

REGLAMENT D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT DEL CENTRE (ROF)

TREBALL, PROFESSIONALITAT, IMPLICACIÓ, COMPROMÍS, SENTIT COMÚ



CODI: 07005076

JUNY 2019

ÍNDEX

Apartats	Pàgina
1. Introducció	3
2. De la línia pedagògica	4
3. Estructura organitzativa	5
3.1 Els òrgans de govern col·legiats	6
3.2 Els òrgans de govern unipersonals	8
3.3. Equips educatius	10
4. Recursos humans	13
4.1. Recursos humans	13
4.1.1 Els mestres	13
4.1.2 L'alumnat	16
4.1.3 Les mares, pares i tutors legals	17
5. Organització i funcionament del centre	18
5.1. Escolarització i matriculació	18
5.2. Organització pedagògica	18
5.3. Organització docent	20
5.4. Formació	27
5.5. Línia de centre	27
5.6. Comunicacions	27
5.7. Organització del espais	30
5.8. Salut	30
5.9. Salut	31
5.10. Representativitat i participació de l'alumnat	32
5.11. Economia	320
5.12. Medi ambient	33
5.13. Serveis complementaris de l'escola	34
5.14. Manteniment	34
5.15. Altres	35
6. L'organització de temps de d'esplai	35

1. INTRODUCCIÓ.

El ROF és un document normatiu amb l'objectiu de possibilitar la millor eficàcia del treball docent i regular d'una forma directa tot allò que afecta als treballadors del centre. En aquest document, doncs, s'hi detallen tots els procediments, protocols i normes de funcionament per poder disposar, en últim terme, d'una estructura organitzativa hàbil i útil que reguli i articuli les relacions dintre de la comunitat escolar. En definitiva, el ROF ha d'esdevenir un instrument que asseguri un clima positiu de centre, la bona feina, la convivència i el funcionament plens al nostre centre.

Aquest document, com marca el Decret 119/2002, l'ha d'elaborar l'equip directiu i l'ha de donar a conèixer al claustre rebent d'aquest, les aportacions que en faci.

El ROF ha de ser un instrument de treball en constant reflexió i s'ha d'adaptar a les necessitats canviants de la vida educativa del nostre centre.

El Reglament d'Organització i Funcionament del CEIP Mestre Guillemet aprovat pel claustre amb sessió ordinària amb data de 26 de juny de 2019 obligarà en el seu compliment a tots els membres de la comunitat educativa en l'àmbit de les seves competències, els seus drets i deures. Tots/es són igualment responsables en el seu correcte exercici i tota la comunitat educativa ha de vetllar pel compliment de les normes que tipifica aquest reglament.

El Reglament d'Organització i Funcionament s'elaborarà d'acord amb la legislació vigent i en base als següents principis generals:

1. El dret de tots els membres de la comunitat educativa a intervenir en el control i la gestió de l'escola a través dels seus representants del consell escolar (Decret 202)
2. El dret de tothom a expressar els seus pensaments, idees i opinions en un ambient de respecte mutu.
3. El sosteniment de l'ordre intern que permeti aconseguir amb la major plenitud els objectius educatius del centre.

El Reglament d'Organització i Funcionament concretarà: les directrius bàsiques de la línia pedagògica del centre, la seva estructura organitzativa, els recursos humans, espacials i funcionals, els drets i els deures de tota la comunitat educativa i les normes de convivència.

L'àmbit d'aplicació d'aquest reglament serà el propi recinte escolar i a qualsevol lloc on es desplaci la comunitat educativa.

Com a principi general, entenem que la nostra escola és una institució pública i com a tal, presta un servei públic i de qualitat a la ciutadania del municipi de Santa Eugènia. I com a servidors públics que som, gaudim d'uns drets reconeguts i alhora tenim unes obligacions i deures que comporta la nostra condició de treballadors de l'Administració Pública.

2. DE LA LÍNIA PEDAGÒGICA.

El nostre centre té una vocació clarament inclusiva, la qual cosa ens ha de permetre arribar a qualsevol tipus d'alumnat utilitzant tots els recursos dels quals puguem disposar. Cap persona de l'escola no serà discriminada per raó de la seva ideologia, de la seva

confessionalitat o aconfessionalitat religiosa, per raons ètniques o culturals, de llengua, de sexe, d'orientació sexual, de capacitat física o intel·lectual, de malaltia o per la seva situació socioeconòmica.

La intervenció didàctica des de totes les àrees curriculars i qualsevol actuació que des del centre es desenvolupi, ha d'emmarcar-se en el respecte als drets i llibertats fonamentals, en l'exercici de la tolerància i la llibertat dins dels principis democràtics de convivència i en les prescripcions específiques que determinen els marcs curriculars i les normes de l'organització escolar.

Totes les àrees curriculars tendran la mateixa importància pedagògica perquè totes elles contribueixen des del seu àmbit al desenvolupament integral de l'alumnat.

Entenem per atenció a la diversitat el conjunt de mesures educatives que es duen a terme per tal de facilitar que tot l'alumnat pugui assolir els objectius generals de l'etapa, tenint en compte les seves característiques personals (nivell de competència curricular, estil d'aprenentatge, ritme personal d'aprenentatge, capacitat, motivació, etc.) i sociofamiliars. L'atenció a la diversitat serà responsabilitat de tot el professorat. L'avaluació de les necessitats educatives així com la resposta i seguiment obligaran a un treball d'equip on intervendran totes les persones que participen en l'educació de l'alumnat. Aquesta es concretarà en mesures que quedaran reflectides a les programacions didàctiques.

El centre afavorirà la sensibilitat creativa i impulsarà el coneixement dels béns artístics, de les nostres tradicions i del nostre patrimoni cultural. Així es reflectirà a les programacions didàctiques de totes les àrees curriculars.

El centre potenciarà les activitats adreçades a la millora de la qualitat de vida i de la salut de l'alumnat, estimulant un estil de vida més actiu i saludable, una cultura bàsica que el motivi a incorporar activitats físiques adequades al seu temps de lleure i una actitud crítica envers les situacions que posen en perill la seva salut o la dels altres. Així es reflectirà a les programacions didàctiques de totes les àrees curriculars.

El centre potenciarà i estimularà la curiositat de l'alumnat envers la realitat que l'envolta i els fenòmens naturals i culturals i donarà importància al treball experimental i l'interès per la investigació. Així es reflectirà a les programacions didàctiques de totes les àrees curriculars.

Un compromís ambiental esdevé fonamental en la nostra societat i aquest es desenvoluparà des de dues perspectives: curricular (a partir de la concreció d'actuacions disciplinars, interdisciplinars i transversals), organitzativa i de gestió. Així es reflectirà al PEC, PCC i PGA. Som un centre d'ensenyament respectuós amb el medi ambient local i global i col·laboram activament en la seva gestió i preservació, a partir de la sensibilització i acció de tota la comunitat educativa.

La gran quantitat de canvis tecnològics i comunicatius que es produeixen en la nostra societat i la importància de l'accés i anàlisi de la informació requereixen un nivell de consciència i responsabilitat social i personal que cal fomentar en l'alumnat. En aquest sentit, per una banda es plantejaran actuacions dins la PGA encaminades a la incorporació progressiva de l'ús de les tecnologies de la informació i la comunicació en tots els àmbits: docent, organitzatiu i de gestió; per altra banda es concretaran actuacions dins les programacions didàctiques de cada àrea on es definiran les intervencions educatives dins l'àmbit de les TAC.

La funció tutorial serà considerada com a part de la funció docent i responsabilitat de tot l'equip del professorat que intervé en un grup d'alumnes, coordinats pel tutor o tutora. Es programarà cada curs i s'inclourà en el Pla d'Acció Tutorial (PAT). Caldrà incloure a la memòria l'avaluació de l'acció tutorial.

L'activitat investigadora del professorat a partir de la seva pràctica docent serà una eina fonamental en l'augment de la qualitat de l'educació i ha de possibilitar la renovació pedagògica i tècnica. El centre potenciarà la formació permanent del professorat en qüestions relacionades amb la millora de la qualitat educativa i en la resolució de les necessitats concretes d'aquestes. Per això, a cada curs s'establirà un pla de formació i es duran a terme reunions de seminari de centre on el claustre hi serà convidat per tractar temes d'innovació pedagògica. Els claustres pedagògics, per la seva banda, concretaran i institucionalitzaran els temes treballats en el seminari de centre.

El foment, assessorament i suport de la iniciativa de l'alumnat serà un dels eixos bàsics per educar en l'autonomia, la responsabilitat, la participació en la vida social i cultural i en l'ús dels instruments d'actuació democràtics. Es potenciaran totes les àrees de responsabilitat de l'alumnat, la seva visió en parcel·les de decisió com ara la Comissió de Delegats del Centre, dels responsables d'aula i les sessions de tutoria.

La col·laboració de les famílies és necessària i imprescindible en el procés educatiu de l'alumnat, per la qual cosa considerem necessari el foment de la màxima participació i col·laboració de mares i pares en les activitats del centre. Per això, cada tutoria prepararà i elaborarà una tasca a l'aula amb pares i mares com a mínim dos cops al llarg del curs.

3. ESTRUCTURA ORGANITZATIVA

3.1 Els òrgans de govern col·legiats

El **Consell Escolar** del centre tindrà les competències següents:

- a) Avaluar el projecte educatiu i les normes d'organització i funcionament.
- b) Avaluar la programació general anual del centre sense perjudici de les competències del claustre de professors, en relació amb la planificació i organització docent.
- c) Conèixer les candidatures a la direcció i els projectes de direcció presentats pels candidats.
- d) Ser informat del nomenament i cessament dels membres de l'equip directiu.
- e) Proposar mesures i iniciatives que afavoreixin la convivència al centre, la igualtat entre homes i dones i la resolució pacífica de conflictes en tots els àmbits de la vida personal, familiar i social.
- f) Promoure la conservació i renovació de les instal·lacions i equip escolar i aprovar l'obtenció de recursos complementaris.
- g) Fixar les directrius per a la col·laboració, amb fins educatius i culturals, amb les administracions locals, amb altres centres, entitats i organismes.
- h) Analitzar i valorar el funcionament general del centre, l'evolució del rendiment escolar i els resultats de les avaluacions internes i externes en què participi el centre.

- i) Elaborar propostes i informes, a iniciativa pròpia o a petició de l'Administració competent, sobre el funcionament del centre i la millora de la qualitat de la gestió, i sobre els altres aspectes relacionats amb aquesta qualitat.
- g) Qualsevol altra que li atribueixi l'Administració Educativa.

En el Consell Escolar es podran crear les comissions temporals per algun motiu específic. Amb aquesta idea es constituïran quatre comissions: la Comissió Permanent, la Comissió de Convivència, la Comissió de Menjador i la Comissió del Programa de Reutilització de Llibres de Text i Material Didàctic. Totes quatre quedaran formalitzades a la sessió constitutiva del CE. El CE podrà delegar en les comissions creades les competències que cregui convenients. Se'n podran crear d'altres en funció de les necessitats que sorgeixin.

1. Quant a la **Comissió Permanent**, tindrà la següent composició:

- El director, que en serà el seu president.
- La secretària.
- Un/a representant dels pares i mares en el CE.
- Una representant del professorat en el CE.

Aquesta comissió es reunirà amb caràcter d'urgència quan ho sol·liciti el director o quan es faci difícil reunir a tot el Consell Escolar. Les seves funcions seran les següents:

- Actuar per delegació del Consell Escolar en les qüestions de caràcter imprevist i urgent.

2. Quant a la **Comissió de Convivència**, tindrà la següent composició:

- El director, que en serà el president.
- El cap d'estudis.
- La coordinadora de suport.
- Un representant del professorat elegit entre el conjunt del professorat, que en serà el coordinador.
- Un representant de la Comissió de Delegats.
- Un o més representants dels pares i mares designats per l'Amipa.

La comissió es reunirà, sempre que l'equip directiu ho consideri necessari, o quan la reunió sigui sol·licitada per algun dels sectors que hi són representats. Igualment haurà de reunir-se per tractar qualsevol assumpte que li sigui encomanat pel consell escolar.

Les seves funcions seran les següents:

- Participar en l'elaboració del pla de convivència i de les adaptacions i modificacions posteriors i fer-ne el seguiment.
- Vetllar pel correcte exercici dels drets i deures de l'alumnat.
- Fomentar la convivència entre tots els membres de la comunitat escolar i assegurar la coherència de totes les iniciatives cap aquest objectiu.
- Canalitzar les iniciatives de tots els sectors d'aquesta comunitat per millorar la convivència, el respecte i la tolerància.
- Assessorar, sempre que se sol·liciti el seu consell, en la imposició de correccions a l'alumnat.
- Participar en la revisió de la normativa de convivència.
- Vetllar per la finalitat educativa i pels criteris objectius d'aquestes correccions.
- Col·laborar en la planificació i la implantació de la mediació escolar i la negociació d'acords educatius.

