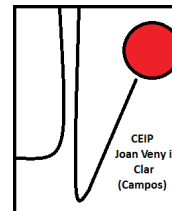
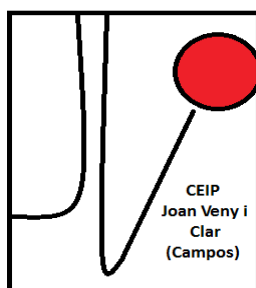




G CONSELLERIA
O EDUCACIÓ, UNIVERSITAT
I I RECERCA
B
/



CEIP JOAN VENY I CLAR

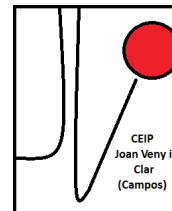


ROF

(REGLAMENT D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT)

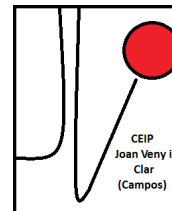
CURS 2022-23

Aprovat en data 29-11-22



INDEX

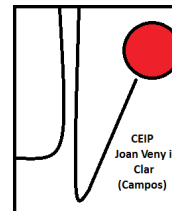
1. INTRODUCCIÓ	5
2. FUNCIONAMENT GENERAL DEL CENTRE	5
2.1. Calendari escolar	5
2.2. Horaris del centre	6
2.3. Entrades del centre	7
2.4. Sortides del centre	8
2.5. Actuacions en el supòsit de retard en la recollida de l'alumnat a la sortida del centre	9
2.6. Tutories amb famílies	9
2.7. Activitats complementàries	10
2.8. Patis i torns de vigilància	12
2.9. Tornos d'horabaixa	13
2.10. Absències de l'alumnat	13
2.11. Absències del professorat	15
2.12. Material didàctic	16
2.13. Servei escola matinera i menjador	18
2.14. Activitats extraescolars	18
2.15. Programacions	19
2.16. Avaluació	19
2.17. Tutoria, organització dels agrupaments, desdoblaments i suports ordinaris	20
2.18. Suggeriments, queixes i reclamacions sobre la prestació de servei que qüestionin l'exercici professional del personal del centre.	22
3. ORGANITZACIÓ DELS ESPAIS I LES INSTAL·LACIONS DEL CENTRE I NORMES PER A L'ÚS CORRECTE.	22
3.1. Ús dels espais i instal·lacions del centre	23
3.2. Organització dels espais i instal·lacions del centre	25
3.3. Pla d'evacuació del centre i de prevenció de riscos.	25
3.4. Medicaments	26
3.5. Accidents escolars	26
3.6. Farmaciola	26
4. ÒRGANS I FUNCIONS	27
4.1. Organització Interna i Comunicació	27
4.2. Claustre	29
4.2.1 Funcionament del claustre	30



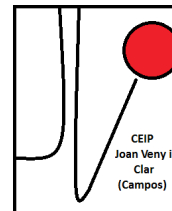
4.3. Funcions del Professorat	30
4.4. Tutors / tutores	31
4.5. Cicles	34
4.6. Equip de Suport (UOEP)	35
4.7. Comissió Coordinació Pedagògica	37
4.8. Comissió de normalització Lingüística	39
4.9. Consell Escolar	40
4.10. Coordinació de serveis i d'activitats complementàries i extraescolars	42
4.11. Comunicació amb l'AMIPA i les famílies	43
4.12. Junta de delegats	45
4.13. Serveis/personal no docent	46
5. PRINCIPALS PLANS DEL CENTRE	47
5.1. Normes de convivència per a la comunitat educativa	47
5.1.1. Normes que regulen la convivència a l'aula i al centre	47
5.1.2 Normes que regulen la cura i utilització dels materials i instal·lacions de l'aula i espais comuns del centre	48
5.1.3 Normes que regulen l'activitat acadèmica i el treball a l'aula	49
5.1.4. Normes que regulen la realització d'activitats fora del centre	49
5.1.5. Normes del pati	50
5.1.6. Berenars i menjars	50
5.1.7. Passadissos	51
5.1.8. Banys	51
5.1.9. Dispositius Chromebook	51
5.1.10. Sortides i acampades	51
5.1.11. Educació Física	52
5.1.12. Salut i Higiene	52
5.2. Resolució de conflictes / Pla de Convivència	52
5.3. Projecte Lingüístic	54
6. DOCUMENTACIÓ OFICIAL	55
6.1. Programació General Anual (PGA - Memòria)	55
6.2. Documentació Gestib	56
6.3. Pressupost i liquidació de comptes (ECOIB)	56
6.4. Documents oficials i Expedients	56



G CONSELLERIA
O EDUCACIÓ, UNIVERSITAT
I I RECERCA
B
/



7. PROCEDIMENT A SEGUIR EN CAS DE PARES/MARES SEPARATS.	57
8. ESTRATÈGIES DE DIFUSIÓ DEL ROF	58
9. AVALUACIÓ I SEGUIMENT DEL ROF	59



1. INTRODUCCIÓ

El ROF, **reglament d'organització i funcionament**, és el document que regula els aspectes d'organització i funcionament dels centres i ha de facilitar la consecució d'un clima organitzatiu i funcional adequat per aconseguir les finalitats educatives. Concreten les normes de participació i convivència que garanteixen els mecanismes afavoridors de l'exercici dels drets i deures de l'alumnat, les estratègies de prevenció i gestió de conflictes, amb especial esment als processos de mediació escolar i de negociació d'acords educatius, així com les correccions que corresponguin per a les conductes que incompleixen les normes de convivència.

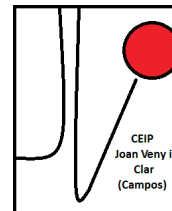
2. FUNCIONAMENT GENERAL DEL CENTRE

2.1. Calendari escolar

- Vendrà determinat per la Conselleria d'Educació amb el BOIB corresponent, sempre amb 176 dies lectius.
- Abans d'iniciar el curs escolar el claustre de mestres proposarà els **dies no lectius de lliure elecció** al Consell Escolar per a la seva aprovació a través de la PGA.
- Sempre que sigui possible, els centres educatius de la zona (CC Fra Joan Ballester, IES Damià Huguet) es coordinaran perquè aquest dies siguin els mateixos.
- S'informarà a les famílies del calendari escolar definitiu a principi de curs.

2.2. Horaris del centre

A la primera quinzena de juliol, els cap d'estudis juntament amb el director confeccionaran els horaris d'aula i mestres.



→ **L'horari dels mestres és:**

De **8:30 h. a 13:30 h.** (horari de docència), tenint en compte el temps necessari anterior i posterior per rebre i lliurar l'alumnat a les famílies correctament (obertura de barreres a les 8:25 h).

Dimarts de **13:30 h. - 14:30 h. / 15:30 h. - 18:30 h.** (horari complementari o d'exclusiva).

Els mestres han de romandre al centre **30 hores setmanals** de les 37,5 hores totals del contracte laboral, de les quals 25 tenen el caràcter de lectives (docència directa a grups d'alumnat, esplai i dedicació a càrrecs) i 5 de complementàries (clautres, reunions de cicles i comissions, ...). La resta, **7'5 hores**, s'han de dedicar a la preparació de les activitats docents, a la formació permanent o a qualsevol altra activitat pedagògica complementària i no s'han de fer necessàriament al centre. Tots els dies de la setmana (exceptuant els dimarts) de 15 a 17 h hi haurà mestres de guàrdia per atendre les possibles incidències. Aquestes hores de guàrdia completaran les 5 hores setmanals complementàries d'exclusiva.

→ **L'horari de l'alumnat és:**

De **8:30 h. a 13:30 h.** (període lectiu).

De **7 h. a 8:30 h.** (escola matinerana, depenent de les necessitats de les famílies).

De **13:30 h. a 15:00 h.** (menjador escolar).

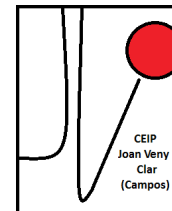
De **15:00 h. a 17:00 h.** (activitats extraescolars).

Sempre que sigui possible hi haurà un dels membres de l'equip directiu a secretaria durant l'horari lectiu.

Les famílies que vulguin fer algun tràmit amb la **secretaria** del centre ho poden fer demanant cita prèvia telefonant al 971652194 o bé per correu electrònic ceipjoanvenyiclar@educaib.eu

2.3. Entrades del centre

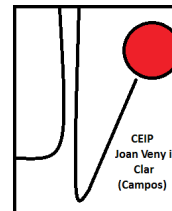
- L'horari d'entrada al centre serà a les **8:25 h.** del matí per a tot l'alumnat, iniciant així les entrades relaxades establertes fins a les 8:35 h.
- Els infants entraran per les barreres habilitades per a cada un dels cicles i etapes



- ❑ Les famílies de l'alumnat d'**educació infantil** acompanyaran als seus infants fins a la porta de la seva aula. (Accés pel carrer Cabrera.)
- ❑ L'alumnat de **primer i segon** s'han de col.locar a les files pertinents i ho podran fer acompanyats de la seva família. (Accés pel carrer Serrano barrera pròxima a l'edifici A).
- ❑ L'alumnat de **tercer, quart** (Accés pel Carrer Serrano barrera pròxima a l'edifici B), **cinquè i sisè** (Accés per la barrera del transport escolar del carrer Estrelles) aniran directament a la seva aula on el tutor/a els rebrà.
- ❑ L'alumnat accedirà al centre de forma pausada a l'aula o espai acordat segons horari.
 - **Les barreres de l'escola es tancaran a les 8:35 h del matí.** Arribar més tard ha de tenir un motiu justificat. Si és el cas, tot l'alumnat ha d'accedir al centre per la barrera del carrer Estrelles, 34-A (el temps del pati l'alumnat d'infantil ho podrà fer per la barrera del seu edifici del carrer Cabrera).
 - Els **dies de pluja** l'alumnat de 1r i 2n d'EP accedirà directament a la seva aula a les 08:25 h.
 - Amb l'alumnat que sistemàticament arribi tard al centre el tutor/a introduirà un retard no justificat al GESTIB (si n'es el cas) i farà el seguiment dels retards per poder restaurar aquestes accions.
 - L'**entrada dels mestres** es realitzarà per qualsevol de les portes d'accés al centre. A les 8:25 h. els/les mestres han de ser a la seves aules i els/les especialistes a les zones de vigilància establertes a l'inici del curs.

2.4. Sortides del centre

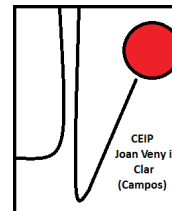
- L'**alumnat sortirà** de l'escola a l'hora establerta a la Programació General Anual (PGA), **a partir de les 13:30 h.** Cada cicle realitzarà les sortides per les barreres corresponents on han fet les entrades.



- L'alumnat sortirà del centre amb les famílies o persones autoritzades.
- Comptam amb les següents autoritzacions per a les famílies:
 - ◆ Per sortir tot sols a les 13:30 h.
 - ◆ Per sortir amb altres adults (o menors en alguns casos) que no siguin els progenitors o tutors i tutores.
- El lliurament de l'alumnat d'educació infantil es farà pel/per la mestre/a encarregat/a del grup en el moment de la sortida des de la seva aula.
- Tant les entrades com les sortides s'han de realitzar en **ordre i sense córrer i evitant aglomeracions**.
- L'alumnat només sortirà del centre dins de l'horari escolar per motius justificats, prèvia petició a l'equip directiu o tutor/a per part dels pares, mares o representants legals. Caldrà que estiguin acompanyats per una persona responsable, pare, mare o tutor/a legal, o que aquests hagin donat la corresponent autorització preferentment de forma escrita, en el cas que deleguin la responsabilitat en una altra persona.
- En aquests casos, les famílies han de venir a cercar l'alumnat el temps de pati. Si no fos possible ho haurien de fer aprofitant els canvis de sessió.
- Quan un mestre hagi de sortir del centre dins l'horari laboral, avisarà amb l'antelació adequada a l'equip directiu i ho farà per qualsevol dels accessos al centre, sempre deixant tancada la barrera corresponent.
- Els dies de pluja les sortides es faran seguint la mateixa organització.

2.5. Actuacions en el supòsit de retard en la recollida de l'alumnat a la sortida del centre

- La **recollida** de l'alumnat a la sortida del centre ha de ser lo més puntual possible després de l'hora de sortida establerta.
- En el cas que l'alumnat d'Educació Primària hagi **d'esperar** a les persones encarregades de recollir-los, ho podran fer dins les dependències de l'escola sempre acompanyats pel tutor o tutora.

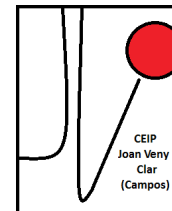


- Quan es produeixi un **retard** fora dels marges raonables (més de 10-15 min) en la recollida de l'alumnat un cop acabat l'horari escolar el/la mestre/a o tutor/a procurarà contactar amb la família. Un cop esgotats sense efecte els intents de comunicació amb la família, la persona que fins en aquell moment hagi estat encarregat/da de l'alumne/a ho comunicarà a l'equip directiu.
- Les persones que es faran càrrec dels/de les alumnes un cop se superi el temps fixat per a la recollida seran, per ordre:
 - A. El/la mestre/a tutor/a de l'alumne/a.
 - B. Qualsevol altre personal del centre que accepti l'encàrrec de fer-ho a petició del/de la mestre/a tutor/a (mestre/a de suport o especialista).
 - C. Un membre de l'equip directiu o de secretaria.
 - D. L'encarregada del menjador.

