



**CEIP VIALFÀS**

# **REGLAMENT D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT DEL CENTRE (ROF)**



**APROVAT PEL CLAUSTRE DIA 20 DE MARÇ DE 2017  
APROVAT PEL CONSELL ESCOLAR DIA 23 DE MARÇ DE 2017**

## ÍNDEX:

<b>APARTATS</b>	<b>Pàg.</b>
<b>1. INTRODUCCIÓ</b>	<b>3</b>
<b>2. DE LA LÍNIA PEDAGÒGICA</b>	<b>4</b>
<b>3. ESTRUCTURA ORGANITZATIVA</b>	<b>6</b>
<b>3.1 Els òrgans de govern col·legiats</b>	<b>6</b>
<b>3.2 Els òrgans de govern unipersonals</b>	<b>9</b>
<b>4. RECURSOS HUMANS, MATERIALS I ESPACIALS</b>	<b>15</b>
<b>4.1 Recursos humans</b>	<b>15</b>
<b>4.1.1 Els mestres</b>	<b>15</b>
<b>4.1.2 L'alumnat</b>	<b>18</b>
<b>4.1.3 Les mares, pares i tutors legals</b>	<b>20</b>
<b>4.2 Recursos materials i espacials</b>	<b>21</b>
<b>4.3 Recursos funcionals</b>	<b>24</b>
<b>5. CONVIVÈNCIA</b>	<b>32</b>
<b>6. NORMES D'ORGANITZACIÓ INTERNES, D'ESPAIS I INSTAL·LACIONS</b>	<b>34</b>

# 1. INTRODUCCIÓ.

El Reglament d'Organització i Funcionament (ROF) és un document normatiu amb vocació de possibilitar una millor eficàcia del treball docent i regular d'una forma directa tot allò que afecta a l'equip docent del centre. Tots aquells procediments de regulació de la tasca docent s'hi troben descrits; en aquest document, doncs, s'hi detallen tots els procediments, protocols i normes de funcionament per disposar, en últim terme, d'una estructura organitzativa més eficient que reguli les relacions de la comunitat escolar.

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, a més de ser aprovat pel Consell Escolar del centre.

El Reglament d'Organització i Funcionament (ROF) ha de ser un instrument de treball en constant reflexió i s'ha d'adaptar a les necessitats canviants de la vida educativa.

## **Article 1.**

El Reglament d'Organització i Funcionament del **CEIP Vialfàs** aprovat pel Consell Escolar en sessió ordinària amb data de 20 de febrer de 2017 obligarà al 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.

## **Article 2.**

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 escollits lliurement.
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.

## **Article 3.**

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.

#### **Article 4.**

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

## **2. DE LA LÍNIA PEDAGÒGICA.**

#### **Article 5.**

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. El centre mostrarà una actitud inclusiva, utilitzant tots els recursos dels quals pugui disposar.

#### **Article 6.**

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.

#### **Article 7.**

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

#### **Article 8.**

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 seran 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 en les programacions didàctiques.

**Article 9.**

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.

**Article 10.**

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 els motivi a incorporar activitats físiques adequades en el 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.

**Article 11.**

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.

**Article 12.**

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.

**Article 13.**

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 TIC.

**Article 14.**

La funció tutorial serà considerada com a part de la funció docent i responsabilitat de tot l'equip de 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).

#### **Article 15.**

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, quan algun dels membres de la comunitat educativa ho trobi necessari, es duran a terme reunions de seminari de centre on tota la comunitat educativa hi serà convidada per tractar temes d'innovació pedagògica.

#### **Article 16.**

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.

#### **Article 17.**

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.

### **3. ESTRUCTURA ORGANITZATIVA**

#### **3.1 Els òrgans de govern col·legiats**

##### **Article 18.**

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

- a) Aprovar i avaluar el projecte educatiu, el reglament d'organització i funcionament, el projecte lingüístic i altres projectes que en el seu moment determini la Conselleria d'Educació i Universitat com a documents integrats dins el projecte educatiu de centre.
- b) Aprovar i 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) Aprovar i avaluar les activitats complementàries i extraescolars i, si escau, menjador i transport, o qualsevol altre servei que s'ofereixi a l'alumnat.

- d) Aprovar el projecte de pressupost del centre, fer-ne el seguiment i aprovar-ne la liquidació.
- e) Conèixer les candidatures a la direcció i els projectes de direcció presentats pels candidats.
- f) Ser informat del nomenament i cessament dels membres de l'equip directiu.
- g) 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.
- h) Promoure la conservació i renovació de les instal·lacions i equip escolar i aprovar l'obtenció de recursos complementaris.
- i) Concretar el calendari i l'horari escolar del centre, conforme a l'Ordre de la Conselleria d'Educació i Cultura que els regula.
- j) Resoldre els conflictes i imposar les correccions amb finalitat pedagògica que corresponguin a aquelles conductes de l'alumnat que perjudiquin greument la convivència en el centre, d'acord amb el reglament d'organització i funcionament, i les normes que regulen els drets i deures de l'alumnat.
- k) Fixar les directrius per a la col·laboració, amb finalitats educatives i culturals, amb les administracions locals, amb altres centres, entitats i organismes.
- l) 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.
- m) 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 competència que li atribueixi l'Administració Educativa i per disposició de la normativa vigent.

En el Consell Escolar es podran crear les comissions temporals per algun motiu específic. Es constituïran, així mateix, dues comissions: la Comissió Permanent i la Comissió de Convivència. Totes dues quedaran formalitzades a la sessió constitutiva del Consell Escolar. El CE podrà delegar en les comissions creades les competències que cregui convenientes. Se'n podran crear d'altres en funció de les necessitats que sorgeixin.

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 pel claustre, que en serà el coordinador.
- Un o més representants dels pares i mares designats per l'APIMA.

La comissió es reunirà, com a mínim, un pic cada any i 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.
- 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

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

- El director, que en serà el seu president.
- El secretari.
- 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.

### **Article 19.**

El **claustre** tindrà les següents competències:

- 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, les disposicions vigents o les normes d'organització i funcionament respectives.

## **3.2 Els òrgans de govern unipersonal**

### **Article 20.**

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 el comandament de tot el personal adscrit al centre.
- f) Afavorir la convivència al centre, garantir la mediació en la resolució dels conflictes.
- g) 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'estudi i el desenvolupament de totes les actuacions que propiciïn una formació integral en coneixements i valors dels alumnes.
- h) Designar els òrgans unipersonals de govern, els tutors i els coordinadors, com també cessar-los, d'acord amb el procediment establert en aquest reglament.
- i) 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 per disposició l'Administració Educativa.

## **Article 21.**

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.
- 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.

## **Article 22.**

El secretari 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.