- Actuar per delegació del Consell Escolar en la resolució d'expedients disciplinaris. Després de cada avaluació, si s'escau, a la reunió de claustre ordinari en què s'analitzen els resultats acadèmics o en el marc d'una CCP, el coordinador de la comissió de convivència farà una anàlisi qualitativa de la convivència durant aquella avaluació.
- Aquesta prestarà especial prioritat en l'àmbit de l'assetjament escolar. Elevar al Consell Escolar del centre suggeriments i propostes per millorar la convivència

3. Quant a la **Comissió del Menjador**, tindrà la següent composició:

- El director, que en serà el seu president.
- La secretària.
- Un representant dels pares i mares en el CE.
- Un representant del professorat en el CE.

La Comissió del Menjador vetllarà per fer un seguiment de l'organització del menjador escolar; controlarà la seva dotació econòmica i valorarà la qualitat del servei, essent aquesta comissió la qui valori i informi envers la pròrroga o la derogació del servei, que serà, en últim terme, decisió del Consell Escolar.

3. Per últim, quant a la **Comissió del Programa de Reutilització de Llibres de Text i Material Didàctic**, tindrà la següent composició:

- El director, que en serà el seu president.
- La secretària.
- Un representant dels pares i mares en el CE.
- Un representant del consistori municipal.
- El coordinador del programa.

Les seves funcions són: les de fixar el pressupost del programa; regular les normes i obligacions dels usuaris; establir la quota de les famílies i determinar els descomptes per a famílies nombroses.

El **claustre** tindrà les següents competències: (Les senyalades al Decret 202)

- a) Formular a l'equip directiu i al consell escolar propostes per a l'elaboració dels projectes del centre i de la programació general anual.
- b) Aprovar i avaluar la concreció del currículum i tots els aspectes educatius dels projectes i de la programació general anual.
- c) Fixar els criteris referents a l'orientació, tutoria i avaluació dels alumnes.
- d) Promoure iniciatives en l'àmbit de l'experimentació i de la recerca pedagògica i en la formació del professorat del centre.
- e) Elegir els seus representants en el Consell Escolar del centre.
- f) Conèixer les candidatures a la direcció i els projectes de direcció presentats pels candidats.
- g) Analitzar i valorar el funcionament general del centre, l'evolució del rendiment escolar i els resultats de les avaluacions internes i externes en què participi el centre.
- h) Emetre informe sobre les normes d'organització i funcionament del centre.
- i) Conèixer la resolució de conflictes disciplinaris i la imposició de sancions i vetllar perquè aquestes s'atenguin a la normativa vigent.
- j) Proposar mesures i iniciatives que afavoreixin la convivència al centre.

- k) Qualsevol altra que li atribueixin l'Administració Educativa o les normes d'organització i funcionament respectives.

3.2 Els òrgans de govern unipersonal

El **director** serà el representant de l'Administració Educativa en el centre i tindrà atribuïdes les següents competències:

- a) En ell recau la representació del centre, representar l'Administració Educativa en el centre i fer arribar a aquesta Administració els plantejaments, les aspiracions i les necessitats de la comunitat educativa.
- b) Dirigir i coordinar totes les activitats del centre, sense perjudici de les competències atribuïdes al claustre de professors i al consell escolar.
- c) Exercir la direcció pedagògica, promoure la innovació educativa i impulsar plans per a la consecució dels objectius del projecte educatiu del centre.
- d) Garantir el compliment de les lleis i altres disposicions vigents.
- e) Exercir la direcció de tot el personal adscrit al centre
- f) Dirigir el funcionament i organització del centre.
- g) Afavorir la convivència al centre, garantir la mediació en la resolució dels conflictes.
- h) Impulsar la col·laboració amb les famílies, amb institucions i amb organismes que facilitin la relació del centre amb l'entorn, i fomentar un clima escolar que afavoreixi l'aprenentatge i el desenvolupament de totes les actuacions que propiciïn una formació integral en coneixements i valors dels alumnes.
- i) Impulsar les avaluacions internes del centre i col·laborar en les avaluacions externes i en l'avaluació del professorat.
- j) Convocar i presidir els actes acadèmics i les sessions del consell escolar i del claustre de professors del centre i executar els acords adoptats en l'àmbit de les seves competències.
- k) Dur a terme les contractacions d'obres, serveis i subministraments, així com autoritzar les despeses d'acord amb el pressupost del centre, ordenar els pagaments i visar les certificacions i documents oficials del centre, tot això d'acord amb el que estableixin les administracions educatives.
- l) Proposar a l'Administració Educativa el nomenament i cessament dels membres de l'equip directiu, amb la informació prèvia al claustre de professors i al Consell Escolar del centre.
- m) Qualsevol altra que li encomani l'Administració Educativa.
- n) Designar els coordinadors de cicle a proposta dels equips de cicle.

El **cap d'estudis** tindrà atribuïdes les següents competències:

- Exercir, per delegació del director i sota la seva autoritat, la direcció del personal docent en tot allò relatiu al règim acadèmic.
- Substituir el director en cas d'absència o malaltia.
- Participar en l'elaboració i la revisió del Projecte Educatiu de Centre, que inclou el Reglament de Règim Interior, i altres projectes que en el seu moment determini la Conselleria d'Educació i Universitat, com també del Projecte Curricular i de la Programació General Anual del Centre, i vetllar-ne pel seu compliment.
- Coordinar les activitats de caràcter acadèmic, d'orientació i complementàries de professorat i alumnat relatives al Projecte Educatiu de Centre i Programació General Anual, i vetllar-ne per l'execució.
- Elaborar, en col·laboració amb la resta de l'equip directiu del centre, els horaris acadèmics de l'alumnat i del professorat, d'acord amb els criteris aprovats pel claustre i amb l'horari general inclòs en la Programació General Anual, com també sotmetre'ls a l'aprovació provisional del director, i vetllar-ne pel compliment estricte.

- Elaborar la distribució dels grups, de les aules i altres espais docents segons la naturalesa de l'activitat acadèmica.
- Dirigir i coordinar l'acció dels tutors amb les aportacions de l'equip de suport.
- Recollir, en la Programació General Anual, el Pla de Formació del Professorat del centre, a partir de la proposta formulada pel claustre, i organitzar les activitats del centre de manera que es possibiliti l'execució del pla de formació del professorat.
- Coordinar l'activitat docent del centre, amb especial atenció als processos d'avaluació, adaptació curricular, diversificació curricular i activitats de recuperació, reforç i ampliació o altres programes d'intervenció socioeducativa proposats per l'Administració.
- Coordinar la realització de les reunions d'avaluació i presidir-les.
- Establir la coordinació entre les diferents etapes educatives i entre els cicles.
- Organitzar l'atenció i la cura de l'alumnat en els períodes d'esplai i en altres activitats no lectives.
- Coordinar i impulsar la participació de l'alumnat al centre, i facilitar-ne i orientar-ne l'organització.
- Establir els mecanismes per corregir absències imprevistes del professorat, mecanismes per atendre a l'alumnat o per resoldre qualsevol eventualitat en el normal funcionament del centre.
- Establir els mecanismes de coordinació amb els diferents centres educatius de la zona.
- Qualsevol altra funció que li pugui ser encomanada pel director dins l'àmbit de la seva competència.

La **secretària** tindrà atribuïdes les següents competències:

- Ordenar el règim administratiu de l'escola, de conformitat amb les directrius del director.
- Actuar com a secretari dels òrgans de participació en el control i gestió de l'escola, estendre acta de les sessions i donar fe dels acords amb el vistiplau del director.
- Substituir el director en cas d'absència o malaltia del director i del cap d'estudis.
- Custodiar els llibres i arxius de l'escola.
- Expedir les certificacions que sol·licitin les autoritats i les persones interessades.
- Realitzar l'inventari general de l'escola i mantenir-lo actualitzat.
- Custodiar i disposar la utilització dels mitjans audiovisuals i informàtics, del material didàctic i del mobiliari o qualsevol material inventariable.
- Ordenar el règim econòmic de l'escola de conformitat amb les instruccions del director, portar la comptabilitat i retre'n comptes davant el consell escolar, el claustre i les autoritats competents.
- Vetllar pel compliment adequat de la gestió administrativa del procés de preinscripció i matriculació de l'alumnat, i garantir-ne l'adequació a les disposicions vigents.
- Vetllar pel manteniment material de l'escola en tots els seus aspectes, d'acord amb les indicacions del director.
- Participar en l'elaboració i la revisió del Projecte Educatiu de Centre i altres projectes que en el seu moment determini la Conselleria d'Educació i Universitat, com també de la Programació General Anual, juntament amb la resta de l'equip directiu.
- Tenir cura que els expedients acadèmics dels alumnes estiguin complets i diligenciats d'acord amb la normativa vigent.
- 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.

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

3.3. EQUIPS EDUCATIUS:

3.3.1. L'**equip de suport**, està format per l'orientador/a, mestra de suport, AL i el cap d'estudis. Aquest equip es regeix pels acords pedagògics de centre en relació al suport educatiu. Aquests acords són:

- Els agrupaments que es duguin a terme dins el centre seran sempre heterogenis.
- El suport es farà sempre dins l'aula, sense cap excepció (PT, AL, ATE, AD, mestra + 1, suports externs, suports ordinaris, etc.)
- El suport el faran les menys persones possibles dins la mateixa aula, amb la finalitat de facilitar la coordinació.
- Es planificarà damunt l'horari lectiu la coordinació entre mestres, per tal de planificar, dur a terme i avaluar les sessions.
- Els mestres de suport han d'oferir diversitat d'estratègies didàctiques i organitzatives per ampliar les possibilitats d'aprenentatge de l'alumnat.

3.3.2. La **Comissió de Coordinació Pedagògica** estarà formada pels següents membres:

- El director, que en serà el president.
- El cap d'estudis.
- Els/les coordinadors/es d'etapa i/o cicle.
- Mestra de suport.

La Comissió de Coordinació Pedagògica tindrà les següents competències:

- Garantir el desenvolupament del Projecte Educatiu del Centre i coordinar el seu seguiment i la seva avaluació.
- Traslladar a l'equip directiu propostes per a l'elaboració de la Programació General Anual.
- Exercir la coordinació entre les diferents etapes educatives.
- Promoure la innovació pedagògica, el treball interdisciplinari, l'ús de les noves tecnologies i la col·laboració entre els/les mestres.
- Dissenyar el projecte de formació dels/de les mestres del centre d'acord amb els objectius del projecte educatiu.
- Concretar els criteris de promoció de l'alumnat amb conformitat amb la normativa vigent.
- Promoure accions que afavoreixin la millora de resultats escolars, la integració curricular, el desenvolupament de valors i dels temes transversals.
- Proposar les mesures d'atenció a la diversitat que es considerin oportunes i establir els criteris per al seu desenvolupament, així com valorar les propostes d'actuació amb l'alumnat con necessitats específiques.
- Qualsevol altre que li sigui atribuïda per la normativa vigent.

3.3.3. L'**Equip Docent** estarà format pel tutor/a, cap d'estudis i tot el professorat que imparteix docència a l'alumnat del grup. Es reunirà per a dur a terme una avaluació formativa del curs almenys una vegada al trimestre. Durà a terme les actuacions necessàries, de forma coordinada, per resoldre els conflictes que sorgeixin dins l'aula.

Els/les tutors/es tendran les següents funcions:

- a) Coordinar la tasca educativa de l'equip docent del grup. A tal finalitat, vetllaran per mantenir la coherència de la programació i de la pràctica docent amb el Projecte Curricular i la Programació General Anual del Centre, mitjançant les reunions que dugui a terme l'equip.
- b) Proporcionar a l'inici de curs, a l'alumnat, als pares i les mares, o als tutors legals, informació de tot el que sigui referent a calendari escolar, horaris, hores de tutoria, criteris d'avaluació del grup i normes de convivència.
- c) Coordinar el procés d'avaluació dels alumnes.
- d) Participar en les reunions periòdiques que convoqui a l'efecte el cap d'estudis amb la col·laboració de l'equip de suport.
- e) Mantenir reunions periòdiques amb els alumnes, bé sigui individualment o col·lectivament.
- f) Responsabilitzar-se, juntament amb la secretària del centre, de l'elaboració de la documentació acadèmica individual dels alumnes a càrrec seu, i mantenir-la actualitzada.
- g) Gestionar els problemes i encaminar les iniciatives i inquietuds de l'alumnat, i intervenir davant els diferents sectors de la comunitat educativa en l'abordatge de les situacions que es plantegin.
- h) Informar als pares, les mares o els tutors legals, almenys tres vegades a l'any, i els professors i els alumnes del grup de tot allò que els concerneixi en relació amb les activitats docents i el rendiment acadèmic.
- i) Participar en el desenvolupament del pla d'acció tutorial
- j) Controlar i justificar les faltes d'assistència i puntualitat de l'alumnat de la seva tutoria, i comunicar al cap d'estudis casos d'absències continuades.
- k) Altres que li puguin ser encomanades pel director de l'escola o atribuïdes per la Conselleria d'Educació i Universitat.