El control de freqüència d'aquests fets correspon al/a la mestre/a tutor/a de l'alumne/a i ha de fer el seguiment amb la família.

2.6. Tutories amb famílies

- Les **tutories amb les famílies** es realitzaran, de manera ordinària, el dia de la setmana i en l'horari que al començament de curs es determina a la PGA (**dimarts de 13:30 a 14:30 h**). Per tal d'un millor aprofitament de les visites i entrevistes, llevat d'excepcions que ho justifiquin, caldrà sol·licitar-les amb antelació i fer la convocatòria mitjançant el Gestib.
- La comunicació entre famílies i mestres es durà a terme mitjançant l'**agenda escolar i el correu electrònic corporatiu de l'alumnat**, segons el cas. A més a més, el tutor/a o qualsevol mestre de l'equip educatiu anirà introduint a la "Informació per a la tutoria" o a "valoracions / anotacions" del Gestib tot allò que consideri necessari i decidirà si ha de ser visible per a les famílies o no.
- A les entrevistes amb les famílies s'ha d'**emplenar l'acta** del Gestib i la família ha de donar el vist i plau.



- El mes de setembre, abans de l'inici de les activitats lectives, cada tutor/a ha de fer una **reunió inicial** amb les famílies seguint el guió establert.
- S'ha de realitzar com a mínim una **reunió personalitzada** amb cada una de les famílies dues vegades al llarg del curs, tot i que és preferible una vegada cada trimestre. En aquestes reunions el/la tutor/a ha d'informar sobre l'evolució escolar de l'alumnat.
- Amb les famílies que no han assistit a la reunió inicial cal realitzar una reunió prioritària dins el 1r trimestre.
- Si hi ha algun alumne/a **possible repetidor/a** la família n'ha d'estar informada amb acta abans de finalitzar el segon trimestre.

2.7. Activitats complementàries

Tota activitat general implica la participació de tot l'alumnat i professorat del Centre, sempre que sigui aprovada pel claustre.

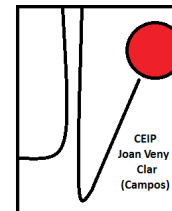
Per voluntat pròpia o per sol·licitud del centre, l'AMIPA, mitjançant els seus representants específics, podrà participar en aquestes activitats i, sobretot, en les relatives a les de final de curs i activitats extraescolars.

- Les **sortides didàctiques** estaran justificades dins la programació d'aula amb el vistiplau de l'equip directiu i emmarcades dins la PGA.

Els organitzadors de les sortides es posaran en contacte amb la **coordinadora d'activitats extraescolars** per tal de realitzar les gestions externes necessàries per dur a terme les activitats, sobretot la reserva del bus, ja que de la reserva de l'activitat s'encarreguen directament les tutores i coordinadores de cicle.

Les sortides es **planificaran a principi de curs**, encara que hi pot haver imprevists i s'hagin de modificar (quedarà reflectit a la memòria). Els organitzadors seran els responsables de la documentació, gestió interna i de l'elaboració del projecte de l'activitat si escau.

Les **sortides són d'obligada assistència**, per tant, s'ha de preveure que l'activitat la pugui realitzar tot l'alumnat i s'han d'adoptar mesures per a la igualtat. En cas d'haver-hi



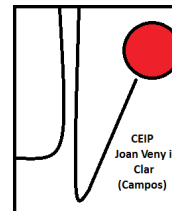
alumnat que no hi assisteixi acudirà al centre on el/la Cap d'estudis organitzarà un horari d'atenció o l'adjudicarà a un grup classe.

Una vegada realitzada la sortida s'ha d'emplenar el **full de valoració** (model al Drive). També s'ha d'entregar el **full de valoració econòmica** de les sortides a la secretària del centre.

Cada any es farà un **registre de les sortides** per evitar que el mateix curs les repeteixi al llarg de la seva escolarització.

S'informarà a les famílies de l'alumnat amb la suficient antelació i aquestes hauran d'haver signat la corresponent **autorització** (model a l'agenda de l'alumnat de primària), sense la qual no hi podran assistir.

- Abans de realitzar la 1a sortida del curs, les famílies pagaran una **quota única de 30€ per transferència bancària** per poder realitzar totes les sortides del curs. Els/les mestres s'han d'ajustar a aquest pressupost a l'hora de programar-les.
- En les activitats complementàries i sortides escolars es respectaran les **ràtios** d'alumnat/mestres establertes al respecte a la normativa vigent (1/10 a infantil, 1/15 a 1r, 2n i 3r de primària i 1/20 a 4t, 5è i 6è de primària). Com a mínim sempre seran dos/dues acompanyants determinats per el/la cap d'estudis després d'analitzar les necessitats organitzatives del centre.
- El/la Coordinador/a d'activitats Complementàries i Extraescolars amb el secretari/a del centre s'encarregaran de demanar, a l'inici de cada curs escolar, **pressupost** a diferents empreses de transport per tal de realitzar les sortides de tot el centre amb una única empresa sempre que sigui possible.
- Tots els acompanyants/monitors han de tenir la **certificació negativa de delictes sexuals**.
- Pel que fa a les **sortides que es realitzen dins el poble**, al matricular-se al centre i a cada inici de curs, la família o tutors de l'alumne/a signaran un full d'**autorització** que servirà per tot el curs acadèmic.

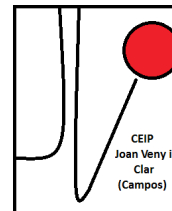


2.8. Patis i torns de vigilància

- Hi haurà 2 torns de pati de trenta minuts a educació primària i un a educació infantil:
 - Infantil: de **11 a 11:30 h.**
 - 4t, 5è i 6è de primària **10:30 a 11 h.**
 - 1r, 2n i 3r de primària de **11:10 a 11:40 h.**
- L'alumnat començarà a berenar dins les aules 10 minuts abans de cada torn de pati. Es fomentarà l'**alimentació saludable** prioritzant el berenar de fruita i s'evitarà la brioixeria / rebosteria industrial així com el consum de begudes ensucrades.
- Per tots aquells problemes que sorgeixin a l'hora del pati es parlarà amb el/la mestre/a encarregat/da i ho comunicarà al tutor/a de l'alumnat si les circumstàncies ho requereixen.
- Veure **Projecte de pati a primària.**

Els torn de vigilància de patis es realitzaran seguint les instruccions de la normativa vigent i organitzat per zones, respectant sempre les ràtios mínimes.

- Els/les mestres han de ser molt **puntuals** a l'hora d'anar a les zones de vigilància.
- S'ha de baixar al pati amb el grup a l'hora establerta i quan tot l'alumnat hagi acabat de berenar dins l'aula.
- Els/les mestres no poden abandonar la seva **zona de vigilància** si no és per alguna urgència i hauran d'avisar al seu company més proper perquè tenguí cura dels dos espais a vigilar durant l'absència.
- Els/les mestres que facin la vigilància davant la barrera del carrer Estrelles seran els encarregats d'obrir i tancar en cas de necessitat.
- **En cas de pluja** l'alumnat **quedarà dins l'aula i no podrà estar als passadissos el temps de l'esplai.** Els/les mestres i especialistes es distribuïran segons les necessitats.
- A principi de curs tendran a la seva disposició el **calendari amb els torns de pati i les rotacions de zona**, que quedarà reflectit al Calendar. També estarà penjat a la carpeta corresponent del Drive.



- Quan falta algun/a mestre/a de pati els membres de l'equip directiu són els encarregats de **substituir-lo**.

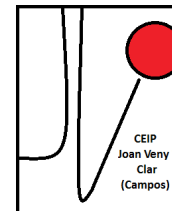
2.9. Torns d'horabaixa

S'elaborarà un **calendari** per establir els torns d'horabaixes per a la vigilància del centre coincidint amb les activitats extraescolars. Aquesta vigilància es realitzarà de forma individual (divendres) o per grups de feina (dilluns, dimecres i dijous). En cas de malaltia la cobrirà un altre membre del claustre. La planificació d'aquests torns la trobarem al Drive i també estarà reflectit al Calendar. Les hores de guàrdia complementaran les hores d'exclusiva setmanal.

La guàrdia individual s'ha de fer a la sala de mestres de cada un dels edificis.

2.10. Absències de l'alumnat

- Les **absències i la manca de puntualitat** a classe hauran de ser **justificades** per la família de l'alumne/a als respectius/ves tutors/es.
- Les **faltes s'han d'introduir al GESTIB** diàriament.
- Si un/a alumne/a no assisteix a classe amb regularitat el centre seguirà les pautes que dictin les Instruccions del Servei d'Atenció a la Diversitat (SAD) i es posarà en marxa el **protocol d'absentisme**. Als 3 dies de faltes no justificades el tutor/a telefonarà a la família. Si persisteix, als 5 dies la cap d'estudis telefonarà i a partir d'aquí s'avisarà a la PTSC i s'activarà el protocol.
- A l'**educació infantil** s'aplicarà aquest protocol per tal de fer prevenció cap a l'etapa de primària, però l'absentisme no es considerarà un factor de desemparament o negligència per no tractar-se d'una edat d'escolarització obligatòria.
- Es consideren **faltes d'assistència justificades** aquelles que tinguin a veure amb els següents casos.
1. Malaltia de l'alumnat.
 2. Ingress hospitalari.



3. Cita de l'alumnat amb els serveis sanitaris.
4. Mort o malaltia greu d'un familiar.
5. Tramitació de documents oficials, presentació a proves o exàmens, citacions judicials.

Els tutors i tutores del grup seguiran les següents passes:

- ★ **Anotar** cada dia les **faltes d'assistència i els retards**.
- ★ Diferenciar els retards i les absències **justificades** de les **no justificades**.
- ★ **Detectar l'absentisme** (puntual, intermitent o crònic).
- ★ Mantenir una **entrevista** amb l'alumne o alumna, si escau.
- ★ Citar i mantenir una entrevista amb la família.
- ★ **Arribar a acords** i compromisos i valorar els resultats.

Casos d'absentisme específic:

VIATGES REALITZATS EN PERÍODES LECTIUS:

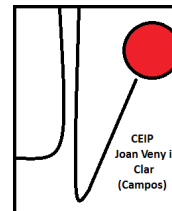
Els pares/mares/tutors han de signar un full **d'absències de llarga durada** (més d'una setmana) en què quedi reflectit el dia de partida i el dia de tornada del viatge (s'ha de sol·licitar a secretaria).

Aquestes faltes d'assistència es consideren no justificades (exceptuant casos de força major validats per l'equip directiu) i si l'alumne no s'incorpora el dia previst, aquestes faltes d'assistència són reiterades o es considera que poden suposar un risc social i educatiu per a l'alumne, el tutor ha d'iniciar el protocol d'absentisme escolar.

Si l'alumne no torna al centre i s'ha seguit el protocol, l'equip directiu ho ha de comunicar a la inspectora del centre i a al servei d'escolarització per si és motiu de baixa del centre.

2.11. Absències del professorat

Les absències dels/de les professors/es hauran de ser justificades a la direcció del centre.



Els/les mestres que faltin el mateix dia per alguna urgència justificable avisaran el més aviat possible al/la Cap d'estudis o al director si no han d'assistir al centre.

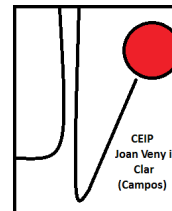
Els mestres **sol·licitaran la justificació de la falta a través del Gestib** i adjuntaran el **justificant** corresponent. Sempre abans de finalitzar el mes (abans de dia 5 del mes vinent s'han d'haver introduït totes les faltes al Gestib).

Si el mestre sap que ha de faltar ha de deixar la programació de tasques per aquell dia.

→ El/La **Cap d'estudis** serà l'encarregada de dur el **registre de les faltes d'assistència** dels **mestres**. Es col·locarà una còpia en el tauló de direcció (abans de dia 5 de cada mes) del document que genera el GESTIB. Hi constarà, també, en aquesta relació, la suma acumulada per cada docent de les diferents classes de faltes d'assistència o de puntualitat corresponents als mesos anteriors.

→ Es tendran present la **graella de substitucions**.

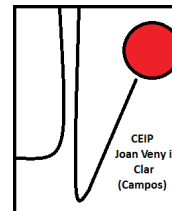
1. No es substituirà el mestre/a de religió en els nivells no desdoblats, ni en els desdoblament de les àrees. El/la mestre/a de valors es quedarà amb tot el grup.
2. Els/les mestres de suport tampoc seran substituïts/des.
3. Quan falti algun mestre i hi hagi cursos d'excursió o que fan sortides i un mestre tenia classe amb ells, aquest anirà a substituir abans que el de substitució.
4. Es tindrà en compte, si es pot, de repartir les substitucions entre tots els mestres que no tinguin docència directa a la sessió. La cap d'estudis en farà el seguiment.
5. Si faltessin mestres per anar a substituir, el/la cap d'estudis prendrà les decisions juntament amb el director per tal que els/les alumnes quedin atesos.
6. L'ordre que es tindrà present per realitzar les substitucions serà:
 - a. Mestre/a de nivell.
 - b. Mestre/a de suport ordinari.
 - c. Mestre/a del mateix cicle que imparteix docència.
 - d. Mestre/a de diferent cicle.
 - e. Mestre/a de l'equip de suport d'un altre cicle.
 - f. Equip directiu.