### **Article 23.**

L'equip de suport, format per l'orientador/a, mestra de suport, PT, AL i cap d'estudis, a més de les competències que tipifica la legislació educativa en el seu àmbit, tindrà les següents funcions:

#### **A. Pel que fa a l'orientador/a:**

1. Col·laborar amb el cap d'estudis en la preparació i desenvolupament de les reunions de tutors/es.
2. Assessorar al professorat en l'adopció de mesures d'atenció a la diversitat.
3. Realitzar l'avaluació psicopedagògica prèvia a les adaptacions i diversificacions curriculars, així com elaborar els informes individuals corresponents.

4.Coordinar-se amb equips d'orientació educativa i psicopedagògica i serveis socials i sanitaris exteriors al centre.

**B. Pel que fa als/les mestres de suport, PT i AL:**

- 1.Col·laborar amb el professorat de cada àrea curricular en el disseny de les adaptacions curriculars significatives i en l'elaboració i/o adaptació del material didàctic adient.
- 2.Col·laborar amb els/les tutors/es en la prevenció, detecció i valoració de problemes d'aprenentatge.
- 3.Realitzar les activitats educatives de suport per a l'alumnat amb NEE.
- 4.Assessorar el professorat en la intervenció educativa realitzada amb l'alumnat de NEE.
- 5.Participar en l'acció tutorial de l'alumnat amb NEE.
- 6.Participar en l'orientació i assessorament de les famílies de l'alumnat amb NEE i informar-los del seu procés educatiu.
- 7.Redactar la memòria final sobre la intervenció desenvolupada amb l'alumnat de NEE i l'informe individualitzat.

**Article 24**

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:

- a) Garantir el desenvolupament del Projecte Educatiu del Centre i coordinar el seu seguiment i la seva avaluació.
- b) Traslladar a l'equip directiu propostes per a l'elaboració de la Programació General Anual.
- c) Exercir la coordinació entre les diferents etapes educatives.
- d) Promoure la innovació pedagògica, el treball interdisciplinari, l'ús de les noves tecnologies i la col·laboració entre els/les mestres.
- e) Dissenyar el projecte de formació dels/de les mestres del centre d'acord amb els objectius del projecte educatiu.
- f) Concretar els criteris de promoció de l'alumnat amb conformitat amb la normativa vigent.

- g) Promoure accions que afavoreixin la millora de resultats escolars, la integració curricular, el desenvolupament de valors i dels temes transversals.
- h) Proposar les mesures d'atenció a la diversitat que es considerin oportunes i establir els criteris per al seu desenvolupament, així como valorar las propostes d'actuació amb l'alumnat con necessitats específiques.
- i) g) Qualsevol altre que li sigui atribuïda per la normativa vigent.

### **Article 25.**

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 i en les activitats d'orientació sota la coordinació del cap d'estudis i col·laborar amb l'equip de suport en els processos de valoració de demandes.
- 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.

#### **Article 26.**

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.

## **4. RECURSOS HUMANS, MATERIALS, ESPACIALS I FUNCIONALS**

### **4.1 Recursos humans**

#### **4.1.1 Els/les mestres**

#### **Article 27.**

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.
- 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.

#### **Article 28.**

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 tenguin 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.
- L'elaboració de les adaptacions curriculars significatives de l'alumnat que les necessiti amb la col·laboració i participació activa de l'equip de suport d'acord amb el calendari establert pel cap d'estudis i l'equip de suport.
- 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.

### **Article 29.**

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 acte 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) Coordinar, amb la col·laboració del professorat de suport, l'elaboració de les adaptacions curriculars significatives de l'alumnat del seu grup.
- h) 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.
- i) 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.
- j) 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.
- k) Controlar les faltes d'assistència i puntualitat de l'alumnat de la seva tutoria, introduir-les al Xestib i comunicar les faltes continuades al cap d'estudis.
- l) 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.
- m) Altres que li puguin ser encomanades pel director de l'escola.

### **Article 30.**

Els/les coordinadors/es d'etapa i 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.
- d) Comunicar al director o al cap d'estudis qualsevol problema que es detecti a l'etapa o cicle.
- e) 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 pertoqui.

### **Article 31.**

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 aquests tipus d'absències.

### **Article 32.**

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/tres mestres al pati d'infantil i dos/tres mestres al pati de primària seran els responsables de tot el 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.
- 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**

### **Article 33.**

L'alumnat, a més dels drets que tipifica el Decret 121/2010 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 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.

#### **Article 34.**

L'alumnat, a més dels deures que tipifica el Decret 121/2010 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, vestimenta adequada 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.

### **4.1.3. Les mares, pares i tutors legals.**

#### **Article 35.**

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.

#### **Article 36.**

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.

## **4.2 Recursos materials i espacials.**

### **Article 37.**

D'acord amb el ROC, correspon al secretari/ària elaborar l'inventari general del centre i mantenir-lo actualitzat. També correspon a la secretària la redacció d'un informe que s'inclourà a la Programació General Anual i recollirà la situació dels recursos materials i les necessitats que s'hauran de cobrir durant el curs. Per realitzar aquesta feina comptarà amb la col·laboració dels coordinadors/es i els coordinadors/es dels projectes que s'estiguin desenvolupant.

L'inventari estarà a l'abast de tot/es els/les mestres mitjançant un document a la secretaria. La secretària mantindrà actualitzada la base de dades de l'inventari al llarg del curs.

Els/les tutors/es coordinaran, el manteniment de l'inventari de les aules ordinàries de cada grup i el mantindrà actualitzat al llarg del curs. A l'inici de curs els/les tutors/es comprovaran les dades de l'inventari referides a l'aula del seu grup.

Constarà a la memòria anual un informe relatiu de les necessitats de reposició i millora per al curs següent.

### **Article 38.**

Les compres per a l'adquisició de nous materials podran ser efectuades per qualsevol membre del claustre, sempre d'acord amb les normes del Sistema de Gestió de Qualitat i amb el vistiplau del director.

El secretari, 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 secretari, 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 o en efectiu.

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 estaran tipificats com a faltes i seran sancionats en la forma que es determina en aquest mateix reglament.

### **Article 39.**

L'ús de tots els béns de l'escola està obert a la comunitat escolar. Quant a l'alumnat, serà necessària la presència d'un/a mestre que es responsabilitzi del seu ús en la forma adequada.

Tot l'equipament docent que estigui adscrit a una etapa serà d'ús preferent per a aquesta etapa i el seu responsable s'ocuparà d'organitzar-ne la utilització a més de vetllar per la seva custòdia i manteniment.

Els aparells i equips no adscrits a cap cicle o etapa, com els reproductors de música, vídeos, càmeres digitals, iPad, televisors, retroprojectors o altres aparells electrònics seran per a ús general. Serà el coordinador de TIC l'encarregat de coordinar els usos i el manteniment dels recursos materials audiovisuals i informàtics del centre i de l'aula específica.