4. RECURSOS HUMANS, MATERIALS, ESPACIALS I FUNCIONALS

4.1 Recursos humans

4.1.1 Els/les mestres

A més dels drets reconeguts per la llei, el professorat tindrà els següents drets:

- Ser respectats en la seva dignitat personal i professional per tots els membres de la comunitat educativa.
- Participar en tots els projectes que es desenvolupin al centre aprovats a la PGA.
- Reunir-se en el centre sense més limitacions que les que marquin les lleis.
- Realitzar el seu treball en condicions dignes.
- Ensenyar, sense altres limitacions que les que marquin les lleis, els currículums vigents, el PCC, el Pla d'acció Tutorial i les programacions didàctiques.
- Ser elegits membres del Consell Escolar del Centre i elegir-ne els representants.

Els/les mestres tendran les següents funcions i deures:

- El compliment del seu horari laboral.
- La programació i l'ensenyament de les àrees, matèries que tinguin encomanats.
- L'avaluació del procés d'aprenentatge de l'alumnat, així com l'avaluació dels processos d'ensenyament.
- Treballar en equip i col·laborar amb la resta de mestres per millorar la tasca docent.
- La tutoria dels alumnes, la direcció i l'orientació del seu aprenentatge i el suport en el seu procés educatiu, en col·laboració amb les famílies.
- El control de l'assistència i la puntualitat de l'alumnat en les seves sessions.
- L'aplicació de les mesures acordades en el Projecte Curricular, així com aquelles establertes per la CCP.
- La col·laboració en el compliment de les decisions aprovades pels òrgans de govern i els òrgans de coordinació docent relatives a la funció educativa.
- La promoció, organització i participació en les activitats complementàries programades, dins o fora del recinte educatiu.
- La contribució a fer que les activitats del centre es desenvolupin en un clima de respecte, de tolerància, de participació i de llibertat per fomentar en els alumnes els valors de la ciutadania democràtica.
- La informació periòdica a les famílies sobre el procés d'aprenentatge dels seus fills i filles, així com l'orientació per a la seva cooperació en el procés.
- La coordinació de les activitats docents, de gestió i de direcció que els siguin encomanades per l'equip directiu.
- El coneixement i seguiment dels documents d'organització pedagògica del centre (PEC, PCC, ROF, etc.)
- L'atenció al desenvolupament intel·lectual, afectiu, emocional, psicomotriu, social i moral de l'alumnat.
- La recerca, l'experimentació i la millora contínua dels processos d'ensenyament.
- Els mestres actuaran com a referents d'alumnes i famílies i han de ser conscients del seu paper influent. Per tant, actuaran amb exemple, sentit comú i professionalitat.
- Qualsevol altra que l'equip directiu consideri oportuna, dins del marc legal.

Els/les **tutors/es** tendran les següents funcions:

- a) Desenvolupar el Pla d'Acció Tutorial i col·laborar amb l'equip de suport, en l'orientació de l'alumne en els processos d'aprenentatge.
- b) Coordinar la tasca educativa de l'equip docent del grup.
- c) Presidir i estendre actes de les reunions ordinàries de l'equip docent i les que, amb caràcter extraordinari, calgui realitzar.
- d) Proporcionar a l'inici de curs, a l'alumnat, als pares i les mares, o als tutors legals, informació documental i indicar on poden consultar tot el que sigui referent al calendari escolar, horaris, hores de tutoria, activitats complementàries, programes escolars, criteris d'avaluació del grup i normes de convivència. En el cas que a la reunió general amb pares i mares de l'inici de curs aquests/es no hi assisteixin majoritàriament, serà responsabilitat del/ de la tutor/a establir contacte amb cada una de les famílies no assistents i traspasar-los la informació d'inici de curs.
- e) Coordinar el procés d'avaluació dels alumnes.
- f) Mantenir reunions periòdiques amb els alumnes, bé sigui individualment o col·lectivament.
- g) Responsabilitzar-se de l'elaboració de la documentació acadèmica individual dels alumnes a càrrec seu, i mantenir-la actualitzada i arxivada segons les indicacions de l'equip directiu.

- h) Gestionar els problemes i encaminar les iniciatives i inquietuds de l'alumnat, i intervenir davant els diferents sectors de la comunitat educativa en l'abordatge de les situacions que es plantegin.
- i) Informar els pares, les mares o els tutors legals, almenys tres vegades a l'any, i els professors i els alumnes del grup de tot allò que els concerneixi en relació amb les activitats docents i el rendiment acadèmic.
- j) Controlar les faltes d'assistència i puntualitat de l'alumnat de la seva tutoria i comunicar les faltes continuades al cap d'estudis.
- k) Assegurar una bona convivència a l'aula; el benestar emocional dels seus alumnes; la cohesió del seu grup, prevenint en tot moment a través del seu exemple i la seva intervenció qualsevol brot d'assetjament escolar que pugui aparèixer.
- l) Altres que li puguin ser encomanades pel director de l'escola.

Els/les **coordinadors/es de cicle** tendran les següents funcions:

- a) Organitzar, convocar i presidir les diferents reunions que celebri l'etapa o el cicle, com també redactar i signar l'acta corresponent.
- b) Coordinar i vetllar pel compliment de la programació didàctica de l'etapa o cicle i l'aplicació correcta dels criteris d'avaluació.
- c) Coordinar les sortides i altres activitats que hagi decidit el cicle o etapa fora o dins el recinte escolar.
- c) Comunicar al director o al cap d'estudis qualsevol problema que es detecti a l'etapa o cicle.
- d) Propiciar el perfeccionament pedagògic, de manera que les reunions periòdiques contribueixin a l'autoformació dels membres de l'etapa o cicle, i promoure activitats de formació que actualitzin científicament i didàcticament als mestres.
- f) Col·laborar en les avaluacions que, sobre el funcionament i les activitats de l'escola, promoguin els òrgans de govern d'aquest o l'Administració Educativa.
- g) Fer d'enllaç entre els punts tractats a la CCP i el cicle o etapa. Igualment transmetre les decisions i acords de cicle o etapa a la CCP o a l'equip directiu segons pertorqui.

El **professorat que substituirà absències ordinàries** de companys/es tindrà per funcions:

- Atendre, per petició del cap d'estudis, els grups d'alumnes que es troben sense mestre per qualsevol circumstància i vetllar per l'aprofitament acadèmic d'aquesta hora.

El mestres practicants o personal no docent no pot substituir aquest tipus d'absències.

El **professorat de guàrdia de pati** tindrà per funcions:

- Vetllar per l'ordre i per un clima de convivència adequat durant el temps d'esplai.
- Controlar tota l'àrea del pati habilitada i les entrades i les sortides d'alumnes durant aquest temps. L'equip directiu assignarà uns torns mensuals on dos/dues mestres al pati d'infantil i tres mestres al pati de primària seran els responsables del que succeeixi en aquest espai, essent aquests/es els qui es distribueixin equitativament entre ells/es les àrees de vigilància.
- Informar al cap d'estudis i als tutors corresponents sobre les incidències que s'hagin pogut produir durant el temps d'esplai.
- Atendre les urgències mèdiques segons els protocols establerts.
- Controlar i fer un seguiment de la correcta execució del projecte de jocs de pati.

- Si un/mestre/a pot preveure la seva absència el dia de la seva guàrdia de pati, pot intercanviar-la amb un company/a i caldrà informar-ne al cap d'estudis.

4.1.2 L'alumnat

L'alumnat, a més dels drets que tipifica el RD 732/95 sobre drets i deures de l'alumnat i normes de convivència, tindrà els següents drets:

- A ser rebuts i escoltats tant pel tutor com pel professorat com per l'equip directiu.
- A ser elegits delegats de grup i formar part, per tant, de la Comissió de Delegats del Centre
- A ser informats pels mestres sobre el seu rendiment acadèmic.
- Que es respecti la seva integritat física i moral així com la seva dignitat personal.
- A participar d'un clima de convivència en el centre.

L'alumnat, a més dels deures que tipifica el RD 732/95 sobre drets i deures de l'alumnat i normes de convivència, tindrà els següents deures:

- D'assistir a classe amb puntualitat i participar en les activitats orientades al desenvolupament de les programacions didàctiques.
- De complir i respectar els horaris establerts per al bon desenvolupament de les activitats del centre.
- De seguir les orientacions del professorat quant al seu procés d'ensenyament-aprenentatge.
- De respectar el dret a l'estudi dels seus companys.
- De dur a classe el material necessari per desenvolupar adequadament les activitats que en ella s'hi facin (llibres, quaderns, materials que especifiquin les diferents matèries, vestit adequat per a la pràctica d'educació física,...).
- De justificar les faltes d'assistència en un període màxim de cinc dies després de la incorporació de l'alumne.

En l'àmbit de convivència:

- De respectar la llibertat de consciència, les conviccions religioses i morals, la diversitat, la dignitat, l'orientació sexual, la integritat i la intimitat de tots els components de la Comunitat Educativa (docents, no docents, alumnat, pares i representants legals).
- De no discriminar ningú en base a l'article 5 d'aquest reglament.
- De respectar el Projecte Educatiu de Centre i participar en la seva vida i funcionament sense obstaculitzar el normal desenvolupament de les activitats educatives.
- De respectar i utilitzar correctament els béns mobles i les instal·lacions del centre, responsabilitzant-se dels danys ocasionats pel mal ús.
- De seguir les normes que estableix aquest Reglament.

L'alumnat delegat de grup tindrà les següents funcions:

- Assistir a les reunions de la Comissió de Delegats i participar-ne en les deliberacions.
- Comunicar als/a les seus/seves companys/es els temes tractats en les juntes de delegats.
- Exposar als òrgans de govern els suggeriments i les reclamacions del grup que representen.
- Fomentar la convivència entre l'alumnat del seu grup i col·laborar amb el tutor i amb l'equip docent del grup en els temes que afectin al seu funcionament.

- Actuar com a portaveu dels seus companys per a plantejar els problemes relacionats amb el seu grup.
- Elegir un representant a la comissió de convivència

4.1. 3. Les mares, pares i tutors legals.

Les mares, pares i tutors legals de l'alumnat del centre tendran el dret de:

- Participar en l'organització, el funcionament, el govern i l'avaluació del centre educatiu, a través del Consell Escolar i les seves comissions.
- Participar en el procés d'ensenyament i aprenentatge dels seus fills, i ser-ne informats del progrés i la integració socioeducativa, a través de la informació i els aclariments que poden sol·licitar a l'efecte, de les reclamacions que poden formular d'acord amb la normativa vigent, com també a través del seu coneixement o intervenció en les actuacions de mediació.
- Rebre informació periòdica de l'evolució acadèmica dels seus fills i de totes les circumstàncies que els afectin i que estiguin relacionades amb l'activitat del centre (rendiment acadèmic, puntualitat, assistència, sancions,...)
- Ser rebuts pel tutor/a pels/per les mestres del seu fill, per l'orientador/a o pels components de l'equip directiu a les hores que per a aquest efecte estiguin previstes.
- Ser escoltats en aquelles decisions que afectin l'orientació personal, acadèmica dels seus fills.

Les mares, pares i tutors legals de l'alumnat del centre tendran el deure de:

- a) Conèixer l'evolució del procés educatiu dels seus fills o pupils, estimular-los a estudiar i a implicar-se de manera activa en la millora del rendiment i la conducta, si n'és el cas.
- b) Adoptar les mesures, els recursos i les condicions que facilitin als seus fills o pupils l'assistència regular a classe i el progrés escolar.
- c) Conèixer la normativa per la qual es regeix el centre, respectar i fer respectar als seus fills o pupils aquestes normes, les orientacions educatives dels/de les mestres, i a col·laborar en el foment del respecte i el ple exercici dels drets de tots els membres de la comunitat educativa.
- d) Transmetre informació rellevant sobre el seu fill per a un adequat desenvolupament del procés d'ensenyament-aprenentatge (justificacions de faltes d'assistència i puntualitat, documentació requerida en la matriculació, problemes de salut importants, discapacitats, ...).
- e) Restablir econòmicament el material romput o els desperfectes ocasionats a les instal·lacions del centre pel seu fill de forma intencionada.

5. ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT DEL CENTRE

5.1. ESCOLARITZACIÓ I MATRICULACIÓ:

- **ESCOLARITZACIÓ DE NOUS ALUMNES:**

Es distingeixen dos tipus de matrícula:

- **Ordinària:** (restringida a un període limitat de temps, normalment, una quinzena). L'escola ha d'admetre, per criteri general, a qualsevol alumne i sempre sota les limitacions i directrius del Departament d'Escolarització i a través de les oficines d'escolarització a què estam adscrits (Marratxí i Calvià). En aquest tipus de matrícula es convidarà a les famílies a una presentació de l'escola coordinada per l'equip directiu i amb participació del cycle d'infantil. A banda, se les convidarà a la jornada de portes obertes del centre.
- **Extraordinària:** aquella que afecta a tot el temps restant del curs escolar. Com a criteri general, sols es matricularan els alumnes empadronats al terme municipal o als que el Departament d'Escolarització consideri. Quan rebem una demanda, aquesta és atesa per l'equip directiu; adreçam a la família a l'oficina d'escolarització determinada i procedim a la matrícula i sota les directrius d'aquesta. Immediatament, es concerta una entrevista de la família amb el tutor/a perquè se li pugui explicar el funcionament i organització del centre i amb la màxima prontitud i a criteri de la direcció de l'escola, l'alumne/a s'integra amb el seu grup classe a través del pla d'acollida de l'alumnat, que és responsabilitat del tutor/a.
- Quant a les ràtios per classe que marca la Conselleria d'Educació i Universitat és de:
 - Per Primària: **25 alumnes** com a màxim i amb possibilitat d'arribar a **27** amb recursos humans addicionals a partir de **28**.
 - Per a infantil: **20 alumnes** com a màxim i amb possibilitat d'arribar fins a **22** amb recursos humans addicionals a partir de **23**.

* Una vegada sobrepassades determinades xifres cal desdoblar els grups

- **MATRICULACIÓ:**

La matriculació dels nous alumnes correspon a **la secretària del centre**.

Amb la finalitat que l'escolarització tardana d'alumnes no afecti el normal desenvolupament de les classes, el cap d'estudis i el/la tutor/a, coordinarà la incorporació de l'alumne al centre mitjançant el següent procediment, el qual es recollirà al Pla d'Acollida de l'Alumnat.

1. Es tramitarà la matrícula.
2. L'equip directiu concertarà una entrevista amb els pares i l'alumne/a per tal d'intercanviar informació i enregistrar-la. En aquesta reunió hi seran presents el/la tutor/a i un intèrpret en cas que sigui necessari. S'informarà sobre el material escolar, l'horari general del centre i la normativa bàsica de funcionament. Caldrà que l'alumne dugui a classe el material en un termini màxim de dues setmanes.
3. El/la tutor/a presentarà l'alumne/a al seu grup i li explicarà el funcionament del centre i les seves instal·lacions i seguirà les instruccions del pla d'acollida.
4. En cas que es vegi necessari, al cycle infantil, la tutora estarà acompanyada per la mestra de suport d'aquest cycle. Per a la seva banda, a primària i a infantil, i més si es tracta d'un infant amb necessitats educatives especials, a la reunió també hi serà present la coordinadora de suport, i de manera opcional amb els altres casos.
5. Si es creu oportú, es faran proves inicials, per a determinar possibles mancances i establir mesures de suport. En casos extraordinaris i d'acord amb el suport del Servei d'Inspecció, es matricularà a l'infant a un curs diferent al corresponent a la seva edat.

6. L'equip directiu, amb coordinació amb el servei d'escolarització, determinarà el dia en que l'alumne iniciarà les classe lectives. En el cas d'alumnes d'infantil, l'equip directiu determinarà un període d'adaptació d'acord amb les instruccions de principi de curs.

7. En el cas d'alumnes provinents de sistemes educatius estrangers, caldrà matricular a l'infant amb el criteri de l'edat de l'alumne.

5.2. ORGANITZACIÓ PEDAGÒGICA:

- **ESTRUCTURA DEL CENTRE EN CICLES:**

El centre s'estructura en tres cicles:

- cicle infantil (4t, 5è i 6è d'infantil)
- 1r cicle (1r, 2n i 3r)
- 2n cicle (4t, 5é i 6è)

Cada tutor rota amb el seu grup:

- A infantil, des de 4t d'infantil fins a 6è d'infantil
- Al 1r cicle: des de 1r a 3r
- Al 2n cicle: des de 4t fins a 6è

* Una rotació pot interrompre's quan l'equip directiu i l'inspector de referència considerin necessaris introduir canvis sempre en benefici del grup classe. Aquí preval l'atribució de la direcció del centre per a l'adscripció de tutories.

- **EL SUPORT AL NOSTRE CENTRE**

Cap alumne del centre serà separat del seu grup ni sortirà de l'aula per rebre suport o reforç escolar. El suport sempre és **intraaula** i s'entén com el conjunt de mesures que s'apliquen sobre la pràctica d'aula perquè tots els alumnes avancin en el seu aprenentatge. Els mestres posaran en pràctica diferents metodologies, agrupaments, ... i en definitiva, tot un conjunt d'estratègies diverses que possibilitin l'avenç en l'aprenentatge dels alumnes amb mesures metodològiques i organitzatives per atendre-los a tots ells.

Si les mesures generals preses no són suficients es procedirà amb immediatesa. El/la tutor/a ho comunicarà al cap d'estudis i aquest portarà el cas a l'equip de suport que orientarà al tutor envers les mesures a aplicar i a posarles en marxa per tal de redreçar la situació.

- **ELS PLANS I PROGRAMES DEL CENTRE:**

- **LA PGA:**

És el document que dissenya i projecta pedagògica i organitzativament cada un dels cursos escolars i en el que s'articulen els objectius, actuacions i indicadors per a la seva posterior avaluació. Es redacta a principi de curs i es lliura al Servei d'Inspecció al mes d'octubre de cada curs. És d'obligat compliment per part del professorat del centre.

L'elabora l'equip directiu i els cicles en fa les aportacions adients i finalment es aprova pel claustre i consell escolar del centre.

- **LA MEMÒRIA:**

És el document que resumeix, descriu i avalua tot el que es du a terme al centre a cada curs escolar. L'elabora l'equip directiu al final de cada curs, els cicles eleven les seves aportacions i finalment l'aprova el claustre i el consell escolar del centre.

A la memòria sempre s'hi recolliran les opinions del mestres a través d'enquestes nominals per copsar l'opinió d'aquests envers el full de ruta pedagògic del centre i d'altres aspectes, com ara la formació.

- **EL PLA EDUCATIU DE CENTRE (PEC):**

És el pla que recull l'**ideari pedagògic** del centre, tot el seu funcionament i organització i el **full de ruta general**. D'ell se'n desprenen i penjen tot els altres plans de l'escola des d'un criteri de coherència.

- **EI PROJECTE DE DIRECCIÓ:**

És el projecte que elabora la direcció del centre que defineix l'estil de direcció i les línies mestres de gestió i d'organització. Conflueix directament amb el PEC del centre i la seva orientació és coherent amb tots els altres plans.

- **PROGRAMA DE REUTILITZACIÓ DE LLIBRES DE TEXT I DE MATERIAL DIDÀCTIC:**

És un programa en el que participa l'escola, l'Ajuntament i l'AMIPA i que proveeix de fons econòmic per a l'adquisició de recursos materials per a l'escola.

- **ALTRES DOCUMENTS DEL CENTRE (Pla de suport, pla d'atenció a la**

Diversitat, Pla d'Orientació, Pla de convivència, Pla lingüístic, Pla d'alumnes que no promocionen, pla d'acollida de l'alumnat i del professorat, Pla TAC, Pla ambiental, Projecte curricular de centre, ROF, ROC)

El centre disposa de tots els documents que exigeix el Departament d'Inspecció. Tots aquests plans estan elaborats pels diferents responsables; resten a disposició dels membres de la Comunitat Educativa tant on-line, com en paper. Han de ser coneguts necessàriament pels nous mestres que s'incorporen.

- **PLA DE SEURETAT DEL CENTRE**

El centre disposa d'un pla de seguretat concretat a través d'un pla d'evacuació que es du a terme al primer trimestre de cada curs. El pla s'acorda i coordina amb la policia local del municipi i es dóna a conèixer entre el claustre del centre. Aquest el valora i en fa propostes de millora. Tot el professorat té l'obligació de conèixer-lo i desenvolupar-lo segons les seves responsabilitats indicades al pla.

A més, les mesures de seguretat tendran per finalitat detectar possibles focus de perill a l'edifici per a evitar accidents. Tots els membres de la comunitat escolar, especialment

els/les mestres i el personal no docent, tenen l'obligació de comunicar a qualsevol membre de l'equip directiu, les anomalies que observin i que siguin susceptibles de provocar danys. L'equip directiu actuarà per resoldre aquestes anomalies o deficiències.

Els punts amb risc potencial com la caldera de la calefacció, el quadre de comptadors i d'interruptors generals de la instal·lació elèctrica estaran tancats i sempre que sigui possible, amb clau.

Els productes químics i les eines potencialment perilloses del taller i de l'habitable de neteja situat al gimnàs estaran guardades amb clau i degudament senyalitzades. Aquest material només serà utilitzat per l'alumnat en presència del/la mestre/a de l'àrea o matèria corresponent i amb el seu permís, quan en coneguin el funcionament i les mesures de seguretat que s'han de prendre.

5.3. ORGANITZACIÓ DOCENT:

- **HORARI LECTIU:**

L'horari lectiu es farà entre 9.00 h i 14.00 h, establint l'assignació d'hores lectives a cada curs en funció del que tipifiqui la legislació vigent. Cada curs ha de tenir un total de **176 dies lectius**. El centre podrà triar a final de curs, dues festes locals i una de lliure adscripció que tendran rang de no lectius i hauran de ser ratificats pel consell escolar i ser visibles en el calendari escolar a principi de curs i penjat a la web per a la comunitat educativa.

- **CRITERIS PER ALS HORARIS LECTIUS:**

- Ser tutor/a suposa exercir i tenir el reconeixement d'una bona tasca educativa, igualment el grau de confiança que l'equip directiu atorga. Per això l'equip directiu assignarà les tutories seguint aquests preceptes.
- Mantenir el mateix tutor/a al llarg dels 3 cursos de cada cicle sempre que sigui possible.

- **ADSCRIPCIÓ DE TUTORIES:**

Atesa la normativa corresponent, aquesta funció només és **competència de l'equip directiu** del centre. Ho estableix el Decret 119/2002, que disposa el Reglament Orgànic dels centres públics d'educació infantil i primària. Aquest Decret, estableix el sistema de nomenament de directors en el seu article 41 i atorga a aquest la capacitat decisòria envers les tutories d'un centre escolar.

Amb l'objectiu del benefici del conjunt de l'escola i en particular de l'alumnat del centre, l'equip directiu adscriurà a cada un dels mestres a les diferents tutories. Escoltarà i rebrà les aportacions de l'equip docent; analitzarà cada una de les situacions i finalment decidirà l'adscripció dels diferents tutors/es. Preferentment i sempre que sigui possible, aquesta es produirà en finalitzar el curs i amb mires a planificar el curs següent.

- **ÀREES DE RESPONSABILITAT:**

El funcionament de l'escola comporta moltes tasques que l'equip directiu sol no pot cobrir. Per tant, a principi de curs, s'assignaran àrees de responsabilitat entre tot el professorat a fi que hi hagi un responsable visible per a cada una de les tasques. Aquest criteri obeeix al **principi de corresponsabilitat i de lideratge distributiu** que l'escola impulsa i fa seu.

- **TRASPÀS D'INFORMACIÓ ENTRE ELS CURSOS**

Quan un curs passa a un altre curs o cicle, cal que s'estableixin reunions de traspàs d'informació sobre els alumnes entre el/la mestre/a que ha tengut el grup d'alumnes i el/la mestre/a que els ha de tutoritzar al curs següent. Aquestes reunions es duran a terme al final de cada curs, prioritàriament. Quan el seu contingut, a banda de la informació de cada un dels alumnes, aquestes reunions hauran de referir-se **als projectes duts a terme, a les sortides realitzades, etc.**

- **DESIGNACIÓ DE LES TASQUES PER ALS MESTRES MAJORS DE 55 ANYS:**

Els mestres, a partir d'aquesta edat, tenen el dret a aquesta condició. La direcció del centre concedirà **una, dues o tres hores** de l'horari personal d'aquests mestres i aquests les repartiran entre hores complementàries (**com a màxim dues**) o lectives (**d'una a tres**). Les hores de dedicació a les tasques de suport a l'equip directiu les determinarà la direcció del centre preferentment a l'inici de curs i reflectides a la PGA del centre però, en casos de necessitat, les podrà assignar una vegada començat el curs. Sempre s'assignaran en funció de les capacitats i habilitats del professorat.

- **SORTIDES DEL PERSONAL DOCENT I NO DOCENT DEL RECINTE ESCOLAR EN EL SEU HORARI LECTIU:**

Tot el personal del centre **no pot abandonar** el recinte escolar dintre del seu horari personal sense la **corresponent notificació i autorització de l'equip directiu**.

El pati o el temps d'esplai es considera període lectiu tal com es reflecteix a l'horari personal dels mestres. Per tant, no es permesa la sortida del recinte escolar en aquest període de temps sinó és amb autorització de la direcció del centre.