7. Educació infantil substituiran als tutors els mestres +1. Si no fos suficient el coordinador/a infantil ho comunicarà a la cap d'estudis.
 8. Al 1r cicle de primària és prioritzarà, si és possible, l'atenció diària de totes les sessions per un únic o única referent per evitar el continu canvi de mestre/a entre sessió i sessió.
- Cada dia tots i totes les mestres que han de fer alguna substitució rebran una notificació de classroom via correu electrònic a les 8 h del matí amb la relació de substitucions.

2.12. Material didàctic

- El **material didàctic serà d'ús col·lectiu**. Per això, cada curs, el Consell Escolar aprovarà la quantitat que cada família ha d'aportar en aquest concepte i la forma de pagament.
- Les **quotes s'ingressaran** mitjançant **transferència bancària** posant com a concepte el nom i llinatge de l'alumne/a i el curs en el qual està escolaritzat. El rebut s'entregarà als tutors/es i en duran un registre.
- Excepcionalment, les famílies que ho requereixin, amb el vistiplau del secretari/ària, podran realitzar l'aportació de manera **fraccionada** directament al/a la secretari/a del centre, que n'emetrà un rebut. **Les tutores i tutors han de dur un registre amb el full de fons social d'emergència que ha d'anar signat per les famílies.**
- Si un/a alumne/a es matricula al centre havent començat el curs escolar, la família assumirà la quota de material depenent del moment de la seva incorporació:
1. Si s'incorpora al llarg del primer trimestre haurà d'abonar la quantitat total acordada.
 2. Si s'incorpora al llarg del segon trimestre haurà d'abonar 2/3 de la quota anual.
 3. Si s'incorpora al llarg del tercer trimestre haurà d'abonar 1/3 de la quota anual.
- El pagament de la quota acordada en concepte de material didàctic serà una aportació voluntària, tot i que se recomana el compliment per a totes les famílies del centre ja que aquesta quota serveix per fer front a la despesa de tot el material fungible que hem



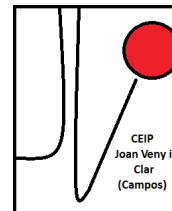
d'utilitzar durant tot l'any, l'agenda escolar, les fotocòpies, la celebració de les festes, tallers i microespais, ...

Adquisició de material pel centre.

- ★ Cada tutor podrà gestionar els doblers de la seva aula però s'han d'intentar fer les **compres per nivell i reduir el nombre de factures.**
- ★ Abans de fer compres cal revisar tot el material del què disposa el centre i valorar-ne la seva utilitat real i cost.
- ★ Els i les mestres poden utilitzar de manera responsable el material de l'armari de secretaria. (si s'acaba algun material s'ha d'avisar a l'auxiliar administrativa, responsable de les comandes).
- ★ Es sol·licitarà **factura oficial** i en casos excepcionals es podrà demanar tiquet de compra.
- ★ S'intentarà fer les compres a través dels proveïdors del centre o en aquells establiments que tenen conveni amb el centre per poder emetre una sola factura a final de mes.
- ★ **Si és possible se sol·licitarà el pagament per transferència bancària.**
- ★ Els tutors/es donaran el llistat de material prèviament consensuat amb els equips docents a la secretaria del centre a finals del mes de juny per poder fer la comanda amb temps abans de l'inici del curs escolar.

2.13. Servei escola matinera i menjador

- L'escola ofereix a tot l'alumnat del centre el servei d'Escola Matinera (preu: 2€/hora) i de menjador i tot l'alumnat matriculat al centre té dret a fer ús del servei.
- L'alumnat podrà utilitzar els serveis de **manera continuada**, o bé de **manera esporàdica** avisant a l'encarregada del menjador.
- El servei de menjador es regirà per les normes que es marquin al present document i al Pla de Convivència del centre.
- **L'horari del Servei d'escola matinera serà de les 7h fins les 8:30h.**



Es duran a terme des del mes de setembre fins el darrer dia de juny (176 dies lectius), de dilluns a divendres.

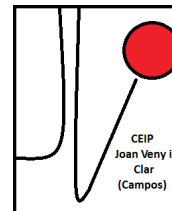
- Els **monitors** i totes les persones relacionades amb les activitats vetllaran per tal que aquest espai mantengui una línia educativa amb el centre i sigui un moment d'enriquiment personal, de relació i de convivència. El dret a menjador també comporta uns deures, tant per part de l'alumnat com de les famílies.

2.14. Activitats extraescolars

- ★ L'**AMIPA** és l'encarregada d'organitzar les activitats extraescolars.
- ★ Les activitats extraescolars es realitzaran de **15 a 17h**. Han d'estar aprovades pel **Consell Escolar** i presents a la **PGA**.
- ★ A partir de les 17h les activitats han de disposar del vistiplau de l'Ajuntament per a la utilització de les instal·lacions i per a la realització de l'activitat. El director serà l'encarregat d'autoritzar l'espai per realitzar les activitats (prèvia comunicació per escrit) i en qualsevol moment pot ser susceptible de canvi o de negació per causa justificada.
- ★ Qualsevol ruptura o desperfecte de les instal·lacions o del material del centre anirà a càrrec de l'entitat organitzadora.
- ★ Les activitats extraescolars es realitzaran de setembre a juny. Si s'han lliurat claus aquestes hauran de ser retornades a la direcció del centre.
- ★ Els **monitors/entitat** hauran de lliurar les seves dades al Coordinador de les Activitats Extraescolars segons la normativa vigent i hauran de disposar del **certificat negatiu de delictes sexuals**.

2.15. Programacions

- ★ Les programacions han de ser **lliurades a la Direcció del centre abans de l'aprovació de la PGA**.

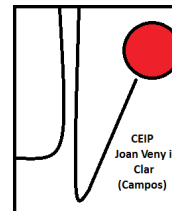


- ★ El coordinador/a de cicle controlarà que les programacions es lliurin a temps, i amb el/la Cap d'estudis seran els encarregats de verificar-les.
- ★ Les programacions estaran en format digital al Google Drive.
- ★ Les programacions s'han de complir. En cas de no complir amb la temporalització caldrà proposar solucions per aconseguir els objectius proposats.

2.16. Avaluació

S'aplicarà el ***Pla d'avaluació, seguiment i valoració del resultat acadèmic***, que es revisarà anualment.

- ★ L'avaluació inicial s'ha de realitzar i obtenir-ne els resultats abans de finalitzar el mes de setembre.
- ★ Els seus resultats serviran per:
 - Prendre decisions relatives al desenvolupament del currículum i de les programacions didàctiques
 - Adoptar mesures pertinents de suport per a l'alumnat que ho necessiti o les ACI oportunes.
 - Totes les proves s'han de desar fins dia 30 de setembre del curs vinent. Després es destruiran segons normativa. El responsable de custodiar aquestes proves serà el tutor o tutora de cada alumne/a.
 - Les **anotacions de les diferents avaluacions s'han d'introduir al GESTIB** per cada un dels / de les mestres de l'àrea corresponent.
 - Els i les mestres disposaran fins el dia abans de la sessió d'avaluació per emplenar l'**Acta Avaluació (drive)** i introduir les notes al **GESTIB** seguint el calendari establert pel centre. L'acta d'avaluació l'ha de signar únicament el tutor/ del grup i ha de detallar els i les mestres presents.
 - L'equip directiu farà un seguiment de cada un dels nivells.
 - Per introduir les notes al GESTIB:



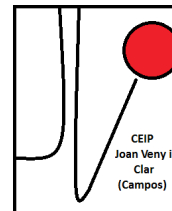
- ★ Els/les mestres especialistes emplenaran les caselles corresponents a l'àrea que els pertoqui.
- ★ Els/les tutors/es faran el mateix amb les matèries que els correspongui.
- ★ L'alumnat NESE serà avaluat pels tutors/es conjuntament amb els/les mestres de suport.
- ★ Si es realitzen observacions i/o acords significatius a les reunions de pares/mares s'ha de deixar constància a les observacions dels butlletins del GESTIB (mai a l'acta d'avaluació).

2.17. Tutoria, organització dels agrupaments, desdoblaments i suports ordinaris

- Tots els/les mestres tenen l'obligació de llegir el *Pla d'Acció Tutorial* i, principalment, els tutors/es de portar-lo a terme.
- L'equip directiu serà l'encarregat dels agrupaments tenint en compte les recomanacions dels equips docents i/o comissió pedagògica.

A 4t d'educació infantil es confeccionaran els grups, tenint en compte:

- ★ Es respectarà en els possibles l'ordre alfabètic, distribuint el nº1 al grup A, el nº 2 al grup B, i així successivament.
- ★ Escolarització 1r cicle d'Infantil.
- ★ Sexe.
- ★ Procedència.
- ★ Data de naixement.
- ★ NESE.
- ★ Tenir present afinitats i incompatibilitats entre companys i companyes.
- ★ Llengua materna. Repartir l'alumnat de parla no catalana.
- ★ Altres concurrències que els centre consideri puntualment, com separar germans bessons, ...



A **Primària**, per tal de millorar la relació entre tot l'alumnat d'un mateix nivell, la convivència en el centre i possibilitar la reducció de ràtio en algunes hores es faran agrupaments flexibles a l'àrea d'EF, sempre i quan el centre compti amb els espais adequats.

Es preveu que es puguin dur a terme **reagrupaments** de l'alumnat en qualsevol curs quan l'equip docent i l'equip directiu considerin que s'han produït descompensacions en els agrupaments. En qualsevol cas, l'equip directiu decidirà en darrer terme si es produeixen o no.

Per dur a terme aquests reagrupaments en cas que siguin necessaris es tendran en compte aquests criteris:

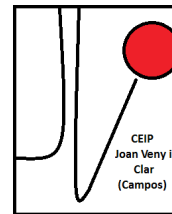
Es respectarà en els possibles l'ordre alfabètic, com a 4t d'educació infantil.

- ★ Equiparar el nº de nins i nines entre els grups.
- ★ Tenir en compte les característiques individuals de l'alumnat.
- ★ Repartir equitativament els casos d'alumnat amb NESE (necessitats específiques de suport educatiu).
- ★ Alumnat repetidor.
- ★ Repartir el nº d'alumnat de parla no catalana.
- ★ Els germans bessons s'escolaritzaran en aules diferents.
- ★ Noves incorporacions al centre.

2.18. Sugeriments, queixes i reclamacions sobre la prestació de servei que qüestionin l'exercici professional del personal del centre.

Les aportacions/observacions que les famílies vulguin fer sobre el procés d'ensenyament-aprenentatge s'han de fer en primera instància amb el tutor/a o mestre especialista corresponent. Totes aquestes han de quedar registrades a l'Acta d'entrevista amb les famílies al Gestib. Posteriorment, i en cas de necessitat, es podrà recórrer al/la Cap d'Estudis o Director/a tenint en compte l'horari de direcció o demanant cita prèvia.

Per altra part, el [formulari SQR](#) estarà penjat a la pàgina web perquè qualsevol persona de la comunitat educativa el pugui emplenar. L'equip directiu serà l'encarregat de donar resposta.



3. ORGANITZACIÓ DELS ESPAIS I LES INSTAL·LACIONS DEL CENTRE I NORMES PER A L'ÚS CORRECTE.

El Centre està organitzat en tres edificis i les aules modulars.

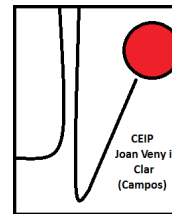
- ★ L'edifici A (E1) consta de 12 aules de classe, una per a psicomotricitat, quartet biblioteca, AMIPA, sala de mestres i sala logopèdia.
- ★ L'edifici B (EP) hi trobam Direcció-Secretaria, dos petits magatzems (de material i d'EF), consergeria, sala de mestres, gimnàs i set aules-classe.
- ★ A l'edifici C hi ha 8 aules i dos espais que són utilitzats per l'orientadora i l'Equip de Suport.

A continuació de l'edifici C hi trobam la cuina-menjador.

El gimnàs serà emprat preferentment per la mestra-e d'EF de primer, segon i tercer nivell de primària. L'alumnat dels altres nivells utilitzaran preferentment el pati.