L'ús d'aquests béns serà només per a les activitats pròpies del centre.

### **Article 40.**

Per a la reserva del material informàtic (ordinadors portàtils, tablettes, projectors,...) es farà la demanda al coordinador de TIC o al director.

### **Article 41.**

Cada mestre/a disposarà d'un usuari de correu corporatiu amb domini @ceipvialfas.com per a les comunicacions del centre, compartir activitats a través del calendari Gmail i per compartir recursos. Igualment tots/es els/les mestres tendran accés al blog d'aula que li correspongui a través del seu correu corporatiu de centre.

### **Article 42.**

Sobre el consum de paper:

- a) El centre sols s'abastirà de paper reciclat i paper ecològic.
- b) En base al compromís ambiental del nostre centre (art. 12), es promouran actuacions adreçades a l'estalvi de paper. Sempre que sigui possible, s'imprimirà a doble cara i es faran proves d'impressió amb folis ja utilitzats.
- c) Tot el professorat podrà realitzar a la sala de mestres les fotocòpies que necessiti, sempre amb criteris de sostenibilitat i sentit comú. Tots els mestres disposaran d'un número personal per a la utilització de la fotocopidora del centre. Així mateix tendran una quantitat de fotocòpies en

blanc i negre i color a la seva disposició assignadse a principi de curs. En cas d'acabar-ne el consum sol·licitaran l'increment del nombre de fotocòpies al director.

- d) La/el bidell o els mateixos mestres seran els encarregats de fer les fotocòpies.
- e) Cap alumne/a podrà fer ús de la fotocopiadora sense la supervisió d'algun/a mestre.

#### **Article 43.**

Els espais específics com el gimnàs, la biblioteca, l'aula de plàstica, l'aula de psicomotricitat i l'aula de música, s'utilitzaran per a impartir les àrees i matèries per a les quals estan destinats.

Els mestres que necessitin utilitzar-los com a suport o complement per a les seves classes hauran de comunicar-ho al cap d'estudis 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.

#### **Article 44.**

Les mesures de seguretat tendran per finalitat detectar possibles focus de perill a l'edifici per 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 de risc potencial com l'àrea de les màquines d'aire condicionat i 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 estaran guardades amb clau i degudament senyalitzats. 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.

#### **Article 45.**

Disposam de tres farmacioles dins l'espai escolar: una dins la sala de professors, una altra a la zona d'educació infantil (devora el quartet de l'AL) i, una tercera, que serà emprada en casos de sortida escolar que es troba a dins direcció.

No s'administrarà cap medicament a l'alumnat, a no ser que els pares o familiars emplenin l'autorització corresponent i es seguirà el protocol de malalties conegut pel claustre. Hi haurà un llistat de malalties o al·lèrgies de l'alumnat a dins el despatx de direcció i a l'abast de tot el professorat. Un/a mestre/a elegit per l'equip directiu serà l'encarregat de vetllar pel seu bon ús i farà la previsió d'existències de medicaments i altres estris medicinals.

### **4.3 Recursos Funcionals**

#### **Article 46.**

L'horari lectiu és de 9.00 h a 14.00 h, establint l'assignació d'hores lectives a cada curs en funció del que tipifiqui la legislació vigent.

#### **Article 47.**

L'horari dels/de les mestres respectarà els criteris que tipifica la legislació vigent. En el primer claustre de cada curs s'aprovaran els criteris pedagògics per a la confecció d'horaris i es farà l'adscripció horària d'àrees, matèries i tutories.

#### **Article 48.**

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 ho hauran d'informar al cap d'estudis. Caldrà emplenar el full d'absències i adjuntar la justificació oportuna abans que passi una setmana de l'absència. Cada principi de mes es publicarà a la sala de mestres el llistat d'absències.

#### **Article 49.**

L'equip directiu i els responsables dels diferents òrgans de coordinació pedagògica utilitzaran el correu corporatiu Gmail i el Google Calendar del centre com a via de comunicació i informació. Tots/es els/les mestres en tendran accés i podran consultar les informacions que en aquesta hi apareguin.

#### **Article 50.**



Els/les tutors/es són els/les responsables de tancar la porta amb clau, apagar els llums, tancar les vidrieres, persianes i l'aire condicionat o calefacció de les seves aules a la darrera sessió del dia. Durant el temps de pati no hi pot haver cap alumne sol dins l'aula.

#### **Article 51.**

Durant els canvis de sessions, s'evitarà que l'alumnat quedi sol dins l'aula. En el cas de la matèria d'anglès, el/la tutor/a romandrà dins l'aula fins que l'especialista arribi. En el cas d'educació física i música, els especialistes aniran a cercar a l'alumnat a l'aula. El professorat de religió i de valors anirà a cercar els seus alumnes a l'aula respectiva.

#### **Article 52.**

Els dies de pluja o amb fenòmens atmosfèrics adversos, durant el temps de pati, els alumnes sortiran als passadissos de primària (planta baixa i primer pis), però les portes de les aules romandran obertes. Els encarregats de pati faran la seva guàrdia dividits entre planta baixa i primer pis. A l'àrea d'infantil es dividiran els alumnes en tres aules i els 3 encarregats de pati seran els responsables de cada una de les aules.

En cas que la pluja comenci durant el temps de pati, els/les mestres de torn de pati seran els/les encarregats/des de tocar el timbre i l'alumnat retornarà als seus espais establerts. Abans del pati, en cas de dubte, i de valorar si els fenòmens atmosfèrics impedeixen l'activitat normal d'aquest interval de lleure, serà l'equip directiu que comunicarà la seva decisió al personal de torn de pati i als/ a les altres mestres.

#### **Article 53.**

Durant el mes de setembre o en el període que l'Administració Educativa estableixi, l'equip directiu elaborarà la Programació General Anual tenint en compte les valoracions de la darrera memòria, les propostes de millora, els acords del claustre, de la CCP i del Consell Escolar.

En el mateix període, cada mestre/a elaborarà les programacions didàctiques dels ensenyaments seguint les directrius generals aprovades per la CCP i utilitzant tots el mateix esquema i format.

En aquest mateix període cada coordinador dels diferents òrgans de coordinació docent (Etap a i/o cicle, Coordinació Ambiental, Coordinació de les TIC) elaborarà el pla d'actuació el qual s'inclourà a laPGA.

#### **Article 54.**

Tots els documents d'organització pedagògica del centre: PGA, Concreció Curricular, PEC, ROF, PLC, PAT, Pla d'Acollida del professorat, Pla d'acollida de l'alumnat, Pla de Suport Pla Ambiental i Pla d'Alumnes que No Promocionen estaran accessibles a la sala de Direcció perquè el professorat pugui fer-ne les consultes pertinents.