- **RÀTIOS DE MESTRES EN RELACIÓ A NOMBRE D'ALUMNES:**

- SORTIDES:

- INFANTIL: 1 mestre per a cada 10 alumnes
- 1r CICLE: 1 mestre per a cada 15 alumnes
- 2n CICLE: 1 mestre per a cada 20 alumnes

- PATIS:

- INFANTIL: 1 mestre per a cada 28 alumnes
- PRIMARIA: 1 mestre per a cada 40 alumnes

- MENJADOR:

- INFANTIL: 1 monitora per a cada 15 nins o fracció o superior a 10
- PRIMARIA: 1 monitora per a cada 25 nins o fracció superior a 25

Per a totes aquestes circumstàncies, l'escola pot recórrer als pares, mares, familiars o voluntaris i caldria recomptar-los al igual que els mestres, sempre i quan s'asseguri, com a mínim a la presència d'un mestre.

- **INVENTARI DELS MATERIALS I RECURSOS DEL CENTRE**

Tots els mestres del centre tenen l'obligació d'actualitzar l'inventari de la seva aula o espai corresponent. Serà necessari dur-ho a terme com a mínim un cop cada curs, preferentment a principi o a finals de curs, moment en què s'adquireixen o amplien els recursos de cada espai. L'inventari el vetllarà la secretària de l'escola i estarà a disposició de tot el professorat de l'escola.

- **ÚS DEL TELÈFON MÒBIL A L'ESCOLA**

Els mestres tenen l'obligació de fer un ús **absolutament curós** del telèfon mòbil en el seu horari lectiu amb els seus alumnes. Si no és per causes extraordinàries, els telèfons hauran d'estar en silenci. Sempre s'atendrà a criteris d'exemplaritat i de referència per als nostres alumnes. L'ús que en fem tindrà un efecte sobre la visió i consideració que els nostres alumnes tinguin sobre aquests mitjans. En les reunions entre el professorat mai seran un motiu d'alteració ni distorsió.

- **DRET A VAGA**

En cas de convocatòria de vaga, tots els mestres podran exercir aquest dret, podent-lo exercir a jornada **completa o a mitja jornada** (des de les 9:00 h a les 11:30 h i des de les 11:30 h a les 14.00 h, a banda de l'horari d'exclusiva). Els serveis mínims seran decretats per la DG de Planificació havent-los d'administrar la direcció de l'escola.

- **PROTOCOL EN CAS DE CONFLICTES ENTRE PROFESSORAT AMB FAMÍLIES O ALUMNES:**

En aquests tipus de situacions la gestió correspondrà directament al mestre amb les famílies o alumnes, informant-ne adequadament al cap d'estudis.

En cas que el primer no doni resultat; els ponts de diàleg es trobin inhabilitats o la relació no sigui possible, en aquest casos excepcionals, hi intervindrà l'equip directiu i si aquest ho considera necessari ho derivarà a Inspecció.

En el cas que una família acudeixi a l'equip directiu, aquest el derivarà o conduirà directament al mestre afectat. Si això no és possible, se l'escoltarà i la informació recollida serà traspassada al mestre afectat, acordant amb aquest les mesures adequades per reconduir la situació.

En cap cas l'equip directiu justificarà o ampararà aquelles conductes inadequades per part dels seus treballadors, manques de professionalitat, manques de respecte, insults o agressions en què es pugui incórrer i intentarà trobar les mesures adequades en cada cas i amb el suport i assessorament de l'inspector de referència.

D'igual manera, es consideraran inacceptables i no justificables, les conductes anàlogues de famílies envers els docents i es procedirà de la mateixa manera. En dites situacions, el mestre afectat, rebrà un suport incondicional per part de l'equip directiu.

- **HORARI DOCENT**

Els mestres tenen un horari a l'escola de **30 h** en les que es distingeixen **2,5** de guàrdia d'esplai, **5** hores complementàries o d'exclusiva, a més de les **7 h** de dedicació a tasques de l'escola fora del centre i del seu horari, sumant les **37 h** setmanals.

- **HORARI D'EXCLUSIVES DEL PROFESSORAT:**

S'inicien en el moment de l'inici de les classe lectives i fins la finalització de les mateixes. L'equip directiu supervisarà l'horari d'exclusiva de cada un dels docents i haurà de ser aprovat i autoritzat, primer per la prefectura d'estudis, i en últim terme pel servei d'Inspecció. Com a criteri general s'atendrà a l'**interès de l'escola i no sols personal**, devent sempre dedicar una hora d'exclusiva tots els dijous des de les 14:00 h fins les 15:00 h. L'altra condició és que els mestres assegurin la permanència al centre de les 14:00 h fins les 15:00 h tres dies a la setmana (excepte els majors de 55 anys que n'hauran d'assegurar dos) Tots/es els /les mestres tendran un dia setmanal de guàrdia a l'escola fins a les 16 h. L'horari d'exclusiva es podrà dur a terme entre les **8:45 h i les 16:00 h**. En qualsevol cas es respectaran i prioritzaran sempre les reunions i coordinacions entre mestres.

- **PROGRAMACIONS**

A l'inici de curs, cada mestre/a elaborarà les programacions didàctiques dels ensenyaments seguint les directrius generals aprovades per la CCP o seminari de centre i utilitzant tots el **mateix esquema i format, devent-les penjar al drive** de l'escola creat per a tal finalitat i abans de finalitzar el mes de novembre de cada curs.

- **RELACIONS DEL CENTRE AMB EL SEU ENTORN:**

La direcció del centre és qui estableix les relacions amb les institucions o entitats de l'entorn (Ajuntament i els seus empleats com ara brigada municipal, policia local, personal de neteja, serveis socials, etc, a més de l'APIMA, escoleta municipal, Servei d'Inspecció, Conselleria d'Educació en general, Mancomunitat del Pla i institut de referència) i ha d'assegurar una relació fluïda y positiva amb aquestes. Amb aquest objectiu, delegarà entre els diferents mestres aquelles relacions que es considerin adients.

- **LA DOCÈNCIA COMPARTIDA**

S'entén aquella en la que dos mestres actúen sobre un mateix grup d'alumnes i on cal una coordinació entre ells per a la millor organització dins l'aula. Aquesta coordinació es reflecteix sobre l'horari dels mestres i s'han de dur a la pràctica. En la docència compartida no hi ha un mestre principal i un de secundari; no hi ha un mestre que dirigeix i l'altre subordinat. **Comparteixen el mateix estatus i es mostren en condicions d'igualtat davant l'alumnat.**

- **PROMOCIÓ DE L'ALUMNAT**

Quan un tutor detecti la possible no promoció d'un alumne, ha de seguir el següent protocol:

- Ho ha d'informar al cap d'estudis i aquest traslladarà l'assumpte a l'equip de suport.

- Ho informarà a l'equip docent que intervé sobre aquell alumne i a la reunió d'avaluació
- Amb l'ajut i orientació de l'equip de suport, posarà en pràctica estratègies per superar eliminar les barreres que impedeixen l'aprenentatge.
- Si persisteixen les dificultats i s'han exhaurit totes les estratègies i es decideix per la no promoció de l'alumne, s'informarà a la família al llarg de la 1a meitat del 2n trimestre, intentant l'acord amb aquesta.
- La no promoció es decideix en el si de l'equip docent i el vot del tutor tindrà major valor en cas d'empat.

• **ACTIVITATS COMPLEMENTÀRIES I EXTRAESCOLARS**

La totalitat de les activitats complementàries i extraescolars que s'organitzin, estaran reservades exclusivament a l'alumnat que estigui matriculat en el centre durant el període de realització de l'activitat.

Quant a la seva tipologia:

- Tendran caràcter **d'activitats complementàries** les activitats didàctiques que es realitzin en horari que és lectiu i que formen part de les programacions de les etapes, tutories o especialitats. Tendran caràcter obligatori per a tot l'alumnat.
- Tendran caràcter **d'activitats extraescolars** aquelles que es realitzen fora d'horari lectiu i figurin a la PGA aprovada pel consell escolar.
- Tendran caràcter de **sortida escolar** les que es realitzin fora del centre i aquelles de durada superior a un dia (sortides, viatges d'estudis, acampades, estades...). Aquestes, a excepció de les sortides d'un matí dins l'illa, a més de ser autoritzades pel Consell Escolar ho hauran de ser per la Inspecció Educativa amb el model de sol·licitud corresponent a través del GESTIB i amb una antelació mínima de 30 dies a la data de la realització.

Les tutories o cicles inclouran un apartat a la seva programació didàctica on s'especifiquin i justifiquin curricularment les activitats complementàries i extraescolars que es realitzaran.

Durant el mes de setembre, una vegada haver-ne parlat els cicles, es planificaran les activitats complementàries i extraescolars preferentment de tot el curs perquè siguin reflectides a la PGA.

Almenys, una de les sortides programades, haurà de ser fora del terme municipal.

L'equip directiu podrà autoritzar la realització d'una activitat complementària o extraescolar fora del centre que no es pugui haver previst.

Els tutors, podran plantejar la realització d'activitats complementàries o extraescolars de tutoria amb el seu grup, tot i no haver estat programades a la PGA, amb els següents requisits: que l'equip directiu sigui informat i que doni els seu vist i plau; que existeixin els mestres o personal suficient per cobrir la ràtio d'acompanyament; que no afecti de forma dràstica al desenvolupament de les activitats curriculars d'altres mestres o especialistes.

Qualsevol activitat complementària o extraescolar haurà de comptar amb l'autorització de la direcció del centre i requerirà de la següent documentació per part del professorat organitzador:

- L'autorització escrita dels pares, de les mares o dels tutors legals amb el full d'informació i autorització de sortides. El professorat organitzador de la l'activitat custodiarà aquesta documentació.
- El full de valoració de l'activitat una vegada realitzada, que caldrà lliurar-lo al cap d'estudis en el termini d'una setmana.

El/la tutor/a vetllarà que en cap cas, un/a alumne/a es quedi sense realitzar l'activitat per problemes econòmics familiars. Ho comunicarà a la direcció de l'escola i es trobaran solucions perquè hi pugui participar.

Quan un grup o etapa decideixi fer una activitat complementària que requereixi el servei d'un autocar es farà el següent procediment. El/la coordinador/a del cicle o el/la tutor/a informarà amb l'antel·lació deguda al director la sortida organitzada, la informarà en el calendari del mes corresponent i el director sol·licitarà la reserva d'estacionament a la policia local. Anteriorment, el/la coordinador/a d'etapa o el/la tutor/a haurà comunicat pels canals establerts a l'empresa de transports la comanda de l'autocar amb l'antelació deguda, i s'assegurarà de la confirmació de l'empresa i del preu estipulat. També s'encarregarà de fer-ne el pagament pertinent al final dels seus serveis.

Quan hi hagi previsió de pluja o algun tipus d'alerta per mal temps que condicioni desfavorablement la realització de l'activitat complementària, el/la coordinador/a o el tutor/a valorarà el dia abans, juntament amb els/les altres mestres del cicle i el director, l'ajornament o no de la sortida. En cas d'anul·lar-se, el/la tutor/a o coordinador/a haurà de comunicar-ho a l'empresa de transports i a les respectives famílies, sempre amb un dia d'antelació. En cap cas, cal prendre la decisió el mateix dia de la sortida. En qualsevol altre cas, el director és el màxim responsable per decidir ajornar o anul·lar qualsevol tipus de sortida.

En cas de sortida pel poble o les seves rodalies, caldrà preveure el perill del tràfic i demanar a l'equip directiu perquè aquest sol·liciti la col·laboració de la policia local si s'escau.

A totes les sortides, el/la coordinador/a o el/la mestre/a responsable se'n cuidarà de portar una farmaciola portàtil que sol·licitarà a direcció. És necessari que les sortides en dies amb temperatures altes, l'alumnat porti gorra i protecció solar.

Les sortides es poden fer en autocar, metro, tren... però també es poden fer amb cotxes privats de pares i mares. Si s'opta per aquesta opció caldrà comunicar-ho a la direcció de l'escola i redactar un document que eximeixi de qualsevol responsabilitat civil a l'escola i a les famílies que es presten a transportar al alumnes. Es tracta d'una situació delicada que requerirà tota la nostra prevenció.

Una sortida podrà comptar amb l'ajut i col·laboració de pares/mares/voluntaris. Si optam per aquesta modalitat, aquestes persones podran comptabilitzar-se com a mestres a l'hora d'establir la ràtio corresponent. La condició és que, com a mínim, un mestre participi a l'activitat.

● **SUBSTITUCIONS DEL PROFESSORAT**

Per realitzar i organitzar les substitucions els/les mestres seguiran el següent procediment:

1. En cas d'alguna absència o retard, el cap d'estudis o algun altre membre de l'equip directiu elegirà un mestre que es farà càrrec del grup. Aquesta elecció es farà dels/de les mestres que en aquella sessió no tinguin activitat docent. Sempre que sigui possible se seguirà aquest criteri de substitucions:
 - a) Tutor/a en el cas que l'absent sigui un especialista.
 - b) Sessió de coordinació.
 - c) Sessió de suport.
 - d) PT i AL.
 - e) Equip directiu.
2. El/la mestre/a substituït prendrà les tasques que hagi deixat preparades el/la mestre/a absent (de no trobar-ne ho comunicarà al cap d'estudis).
3. Enregistrarà les faltes d'assistència de l'alumnat si s'esdevé.