3.1. Ús dels espais i instal·lacions del centre

- L'ús de les instal·lacions del centre ha d'estar sempre subordinat al desenvolupament normal de l'activitat docent i de les activitats previstes a la programació general anual del centre (PGA).
- En cap cas és permetrà la presència d'animals dins les dependències, exceptuant aquelles activitats didàctiques programades on se necessiti la seva presència.
- Les dependències destinades a les tasques de gestió administrativa i pedagògica no poden ser utilitzades per persones alienes al centre si no és amb l'autorització corresponent.
- La direcció del centre facilitarà a l'APIMA del centre un **espai** per tal que puguin dur a terme les seves reunions i activitats.
- La Conselleria d'Educació i Universitat pot disposar, per si mateixa o en col·laboració amb altres entitats, de la utilització dels centres, a excepció que ja hi hagi prevista una



activitat a la PGA. D'acord amb les disposicions vigents, les prioritats en l'ús de les instal·lacions per a les activitats educatives, culturals, esportives o de caràcter social són:

1. Les activitats incloses a la PGA .
2. Les activitats disposades per la Conselleria d'Educació i Universitat, per si mateixa o en col·laboració amb altres entitats.
3. Les activitats organitzades per l'Ajuntament.
4. Les activitats organitzades per entitats que integren la comunitat educativa (associacions de pares i mares, associacions d'alumnat, etc.)
5. Les activitats organitzades per altres entitats, dirigides a infants i/o a joves, que suposin l'ampliació de l'oferta educativa.
6. Les activitats no incloses a l'apartat anterior organitzades per altres entitats.

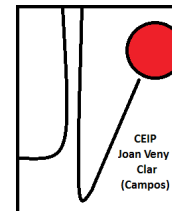
Autoritzacions:

La direcció del centre ha d'autoritzar les activitats proposades per les organitzacions que integren la comunitat educativa.

Pel que fa a les activitats organitzades per entitats, persones físiques o jurídiques, o organismes legalment constituïts en el Ceip Joan Veny i Clar, l'Ajuntament és qui les autoritza.

Totes aquestes activitats, i les organitzades per l'Ajuntament mateix, s'han d'informar per escrit al director del centre amb l'antelació suficient perquè en coordini l'ús. Si el desenvolupament d'aquestes activitats suposa interferències amb les activitats escolars o amb el funcionament del centre, la direcció ho ha de comunicar a la Direcció General de Planificació, Ordenació i Centres, que ha de resoldre i notificar-ho al centre, a l'Ajuntament, o a l'entitat responsable.

L'ús dels centres docents públics per dur a terme actes electorals s'ha de subjectar a la normativa vigent específica i l'Ajuntament n'és el responsable.



L'ús de les instal·lacions dels centres educatius per a activitats no educatives o activitats que no estiguin incloses dins la PGA requerirà l'informe previ positiu del Consell Escolar del centre.

És responsabilitat dels usuaris:

Assegurar el desenvolupament normal de les activitats proposades i adoptar les mesures pertinents en matèria de vigilància, manteniment i neteja dels locals i de les instal·lacions perquè quedin en perfecte estat per a l'ús de les activitats escolars ordinàries.

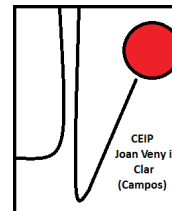
Fer-se càrrec de les despeses derivades directament o indirectament de la realització de les activitats, ja sigui per la utilització dels espais, pel possible deteriorament de les instal·lacions, per la pèrdua o trencament de material, o per qualsevol altre motiu.

Compensació de les despeses generades:

La cessió de la utilització dels centres s'ha de realitzar sense afany de lucre.

3.2. Organització dels espais i instal·lacions del centre

- **Les instal·lacions són d'ús prioritari dels docents i de les seves activitats.**
 - El grup tindrà preferència d'ús a l'aula assignada cada curs escolar.
 - Quan un grup utilitza un altre espai disponible, les aules pertinents queden a disposició de qualsevol ús del centre.
 - Les aules/espais s'han de deixar ordenats per tal de facilitar l'ús dels mateixos i d'evitar pèrdues.
 - No s'han de manipular els materials que no són propis de les persones que utilitzin aquell espai.
- Tindran prioritat d'ús del gimnàs de primària els grups amb sessions d'educació física de 1r cicle.
- Amb les sessions de religió o valors socials/atenció educativa tindrà prioritat d'ús de l'aula de grup aquell que sigui més nombrós. Tot i així, el grup d'alumnat més reduït sempre tindrà un espai habilitat.



Per a la instal·lació de qualsevol programa específic s'haurà de comptar amb el vistiplau del Coordinador TIC.

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

D'acord amb l'article 26 del ROC, l'equip directiu del centre és el responsable d'impulsar els plans de seguretat i d'emergència del centre, responsabilitzar-se de l'execució periòdica dels simulacres d'evacuació i avaluar-ne les incidències.

Cada curs escolar durant el 1r trimestre s'ha de realitzar un simulacre d'evacuació de l'alumnat del centre. S'ha de comunicar a la Secretaria General de la Conselleria d'Educació i Cultura el dia i l'hora d'aquest simulacre. Per aquest motiu a l'inici del curs es fa una revisió del pla d'evacuació que s'aprova per Claustre i Consell Escolar.

3.4. Medicaments

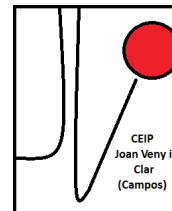
El personal del centre no ha d'administrar cap tipus de medicament a l'alumnat per iniciativa pròpia. L'administració de medicaments en cas de primers auxilis, per cops o accidents, es farà aplicant productes externs netejadors de les ferides (aigua i/o sèrum fisiològic i sabó,) i antiinflamatori, gel.

El personal del centre educatiu pot administrar medicament si té **l'autorització escrita de les famílies** dels tutors (model d'autorització segons la normativa vigent) i l'informe mèdic.

Quan un alumne presenti símptomes d'una patologia, l'actuació del personal del centre escolar s'ha de limitar a informar a les famílies i actuar de manera coordinada amb ells o, en cas d'urgència, a sol·licitar atenció mèdica i a informar la família.

3.5. Accidents escolars

La DGPC té publicada a la plana web (<http://dgplacen.caib.es>) la carpeta d'atenció als Accidents escolars, en la qual hi ha informació sobre:



- a) Responsabilitat patrimonial de l'administració.
- b) Assistència jurídica al professorat i altre personal funcionari de centres públics.
- c) Assegurança de responsabilitat civil del personal docent.
- d) Assegurança escolar.

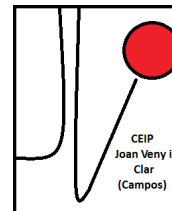
3.6. Farmaciola

El centre compta amb unes quantes farmacioles, distribuïdes pels dos edificis i col·locades en un lloc visible i accessible per a les persones adultes. Hi haurà un responsable de revisar periòdicament el contingut de les farmacioles, tenir cura de les dates de caducitat i reposar-ne el material necessari.

4. ÒRGANS I FUNCIONS

4.1. Organització Interna i Comunicació

- Al començament de l'activitat docent al centre, l'equip directiu lliurarà a cada mestre un correu electrònic corporatiu del centre (@ceipjoanvenyiclar.cat).
Aquest correu deixarà de ser operatiu en el moment que el/la mestre/a deixi de treballar al centre.
Els/les mestres no poden facilitar les dades d'accés als comptes de correus corporatius del centre a altres persones que no formin part del centre.
Els/les mestres tenen l'obligació de revisar el compte de correu electrònic del centre cada dia lectiu.
- El centre estableix, per a una millor organització, les següents coordinacions:
 - Coordinació TIC
 - Coordinació Equip de Suport
 - Coordinador Activitats Complementàries i Extraescolars.



- Coordinació Cicle Infantil
- Coordinació 1r cicle (1r/2n)
- Coordinació 2n cicle (3r/4t)
- Coordinació 3r cicle (5è/6è)

Aquestes Coordinacions hauran de dur un control de l'assistència i aixecar acta, sense necessitat de signatura per part dels components, de les actuacions i acords presos.

Cada any es realitzaran **comissions organitzatives** per dinamitzar el centre.

- Comissió Coordinació Pedagògica**
- Comissió de Convivència i coeducació**
- Comissió de Normalització Lingüística**

- L'equip directiu pot organitzar altres comissions per dinamitzar el centre segons la necessitat del curs escolar. (Aquestes comissions elaboraran els seus plans d'actuació que seran revisats trimestralment i avaluats a final de curs a la PGA-memòria).

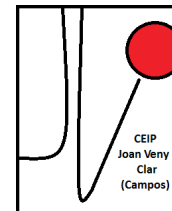
Poden ser:

- Salut i Medi ambient**
- TAC**
- Equip impulsor (PMT)**
- Festes**
- Altres**

- Quan l'equip directiu ho reclami, i/o ho consideri oportú, pot citar a qualsevol membre de la comunitat educativa en qualsevol moment. D'aquesta reunió se n'aixecarà acta i s'haurà de signar pels participants a la reunió.
- De totes les reunions, els coordinadors/es, aixecaran acta.

A principi de curs s'establirà un calendari de reunions tenint en compte el següent:

Entrevistes amb famílies.



Un mestre/a pot convocar entrevistes a famílies altres dies tenint en compte que aquestes seran susceptibles d'anul·lació si l'equip directiu ho requereix. Serà el mestre l'encarregat d'anul·lar la cita.

Amb caràcter urgent es podran convocar els pares i mares en horari del mestre que no faci docència sempre i quan compti amb el vistiplau del/la Cap d'Estudis. Cal tenir present que aquestes també seran susceptibles de ser anul·lades si l'equip directiu ho requereix. Serà el mestre l'encarregat d'anul·lar la cita.

Reunions de comissions, reunions tutors/suport, reunions grups de treball. Claustres. Reunions equips de cicle, reunions intercicles, reunions comissió pedagògica. Reunions extraordinàries.

Tots els/les mestres estaran assignats a un cicle i han d'assistir a totes les reunions de l'equip de cicle, a més de a les sessions d'avaluació on imparteixin docència.

Sempre que sorgeixi un tema d'especial importància, l'equip directiu podrà suspendre les activitats marcades i/o convocar una reunió extraordinària el mateix dia.

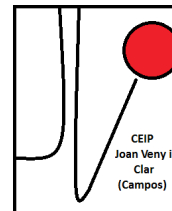
A través del Google calendar es tindrà accés a tota la planificació mensual.

→ Els **claustres ordinaris** seran convocats en 48 hores hàbils d'antelació, mitjançant convocatòria. La convocatòria es realitzarà per correu electrònic i s'adjuntarà l'acta anterior per ser aprovada.

Els claustres són **d'obligada assistència**. Si un mestre no hi pot assistir ha de ser per causa justificada i avisar abans de la seva absència.

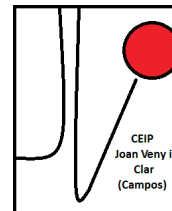
El **secretari/a** serà l'encarregat de prendre **acta de la sessió** i dels acords presos. Si un mestre/a fa alguna aportació que vulgui que consti en acta ho ha de comunicar expressament.

A final del curs escolar es realitzarà un **llibre d'actes** amb les actes signades pel secretari/a i director/a.



4.2. Claustre

- El claustre de mestres és l'òrgan propi de participació dels professors en el govern del centre i té la responsabilitat, si s'escau, de decidir tots els aspectes educatius del centre.
- El claustre **el presideix el director** i està **integrat per la totalitat dels/de les mestres** que presten servei al centre. El claustre de mestres té les competències següents:
 - Formular a l'equip directiu i al consell escolar **propostes** per a l'**elaboració dels projectes** del centre i de la programació general anual.
 - Aprovar i avaluar la **concreció del currículum** i tots els aspectes educatius dels projectes i de la PGA-Memòria.
 - Fixar els **criteris** referents a l'**orientació, tutoria, avaluació i recuperació** de l'alumnat.
 - **Promoure** iniciatives en l'àmbit de l'**experimentació** i de la recerca pedagògica i en la formació del professorat del centre.
 - Elegir els seus representants en el consell escolar del centre i participar en la selecció del director en els termes que estableix la Llei.
 - Analitzar i valorar els **resultats de l'avaluació** del centre establerts dins el Pla per a l'avaluació, seguiment i valoració dels resultats acadèmics.
 - Col·laborar amb la Inspecció educativa i amb l'Institut d'avaluació i qualitat del sistema educatiu en els plans d'avaluació del centre.
 - Realitzar el procés **d'autoavaluació** del centre en els aspectes que són de la seva competència, analitzar el procés d'ensenyament del centre i valorar-lo.
 - Emetre informe sobre les **normes d'organització i funcionament del centre**.
 - Analitzar i valorar trimestralment la **situació econòmica** del centre.
 - Conèixer la resolució de conflictes disciplinaris i la imposició de sancions i vetllar perquè aquestes s'atenguin a la normativa vigent.
 - Proposar mesures i iniciatives que afavoreixin la convivència al centre.



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

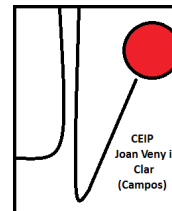
4.2.1 Funcionament del claustre

Tots els/les mestres del Centre són membres del Claustre, per tant estan obligats a assistir-hi. Les reunions de Claustre seran com a mínim, amb caire ordinari, una per trimestre més la de l'inici i final de curs, convocades pel/la director/a del Centre amb una antelació de 48 hores, i dins l'horari d'obligada permanència, o amb l'antelació necessària perquè puguin assistir-hi tots els membres convocats. A més a més, estan previstes reunions amb caire extraordinari, cada vegada que les circumstàncies així ho determinin. Podran ser convocades amb 24 h. d'antelació pel/la director/a o a petició d'un terç del Claustre.