#### **Article 55.**

A principi de curs, i cada vegada que ho trobi necessari, l'equip directiu farà arribar als pares o tutors legals de cada alumne un full informatiu on hi constarà el calendari escolar i les informacions generals.

Igualment els/les tutors/es fixaran les reunions de pares i mares a l'inici de curs i programades per al mes de setembre. Aquestes reunions seran presidides pel/per la tutor/a del grup i seguiran les directius establertes amb l'equip directiu. Hi hauran unes informacions de caràcter general del centre i d'altres del propi curs.

En el període d'admissió d'alumnes, es convocaran a tots els pares i mares que matriculin als seus/seves fills/es per al curs vinent a una reunió de presentació del centre. En aquesta reunió hi seran presents algun membre de l'equip directiu i la mestra que per al proper curs assumirà la tutoria de 3 anys.

#### **Article 56.**

Les faltes d'assistència i de puntualitat seran registrades per cada mestre/a i introduïdes al GESTIB a finals de cada mes, com a màxim. 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.

#### **Article 57.**

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. En cas que algun alumne/a d'algun altre centre de sa Pobla vulgui assistir-hi, sempre que sigui soci APIMA del seu centre, ho podrà fer si té el vistiplau de l'APIMA i de la direcció.

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 mati 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 i amb una antelació mínima de 30 dies a la data de la realització.

Les etapes 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 les etapes i/o cicles, en reunió de CCP, es planificaran les activitats complementàries i extraescolars del primer trimestre, cercant, sempre que sigui possible, un plantejament sota els criteris especificats en els Projectes Curriculars.

Les altres activitats complementàries i extraescolars, que no puguin ser planificades a l'inici de curs, seran planificades a l'inici de cada trimestre depenent dels projectes o activitats curriculars que es duguin a terme.

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'una activitat complementària o extraescolar de tutoria amb el seu grup pel poble amb els següents requisits: que l'equip directiu sigui informat i que doni el seu vistiplau; 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.

Excepcionalment l'equip directiu i el/la tutor/a organitzador/a podran valorar la no participació d'un/a alumne/a en aquest tipus d'activitat.

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, que caldrà tenir-la almenys dos dies abans de la realització de l'activitat. El professorat organitzador de la l'activitat custodiarà aquesta documentació.

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 direcció 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 d'etapa o el/la tutor/a farà la comanda a l'empresa de transports 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 de l'etapa 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 trànsit i demanar a l'equip directiu perquè aquest sol·liciti la col·laboració de la policia local.

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. Es necessari que les sortides en dies amb temperatures altes, l'alumnat porti gorra i protecció solar.

## **Article 58.**

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 tenguin classe docent. Sempre que sigui possible es 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 substitut 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 sis'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 s'hi quedarà 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.

#### **Article 59.**

Tots/es els/les mestres hauran de tenir programades les activitats d'aula (almanco una setmana posterior al dia en què es troba) en el quadern de mestre que la direcció els haurà lliurat a principi de curs. Això farà possible que els mestres substituïts/es puguin utilitzar-lo en el cas de baixa sobtada i/o inesperada.

#### **Article 60.**

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:

- Abans que un/a alumne/a dugui 3 dies de falta d'assistència injustificada, el/a tutor/a telefonarà 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 a través del Policia Tutor als seus pares, en la qual informará 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.

#### **Article 61.**

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.

### **Article 62.**

Amb la finalitat que l'escolarització tardana d'alumnes no afecti el normal desenvolupament de les classes, la mestra de suport conjuntament amb 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. El cap d'estudis concertarà una entrevista per a l'endemà amb els pares i l'alumne per tal d'intercanviar informació i enregistrar-la. En aquesta reunió hi seran presents la mestra de suport i el/la tutor/a, i 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 d'una setmana.
3. La mestra de suport informarà a la reunió de l'equip de suport de l'adaptació de l'alumne/a nouvingut/da.
4. El/la tutor/a el 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.
5. Si es creu oportú, es faran proves inicials, per a determinar possibles mancances i establir mesures de suport.

### **Article 63.**

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/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 sempre s'avisarà a la família i es recomanarà que vinguin a cercar a l'alumne/a.

Mai s'administraran medicaments als/ a les alumnes, llevat dels casos d'al·lèrgies a 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 a la sala de mestres o ho portarà l'alumne/a dins la seva motxilla. El/la tutor/a vetllarà per la data de caducitat d'aquests medicaments.

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

S'avisarà a les persones o entitats següents, seguint l'ordre establert i sempre depenent de la gravetat de la situació:

- 1.- Servei d'Emergències 061.
2. - Pares o altres membres de la família.
- 3.- Centre Sanitari de sa Pobla.
- 4.- Policia local.

En darrer cas seria el tutor/a o un membre de l'Equip Directiu els encarregats de dur l'alumne al centre d'Assistència Primària de sa Pobla. En cas necessari hi haurà un mestre/a acompanyant. Si fos necessari el trasllat de l'alumne a un altre centre d'assistència, això serà responsabilitat de la família o, en cas d'emergència, de les autoritats sanitàries.

Si la lesió ocorre a l'hora d'Educació Física, serà aquest professor/a o un membre de l'Equip Directiu l'encarregat de dur-lo al Centre d'Assistència, en lloc del tutor/a.

A principi de l'escolarització dels alumnes els pares o familiars hauran de signar l'autorització de trasllat al centre de salut.

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.

En cas que l'alumne/a tingui polls es recomana la no assistència a classe per evitar el contagi.

Els pares tenen l'obligació d'informar els tutors o tutores de les malalties i/o al·lèrgies més freqüents dels seus fills i filles, mitjançant un imprès que es passarà a les famílies una vegada s'hagi formalitzada la matrícula. Si la malaltia o al·lèrgia és posterior a l'inici de l'escolarització o en qualsevol altre moment, també serà obligatori informar els tutors o tutores.

#### **Article 64.**

En relació a les sessions d'avaluació:

La seva regulació s'emmarcarà en la normativa específica del Sistema de Gestió de Qualitat i el PCC.

Per tal d'unificar formalment les comunicacions que es facin des de l'escola, i des de criteris de qualitat, totes aquestes hauran de portar el logotip de l'escola, els segells de qualitat AENOR (disponibles en el servidor a la carpeta de Qualitat) i hauran d'estar signades adequadament.

## 5. CONVIVÈNCIA

### Article 65.

Les conductes contràries a les normes de convivència considerades **lleus** seran: les faltes injustificades de puntualitat o d'assistència a classe. Conductes que puguin dificultar o impedir als companys l'exercici del dret o el compliment del deure d'estudi. Els actes de desobediència, incorrecció o desconsideració vers els professors o altre personal del centre, quan aquests no indiquin menyspreu, insult o indisciplina deliberada.