4. La substitució es farà dins l'aula ordinària del grup. Per tant, si s'ha de substituir un professor que desenvolupa la seva matèria en una aula específica, el grup no s'hi desplaçarà i es podrà quedar a l'aula ordinària.

5. En qualsevol cas el/la mestre/a substitut/a procurarà l'aprofitament acadèmic d'aquesta hora.

- En els casos de baixes continuades i mentre la Conselleria no enviï professorat substitut, el cap d'estudis podrà optar per encomanar la substitució a un/a mateix/a mestre/a.
- Tots/es els/les mestres tenen l'obligació de reservar un espai dins l'aula degudament senyalitzat i informat al cap d'estudis amb un recull de tasques, fitxes, etc perquè els/les mestres substituïts/es puguin utilitzar-los en el cas de baixa sobtada i/o inesperada.

• **FALTES D'ASSISTÈNCIA DEL PROFESSORAT:**

Els mestres **tenen l'obligació d'avisar al cap d'estudis amb la suficient antelació possible** que no podran assistir a classe per motius de força major, **ja sigui presencialment, o via wassap**. Les faltes d'assistència dels/de les mestres s'hauran de justificar al cap d'estudis. En el moment de reincorporar-se a la feina, els/les mestres hauran d'informar-ho al cap d'estudis. Caldrà emplenar el full d'absències i adjuntar la justificació oportuna abans que passi una setmana de l'absència. No es publicaran les faltes d'assistència a la sala de mestres atesa la Llei de Protecció de Dades.

• **FALTES D'ASSISTÈNCIA DELS ALUMNES I ABSENTISME ESCOLAR**

El control de l'absentisme es durà a terme mitjançant el procediment que a continuació es descriu i s'adaptarà a la normativa que en aquest àmbit es publiqui cada curs.

Les faltes d'assistència i de puntualitat seran registrades per cada mestre/a. A finals de cada mes el full de faltes serà lliurat al cap d'estudis i aquest s'encarregarà d'introduir-les al GESTIB. Si una família comunica al tutor/a que el/la seu/va fill/a no assistirà a classe durant un període llarg de temps, el/la tutor/a ho comunicarà al cap d'estudis. Igualment si el/la tutor/a percep una falta d'assistència continuada o l'acumulació de faltes de puntualitat justificades o injustificades també ho ha de comunicar al cap d'estudis perquè l'equip directiu pugui aplicar el protocol adient.

Les famílies tenen l'obligació de justificar les faltes d'assistència dels seus fills/es.

- Abans que un/a alumne/a dugui 3 dies de falta d'assistència injustificada, el/la tutor/a trucarà als pares per comunicar-los la situació.
- Si el/la tutor/a creu que la justificació dels pares és insuficient ho comunicarà al cap d'estudis i aquest enviarà una carta certificada o telegrama amb acusament de rebut als seus pares, en la qual informarà de les faltes d'assistència i els citarà per a una entrevista. En aquesta entrevista participarà, a més a més del tutor i els pares, l'orientador/a i/o PTSC, i tindrà per finalitat recollir informació per elaborar el pla d'intervenció. L'equip valorarà la necessitat d'informar als serveis socials de l'Ajuntament i elaborar conjuntament un protocol d'intervenció.
- El control de faltes de puntualitat ho durà a terme el/la tutor/a. Si un/a alumne/a té constants faltes de puntualitat, el/la tutor/a parlarà amb els pares per intentar millorar aquesta actitud. Si aquesta actitud persisteix el/la tutor/a ho comunicarà a l'equip directiu i aquest es reunirà amb els pares de l'alumne/a. Si en tercera instància aquesta actitud continua, l'equip directiu concretarà una reunió amb

l'equip d'orientació i la família per esbrinar causes i solucions i en darrer terme donar part als serveis socials de l'Ajuntament i al policia tutor.

- En cas que un alumne/a deixi d'assistir a classe per un període de temps llarg i sense notificació, la direcció del centre sol·licitarà al servei de la policia local una inspecció per corroborar que la família continua visquent o no al seu domicili. En cas positiu, la policia local informarà a la família de la obligació d'escolaritzar el seu fill/a en cas que cursi primària. Si en cas contrari, la família ja no es troba domiciliada, es procedirà a la baixa de l'alumne i sota la directriu de l'inspector de referència.

- **CANVI DE SESSIONS**

Durant els canvis de sessions, s'evitarà que l'alumnat quedi sol dins l'aula i per tant els mestres arribaran **amb puntualitat** per procedir al canvi de la sessió.

En el cas de les matèria d'anglès, d'educació física, de música, les tutores d'infantil acompanyaran als alumnes fins l'aula en qüestió i l'especialista d'aquestes els acompanyarà fins la seva aula en finalitzar la sessió.

En el cas d'educació física i de religió, l'especialista anirà a cercar i acompanyarà a l'alumnat de primària.

En el cas d'anglès i de música, els especialistes aniran a cercar a l'alumnat a l'aula (els cursos de quart, cinquè i sisè poden desplaçar-se sols al gimnàs i a l'aula de música). El professorat de religió i de valors anirà a cercar els seus alumnes a l'aula respectiva.

5.4. FORMACIÓ:

- **FORMACIÓ DEL PROFESSORAT:**

El centre entén la formació com un element fonamental per a la millora pedagògica i per tal de donar forma i concreció a la línia de centre. L'escola adoptarà aquells temes que li siguin necessaris i impulsarà la reflexió pedagògica en tot moment i la presa de decisions per consens sempre que sigui possible o per acord de la majoria quan la primera opció no ho sigui.

La formació podrà prendre forma a l'empar del CEP al qual estam adscrits o per iniciativa pròpia amb l'assessorament d'experts en la matèria o amb recursos propis

5.5. LÍNIA DE CENTRE:

- **LÍNIA DE CENTRE:**

El centre aposta clarament per la línia de centre atès que famílies i alumnes han de percebre un mateixos criteris, una coherència lògica i una estructura pedagògica amb un sentit i uns objectius clars. Tots els mestres han de respectar i posar en pràctica aquesta línia de centre, l'han de fer seva i l'han de desenvolupar segons els acords pedagògics presos.

5.6. COMUNICACIONS:

- **COMUNICACIÓ A TRAVÉS DE LA XARXA:**

L'escola té dos canals a la xarxa:

La web: és el canal institucional de la nostra escola; és la nostra finestra per qui ens vol conèixer i saber qui som, com funcionam i com ens organitzam i treballam. La direcció del centre determina el seu contingut i el disseny i la disposició de la informació és responsabilitat del coordinador TAC. A la web hi consta: la definició de l'escola, el calendari escolar; la distribució docent, els nostres plans, les circulars, el full informatiu, els menús mensuals...

El blog: és el canal on l'escola mostra el seu "batec diari", on es mostren les activitats, iniciatives, projectes, campanyes de tots i cada un dels cursos, de les especialitats i de la institució de l'escola com a tal. És convenient que els mateixos docents i que des de les tutories es consulti sovint i així, mestres i alumnes també es formen una idea global de l'activitat de l'escola.

- **COMUNICACIONS EN EL SI DE LA COMUNITAT EDUCATIVA:**

La comunicació en el funcionament i organització de l'escola és un **element essencial** i que condicionarà el clima i el bon funcionament del centre

Com a norma general:

- L'equip directiu de l'escola **ha d'estar assabentat de tot el que succeeix al centre** i per tant, el personal docent i no docent de l'escola haurà d'informar amb antelació i adequadament. Ho haurà de fer quan s'emprenguin activitats, projectes, iniciatives que alterin la programació, horaris, agrupaments, espais, etc. l'equip directiu les supervisarà i en farà les observacions pertinents.
- D'igual manera, tots els/les mestres de l'escola tenen **el dret a rebre informació que els afecti directament** pel que fa a les famílies i en particular als alumnes del seu curs o de la seva especialitat.
- També, tots els/les mestres tenen el **dret a rebre informació exhaustiva de les gestions que l'equip directiu** faci amb l'Ajuntament, la Conselleria d'Educació, l'Apima i amb altres entitats, a l'economia de l'escola, als projectes de futur i en definitiva, a tot allò que afecti a l'escola.
- Per tot això la comunicació en el si de l'escola serà **transversal i recíproca i equip directiu i mestres es comprometen a aquest fi.**

Les comunicacions en el si de l'escola s'estableixen de la següent manera:

- **CLAUSTRES ORDINARIS I EXTRAORDINARIS I CONSELLS ESCOLARS.** Dos canals: s'anota al calendari del mes i la convocatòria propera i l'acta de la sessió anterior es penjen al plafó de la sala de mestres amb una setmana d'antelació.
- **CCPS.** Dos canals: s'anota al calendari del mes i la convocatòria de la sessió propera es notifica a través de correu electrònic als seus membres.
- **REUNIONS COL·LECTIVES DE PRINCIPI DE CURS.** tres canals: el calendari es penja al plafó informatiu general i via circular a totes les famílies, a més del calendari del mes.
- **MENÚS MENJADOR.** Cinc canals: via web, es penjen al plafó informatiu general, al menjador i a la sala de mestres i es faciliten en paper a les famílies que es consideren com a usuaris fixos.
- **ACTIVITATS EXTRAORDINÀRIES.** (sortides, activitats amb famílies, difusions de projectes...) Tres canals: al calendari del mes, a la pissarreta i prèvia notificació a la direcció de l'escola.

- **REUNIONS D'AVALUACIÓ.** S'informen a través del calendari del mes i/o Edmodo
- **REUNIONS DE LA COMISSIÓ DE DELEGATS.** Dos canals: a través de l'Edmodo i del calendari del mes.
- **REUNIONS DE LA COMISSIÓ DE MEDI AMBIENT I D'ALTRES COMISSIONS.** Dos canals: a través del calendari del mes i a través de correu electrònic per part del seu coordinador.

Les comunicacions amb la comunitat escolar es fan a través de 15 canals diferents:

- a) **La web de l'escola:** és el canal institucional de l'escola on es dona a conèixer el nostre ideari pedagògic, la nostra organització i funcionament. S'hi penegen els documents institucionals del centre, els menús del menjador escolar, les quotes de l'escola matineria, les circulars, el full informatiu, el calendari escolar, etc. És gestionat pel coordinador TAC i supervisat i dirigit per la direcció del centre.
- b) **El blog de l'escola:** és el canal on es dona conèixer l'activitat diària del centre. Cada mestre facilita la informació escrita i gràfica al coordinador TAC i aquest les vehicula a través d'aquest canal. És gestionat pel coordinador TAC i supervisat per la direcció del centre.
- c) **El plafó informatiu general del centre i les vidrieres o panells informatius de les diferents aules,** on es penegen els cartells enumerats i per trimestres, amb les informacions penjades al blog de l'escola. Les imprimeix la direcció del centre i les penegen cada un dels mestres responsables als seus espais **exteriors** respectius.
- d) **Les circulars,** via correu electrònic o en paper on es donen a conèixer informacions puntuals. Les redacten l'equip directiu i van enumerades. En ocasions les podran redactar altres mestres sota supervisió de la direcció del centre.
- e) **L'agenda de primària:** és el canal de comunicació entre els tutors i les famílies.
- f) **Tots els altres escrits** que cicles o cursos que necessitin fer arribar a les famílies. És responsabilitat dels mestres amb l'autorització de l'equip directiu
- g) **Els informes d'avaluació** on es dona a conèixer l'avaluació individualitzada de cada un dels alumnes del centre a les seves famílies. És responsabilitat de cada un dels tutors que les informa adequadament a les seves famílies.
- h) **Les tutories col·lectives de principi de curs** on es donen a conèixer les informacions generals del centre i les particulars de cada tutoria. Es duen a terme a l'inici de curs i es calendaritzen al final del curs anterior.
- i) **Les tutories individuals** que cada tutor estableix amb cada una de les famílies almenys una vegada al llarg del curs.
- j) **Les reunions d'avaluació de final de curs** on cada tutor rep a cada una de les famílies del seu curs i els lliura l'avaluació final del curs. Hi són presents un o dos dels pares i l'alumne mateix.
- k) **La jornada de portes obertes** on es dona a conèixer a les famílies el dia a dia de l'escola.
- l) **La presentació de l'escola a les noves famílies** que sol coincidir amb el període de matriculació ordinària de cada curs i on es dona a conèixer el nostre ideari pedagògic i organització i funcionament del centre. És presentada per l'equip directiu del centre i per una representació de les mestres del cicle infantil designada la direcció del centre.
- m) **El hall de l'escola** on les famílies que ens visiten poden conèixer els nostres programes i projectes que duim a terme.
- n) **La pissarreta** de l'entrada de l'escola on s'informa de les actuacions que es duen a terme a l'escola

- o) **El full informatiu** que es distribueix entre les famílies a principi de curs on consten les dades generals de l'escola, el calendari i altres aspectes organitzatius i de funcionament.