4.3. Funcions del Professorat

Les funcions del professorat són, entre altres, les següents:

- ★ La programació i l'ensenyament de les àrees, matèries i tallers que tinguin encomanats.
- ★ L'avaluació del procés d'aprenentatge de l'alumnat, així com l'avaluació dels processos d'ensenyament.
- ★ La tutoria de l'alumnat, la direcció i l'orientació del seu aprenentatge i el suport en el seu procés educatiu, en col·laboració amb les famílies.
- ★ L'orientació educativa, acadèmica i professional de l'alumnat, en col·laboració, si s'escau, amb els serveis o departaments especialitzats.
- ★ L'atenció al desenvolupament intel·lectual, afectiu, psicomotriu, social i moral de l'alumnat.
- ★ La promoció, organització i participació en les activitats complementàries, dins o fora del recinte educatiu, programades pels centres.

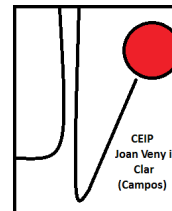


- ★ La contribució a fer que les activitats del centre es desenvolupin en un clima de respecte, de tolerància, de participació i de llibertat per fomentar en l'alumnat els valors de la ciutadania democràtica.
- ★ La informació periòdica a les famílies sobre el procés d'aprenentatge dels seus fills i filles, així com l'orientació per a la seva cooperació en el procés.
- ★ La participació en l'activitat general del centre.
- ★ La recerca, l'experimentació i la millora contínua dels processos d'ensenyament corresponent.
- ★ S'han d'exercir les funcions expressades a l'apartat anterior sota el principi de col·laboració i treball en equip.

4.4. Tutors/tutores

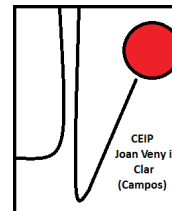
La tutoria i l'orientació de l'alumnat forma part de la funció docent. Cada grup tindrà un mestre/a tutor/a de referència.

- ★ El tutor/a serà designat pel director del centre. La designació es farà a proposta del/la cap d'estudis, oït l'equip de cicle, qui s'encarregarà de la coordinació dels tutors, i mantindrà amb ells les reunions periòdiques necessàries.
- ★ És procurarà que el tutor sigui el mateix al llarg del cicle i serà designat entre el professorat que imparteix docència a tot el grup i, preferentment, entre els/les mestres que tinguin major nombre d'hores de docència al grup.
- ★ A causa de les característiques especials del nostre centre amb un volum important de mestres nous cada any, a cada nivell hi haurà, com a mínim, un mestre definitiu (amb coneixements de l'organització del centre).
- ★ Es tindrà especial atenció al 1r cicle i al procés d'adaptació de l'alumnat d'infantil. Per això s'establirà un protocol d'actuació.



Els/les mestres tutors/es exerciran les funcions següents:

- ★ Participar en el desenvolupament del pla d'acció tutorial aprovat pel centre i del d'orientació educativa, sota la coordinació del cap d'estudis, i col·laborar amb els serveis d'orientació educativa en el desenvolupament dels esmentats plans.
- ★ Proporcionar a l'inici de curs, a l'alumnat, als pares i a les mares, o als tutors legals, informació documental o, en el seu defecte, indicar on poden consultar tot el que sigui referent a calendari escolar, horaris, hores de tutoria, activitats i serveis complementaris i extraescolars prevists, programes escolars, criteris d'avaluació del grup i normes de convivència pàgina web del centre: www.ceipjoanvenyiclar.cat)
- ★ Conèixer les característiques personals de cada alumne a través de l'anàlisi del seu expedient personal i d'altres instruments vàlids per aconseguir aquest coneixement, com també els aspectes de la situació familiar i escolar que repercuteixen en el rendiment acadèmic de l'alumne.
- ★ Orientar i assessorar l'alumnat sobre la seva evolució escolar.
- ★ Conèixer els interessos de l'alumnat, facilitar-los la integració en el seu grup i en el conjunt de la vida escolar i fomentar-hi el desenvolupament d'actituds participatives.
- ★ Efectuar un seguiment global dels processos d'ensenyament i aprenentatge de l'alumnat per detectar dificultats i necessitats especials, amb l'objecte de cercar les respostes educatives adequades, com ara la corresponent adequació personal del currículum, i sol·licitar, si escau, els assessoraments i suports oportuns.
- ★ Coordinar el procés d'avaluació contínua i formativa i consensuar amb l'equip de cicle les decisions de promoció o no promoció a l'etapa o cicle següent, tenint en compte els informes de tots els professors del grup d'alumnat, amb audiència prèvia dels pares, les mares o tutors legals en el cas que la decisió sigui de no promocionar a més d'oït l'equip directiu.
- ★ Atendre i vigilar l'alumnat en els períodes d'esplai com també en altres activitats no lectives previstes en la programació didàctica o, si escau, en la programació d'aula,



juntament amb la resta del professorat i sota les indicacions del cap d'estudis o del director.

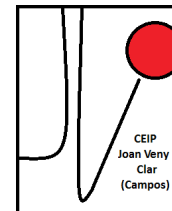
- ★ Assumir la responsabilitat que la documentació acadèmica individual dels/les alumnes al seu càrrec estigui al dia.
- ★ Coordinar amb els altres professors del grup les actuacions encaminades a salvaguardar la coherència de la programació i de la pràctica docent amb el projecte curricular i amb la programació general anual del centre.
- ★ Coordinar el procés d'elaboració de l'adaptació curricular, amb la participació del professorat de suport i dels membres de l'equip d'orientació educativa i psicopedagògica.
- ★ Informar als pares, les mares o els tutors legals almenys tres vegades a l'any de tot allò que els concerneixi en relació amb les activitats docents i el rendiment acadèmic, controlar l'assistència de l'alumnat i realitzar les actuacions que disposa la normativa vigent pel que fa a l'absentisme, com també mantenir-hi les reunions que es considerin oportunes.
- ★ Facilitar la cooperació educativa entre el professorat, els pares, les mares o els tutors legals de l'alumnat.
- ★ Altres que li puguin ser encomanades pel director del centre o atribuïdes per la Conselleria d'Educació i Cultura.

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

4.5. Cicles

L'etapa de primària comprendrà sis cursos que tenen un caràcter global i integrador. S'estructurarà en tres cicles: 1r/2n, 3r/4t i 5è/6è.

Els equips de cicle es constituïran amb tots el professorat que imparteixi docència en el cicle corresponent, per tal d'organitzar i desenvolupar, sota la supervisió del cap d'estudis, els



ensenyaments propis del cicle educatiu: mestres tutors i de suport, mestres especialistes i els especialistes de l'equip de suport.

Els especialistes i els de l'equip de suport s'integraran a un dels cicles, quedant repartits en els diferents cicles. El criteri serà a aquell nivell que tinguin més temps de docència.

→ **Les funcions de l'equip de cicle són:**

- Formular propostes a l'equip directiu i al claustre per a l'elaboració del projecte educatiu i de la programació general anual.
- Formular propostes a la comissió de coordinació pedagògica per a l'elaboració i l'actualització del currículum i indicar les línies generals que han de guiar l'elaboració de les programacions d'aula per part del professorat.
- Organitzar i desenvolupar de manera conjunta les activitats docents, complementàries i extraescolars, en el marc del projecte curricular.
- Col·laborar amb el tutor en decisions sobre l'avaluació i la promoció de l'alumnat en finalitzar el cicle.
- Propiciar la utilització de metodologies didàctiques actualitzades i que millorin el rendiment de l'alumnat.

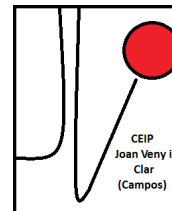
→ **Els/les mestres programaran les seves situacions d'aprenentatge d'acord amb el currículum LOMLOE del cicle al qual pertanyin.**

→ **Cada un dels equips de cicle actuarà sota la direcció d'un/a coordinador/a,** nomenat pel director/a del centre per un període de dos cursos acadèmics o els que es considerin necessaris, a proposta de l'equip directiu.

Les coordinadores de cicle hauran de ser mestres que imparteixin docència en el cicle corresponent i, preferentment, amb destinació definitiva i horari complet al centre.

Les coordinadores de cicle cessaran en les seves funcions a l'acabament del seu mandat, o en cas de cessament decidit pel director a proposta motivada de l'equip de cicle, amb audiència de l'interessat.

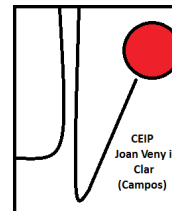
→ **Correspon a la coordinadora de cicle:**



- Participar com a responsable del cicle en l'elaboració i l'actualització del currículum d'etapa, com també en la formulació de propostes a l'equip directiu i al claustre per a l'elaboració de les situacions d'aprenentatge.
- Dirigir i coordinar les tasques que efectui l'equip de cicle per confeccionar les propostes que, elevades a la comissió de coordinació pedagògica, tinguin com a finalitat l'elaboració o actualització per part d'aquesta de la concreció curricular.
- Convocar i presidir les reunions de l'equip de cicle.
- Coordinar l'ensenyament en el cicle corresponent, d'acord amb el projecte curricular i amb la programació general anual del centre.
- Responsabilitzar-se de la redacció de les programacions del cicle.
- Aportar criteris i informació per a la selecció i l'ús del material didàctic i afavorir l'intercanvi de mètodes i experiències entre els/les mestres de l'equip de cicle.
- Responsabilitzar-se que s'estengui acta de les reunions i que s'elabori la memòria de final de curs.
- Aquelles altres funcions que li encomani el cap d'estudis i/o director en l'àmbit de la seva competència.

4.6. Equip de Suport (UOEP)

- Formaran part de l'equip de suport el responsable de l'orientació educativa i psicopedagògica del centre, PTSC, els/les mestres, tècnics i auxiliars de suport a l'alumnat amb necessitats educatives especials, i tot el professorat que dediqui una part important del temps lectiu a tasques de suport.
- El cap d'estudis participarà en les reunions de l'equip de suport per tal d'assumir-ne les funcions de coordinació amb l'equip directiu.



Funcions dels membres de l'equip de suport en relació al professorat:

- ★ Col·laborar en la planificació, l'elaboració, el seguiment i l'avaluació de l'adaptació curricular individual de l'alumnat amb necessitats educatives especials.
- ★ Assessorar i orientar en relació a estratègies organitzatives i metodològiques.
- ★ Orientar i facilitar la recerca i/o l'elaboració de materials curriculars adients per atendre la diversitat.
- ★ Assessorar i col·laborar en la relació amb les famílies.
- ★ Col·laborar en la detecció i l'anàlisi de les necessitats educatives de l'alumnat.
- ★ Participar en l'avaluació i la promoció de l'alumnat amb necessitats educatives especials.

Funcions dels membres de l'equip de suport en relació a l'alumnat:

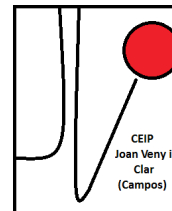
Dins el marc de l'adaptació curricular individual, l'equip de suport intervindrà amb l'alumnat amb necessitats educatives especials tenint present que treballaran majoritàriament dins l'aula ordinària, de forma coordinada amb el professorat.

Sols en aquells casos en què s'hagi justificat a l'adaptació curricular, es podran treballar fora de l'aula alguns continguts concrets i en períodes determinats de la jornada.

Funcions dels membres de l'equip de suport en relació al centre:

- ★ Elaborar un pla anual amb la proposta d'actuacions.
- ★ Coordinar-se amb l'equip directiu per planificar, seguir i avaluar la tasca desenvolupada per l'equip de suport, com també coordinar-hi les actuacions del professorat que treballa amb l'alumnat amb necessitats educatives especials.
- ★ Orientar en relació a les pautes d'actuació família - centre.
- ★ Participar amb l'equip de cicle en l'organització i el desenvolupament d'activitats que facilitin l'adequació de l'oferta educativa a la diversitat de l'alumnat.
- ★ Coordinar la intervenció dels serveis externs en el centres educatius.

Designació de la coordinadora de l'equip de suport:



L'equip de suport actuarà sota la direcció d'una coordinadora, que serà l'orientadora del centre. La coordinadora de l'equip de suport cessarà en les seves funcions a l'acabament del seu mandat.

Funcions de la coordinadora de l'equip de suport:

- ★ Participar, com a responsable de l'equip, en l'elaboració i l'actualització del projecte curricular d'etapa, i en la formulació de propostes a l'equip directiu i al claustre per a l'elaboració del projecte educatiu i de la programació general anual.
- ★ Dirigir i coordinar les tasques que efectuï l'equip de suport per confeccionar les propostes que, elevades a la comissió de coordinació pedagògica, tinguin com a finalitat l'elaboració o l'actualització per part d'aquesta del projecte curricular.
- ★ Convocar i presidir les reunions de l'equip de suport.
- ★ Responsabilitzar-se que s'estengui acta de les reunions i i que s'elabori la memòria de final de curs.
- ★ Aquelles altres funcions que li encomani el cap d'estudis en l'àmbit de la seva competència, especialment les relatives a suport i reforç educatiu.