### Article 66.

Les conductes contràries a les normes de convivència considerades **greus** seran: les actituds, les paraules o els gestos desconsiderats contra companys o contra altres membres de la comunitat educativa. La incitació o l'estímul a cometre una falta contrària a les normes de convivència. L'alteració d'escrits de comunicació als pares o representants legals i la modificació de les respostes, així com el fet de no lliurar-los als seus destinataris.

### Article 67.

Les mesures de correcció per a les faltes **lleus** seran: conversar privadament amb l'alumne; reconèixer els fets davant la persona o persones que hagin pogut resultar perjudicades i demanar-los disculpes i reunir-se amb l'alumne i amb la seva família.

### Article 68.

Les mesures de correcció per a les faltes **greus** seran: negociar acords educatius entre l'alumne, la seva família i el centre i suspendre el dret de l'alumne a assistir al centre per un període màxim de tres dies lectius.

### Article 69.

Són conductes **molt greus** i perjudicials per a la convivència: l'agressió física a qualsevol membre de la comunitat educativa. Les amenaces o coaccions a qualsevol membre de la comunitat educativa. La provocació d'altercats o conductes agressives que impliquin un risc greu de provocar lesions o la participació en aquests. L'assetjament escolar. L'assetjament sexista. Les vexacions o humiliacions a qualsevol membre de la comunitat educativa. Les injúries,



calúmnies o ofenses a qualsevol membre de la comunitat educativa i a través de qualsevol mitjà. La difusió de rumors que atemptin contra l'honor o el bon nom de qualsevol membre de la comunitat educativa. Les actuacions perjudicials per a la salut i la integritat personal dels membres de la comunitat educativa. Els danys greus causats a espais, materials o documents del centre o a béns d'altres membres de la comunitat educativa, així com la sostracció d'aquests. La reiteració, en un mateix curs escolar, de les conductes contràries a les normes de convivència. Els actes explícits d'indisciplina o insubordinació. Qualsevol acte injustificat que pertorbi greument o impedeixi el normal desenvolupament de les activitats del centre. L'acumulació de 3 conductes contràries a les normes de convivència considerades greus.

#### **Article 70.**

En l'aplicació de les mesures de correcció per a les faltes **molt greus**, sempre que sigui possible, s'ha d'emprar la mediació i la negociació d'acords com a mesures educatives de correcció. Quan no sigui possible, es pot adoptar alguna de les mesures següents: desenvolupament de tasques relacionades amb la norma de convivència incompleta, com la participació en feines de servei a la comunitat; desenvolupament de tasques acadèmiques i/o suspendre el dret de l'alumne a assistir al centre per un període màxim de tres dies lectius.

En cas de faltes **greus i molt greus**, i per decisió de l'equip directiu, es recorrerà a la comissió de convivència que determinarà el procediment sancionador. Si es veu necessari i si les causes són clarament sociofamiliars, també es sol·licitarà l'actuació del policia tutor.

#### **Article 71.**

##### Procediment sancionador.

Conductes contràries a les normes de convivència considerades **lleus**: ús de l'agenda de l'alumne per tal de notificar la incidència a la família. Informar el cap d'estudis, proposant-li una sanció o deixar en les seves mans la resta d'actuacions.

Conductes contràries a les normes de convivència considerades **greus**: quan un/a alumne/a realitzi una conducta greu o n'acumuli de lleus, serà sancionat per al direcció del centre amb sancions de diferent naturalesa, que poden arribar fins al tres dies d'expulsió.

Aquestes sancions es notificaran a l'alumne/a mitjançant ofici amb registre de sortida del qual se'n faran tres còpies: una s'arxivarà a la secretaria del centre, l'altra es lliurarà als pares que la retornaran signada al cap d'estudis i la tercera es lliurarà al tutor que l'arxivarà.

Conductes contràries a les normes de convivència considerades **molt greus**: quan un/a alumne/a realitzi una conducta molt greu, es procedirà a la correcció mitjançant incoació d'expedient disciplinari. El director comunicarà al consell escolar les resolucions i les mesures correctores imposades i informará el claustre de les resolucions i les mesures correctores adoptades.

## **6. NORMES D'ORGANITZACIÓ INTERNES, DELS ESPAIS I DE LES INSTAL·LACIONS DEL CENTRE**

### **Article 72.**

Entrades i sortides:

– ENTRADA DINS LES AULES. Quan toqui el timbre els alumnes d'infantil formaran les files davall la porxada del seu pati. El/la mestre/a que els tengui, els farà entrar a l'aula. Els alumnes de primària entraran a les aules sense fer files. Els de 3r i 4t pujaran per l'escala de ferro; els de 5è i 6è per l'escala de pedra.

– ABANS DE LES ENTRADES. Abans de l'entrada a classe i el temps d'esbarjo, els alumnes no podran estar als passadissos ni als banys jugant. Tampoc és permès córrer pels passadissos.

– TIMBRES. No se sortirà de les aules fins que no soni el timbre corresponent. Els germans grans esperaran els petits de manera que no provoquin cap embós.

– SORTIDA DE CLASSES. Les famílies recolliran els seus fills amb puntualitat, a la sortida de les classes. Si algú recull un alumne/a que no és el seu fill/a, ho comunicarà al mestre/a corresponent.

– PAS PER L'ENTRADA PRINCIPAL. Els alumnes no passaran per l'entrada llevat dels dies de pluja.

– PUJADES I BAIXADES PER L'ESCALA. La pujada i baixada de l'escala principal es farà sempre per la part dreta, en ordre i sense cridar. A l'escala de ferro es seguirà la mateixa norma. Pels passadissos, els alumnes d'educació infantil, normalment, aniran per la part de la paret.

– SORTIDES EN HORARI LECTIU I FALTES D'ASSISTÈNCIA. Només serà possible amb l'autorització expressa del pare, mare o tutor de l'alumne (per escrit a l'agenda, personalment o per telèfon). Les faltes d'assistència es podran justificar a l'agenda, presentant un justificant oficial al tutor/a o a través del Gestib.

- CLASSES EDUCACIÓ FÍSICA. Quan un grup tengui educació física a primera hora, els alumnes esperaran el/la mestre/a al pati, i al passadís si plou.
- El tutor o mestre especialista que tregui els alumnes de l'aula per fer algun tipus d'activitat, els acompanyarà de nou a l'aula una vegada acabada aquesta.
- OBERTURA DEL CENTRE. Les barreres s'obriran 10 minuts abans que soni la música d'entrada, per a l'entrada dels alumnes. Així mateix, 5 minuts després que s'aturi la música d'entrada es tancaran les barreres i les portes. A l'entrada d'infantil hi romandrà un/a mestre/a de l'equip directiu des que s'obri la porta fins que arribin les tutores o especialistes.
- ACOMPANYANTS DELS ALUMNES. A la zona d'educació infantil, els acompanyants dels infants no hi podran romandre des del moment que deixen l'infant dins el recinte escolar.