* Per tal d'unificar formalment les comunicacions que es facin des de l'escola, i des de criteris de qualitat, totes aquestes hauran de ser escrites amb la grafia **Arial**; hauran de portar el **logotip** de l'escola (disponible en el drive de l'escola) i hauran d'estar **signades** adequadament.

Tots/es els/les mestres podran tenir activat un correu electrònic amb domini **@cpmestreguillemet.cat** per a les comunicacions en el si de l'escola i perquè puguem compartir document a través de les eines google.

- **COORDINACIÓ ESCOLETA-ESCOLA-IES**

S'entén com a essencial de cara a l'entrada i sortida dels alumnes a la nostra escola. Pel que fa a l'escoleta municipal i al centre privat, "Petit Origen" dels quals provenen la majoria dels nous alumnes quan comencen el 4t curs d'infantil, es durà a terme una reunió de coordinació al mes de juny, entre la tutora que assumirà la tutoria de 3 anys per al curs vinent i les educadores d'ambdós centres esmentats. I pel que fa a l'institut, també al mes de juny, es produirà un encontre entre els nostres alumnes i la direcció de l'institut de Santa Maria i en el que participaran el tutor del curs de 6è i el director del centre. A banda, i una vegada acabades les classes lectives, es procedirà a una reunió de traspàs d'informació entre el tutor de 6è i el cap d'estudis de l'IES Santa Maria.

- **LA PLATAFORMA ON LINE DE L'ESCOLA:**

Seguint la tendència de moltes altres escoles, decidim no fer ja més ús de l'Edmodo i migrar cap a una altra eina de comunicació que es decidirà al principi del curs vinent on tots els mestres puguin accedir a les informacions que el claustre no hagi pogut comunicar per qüestions de calendari.

Com abans a l'Edmodo, aquest canal tindrà una **finalitat estrictament informativa i consultiva**. Les informacions no comportaran respostes ni s'hi comunicaran cap tipus de valoracions o judicis de valor.

5.7. ORGANITZACIÓ DELS ESPAIS:

- **CRITERIS D'ORGANITZACIÓ DELS ESPAIS I LES INSTAL·LACIONS DEL CENTRE**

A banda de les aules, l'escola disposa d'espais que han de poder ser emprats per tota la comunitat educativa: gimnàs, menjador, es taller, sala de l'AMIPA, aula de recursos i pati. Aquests espais disposaran d'un horari d'ús i caldrà mantenir el seu ordre. Els mestres que necessitin organitzar-hi esdeveniment en ells, caldrà que ho informin amb la suficient antelació a l'equip directiu per poder planificar-ne el seu ús. Les institucions o associacions que vulguin utilitzar les instal·lacions del centre ho podran fer sempre que no interfereixin les activitats docents. El consell escolar haurà d'aprovar aquests usos.

La conservació i millora de l'edifici, de les instal·lacions i del pati ha de ser un dels objectius prioritaris de la comunitat educativa. L'equip directiu programarà anualment les accions a realitzar i assignarà les quantitats necessàries a les partides dels pressupostos anuals per a desenvolupar-los escoltant les diferents parts de la comunitat educativa.

1. Normes generals d'ús d'espais :

- S'han de deixar els espais usats (aules i sales en general) en l'estat adient.
- A darrera hora, els alumnes endreçaran les aules: ordenaran les taules i les cadires, recolliran els papers, tancaran les finestres i portes i s'apagaran els llums i els aparells tant ordinadors com aparells de calefacció.
- Cal emprar els recipients adients per dipositar-hi deixalles i utilitzar els indicats i degudament senyalitzats per al reciclatge de paper, envasos, etc.
- S'han de tractar amb el màxim de cura i respecte el mobiliari, el material de les aules específiques i les instal·lacions de l'edifici.
- S'han de mantenir netes les aules, els banys i el pati.
- Cada tutor/a s'encarregarà del manteniment de les plantes del seu espai.
- No es poden consumir begudes alcohòliques ni fumar dins el centre.
- L'alumnat no pot portar ni usar el telèfon mòbil dins el centre. Si es troba un alumne amb el mòbil es requisarà l'aparell i si el vol recuperar els seus pares/tutors l'hauran de venir a cercar a partir de l'endemà.
- No es poden utilitzar els aparells electrònics d'imatge i/o so (MP3, walkmans, PSP,...) dins les aules i al pati. En cas que un alumne els utilitzi i sigui avisat per un professor, aquest requisarà l'aparell. Per recuperar-lo, l'hauran de venir a cercar els pares/tutors de l'alumne a partir de l'endemà.
- L'alumnat no pot jugar a la pilota amb els peus.
- No és convenient que els alumnes portin bolleria industrial per berenar ni llaunes ni ampolles de vidre per a les begudes. Serà el tutor que, quan ho vegi, ho informi adequadament a l'alumne i a la família.

5.8. SALUT

● **PROTOCOL D'ACCIDENTS I PRIMERS AUXILIS**

Disposam de quatre farmacioles dins l'espai escolar, una al costat del bany de dones (la farmaciola central), la segona al gimnàs, la tercera considerada com a farmaciola específica per a alumnes amb patologies greus i una quarta que serà emprada en casos de sortida escolar, ubicada al bany de les dones. No s'administrarà cap medicament a l'alumnat i se seguirà el protocol de malalties conegut pel claustre. Un/a mestre/a elegit per l'equip directiu serà l'encarregat de vetllar pel seu bon ús i s'encarregarà de la previsió i compra d'existències de medicaments i altres estris medicinals.

- El/la tutor/a en primer lloc, i en cas d'absència, el/la mestre/a substitut/a, serà l'encarregat d'atendre l'alumnat que pateixi algun tipus d'indisposició o accident. Si aquest accident succeeix en temps de pati, el/la mestre/a de torn avisarà al/ a la tutor/a del fet i aquest/a se'n farà càrrec. En cas d'accident greu s'avisarà també a l'equip directiu.

Si l'accident és lleu es rentarà la ferida amb aigua i sabó o sèrum fisiològic. Si és un cop s'aplicarà gel. Si el cop s'ha produït al cap i ha estat important sempre s'avisarà a la família i es recomanarà que vinguin a cercar a l'alumne/a per a un posterior reconeixement a criteri de la família.

- Mai s'administraran medicaments als/ a les alumnes, llevat dels casos d'al·lèrgies o picadures d'insectes, intoleràncies alimentàries, processos asmàtics, etc. on els pares hagin sol·licitat i autoritzat -sota prescripció metge- l'administració de medicaments als/a les seus/ves fills/es. Aquests medicaments es guardaran a la farmaciola específica situada al costat del bany de les mestres o ho portarà l'alumne/a dins la seva motxilla. El/la tutor/a vetllarà per la data de caducitat d'aquests medicaments.

- La farmaciola de patologies greus conté els medicaments necessaris per aquells infants que ho precisen amb les indicacions pertinents. Al seu costat, estarà present un full on apareixeran tots aquests alumnes amb patologies greus, amb la seva fotografia i totes les

indicacions necessàries. Tot el professorat ha de conèixer aquest document i ha seguir les seves observacions. En el cas d'una sortida fora del recinte escolar i fora del terme municipal i en que participi un alumne amb aquestes patologies i que estigui registrat al servei d'ALERTA ESCOLAR, el tutor haurà de telefonar amb tres dies d'antelació al servei de salut corresponent, informant-ne del lloc que es visitarà, els alumnes amb patologies que participaran de la sortida i haurà de portar el medicament per si fos necessari. Aquesta mesura servirà perquè els equips d'emergència puguin desplaçar-se fins al lloc on es trobi l'infant.

- Si l'accident és greu i es considera que requereix la intervenció de personal sanitari es farà el següent:

El/la tutor/a o en el cas d'accident al pati, el/la mestre/a de guàrdia ho comunicarà a l'equip directiu, immediatament després s'avisarà als pares. En cas de no trobar als pares, si l'accident ho permet, es traslladarà l'alumne/a al Centre de Salut de Santa Eugènia. Si el Centre de Salut està tancat, i segons el criteri de l'equip directiu, s'optarà per cridar una ambulància o per traslladar l'alumne/a amb el cotxe del policia local al Centre de Salut de Santa Maria. En el temps d'espera en què l'alumne/a ha de ser traslladat l'equip directiu contactarà amb l'112 per rebre atenció i instruccions mèdiques per via telefònica.

- A l'agenda dels/de les alumnes hi constarà una circular d'accidents escolars on es descriurà aquest protocol i on els pares podran signar la pertinent autorització.

- En el cas que el/la tutor/a detecti alguna malaltia infecciosa o contagiosa que presenti l'alumne/a avisarà als pares i els recordarà que l'alumne/a no podrà retornar al centre fins que la malaltia s'hagi esvaït i no hi hagi perill de contagi. Si ho creu convenient, el/la tutor/a podrà demanar a la família un justificant mèdic on aclareixi que la malaltia ja no és contagiosa.

Mai lliurarem un alumne a la família sense abans haver-la telefonat, si a l'escola ha patit un accident important, s'ha hagut d'embenar un membre, s'hagi produït una ferida important, se l'hagi tractat al centre de salut, etc.

5.9. CONVIVÈNCIA

El centre disposa d'un pla de convivència on es regulen les relacions en el si de la comunitat educativa. Més que un règim sancionador, l'escola aposta per **cultures restauratives i de cohesió de grups**. Al citat pla es troben desenvolupades cada una de les actuacions en aquest àmbit.

Quant a les relacions entre el professorat, sempre seran de respecte, d'ajut, solidaritat i empatia. Seran objecte d'informe al Departament d'Inspecció aquelles accions o fets contraris a aquests principis i que condueixin a alterar negativament el clima i convivència del centre.

5.10. REPRESENTATIVITAT I PARTICIPACIÓ DE L'ALUMNAT:

• **COMISSIÓ DE DELEGATS**

La comissió de delegats és l'expressió de la **participació de l'alumnat** en la vida del centre i de l'**empoderament** que els volem conferir. La comissió està integrada per dos alumnes de primària que trien els seus propis companys a principi de curs (12 alumnes) i la seva coordinació i dinamització correspon a la direcció del centre, amb el qual els alumnes participen, debaten i coordinen diferents parcel·les de decisió amb l'objectiu de la millora del centre.

5.11. ECONOMIA:

• **CRITERIS GENERALS SOBRE L'ECONOMIA DE L'ESCOLA**

El funcionament de l'escola, depèn materialment de l'economia de l'escola. Aquest compet a l'equip directiu i és el responsable que l'economia de l'escola pugui donar resposta a les necessitats materials que es plantegin.

Els criteris que regeixen la gestió dels diners de l'escola són la **sostenibilitat, la transparència i el rigor en la despesa**. Els diners són de tots i totes i tant els mestres com els alumnes aprofitaran els recursos de cada una de les aules i espais al llarg de tota l'escolaritat. Però per sobre de tot, i en ser una **institució pública**, tndrem en compte una administració absolutament curosa dels **diners públics** i de les nostres famílies per tal d'evitar compres innecessàries, recerca de millors preus, etc.

Tota despesa haurà de comptar amb el vist i plau de l'equip directiu. Sols en cas que un mestre tingui la possibilitat de fer una adquisició fora de l'horari lectiu, ho podrà fer sempre i quan la despesa no sigui superior a 25€. En la resta de casos, se sol·licitarà el vist i plau o s'atendrà als límits dels diferents capítols de despesa establerts a principi de curs.

La secretària del centre, informará sobre els proveïdors que tenen compte domiciliat al centre amb la finalitat de centralitzar les compres, tot i que, amb el vistiplau de la secretària, es podran realitzar compres a altres proveïdors.

El professorat ha de comptar amb les dades fiscals del centre (disponibles al despatx de direcció) per a efectuar qualsevol compra de material. El professorat avançarà els seus diners i després li seran transferits via transferència on line. En el cas de compres d'una quantia considerable, caldrà parlar amb l'equip directiu i es podrà fer ús de la targeta moneder.

Un cop s'ha adquirit el material nou, el professorat que hagi fet la compra, lliurarà obligatòriament a la secretaria la factura oficial corresponent. Aquest material, i qualsevol altre que arribi al centre, serà registrat a la base de dades de l'inventari. No es pot adquirir cap material sense la justificació corresponent mitjançant factura oficial.

La conservació i l'ús correcte dels materials del centre és responsabilitat de tota la comunitat escolar, especialment del professorat però també de l'alumnat. Els danys causats al mobiliari o al material docent per una utilització inadequada seran sancionats en la forma que es determina en aquest mateix reglament.

Els ingressos de l'escola són els següents:

- Aportació mensual de la Conselleria d'Educació i Universitat
- Aportació anual i voluntària de les famílies
- Aportacions puntuals de l'AMIPA de l'escola
- Aportacions de la Universitat en cas d'alumnes practicants
- Aportacions puntuals de l'Ajuntament de Santa Eugènia (programa de reutilització, Sant Antoni, Nadal, Fira del Llibre...)
- Aportacions específiques de la Conselleria d'Educació i Universitat (Programa de Reutilització, Fons d'Emergència Social, ajuts menjador, de transport, de material didàctic...)