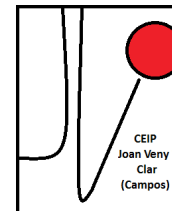
4.7. Comissió Coordinació Pedagògica

La comissió de coordinació pedagògica estarà composta per:

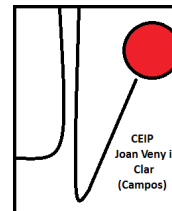
- El/la director/a, que en serà el/la president/a.
- El/la cap d'estudis.
- Les coordinadores de cicle.
- L'orientadora, com a coordinadora de l'equip de suport.

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

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



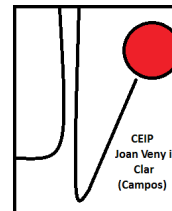
- En la comissió de coordinació pedagògica podran constituir-se subcomissions en la forma i amb les funcions que determini el projecte educatiu de centre, en les quals es podran integrar altres membres del claustre.
- La comissió de coordinació pedagògica exercirà les competències següents:
- ★ Establir, a partir dels criteris presentats pel claustre, les directrius generals per a l'elaboració i la revisió dels projectes curriculars d'etapa, que seran desenvolupats pels equips de cicle mitjançant l'elaboració de les programacions didàctiques.
- ★ Dirigir i coordinar l'elaboració dels projectes curriculars d'etapa, com també les possibles modificacions, i responsabilitzar-se'n de la redacció.
- ★ Assegurar la coherència entre el projecte educatiu de centre, que inclou el reglament d'organització i funcionament, el projecte lingüístic, i altres projectes que en el seu moment determini la Conselleria d'Educació; els projectes curriculars d'etapa i la PGA.
- ★ Proposar al claustre, per a l'avaluació i l'aprovació, els projectes curriculars d'etapa, els aspectes docents del projecte educatiu i de la programació general anual, i les modificacions dels ja establerts, com també l'evolució de l'aprenentatge i el procés d'ensenyament.
- ★ Vetllar pel compliment dels projectes curriculars d'etapa en la pràctica docent del centre, i per l'avaluació d'aquests.
- ★ Proposar al claustre la planificació general de les sessions d'avaluació i qualificació, d'acord amb les directrius del cap d'estudis o del director.
- ★ Elaborar la proposta d'organització de l'orientació educativa i del pla d'acció tutorial per a la seva inclusió en els projectes curriculars d'etapa, realitzar-ne el seguiment i l'avaluació.
- ★ Elaborar i elevar al claustre la proposta del pla de formació del professorat del centre.
- ★ Elaborar la proposta de criteris i procediments previstos per realitzar les adaptacions curriculars adequades a l'alumnat amb necessitats educatives especials per a la posterior inclusió en el currículum.



- ★ Fomentar l'avaluació de totes les activitats i els projectes del centre, col·laborar amb les avaluacions que es duguin a terme a iniciativa dels òrgans de govern o de l'Administració educativa i impulsar plans de millora, en cas que s'estimi necessari com a resultat de les esmentades avaluacions.
- ★ Altres que li puguin ser atribuïdes per la Conselleria d'Educació.

4.8. Comissió de normalització Lingüística

- Amb la **finalitat de potenciar l'ús de la llengua catalana com a llengua vehicular i d'aprenentatge**, es constituirà una comissió de normalització lingüística que assessorarà l'equip directiu en les funcions de coordinació, impuls i manteniment de les activitats encaminades a incentivar l'ús de la llengua catalana i a aconseguir els objectius que la normativa vigent assenyala.
- Aquesta **comissió estarà formada per:**
 - Un mestre de cada cicle, un dels quals en serà el coordinador/a.
- **La direcció del centre, oït el claustre, establirà cada curs les línies prioritàries d'actuació de les contingudes en el projecte lingüístic de centre i les incorporarà a la PGA.**
- **Són competències bàsiques de la comissió de normalització lingüística:**
 - Presentar propostes a l'equip directiu per a l'elaboració i la modificació del projecte lingüístic de centre.
 - Elaborar un pla anual d'activitats per a la consecució dels objectius inclosos en el projecte lingüístic de centre, i per a la formació i l'actualització lingüística del professorat, que formarà part de la PGA.
 - Els encàrrecs assignats per la direcció o pel consell escolar relacionats amb la normalització lingüística.
 - Altres funcions que la Conselleria d'Educació determini reglamentàriament.



→ La coordinació de la comissió serà exercida per un/a mestre/a dels que formen part de la comissió de normalització lingüística, preferentment amb destinació definitiva en el centre.

El coordinador serà nomenat per un període de dos cursos acadèmics o els que sigui necessari i cessarà en les seves funcions quan es consideri oportú, sempre oït l'equip directiu.

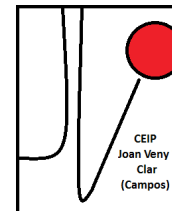
→ Sense perjudici de les atribuïdes als òrgans de govern i de coordinació pedagògica del centre, seran competència del coordinador de normalització lingüística del centre, les següents:

- Gestionar i dinamitzar el projecte lingüístic de centre: redacció, modificació, actualització, objectius anuals i difusió, d'acord amb les línies que fixi la direcció i amb l'assessorament de la comissió de normalització lingüística.
- Assistir a les sessions de la comissió de coordinació pedagògica.
- Assessorar la resta de membres del claustre en les qüestions de tot ordre relacionades amb la normalització lingüística.
- Establir i mantenir contacte amb la Conselleria d'Educació, amb els seus serveis i amb altres organismes de les administracions públiques, acadèmics, culturals o similars per tal d'establir relacions i col·laboracions que puguin ajudar a la millor consecució dels objectius del projecte lingüístic de centre i, en general, de la normalització lingüística del centre.

4.9. Consell Escolar

→ El consell Escolar estarà compost pels següents membres:

1. El/la director/a del centre, que en serà el/la president/a.
2. Els/les caps d'estudis.
3. Cinc mestres elegits/elegides pel claustre.

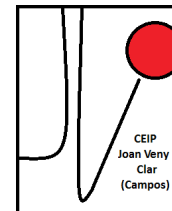


4. Cinc representants dels pares, les mares o els tutors legals dels/les alumnes (un dels quals en representació de l'AMIPA)
5. Un representant del personal d'administració i serveis.
6. Un regidor o representant de l'ajuntament del municipi on es trobi situat el centre.
7. El secretari del centre, que actuarà com a secretari del consell, amb veu, però sense vot.
 - El consell escolar del centre es reunirà, com a mínim, una vegada al trimestre i sempre que el convoqui la presidència o ho sol·liciti, almenys, un terç dels seus membres, que hauran d'indicar els temes a incloure a l'ordre del dia; en aquest últim cas, la reunió tindrà lloc dins els 15 dies següents a la data de la sol·licitud.
 - En tot cas, serà preceptiva, a més, una reunió a principi de curs i una altra al final.
 - L'assistència a les sessions del consell escolar serà un dret i un deure per a tots els membres.
 - Les reunions del consell escolar del centre es realitzaran en dia i hora que possibilitin l'assistència de tots els membres.
 - El director enviarà als membres del consell escolar la convocatòria amb l'ordre del dia, la documentació que serà objecte de debat i, si escau, d'aprovació, amb una antelació mínima de 7 dies naturals.
 - Podran realitzar-se, a més, convocatòries extraordinàries amb una antelació mínima de 48 hores, quan la naturalesa dels assumptes que hagin de tractar-se així ho aconselli.

Les Comissions del Consell Escolar que funcionaran seran:

Permanent. Es reunirà quan sigui necessari a fi de prendre les mesures oportunes per a solucionar qualsevol problema que exigeixi una resposta immediata. Els acords presos seran ratificats a la propera reunió del consell escolar. Està formada pel director/a, cap d'estudis, un pare/mare del consell escolar, un mestre/a del consell escolar i el secretari/a. S'intentarà sempre que sigui possible convocar el CE al complet.

De Convivència. La seva funció, sempre que sigui necessari, serà resoldre i intervenir en els conflictes plantejats, canalitzar iniciatives per millorar la convivència, el respecte i



la tolerància. Està formada pel director/a i cap d'estudis, 1 mestre i 1 pare/mare. Es reuniran quan es consideri oportú.

Econòmica. Les seves funcions seran informar sobre assumptes econòmics, elaborar el pressupost i la rendició de comptes. Estarà formada pel director/a, el secretari/a, el representant de l'Ajuntament i un pare/mare/tutor/a.

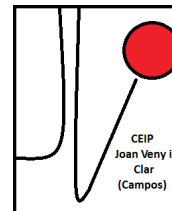
4.10. Coordinació de serveis i d'activitats complementàries i extraescolars

Tipologia d'activitats:

- ★ Tendran caràcter d'activitats complementàries aquelles activitats didàctiques que es realitzen amb l'alumnat en horari que majoritàriament és lectiu i que, tot i formar part de les programacions de cicle, tenen caràcter diferenciat pel moment, l'espai o els recursos que utilitzen. Aquestes activitats no seran discriminatòries i tendran caràcter obligatori per a tot l'alumnat. Així, cal considerar les visites, els treballs de camp, les commemoracions i altres de semblants.
- ★ Tendran caràcter d'activitats extraescolars aquelles que, organitzades pel centre i recollides a la programació general anual, aprovada pel consell escolar, es realitzen fora d'horari lectiu. La participació hi serà voluntària.
- ★ S'entendran com a sortides escolars les de durada superior a un dia i/o que es realitzin fora de l'illa. Per exemple els viatges d'estudis, colònies, intercanvis culturals i altres de semblants. La participació en aquestes és també voluntària.
- ★ Per al desenvolupament d'aquestes sortides escolars, s'haurà de comptar amb l'autorització del consell escolar i de l'Administració educativa (inspecció - GESTIB).

El coordinador de serveis i d'activitats complementàries i extraescolars serà un mestre, preferentment amb destinació definitiva al centre, que designi el director a proposta del cap d'estudis, oït el claustre. **(Un membre de l'equip directiu)**

- Els centres facilitaran i promouran la participació dels diferents sectors de la comunitat educativa tant a nivell individual com mitjançant les seves associacions i representants



en el consell escolar, en l'elecció, l'organització, el desenvolupament i l'avaluació de les activitats complementàries i extraescolars.

- El consell escolar dels centres ha d'arbitrar el sistema a través del qual les activitats complementàries puguin complir el caràcter d'obligatorietat i no discriminació per a tot l'alumnat.
- Els centres, amb l'aprovació del consell escolar, podran establir convenis de col·laboració amb associacions culturals o entitats sense ànim de lucre per al desenvolupament d'activitats complementàries i extraescolars.
- Les administracions locals podran col·laborar amb els centres educatius per impulsar les activitats complementàries i extraescolars, i promoure la relació entre la programació dels centres i l'entorn socioeconòmic en el qual desenvolupen la seva tasca.

4.11. Comunicació amb l'AMIPA i les famílies

Els òrgans de participació dels pares dins la Comunitat Educativa són l'AMIPA i el Consell Escolar.

El centre ha de mantenir una estreta col·laboració amb les famílies de l'alumnat, facilitant-los el coneixement del funcionament del centre i l'evolució dels aprenentatges escolars dels seus fills/es.

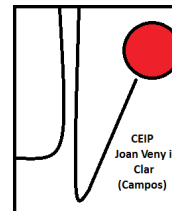
L'AMIPA és l'encarregada d'organitzar les activitats extraescolars del centre.

Trimestralment, l'equip directiu mantindrà reunions amb el/la President/a de l'AMIPA i membres de la junta directiva, així com també possibilitarà un espai perquè duguin a terme les seves reunions i difusió de les informacions al tauler d'anuncis i a la pàgina web.

Drets i deures dels pares/mares.

Els pares-mares o tutors/tutores tenen dret a:

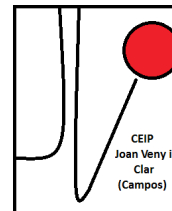
- Que els seus fills rebin una educació conforme als fins establerts a la Constitució.
- Que els seus fills rebin la formació religiosa i moral o activitats alternatives que estiguin d'acord amb les seves pròpies conviccions, sempre que l'escola ho pugui oferir.
- Ésser informat de qualsevol aspecte relacionat amb l'educació del seu fill/a o tutelat/da.



- Ésser escoltat pel personal del Centre quan expressi les reclamacions o suggeriments que cregui oportú formular.
- Conèixer les respostes a les seves peticions i explicacions sobre les mateixes.
- Fer arribar les crítiques i suggeriments -mai davant l'alumnat- als tutors o bé al Director o integrants del Consell Escolar.
- Promoure i donar suport a les activitats extraescolars i/o complementàries.
- Participar activament en els òrgans col·legiats per els quals fos elegit i, també, a través dels seus representants elegits.
- Poder accedir a qualsevol material produït pel seu fill/a, sol·licitant per escrit les còpies que desitgin amb l'anterioritat necessària. El preu de cada còpia serà l'estipulat pel centre a nivell intern amb la gestió de la fotocopiadora. El responsable de custodiar aquest material serà el tutor o la tutora de l'alumne/a.