### **Article 73.**

Temps de pati:

- TEMPS DE PATI: Durant aquests períodes, els alumnes no podran quedar dins les aules si no és sota la responsabilitat del tutor o professor que ho hagi decidit. Durant el temps de pati les aules quedaran tancades amb clau.
- QUAN PLOGUI: Els dies de pluja, els alumnes d'Educació Infantil estaran durant el temps de pati al pati cobert. Els alumnes de Primària quedaran a les seves respectives aules o als passadissos, sempre sota la vigilància dels mestres de guàrdia.
- JOCS AL PATI: Estan prohibits els jocs violents i s'evitaran i se sancionaran les situacions violentes. Cada grup d'alumnes tindrà assignada una determinada zona del pati. Es podrà jugar amb pilota tots els dies. Les pilotes que s'empraran al pati només podran ser de plàstic fluix.
- ESPAIS AL PATI DE PRIMARIA: Els espais de pati estan delimitats per cursos. Cada curs ha de jugar dins l'espai que li correspongui. Aquest espai anirà canviant setmanalment. Hi ha 2 espais (camp de futbol i camp de bàsquet/volei)
- No es podran dur al centre cap tipus de pilota, ni adhesius, 'tazos', cartes... Tampoc es podrà jugar amb aquests objectes dins el recinte escolar.
- Els alumnes que siguin castigats durant el temps de pati no poden quedar-se dins l'aula ni dins l'entrada principal del centre. A més a més mai podran estar sense la vigilància d'un mestre/a.
- ZONA DE BICICLETES: Durant el temps d'esplai, els alumnes no jugaran per la zona d'aparcament de les bicicletes. Quan s'entri i surti del recinte de l'escola amb una bicicleta, serà sense colcar i en ordre.
- Està prohibida la circulació amb qualsevol vehicle dins el recinte escolar.

#### **Article 74.**

Sortides escolars:

- A les sortides escolars no es podran dur doblers, llaunades, llaunes de beguda, ni aparells electrònics, sempre que no s'indiqui el contrari.
- Quan sigui necessari, a les sortides extraescolars, hi anirà un mestre més, sempre que no distorsioni el funcionament del centre. La Direcció del centre intentarà respectar que siguin els especialistes adscrits al cicle qui vagin a les sortides.
- Per participar a les sortides escolars s'ha d'haver lliurat el full corresponent, autoritzant la participació a l'activitat.
- Els alumnes que no vagin a les sortides estan obligats a venir a classe per tal de fer les tasques que els mestres considerin oportunes. Aquests alumnes es distribuïran per les aules dels cursos que quedin al centre. Per tant, aquest alumnes han de tenir la feina del dia preparada i seran els mestres (aquells que tenien classe amb l'alumne) qui s'encarregaran de preparar-la.

#### **Article 75.**

Equipament:

- BATES: És obligatori que els alumnes d'Educació Infantil i 1r i 2n d'Educació Primària portin bates per a protegir la roba, amb el nom de l'alumne/a a un lloc visible. Tots els alumnes hauran de dur la bata amb el disseny propi del centre. El disseny de les bates es pot trobar a la sala de Direcció. Durant els mesos en què faci excessiva calor, serà opcional.
- ROBA A EDUCACIÓ INFANTIL: La roba que es dugui posada a l'escola ha de ser còmoda (fàcil de posar i treure). A les bates i peces d'abrigar cal cosir-hi una beta o tira de goma per poder-la penjar amb facilitat als penjadors.
- EDUCACIÓ FÍSICA I PSICOMOTRICITAT. A les classes d'educació física o psicomotricitat duran sempre la vestimenta adequada: sabates esportives, camisetes, xandalls, etc. A 1r i 2n curs s'ha de dur un neceser amb una tovallola petita i aigua. A partir de 3r curs s'ha de dur un neceser amb aigua, camiseta de recanvi i una tovallola petita. No és adequat dur camises, jerseis ni botes de muntanya. Els alumnes d'Educació Infantil duran les sabates esportives amb "velcro", calcetins gruixats i la roba adequada. S'evitarà que portin aparells dentals exteriors, per tal d'evitar lesions.

#### **Article 76.**

Foment d'hàbits:

- Els alumnes tenen l'obligació de venir al centre vestits correctament, nets i arreglats. Se'ls recordarà la necessitat de dutxar-se diàriament.

- Es fomentaran els hàbits dirigits al reciclatge: paper, piles, llaunes, roba... S'instal·laran contenidors en els patis sempre que sigui possible.
- Es fomentaran hàbits quant a organització i planificació del treball personal.
- Per tal de fomentar una bona alimentació als nostres alumnes de Primària i Infantil, es dedicarà un dia a fruita (dijous) i un altre a derivats làctics (dimarts) cada setmana.
- Els alumnes utilitzaran un portaviandes per a portar el berenar, amb el nom posat a un adhesiu o amb retolador permanent. Els portaviandes perduts es guardaran al menjador.
- Es recorda a les famílies l'obligació que els alumnes arribin a l'hora corresponent, evitant els retards injustificats.
- Tots aquests hàbits i normes són d'obligat compliment per part de tots els alumnes del centre.

### **Article 77.**

Material complementari:

- El consell escolar aprovarà una quota anual per a l'alumnat d'infantil i primària, per cobrir les despeses de material fungible, fotocòpies...
- A partir de primer curs d'educació primària serà obligat que els alumnes tinguin una agenda escolar per tal d'afavorir la comunicació fluida entre els mestres i les famílies.

### **Article 78.**

Normes generals del servei de menjador:

- L'horari d'atenció als alumnes que quedin al menjador serà, de forma orientativa, el següent:
  - de 13'50 a 14 hores: recollida, neteja i preparació de taules.
- De dilluns a divendres:
  - de 14 a 15 hores: dinar.
  - de 15 a 16 hores: neteja personal i activitats d'aula o de pati.
- Les activitats d'aula o de pati seran flexibles si circumstàncies especials així ho determinen (mal temps, calor...).
- Durant el temps del dinar (14-15 hores) els alumnes no podran sortir a jugar al pati. En tot cas, poden fer deures, feinetes o jocs de taula al mateix menjador.
- La preparació de les taules serà a càrrec dels monitors.
- Tots els alumnes tenen l'obligació de tastar tots els aliments que se'ls ofereix, encara que no és necessari que s'acabin tot el plat.
- Els cuidadors del menjador organitzaran la distribució dels alumnes a les taules, per tal d'afavorir l'ordre dins el menjador.