Un apartat apart dins aquest àmbit mereix el Programa de Reutilització de Llibres de Text i Material Didàctic. El seu gran volum econòmic; la seva representació que trascendeix la mateixa escola i el seu sentit estratègic el fan molt important per a l'escola.

Criteris generals:

- Ha d'assegurar el proveïment de recursos al professorat i alumnat

- Amb els seus fons es podran adquirir **llibres de text i tot tipus de material didàctic** per a ús de l'alumnat
- Afecta als àmbits **d'infantil primària**.
- Ha d'estar al servei de **l'impuls de la innovació al nostre centre**.

5.12. MEDI AMBIENT:

- **FUNCIONAMENT SOSTENIBLE DEL CENTRE I ACTUACIONS DEL PROFESSORAT AMB COHERÈNCIA PEL COMPROMÍS AMB EL MEDI AMBIENT:**

- El centre disposa d'una instal·lació de plaques fotovoltaïques que produeixen electricitat. Amb aquesta acció part del consum prové d'energia neta i per tant, suposa una disminució d'emissions de CO2 a l'atmosfera.
- El centre disposa de **tendals i ventiladors** per reduir la temperatura ambiental de les aules en els mesos més calurosos.
- El centre disposa de 10 arbres al pati, flors i plantes a les finestres i hort ecològic per infondre estima i respecte per la natura per part de la comunitat educativa.
- L'escola reutilitza el paper i destina al reciclatge aquell que ja no es pot emprar.
- L'escola recull l'aigua de pluja per regar les plantes que disposam.
- El centre sols s'abasteix de **paper reciclat i paper ecològic**. Cal discriminar l'ús d'aquests dos tipus de paper, primant un ús predominant del primer paper i sol s'empra el segon en cas de necessitat (cartells, documents oficials...)
- En base al compromís ambiental del nostre centre i sempre que sigui possible, s'imprimeix a doble cara i es fan proves d'impressió amb folis ja utilitzats.
- Tot el professorat pot realitzar a la sala de mestres les fotocòpies que necessiti, sempre amb **criteris de sostenibilitat i sentit comú**. Per fer fotocòpies en color se sol·licita permís a l'equip directiu. A partir del 2n trimestre del curs 19/20, cada treballador disposarà d'un còdig, la funció del qual serà contador de les fotocòpies que aquest fa.
- El centre sols disposa de **piles recarregables** que són al despatx de direcció per a ser emprades i recarregades pels propis usuaris .
- El professorat té a la porta de cada un dels seus espais un cartell d'estalvi energètic i té cura de no deixar les portes ni les finestres obertes quan tenguem la calefacció en funcionament; s'apaguen els llums quan s'abandonen les estances i es desconnecten ordinadors, radiadors i qualsevol aparell electrònic que ja no s'empri.
- El centre es compromet a no emprar ja més el material **purpurina** atès la seva condició de microplàstic i pel perill que ocasiona al medi ambient.
- En la celebració de festes, esdeveniments especials... se seguiran protocols de no producció de residus innecessaris com ara tassons, plats i coberts de plàstic i es prioritzaran **estris reutilitzables**.

5.13. SERVEIS COMPLEMENTARIS DE L'ESCOLA:

- **MENJADOR:**

El menjador és un dels serveis complementaris del centre. És un servei externalitzat que es prorroga d'any en any i amb una durada de dos cursos i a través de les condicions que estableix la Conselleria d'Educació i Universitat. Les monitores d'aquest servei són contractades per l'empresa concessionària i a instàncies de la direcció del centre que supervisa el servei i en fa un seguiment continuat. Les guàrdies de menjador per part

dels/les mestres són de caràcter voluntari i són remunerades de manera separada a les de la nòmina ordinària per part de l'Administració Educativa. Aquestes guàrdies comencen en el moment de l'inici de les classe lectives, incloent també els dies de final de trimestre. L'horari de la guàrdia de menjador és de les 14:00 h a les 16:00 h de dilluns a divendres i fins a les 15:00 h els divendres. Els mestres de guàrdia dinaran amb l'alumnat i una vegada finalitzat aquest, podrà romandre en el seu espai de feina però estant atent a qualsevol situació que hagi de menester la seva intervenció. En cap cas, un/a mestre/a de guàrdia de menjador no pot abandonar el centre sense que tot l'alumnat participant del servei de menjador hagi estat recollit pels seus pares o tutors. Existeixen opcions a les quals el mestre pot optar. El centre compta amb un document d'organització i funcionament del menjador que regula el seu funcionament i que han de conèixer els mestres que optin per dur a terme aquestes guàrdies del menjador.

- **ESCOLA MATINERA:**

L'escola matinera és l'altre servei complementari de l'escola. El seu horari és des de les 7:30 h fins les 9:00 del matí. El servei és externalitzat i el duen a terme monitores contractades per l'empresa de serveis i a instàncies de la direcció del centre. El servei és supervisat per la direcció del centre i s'autofinancia a través de les quotes de les famílies i no comporta un dèficit econòmic de l'escola.

5.14. MANTENIMENT:

- **MANTENIMENT DE L'ESCOLA:**

És responsabilitat de l'Ajuntament i es du a terme preferentment el dimecres i amb freqüència setmanal. El director és el responsable de planificar tot el manteniment del centre i ell és l'únic interlocutor amb el personal de l'Ajuntament. Els/les mestres anotaran les seves necessitats de manteniment a la fitxa corresponent i alhora informaran al director d'aquelles intervencions en les que siguin necessaris materials específics o informacions imprescindibles per procedir a les reparacions pertinents.

5.15. ALTRES:

- **SOBRE L'ÚS DEL TELÈFON DE L'ESCOLA:**

Disposam d'un sol telèfon inalàmbric amb trucades il·limitades a fixes i mòbils. El telèfon del centre està pensat per ser utilitzat per raons de feina. Té una cobertura limitada a uns 20 metres aproximadament.

- **SOBRE LA CÀMERA FOTOGRÀFICA:**

Cada mestre/a haurà d'informar del seu ús en la fitxa localitzada en el despatx de direcció. Haurà de buidar les fotos perquè quedi lliure la seva memòria i faciliti el seu ús a la resta de companys.

- **RACÓ DE MATERIAL DIDÀCTIC:**

El material didàctic comú es troba a l'aula multifuncional i es troba a l'abast del professorat. Quan un mestre ha de fer ús d'aquest material, ho ha de consignar adequadament al full

corresponent i l'ha de tornar al seu lloc en la major brevetat possible. Aquest material didàctic comptarà amb un inventari de consulta per a tot el professorat.

- **ALARMA:**

L'escola està protegida per una alarma però no està connectada a cap central de seguretat. En activar-se, sí que es connecta amb la policia local del municipi. Els mestres tenen una clau per activar i desactivar l'alarma, clau que es diferent en el cas de la brigada municipal, personal de neteja i equip directiu.

- **CAIXA FORTA:**

Es troba situada al despatx de direcció i conté els diners en efectiu que necessita l'escola per a despeses puntuals de baix volum quan no és possible la transferència o el xec bancari. L'ús és exclusiu de l'equip directiu i és qui en custodia la clau i la combinació.

6. L'ORGANITZACIÓ DEL TEMPS D'ESPLAI AL CEIP MESTRE GUILLEMET

El temps d'esplai a la nostra escola ha de reunir les següents característiques:

- La de vetllar per la seguretat dels nostres alumnes.
- La de ser concebut com un espai educatiu.
- La d'esdevenir un espai de convivència i de relacions socials entre tot l'alumnat i amb el professorat.
- La d'oferir a l'alumnat alternatives de jocs diversos.

I aquest, és, en conjunt, el tarannà que ha de reunir les tasques dels mestres de guàrdia de pati:

1. PRESENCIA

2. EDUCAR

3. CONVIURE

4. RESPONSABILITAT

5. EMPATIA

Es diferencien dues zones de pati:

- Una d'infantil a la zona de l'esquerra mirant cap al gimnàs de més reduïdes dimensions. En aquesta zona hi resten els alumnes d'infantil sense el perjudici que els alumnes de primària que vulguin, puguin interreactuar amb els més petits.
- Una zona de primària a la zona de la dreta sols per a l'alumnat de primària.

L'horari és el següent:

- 11.00 h - 11.30 h per a l'alumnat de primària
- 11.00 h - 11.45 h per a l'alumnat d'infantil

L'alumnat de primària té a la seva disposició 4 zones de joc diferenciades que estan assignades rotatòriament entre els diferents cursos. Aquests torns estan degudament informats en el hall de l'escola. Algunes d'aquestes zones precisen material que es troba davant el despatx de direcció dins l'interior d'un bagul. El mestre de guàrdia ha de supervisar el correcte ús d'aquests espais i d'aquest jocs. I el material emprat pels jocs s'han de guardar en el lloc d'on s'han extret.

La ràtio corresponent als patis és la següent:

- Infantil: 1 mestre de guàrdia per a cada 28 alumnes. El nombre d'alumnes d'infantil són 55. Per tant, 2 mestres de guàrdia resulten suficients.
- Primària: un mestre de guàrdia per a cada 40 alumnes. L'alumnat de primària son 103. Per tant 3 mestres resulten suficients.

De la vigilància i custòdia del temps de pati se n'encarreguen 3 mestres per a primària i 2 per a infantil, en total 5. Ho fan de manera rotatòria segons el calendari que facilitarà cada mes el cap d'estudis i que romandrà exposat al hall de l'escola. Tots els mestres vetllaran per complir amb puntualitat la seva dedicació de vigilància de pati. L'equip directiu cobreix les vacants de mestres de guàrdia que es puguin produir.

D'aquests grups de 2 i 3 mestres, n'hi haurà un encarregat (degudament senyalat al calendari de patis) de distribuir als companys a les diferents zones de vigilància i atenció que seran:

- a) Davant el gimnàs.
- b) Entre els banys de primària
- c) A l'esplanada davant les aules de 1r, 2n i infantil

L'equip directiu és l'encarregat de fer sonar el timbre per senyalar la finalització del temps d'esplai.

En qualsevol cas, tots els mestres es troben a disposició, així ho marca el seu horari personal (2,5 h setmanals), perquè, sigui sol·licitat el seu concurs en cas de conflicte o accident important de l'alumnat de la seva tutoria.

S'atendran totes les zones habilitades del pati, havent d'ocupar eficaçment tot l'espai assignat. La prioritat sempre serà l'alumnat i se'ls atindrà en tot moment. L'esplai és una oportunitat única per descobrir i conèixer aspectes de l'alumnat que dins les aules passen inadvertides. L'esplai també pot ser, malauradament, espai perquè tenguin lloc l'assajament escolar, que sempre previndrem i evitarem. Per complir aquest objectiu, estirem al cas de les relacions que s'estableixen entre l'alumnat. També estarem al cas dels alumnes que resten sols, mostren un baix estat d'ànim o revelen conductes anòmales. Seran objecte d'especial vigilància els banys masculí i femení i l'espai entre les aules de 5è i 6è.

En cas d'accident lleu, un dels mestres atindrà l'alumnat afectat i sempre s'assegurarà la vigilància de la resta de l'alumnes per part dels altres mestres de guàrdia (2 a primària i 1 a infantil)

Les zones de pati que queden inhabilitades per a la circulació de l'alumnat són:

- L'hort escolar
- La rampa que dóna accés a l'esplanada de l'escola
- La zona oculta entre l'hort escolar i l'aula de 3r
- El hall de l'escola

*L'esplanada s'habilita per al berenar dels alumnes de 1r i 2n i també per a la resta de l'alumnat que la vulgui utilitzar com a **zona tranquil·la**, així com les grades de la zona d'infantil, també per aquest ús.

No es permet, en cap cas, que els alumnes restin dins les aules sense la presència d'un mestre/a.

En cas de pluja, la direcció de l'escola, farà sonar el timbre tres cops, essent el senyal perquè els alumnes restin a les aules o a les zones cobertes. Aquest dia, tots els mestres estan de guàrdia; es repartiran per cicles i tots gaudiran de 10 minuts per al descans, havent d'assegurar la coordinació entre ells perquè es faci de manera alternada i sempre hi hagi tots els efectius menys un a cada interval de 10 minuts. Si la pluja sobrevé una vegada començat el pati, es procedirà igualment, reduint-se el temps de descans en funció del temps restant de pati.

En cas de fred intens i sempre que les temperatures estiguin a 5° C o per sota d'aquest nivell, i a criteri de l'equip directiu, els alumnes d'infantil fins a 2n restaran dins les aules i es procedirà com un dia de pluja.

Tot el professorat de l'escola es compromet a fer complir aquestes normes de pati. Aquest document serà annexat al ROF del centre i es farà una avaluació a la memòria de final de curs.