Són deures dels pares-mares, tutors/tutores:

- Fer assistir als fills i filles a classe amb regularitat i normalitat.
- Justificar les absències dels/de les seus/seves fills/filles així com les faltes de puntualitat.
- Ajudar a mantenir l'adequada higiene personal corporal de l'alumne.
- Ajudar a mantenir l'adequada higiene personal mental de l'alumne (facilitar el descans, les relacions socials, potenciar l'autoestima i el pensament positiu).
- Procurar el descans necessari per a un bon rendiment escolar.
- Col·laborar i assistir a totes les activitats programades per a ells, com reunions de curs, conferències,
- Cooperar amb l'escola en tot el que estigui relacionat amb l'educació i formació dels seus fills.
- Assumir tots i cada un dels deures de l'alumnat.
- Respectar la dignitat i funció dels/de les mestres.
- Interessar-se per l'orientació acadèmica, personal i professional del seu fill/a.



- Acudir al col·legi tantes vegades com fossin sol·licitats pels/per les mestres, Direcció o Cap d'Estudis.
- Proporcionar al seu fill o tutelat el material necessari perquè la labor educativa sigui eficient.
- Informar als/a les mestres sobre possibles Necessitats Educatives Especials del seu fill o tutelat, i adoptar les mesures educatives més adequades per donar-los resposta.
- Adoptar una actitud de diàleg i respecte pels altres.

Les informacions a les famílies seran principalment a través de la pàgina web del centre, GESTIB per a famílies, l'agenda escolar, així com amb el correu electrònic corporatiu de cada alumne/a.

En alguns casos també s'utilitzarà el telèfon, circulars, notes informatives, depenent de la urgència i la importància de l'assumpte.

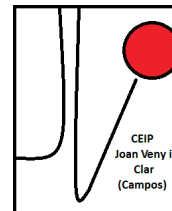
En cap cas les famílies que participin a alguna activitat durant l'horari escolar que no sigui de portes obertes a la resta de famílies podran fer fotografies per publicar-les a les xarxes socials. Aquestes sempre les gestionarà el centre, que serà l'encarregat de publicar-les al Classroom de l'aula o a la pàgina web.

4.12. Junta de delegats

Per fer possible la participació real de l'alumnat en la gestió del centre la Comissió de convivència promourà l'elecció d'encarregats i/o delegats dins cada aula, així com la seva participació activa.

Tot i així cada grup de primària disposarà d'un delegat/ada i un subdelegat/ada elegits pels membres del grup classe en votació secreta i majoria simple.

Una vegada cada trimestre, com a mínim, es reunirà la junta de delegats i delegades en assemblea.



4.13. Serveis/personal no docent

a) Conserge del centre

Són designats per l'Ajuntament i és aquest qui en delimita les seves funcions.

b) Personal de manteniment de la neteja de l'edifici

Aquestes persones corresponen a una empresa contractada per l'Ajuntament.

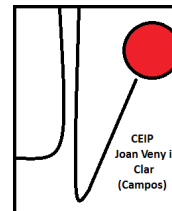
c) Voluntariat i personal de serveis

Els **voluntaris educatius** podran desenvolupar les funcions i realitzar les activitats següents:

- Acompanyament dels/de les mestres del centre educatiu en la realització de sortides didàctiques que tinguin lloc fora del centre escolar, sempre sota la supervisió dels professors.
- Activitats extraescolars organitzades pel centre escolar o l'AMIPA.
- Reforç de l'equip de monitors de menjador escolar, sempre sota la supervisió del coordinador de monitors.
- Es procedirà a la sol·licitud a la Conselleria per ser voluntaris educatius.
- A la secretaria del centre figurarà un registre amb els expedients de tot el personal no funcionari (monitors, voluntaris educatius) responsable de les activitats extraescolars, on consti la documentació laboral, fiscal i sanitària que correspongui segons la legislació vigent, l'activitat concreta, l'horari i l'espai on es desenvolupa.
- La participació del personal d'administració dins la comunitat educativa es farà a través del Consell Escolar, on tindran un representant escollit entre ells.
- El personal d'administració està sota la supervisió del/de el/la secretari/a del Centre.

5. PRINCIPALS PLANS DEL CENTRE

La convivència és clau per al bon funcionament del centre en el dia a dia:



5.1. Normes de convivència per a la comunitat educativa

Les normes de convivència s'acomoden a l'edat escolar i tenen caràcter preventiu.

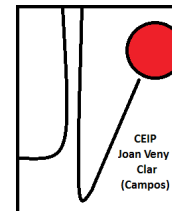
Les normes que regiran la convivència en el CEIP Joan Veny i Clar i el CEIP Nou de Campos seran:

5.1.1. Normes que regulen la convivència a l'aula i al centre

- ★ Tot l'alumnat complirà i respectarà els horaris aprovats per al desenvolupament de les distintes activitats del Centre (entrades i sortides).
- ★ Per sortir del recinte escolar en hores de classe, l'alumnat necessitarà la sol·licitud expressa i per escrit del pare/mare/ tutor/a. Cap alumne podrà sortir del recinte durant l'horari lectiu sense un adult autoritzat.
- ★ L'alumnat mostrarà respecte vers el professorat, els seus companys/es i la totalitat dels membres de la Comunitat Educativa.
- ★ L'alumnat obeirà les indicacions de tot el professorat i del personal adult adscrit al Centre.
- ★ S'evitaran les paraules malsonants a l'edifici escolar.
- ★ No es menjaran llepolies ni productes o begudes ensucrades durant les hores de classe, ni en el recinte escolar.
- ★ No es poden dur aparells electrònics (mòbils, DS, PSP...)
- ★ L'alumnat vindrà al Centre degudament endreçat i curiós.
- ★ L'alumnat complirà les normes establertes en cada aula.
- ★ El pati és de tot l'alumnat i cal compartir-lo, evitant les agressions. No es faran jocs violents ni sexistes o que puguin significar un perill pels altres companys/es.

5.1.2 Normes que regulen la cura i utilització dels materials i instal·lacions de l'aula i espais comuns del centre

- ★ L'alumnat tindrà cura de les instal·lacions i el material del Centre, usant-les de forma que s'ocasioni el mínim deteriorament possible. En el cas de produir-se danys caldrà donar

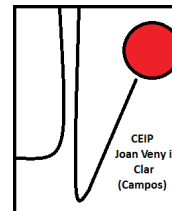


part als responsables de l'espai corresponent i als òrgans de govern per tal que es determinen les mesures oportunes.

- ★ Finalitzades les activitats que es realitzen en els espais comuns, tant si són escolars com extraescolars, l'espai i el mobiliari utilitzat restarà en perfectes condicions i en disposició d'utilització per qualsevol altre grup de l'escola.
- ★ La neteja tant a l'aula com als espais comuns, ha de ser objecte permanent del nostre Centre, per la qual cosa es posarà la màxima cura en no tirar papers i altres objectes a terra, no pintar les parets ni el mobiliari escolar i mantenir el centre en les millors condicions de neteja possible.
- ★ Es farà un bon ús del material escolar i personal.
- ★ Durant el temps d'esplai, cap alumne/a podrà romandre a l'aula ni als passadissos a no ser que es trobi amb algun mestre/a, tot i que és molt necessari que tots i totes puguin disposar d'aquest moment de descans.
- ★ S'incidirà en la recollida selectiva del paper, el plàstic i l'orgànic, tant a l'aula com al pati, utilitzant els contenidors adients.
- ★ Abans de sortir al pati, els papers i plàstics del berenar han de quedar a la paperera de l'aula.
- ★ L'alumnat respectarà el projecte de pati i els torns d'ús de les pistes i tornarà al seu lloc el material utilitzat.
- ★ L'alumnat que es quedi al menjador complirà les normes establertes en aquest servei, i s'obeiran en tot moment les indicacions del personal responsable del mateix, així com en l'ús del transport escolar.

5.1.3 Normes que regulen l'activitat acadèmica i el treball a l'aula

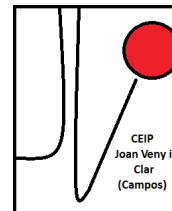
- ★ L'estudi i el treball acadèmic és un deure fonamental de l'alumnat per tant cada un tractarà, en funció de les seves possibilitats, de millorar la seva formació.
- ★ L'alumnat portarà al col·legi el material necessari per al normal desenvolupament de les activitats acadèmiques.



- ★ Cada tutor/a regularà i exposarà a l'alumnat i a les famílies, a principi de curs, les normes generals que regulen les activitats i els treballs a realitzar.
- ★ És obligació de tot l'alumnat, assistir a classe amb puntualitat, tant a l'hora d'entrar com a l'acabament del període de l'esplai o en el transcurs de qualsevol activitat.
- ★ És deure fonamental de tot l'alumnat respectar l'exercici del dret a l'estudi i al treball dels seus companys/es de classe.
- ★ Dins la classe, el to de veu serà normal, s'evitaran els crits que puguin molestar als altres.
- ★ Les faltes d'assistència al centre es justificaran mitjançant l'aplicació del GESTIB o l'agenda en últim cas.

5.1.4. Normes que regulen la realització d'activitats fora del centre

- ★ No es programaran activitats complementàries que impliquin un horari superior al lectiu quan hi hagi programades sessions d'avaluació o Claustres.
- ★ Observar un comportament correcte amb les persones i instal·lacions del lloc que es visita.
- ★ L'alumnat romandrà sempre en grup al llarg de la visita.
- ★ L'alumnat complirà l'horari establert per al desenvolupament de l'activitat.
- ★ Durant el trajecte amb l'autobús o altre mitjà de transport, es compliran les regles en tot moment. El comportament de l'alumnat haurà de ser correcte, sense moure's del seient, ni distreure el conductor.
- ★ Aquestes normes de convivència es completen amb la normativa vigent de conductes contràries a la norma, i conductes greument perjudicials per a la convivència i seran revisades a l'inici de cada curs escolar.



5.1.5. Normes del pati

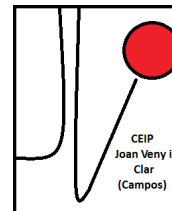
- ★ No es pot anar a les aules durant el torn de pati, s'ha de demanar permís als/a les mestres de torn.
- ★ Els/les alumnes no poden quedar sols dins les aules durant el temps de pati.
- ★ Els dies de pluja en què no sigui aconsellable fer ús dels passadissos, l'alumnat quedaran dins les aules amb el seu tutor/a.
- ★ Els/les mestres del torn de pati seran els encarregats d'obrir i tancar la barrera del carrer Estrelles en el cas que vengui algú.

5.1.6. Berenars i menjars

- ★ L'alumnat d'Ed. Primària ha de berenar a les aules abans de sortir al pati el temps que sigui necessari per tal de deixar-hi els embolcalls en els contenidors adequats i berenar de manera tranquil·la i pausada, sent un moment educatiu com un altre.
- ★ Els/les alumnes d'Ed. Infantil han de dur el berenar dins una bosseta de roba o carmanyola.
- ★ No es portaran ni sucs ni pastisseria industrial.
- ★ No es podran dur ni menjar l·laminadures.
- ★ Cada alumne/a ha de dur de ca seva l'aigua necessària per poder passar el dia sense patir set.
- ★ La botella d'aigua ha d'estar desada dins l'aula i no es pot treure al pati.
- ★ El dilluns serà el dia de la setmana que l'alumnat ha de berenar de fruita, tot i que recomanem menjar-ne cada dia.
- ★ Tots els nins i nines amb alguna al·lèrgia alimentària tenen el dret de participar en totes les activitats on s'hi incloguin menjars o berenars.

5.1.7. Passadissos

- ★ Pel passadís i escales s'anirà en ordre, sense molestar ni córrer.



5.1.8. Banys

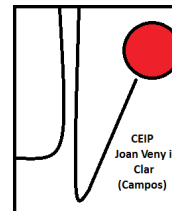
- ★ Els/les mestres vetllaran perquè l'alumnat utilitzi els banys respectant les normes: estirar la cadena, tancar les aixetes després del seu ús, utilitzar el mínim paper possible en eixugar-se les mans i tirar-los a la paperera.
- ★ Preferentment l'alumnat aprofitarà l'hora del pati per anar al bany.

5.1.9. Dispositius Chromebook

- ★ S'haurà de fer un bon ús dels Chromebooks en tot moment. En cas que no sigui així l'alumnat tindrà un avís. Al segon avís no podran disposar del chromebook durant un dia i al 3r avís es parlarà amb la família.
- ★ Les incidències s'han de comunicar sempre al coordinador TAC.

5.1.10. Sortides i acampades

- ★ El tutor/a sempre tindrà el corresponent permís signat per les famílies per a les sortides dins la localitat que serviran per tot el curs, tot i que cada una d'elles s'informarà a través de l'agenda o per correu electrònic en el moment de fer-les.
- ★ Les sortides fora de la localitat requereixen autorització específica de les famílies.
- ★ L'alumnat seguirà sempre les indicacions donades pels/per les mestres a fi que la sortida sigui profitosa i no es produeixin incidents.
- ★ Per a les sortides amb una durada superior a 1 dia i/o fora de l'illa s'haurà de sol·licitar el corresponent permís al departament d'inspecció a través del GESTIB.
- ★ La ràtio mestre / alumne serà la que es regeix segons les instruccions de principi de curs (1/10 a infantil, 1/15 a 1r, 2n i 3r de primària i 1/20 a 4t, 5è i 6è de primària).