- Dins l'espai del menjador, com a tot el centre, s'han de respectar les normes de convivència i d'educació pròpies del lloc. Això suposa que es pot parlar amb els companys, sempre que es faci de forma moderada (sense cridar) i sense molestar els altres.
- Els cuidadors són les persones responsables del menjador (servir el menjar, manteniment de l'ordre, recollida, vigilància d'activitats d'aula o pati, etc.).
- Durant les activitats de pati, només s'utilitzaran els espais vigilats pels cuidadors. Per tant, no es podrà jugar al camp de futbol si no hi ha alguna cuidadora que ho vigila.
- Els cuidadors informaran, de forma oral o escrita, als pares dels alumnes que quedin al menjador quan hi hagi algun problema relatiu al menjar o comportament del seu fill.
- Els alumnes aniran al bany de manera individual. Està totalment prohibit anar-hi en parelles o en petit grup. Si algú ha de menester ajuda serà acompanyat per un cuidador.
- Els problemes d'ordre que tinguin lloc dins el menjador o dins el seu l'horari d'atenció seran comunicats pels cuidadors a la Direcció del Centre, que prendrà les mesures adequades.
- Es fomentaran i potenciaran els hàbits de neteja al menjador. Els alumnes es rentaran les mans abans de dinar i les mans i les dents després de dinar. Així mateix, la utilització correcta dels estris (coberts, tassó, torcabagues, etc.) serà objectiu prioritari durant el dinar. Fins que aquestes normes d'higiene no es compleixin no es podran realitzar activitats d'aula o pati.
- Els alumnes que utilitzin el servei de menjador hauran de dur un necesser amb raspall i pasta de dents, tovalloles humides, pinta...
- Els mestres del centre no podran fer ús del menjador fins les 15'00 hores.
- Els cuidadors lliuraran els alumnes als pares a les 16'00 hores per la porta d'Infantil. Es recomana que els pares vinguin a cercar-los amb puntualitat. Si algun pare o mare té problemes per venir-los a cercar a l'hora establerta, ho comunicarà prèviament a les cuidadores per tal d'establir un horari fixe de sortida.

## **Article 79.**

### 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 o aire condicionat.
- 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.
- S’ha de procurar estalviar aigua i energia. A l’hivern i a l’estiu, si es tenen en marxa els aparells d’aire condicionat o calefacció, cal mantenir la porta i les finestres tancades en tot moment per guardar l’aire calent o fred.
- Caldrà apagar els llums en cas d’abandonament de l’aula i aprofitar al màxim la llum solar.
- Cada tutor/a s’encarregarà del manteniment de les plantes del seu espai.
- No es poden consumir begudes alcohòliques ni fumar dins el centre.

## 8. L'alumnat

- Els/les alumnes no poden romandre sols el temps de pati dins l'aula.
- Els alumnes no poden portar bolleria industrial ni llepolies per berenar ni llaunes per a begudes. Serà el tutor que, quan ho vegi, ho informi adequadament a l’alumne i a la família. Si se celebren festes a les classes es recomanarà que duguin altres aliments.
- Els alumnes no podran repartir invitacions d’aniversaris o festes ni durant les classes ni abans d’entrar-hi. Només es podrà fer a la sortida (a les 14’00 hores) i sempre fora del recinte escolar.
- Els alumnes hauran de tenir cura de tot el material informàtic que hi ha a les aules. Pel que fa als ordinadors, no es pot canviar la configuració ni esborrar carpetes, arxius o qualsevol altre element.
- 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.
- No es pot entrar a les aules específiques (psicomotricitat, música, plàstica, menjador, biblioteca) si no hi ha un professor responsable.
- No es pot mastegar xiclet dins les classes ni als patis.

- En el temps de pati no es pot transitar a la zona de les bicicletes del pati de primària, ni tampoc per l'hort escolar a la zona d'infantil. Els passadissos d'accés a les aules tampoc s'hi podrà jugar.
- Per tal d'evitar accidents i lesions, està totalment prohibit pujar o penjar-se a les porteries o a les cistelles.

### **Article 80.**

#### Orientacions per realitzar un simulacre d'evacuació d'emergència:

Responsabilitats dels/de les mestres:

És obligació dels/de les mestres participar en la realització del simulacre. Es recomana que els/les tutors/es dediquin un temps de classe per informar als/a les alumnes de la importància dels simulacres, així com de les actuacions bàsiques que s'han de realitzar, i d'aquesta manera fomentar la participació dels/ de les alumnes. Cal tenir en compte que cada mestre/a es responsabilitzarà de controlar els moviments dels alumnes al seu càrrec, d'acord amb les instruccions que rebin del director i els plànols de sortida d'emergència que estan col·locats a darrera de cada una de les portes del centre.

### **Article 81.**

#### Pla d'emergència

TELÈFONS	DOCUMENTACIÓ
<b>EMERGÈNCIES – 112</b> <b>BOMBERS – 971500080</b> <b>PROTECCIÓ CIVIL – 971540054</b> <b>POLICIA LOCAL – 971540050</b> <b>AMBULÀNCIES – 971883030</b>	<b>MD070302: INFORME SIMULACRE EVACUACIÓ</b> <b>DC070302: PLÀNOL EVACUACIÓ PLANTA BAIXA</b> <b>DC070303: PLÀNOL EVACUACIÓ 1º PLANTA.</b>

Tots els coordinadors i/o responsables s'anomenaran a principi de cada curs escolar. Els coordinadors de planta i el cap d'emergències controlen els temps d'evacuació per planta i el total.

**Situació d'emergència:** incendi, avís de bomba, fuga de gas, temporal o qualsevol alarma que justifiqui l'evacuació ràpida del centre.

#### **Objectius dels simulacres**

- Identificació de les zones problemàtiques per a l'evacuació.
- L'entrenament davant una emergència i la correcció dels hàbits dels alumnes.
- Valorar el comportament col·lectiu dels alumnes i membres de la Comunitat



educativa.

- Mesurar el temps d'evacuació del centre.

## **INSTRUCCIONS**

### **Cap d'emergència (JIE):**

Titular i Suplent

#### **Funcions:**

##### **Abans i després**

Informar al tota la comunitat educativa de les actuacions a dur a terme en front d'una situació d'emergència com transmetre al alumnat.

Reunió amb el claustre de professors/es per analitzar el simulacre.

Informar a la Conselleria d'Educació de l'evacuació.

Recordar que s'ha de fer recompte una vegada són al pati.

##### **Durant**

Agafar els plànols i manual d'autoprotecció

##### **Telefonar al 112**

Donar l'ordre de sortida als "Caps de planta".

Coordinar tot el simulacre (temps d'evacuació, observacions de l'exercici).

Desconnectar la xarxa elèctrica.

##### **Coordinador/a planta baixa:**

Planta baixa: Titular i Suplent

##### **Coordinadors/es planta superior**

Primera planta: Titular i suplent

#### **Funcions:**

Acudir a la planta assignada.

Designar la via d'evacuació segons l'emergència i les ordres del cap d'emergència.