5.1.11. Educació Física

- ★ Per dur a terme les sessions de psicomotricitat l'alumnat d'Ed. Infantil ha de tenir a l'aula o dur dins la seva bosseta uns calcetins.
- ★ Per dur a terme les sessions d'EF l'alumnat d'Ed. Primària ha de dur la roba adequada i un necesser amb sabó i tovalloleta.
- ★ En cas que un/a alumne/a pateixi alguna lesió que no li permeti la normal participació en la sessió, el pare, mare o tutor informarà per escrit a la mestra o el mestre si es tracta d'un fet puntual. En cas que aquest fet l'afecti per un considerable nombre de sessions s'ha d'acompanyar l'escrit amb un justificant mèdic.

5.1.12. Salut i Higiene

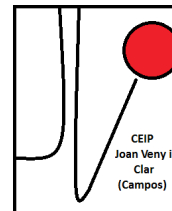
- ★ Quan es detecti alguna causa contagiosa (polls) s'avisarà a la família de l'alumne/a per tal que posin les mesures oportunes. Així mateix, s'avisarà a la resta de famílies del grup a través d'una circular informativa per fer-ne una prevenció.

5.2. Resolució de conflictes / Pla de Convivència

El centre disposa d'un **Pla de Convivència** on es contempen les actuacions que es duen a terme per treballar la convivència. Sobretot es fa feina des de la perspectiva de prevenció, la qual cosa ha repercutit positivament en la convivència del centre i durant els darrers anys hem notat un descens en el nombre de conflictes.

Mesures preventives:

- 1 hora de tutoria setmanal dedicada a treballar les normes de convivència, cercles de diàleg, dinàmiques de grup, dinàmiques restauratives... Aquesta hora es pot ampliar sempre que sigui necessari.
- Racó boca-orella en funcionament a tot el centre.

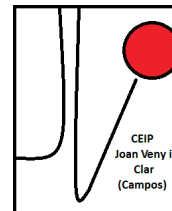


- Projecte de pati.
- Aplicació del sociograma i del pla d'actuació posterior establert.
- Assessorament en cercles de diàleg per tres mestres de la Comissió de Convivència.

Mesures d'intervenció en cas de conflicte:

- 1) **Actuació del/a mestre/a implicat/da** quan detecta el problema. Resolució immediata. Posterior comunicació al tutor/a. El/la mestre/a que ha intervingut en el conflicte és el que ha de posar la sanció a través del gestib, si escau. És important posar una mesura restaurativa.

Les sancions es tramitaran a través del GESTIB al menú corresponent, on el professorat farà l'alta de la sanció i els caps d'estudis ho valoraran. Aquesta sanció arribarà a les famílies a través de seu propi Gestib. S'utilitzarà un sistema de carnet per punts amb una puntuació inicial de 9 punts, on les faltes lleus descomptaran 1 punt i les greus 3. El fet d'acumular tres faltes lleus comporta una falta greu i tres greus pot comportar l'expulsió, prèvia decisió de l'equip docent implicat i l'equip directiu.
- 2) **Actuació del tutor/a.** Sempre que s'hagi posat una sanció al gestib, el tutor/a ha de comunicar-ho a la família. A més, s'ha de treballar a tutoria el conflicte, cercar més informació si és necessari i arribar a una solució justa per tots els implicats.
- 3) **Actuació de l'Equip Directiu:** Sempre que les dues darreres no hagin aconseguit resoldre el conflicte, l'equip directiu podrà intervenir com a mesura extraordinària.
- 4) **Actuació de la Comissió de Convivència, l'UOEP o agents externs.** El darrer pas serà posar el cas en coneixement de l'orientadora i PTSC, la Comissió de Convivència, i si n'és el cas, de Serveis Externs (ex: policia tutor).



Mecanismes bàsics de funcionament de la Comissió de Convivència i Coeducació

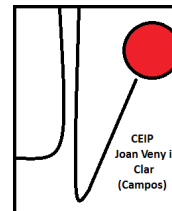
La Comissió de Convivència i Coeducació, estableix al seu Pla de Convivència i Coeducació els plans que es duen a terme per la prevenció i la resolució de conflictes. Entre d'altres, descriu els següents punts:

- Procediments per prevenir i gestionar els conflictes, com és el cas de la mediació escolar (pla que es duia a terme abans de les restriccions pel COVID-19 i que es preveu que es torni a posar en marxa dins el curs 23/24).
- Pla d'Igualltat i Coeducació.
- Mesures de prevenció, detecció i intervenció davant possibles casos de discriminació, assetjament escolar o violència de gènere.
- Protocol d'actuació per la prevenció, detecció i intervenció de l'assetjament escolar.

La Comissió es reuneix mensualment, però algunes de les components tenen coordinació més freqüent en les hores que coincideixen.

5.3. Projecte Lingüístic

- El **projecte lingüístic** recollirà les repercussions en l'organització del centre i en el tractament de llengües que comporti una secció lingüística d'aquestes característiques. En qualsevol cas, s'ha de garantir que l'alumnat assoleix els objectius de les àrees de llengua catalana i de llengua castellana.
- El projecte lingüístic, com a part del projecte educatiu de centre, serà elaborat per la comissió lingüística a partir de la normativa vigent i amb les aportacions que hagi pogut rebre tant del claustre. Seguir que tot l'alumnat assoleixi, en acabar el període d'escolarització obligatòria, la competència lingüística en català i en castellà i, almenys, en una llengua estrangera.
- En el projecte lingüístic quedarà definit:

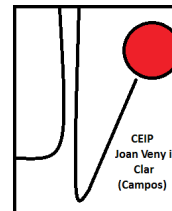


1. El tractament de la llengua catalana, com a vertebradora de l'ensenyament, com a llengua vehicular i d'aprenentatge, i com a llengua de l'àmbit administratiu i de comunicació del centre.
2. El tractament global de les llengües curriculars (catalana, castellana i estrangera) en els processos d'ensenyament i aprenentatge amb l'objectiu de propiciar-ne la coordinació i la integració per tal de millorar-ne els resultats, tant en el conjunt com en relació a cada una.
3. Els criteris generals per a les adequacions del procés d'ensenyament de les llengües a la realitat sociolingüística del centre amb l'objectiu d'assolir el compliment de la normativa referida a la normalització lingüística.
4. Els criteris per a l'atenció específica d'alumnat d'incorporació tardana amb dèficit de coneixement de llengua catalana i, si també fos el cas, de llengua castellana.

6. DOCUMENTACIÓ OFICIAL

6.1. Programació General Anual (PGA - Memòria)

- Es revisarà anualment.
- Per la seva elaboració es tindrà en compte la memòria del curs anterior.
- Cada un dels òrgans del centre (equip directiu, equips de cycle i comissions) confeccionarà la part de la PGA que li correspongui.
- Ha d'incloure: les modificacions i noves accions per el curs escolar de tots el projectes, plans i programes.
- S'aprovarà pel claustre els aspectes educatius.
- La Direcció del centre l'aprovarà sense perjudici de les competències del claustre, en relació amb la planificació i organització docent.



- L'avaluació de la PGA la farà el Consell Escolar, sense perjudici de les competències del Claustre del professorat, en relació amb la planificació i organització docent i el Claustre pel que fa als aspectes educatius.
- El Claustre participarà en l'elaboració de la memòria durant tot el curs escolar.
- La memòria es revisarà al darrer claustre de curs i posteriorment es farà el mateix al Consell Escolar.
- Es lliurarà una còpia al GESTIB per a Inspecció educativa.

6.2. Documentació Gestib

Tota aquesta documentació l'empenarà l'equip directiu seguint les instruccions de Conselleria.

6.3. Pressupost i liquidació de comptes (ECOIB)

Al mes de gener es presentarà el pressupost i l'estat de comptes per a la seva aprovació al Consell Escolar.

Al mes de juny es farà un tancament de curs. Aquest tancament es revisarà al primer Consell Escolar del següent curs escolar.

6.4. Documents oficials i Expedients

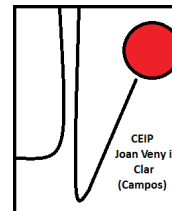
Els expedients seran responsabilitat del/la secretari/a.

El/la secretari/a s'encarregarà d'obrir una carpeta per a cada alumne.

Aquestes carpetes estaran dins la secretaria i podran ser sol·licitades en qualsevol moment pels membres del claustre, tot i que no es poden treure de l'espai de Secretaria.

La carpeta acadèmica estarà composta pels documents que figuren en el Llistat Expedients.

Pel que fa referència a documents oficials el/la secretari/a utilitzarà el llibre d'entrades i sortides, on anotarà les referències.



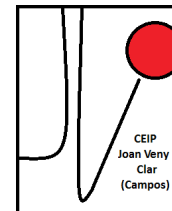
En qualsevol moment aquests llibres poden ésser consultats per tots els membres de la comunitat educativa.

No es donarà cap informe per motius de separació sense ordre judicial. Qualsevol informe que es demani de qualsevol institució externa s'ha de demanar per escrit tot i que mai se'n faran per als diferents advocats, considerant-se aquesta actuació, partidista.

7. PROCEDIMENT A SEGUIR EN CAS DE PARES/MARES SEPARATS.

Aquest procediment es durà a terme en aquells casos que els pares o mares no tenen la guarda i custòdia i vulguin informació del rendiment dels seus fills.

1. Quan la pàtria potestat és compartida, la responsabilitat de transmetre la informació escolar referida als fills correspon a la persona que en té la custòdia. Tot i això, amb la finalitat de col·laborar a donar resposta a aquesta demanda social, **el pare o la mare que no tinguin la guarda i custòdia legal dels seus fills** i que vulguin informació sobre el procés d'aprenentatge, com també del procés concret de l'avaluació, **l'hauran de sol·licitar a la direcció del centre per escrit.**
2. En el moment que el centre rebí la sol·licitud per facilitar informació directa al progenitor que no disposa de la guarda i custòdia legal, s'ha de seguir el següent procediment:
 - El pare / mare que no disposa de la custòdia ha de presentar un escrit a la direcció del centre sol·licitant-ho. Aquest escrit ha d'anar acompanyat d'una fotocòpia de la resolució judicial de la separació, divorci o nul·litat.
 - Si la resolució conté una declaració expressa sobre aquest assumpte, el centre s'haurà d'ajustar estrictament al que s'hi disposa.
 - Si no la conté, la direcció del centre haurà de comunicar al progenitor/a que tengui la guarda i custòdia la pretensió del sol·licitant i li ha de concedir un termini de 10 dies perquè pugui formular les al·legacions que consideri



oportunes.

- El progenitor/a que ostenti la guarda i custòdia només es pot negar presentant resolució judicial que ho especifiqui.
- Si no ho fa, el centre hi resoldrà amb la desestimació de les al·legacions presentades i trametrà la informació al progenitor/a que no ostenta la guarda i custòdia.
- A partir d'aquell moment, el centre ha de fer arribar simultàniament al progenitor sol·licitant còpia de totes les informacions documentals que lliuri a la persona que té la custòdia. Així mateix, el mestre tutor ha de facilitar la informació verbal relativa a la integració socioeducativa dels/les alumnes en el centre respectiu.

8. ESTRATÈGIES DE DIFUSIÓ DEL ROF

Les famílies i la resta de persones membres de la comunitat escolar tenen dret a conèixer el reglament d'organització i funcionament, per tant, aquest estarà a disposició de totes les persones membres de la comunitat educativa i l'escola haurà de facilitar-los en el coneixement.

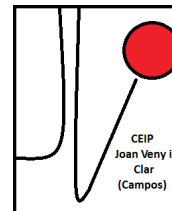
La difusió del ROF es farà a través de la pàgina web de l'escola.

Els documents de centre es donaran a conèixer a les famílies, a través del Consell Escolar, una vegada hagin estat elaborats per l'Equip Directiu amb la participació dels diversos sectors de la comunitat educativa

El claustre té com a competència informar de les normes d'organització i funcionament del centre. S'hi podran incorporar, prèvia discussió, argumentació, raonaments, exposició de motius i d'altri similar, totes aquelles aportacions que s'ajustin a normativa i que siguin fruit del consens.

9. AVALUACIÓ I SEGUIMENT DEL ROF

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



- ★ Serà aprovat pel director/a.
- ★ El claustre té com a competència informar de les normes d'organització i funcionament del centre.
- ★ El Consell Escolar té com a competències:
 - Proposar mesures i iniciatives que afavoreixin la convivència
 - Analitzar i valorar el funcionament general del centre
 - Elaborar propostes i informes sobre el funcionament del centre
 - ★ El ROF s'incorpora al Projecte Educatiu de Centre
 - ★ Es revisarà com a mínim cada cinc anys amb la participació de tota la comunitat educativa.
 - ★ El Consell Escolar en farà l'avaluació.