Donar el senyal de sortida i l'ordre d'evacuació (qui surt primer) .

Comprovar que totes les finestres i portes de les dependències estiguin tancades.

Comprovar que no resta ningú a les aules, banys o altres dependències.

Comunicar al cap d'emergència l'evacuació total de la planta, com també de les incidències que hi hagi hagut.

#### **Tutors/es:**

A principi de curs explicaràn als alumnes com actuar davant una situació d'emergència.

Un cop arribin al lloc assignat de concentració, aniran al lloc on estiguin ubicats la seva tutoria (realitzaran el recompte i si falta algun membre ho comunicaran al cap d'emergències).

#### **Resta comunitat educativa:**

- Participar i dur a terme les responsabilitat que estableix aquest pla.

## **NORMES GENERALS**

Qualsevol membre de la Comunitat educativa que detecti foc o fum haurà de donar el senyal d'emergència.

- El senyal d'alarma serà TRES TOCS SEGUITS DEL TIMBRE i/o L'ALARMA DEL MEGÀFON, de forma intermitent i de llarga durada.
- Hi haurà claus penjades a la cuina. Els plànols del centre i el manual d'autoprotecció estaran a la Direcció.
- Està prohibit córrer o cridar pels passadissos. S'ha de circular en fila d'un i pel costat de la porta de l'aula.
- Cap membre de la comunitat educativa no haurà de detenir-se en les portes de sortida.

## **SORTIDES INICIALS**

Si hi hagués algun problema a alguna d'aquestes sortides s'utilitzarien les altres tenint en compte les directrius dels encarregats de planta.

Sortida 1: "porta principal" (tots els alumnes, mestres i altre personal que es trobin a la zona de l'entrada, aula de psico i dependències dels mestres)

Sortida 2: "porta infantil"(tots els alumnes, mestres i altre personal que es trobi a zona de les aules d'infantil).

Sortida 3: "carrer Picasso" (tota la resta d'alumnes, mestres i altre personal)

## **CONSIGNES PER A TOT EL PERSONAL**

### **- Si es detecta una emergència**

1. Intentarà solucionar-la i farà sonar l'alarma
2. Informarà al cap d'emergència.
3. S'incorporarà a la missió que tingui encomanada en situació d'emergència.

### **-Si sona l'alarma d'evacuació**

- Si està dins l'aula

1. Comprovar que totes les finestres estan tancades.
2. Controlarà que els alumnes no agafin cap objecte personal.
3. Formarà als alumnes en ordre per realitzar la sortida.
4. Donarà l'ordre de sortida un cop el coordinador de planta doni l'avís.
5. Serà el darrer en sortir de l'aula (no la tancarà en clau) i intentarà mantenir l'ordre pels passadissos.
6. Reunirà tots els alumnes en el punt assignat i els mantindrà units.
7. En el cas dels encarregats i coordinadors d'emergència incorporaran els alumnes al grup més proper i s'incorporarà a la missió que tingui encomanada en situació d'emergències.

8. En cas de foc o fum prop de la seva aula, romandran dins la classe, intentaran taponar les portes amb roba per evitar que entri el fum, obriran les finestres i procuraran cridar l'atenció a la gent de defora.

**- Si no està dins l'aula**

1. Intentarà mantenir l'ordre pels passadissos.
2. Anirà al lloc de reunió assignat i ajudarà als altres grups.
3. S'incorporarà a la missió que tingui encomanada en situació d'emergència

**CONSIGNES DELS ALUMNES (Els tutors/es transmetran les consignes).**

**- Si es detecta una emergència**

1. Informarà al professor/a que primer trobi.

**- Si sona l'alarma d'evacuació**

**- Si estan dins l'aula:**

1. Els encarregats tancaran les finestres i faran que deixin dins aula tots els objectes personals.
2. Esperaran l'ordre dels professors per poder sortir de l'aula (sempre pel costat de la porta de l'aula).
3. Mantindran l'ordre pels passadissos, sense córrer ni cridar.
4. Aniran al lloc de reunió utilitzant la sortida assignada.

**- Si no és dins l'aula:**

1. Intentarà mantenir l'ordre pels passadissos.
2. S'incorporaran al grup d'evacuació més pròxim.

**Article 82.**

Horari d'exclusives:

– L'horari de les hores d'exclusiva és de dilluns a dijous de 14 hores a 15 hores. Així mateix també hi haurà un pla rotatori de guàrdies d'activitats extraescolars de 16 hores a 17 hores.

**Article 83.**

Manteniment de l'escola:

– És responsabilitat de l'Ajuntament. El director és el responsable de supervisar i planificar tot el manteniment del centre i ell és l'únic interlocutor amb el personal de l'Ajuntament. Si els mestres tenen alguna necessitat de manteniment li comunicaran al director o al cap d'estudis que emplenaran la fitxa corresponent per tal de fer la demanda, a través d'una instància, a l'Ajuntament.

## **Article 84.**

Sobre l'ús dels telèfons de l'escola

– Disposam de dos telèfons al centre que estan situats dins la sala de direcció. N'hi ha un a la taula del director que l'usarà exclusivament l'equip directiu. L'altra, el del fax, el pot usar qualsevol mestre/a o personal no docent del centre. Les trucades que es facin des del centre no poden ser personal. Els telèfons estan pensats per ser utilitzats per raons de feina. L'escola abona mensualment una quantitat fixe a l'empresa de telefonia contractada i amb unes condicions determinades. Totes les trucades que es facin al marge d'aquestes condicions representen un sobrecost per a l'escola. Per això, no es poden fer trucades a nombres de tarifació especial.

## **7. DISPOSICIONS FINALS**

### **Primera. Compliment del Reglament**

El present Reglament entrarà en vigor a partir de la data de la seva aprovació definitiva pel Consell Escolar del centre. S'en trametrà una còpia al DIE de la Conselleria d'Educació i Universitat, a l'efecte de contrastació de la seva adequació a la legislació vigent.

### **Segona. Modificacions**

1. El present Reglament podrà ser modificat, ampliat o revisat quan ho sol·licitin una tercera part dels/de les membres del Consell Escolar.
2. El present Reglament necessitarà per a la seva modificació, quan es compleixin els requisits necessaris, l'acord favorable de dues terceres parts dels/de les membres del Consell Escolar.
3. Els casos no previstos en el present Reglament seran resolts pel Consell Escolar i passaran automàticament a articular-se com a disposicions addicionals.

### **Tercera. Publicitat**

El contingut del present Reglament es farà arribar a tots els sectors implicats en el procés educatiu. Una còpia d'aquest Reglament romandrà dipositada a la Secretaria del centre a disposició de qualsevol persona reconeguda com a part implicada. Es donarà difusió pública del present reglament mitjançant la pàgina web del centre ([www.ceipvialfas.com](http://www.ceipvialfas.com)).