

REGLAMENT D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT

CEIP SON OLIVA



Aprovació per part del CLAUSTRE	Aprovam ROF per unanimitat a dia 26/04/2022
Avaluació per part del CONSELL ESCOLAR	Aprovam ROF per unanimitat a dia 04/05/2022
Seguiment (Cada dos anys)	Curs 2023-2024 i Curs 2025-2026
Propera revisió (Passats cinc anys)	Curs 2026-2027

Índex

0. Referència normativa

1. Les normes d'organització del centre

1.1. Els canals de coordinació entre els òrgans de govern, els coordinadors dels equips de cicle (a l'educació primària), els tutors, el coordinador d'activitats complementàries i extraescolars, i el de la comissió de normalització lingüística, i altres coordinacions que s'hi puguin establir.

1.2. Les normes de funcionament dels òrgans de govern col·legiats, dels òrgans de participació i dels òrgans de coordinació, la regulació de les seves reunions i del seguiment dels acords presos.

1.3. L'organització i repartiment de responsabilitats no definides en la normativa vigent, mitjançant la constitució de comissions, si escau.

1.4. L'organització dels espais i les instal·lacions del centre i normes per a l'ús correcte, amb l'especificació del pla d'evacuació de centre i de prevenció de riscos.

1.4.1. Organització dels espais i instal·lacions del centre

1.4.2. Ús dels espais i instal·lacions del centre

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

1.5. Les normes de funcionament dels serveis educatius del centre.

2. L'organització de la participació de tots els membres de la comunitat educativa

2.1. Òrgans de govern col·legiats

2.1.1 Equip directiu

2.1.2. Consell Escolar

2.1.3. Claustre de professorat

2.2. Altres òrgans de participació

2.2.1. Junta de Delegats

2.2.2. Relació i coordinació amb l'AMIPA

2.3. Instruments i procediments d'informació amb les famílies

3. Les normes de convivència que afavoreixin les relacions entre els diferents membres de la comunitat educativa

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

3.1.1. Normes de convivència

3.1.2. Correccions que corresponguin a les conductes contràries a les normes de convivència

3.1.3 Normes d'ús de les TIC i de respecte a la privacitat i a la pròpia imatge

3.2. Estratègies de prevenció i de gestió de conflictes

3.2.1. Prevenció de conflictes

3.2.2. Gestió de conflictes

3.3. Processos de mediació escolar i de negociació d'acords educatius

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

3.4.1 Protocols sobre absentisme escolar

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

3.5. Protocols d'actuació per a la prevenció, detecció i intervenció de l'assetjament escolar

3.6. Mecanismes bàsics de funcionament de la comissió de convivència

4. Annexos

5. Estratègies de difusió del Reglament d'Organització i Funcionament

6. Avaluació i seguiment del ROF

*LLISTA DE VERIFICACIÓ

7. Altres consideracions

0. REFERÈNCIA NORMATIVA

[1. Llei Orgànica 8/1985, de 3 de juliol, reguladora del dret a l'educació.](#)

[2. Llei Orgànica 2/2006, de 3 de maig, d'Educació, modificada per la LO 8/2013, de 9 de desembre, per a la millora de la qualitat educativa \(BOIB de 10-12-2013\)](#)

[3. Llei orgànica 3/2020, de 29 de desembre, per la qual es modifica la Llei orgànica 2/2006, de 3 de maig, d'educació.](#)

[4. Decret 119/2002, de 27 de setembre, pel qual s'aprova el reglament orgànic de les escoles públiques d'educació infantil, dels col·legis públics d'educació primària, i dels col·legis públics d'educació infantil i primària \(BOIB de 5-10-2002\)](#)

[5. Decret 120/2002, de 27 de setembre, pel qual s'aprova el reglament orgànic dels instituts d'educació secundària \(BOIB de 5-10-2002\)](#)

[6. Decret 121/2010, de 10 de desembre, pel qual s'estableixen els drets i els deures dels alumnes i les normes de convivència als centres no universitaris sostinguts amb fons públics de les Illes Balears \(BOIB de 23-12-2010\)](#)

1. LES NORMES D'ORGANITZACIÓ DEL CENTRE

El Reglament d'Organització i Funcionament de la Comunitat Educativa del CEIP Son Oliva, regularà la intervenció, gestió i activitats de tots els components de dita comunitat en el control i gestió del centre a través dels corresponents òrgans de govern.

Adreça: Carrer Tomàs Luís de Victoria, 9

Telèfons: 971 29 27 39

e-mail: ceipsonoliva@educaib.eu

C.I.F.: S0718092J

Codi de centre: 07006007

El CEIP SON OLIVA és la comunitat escolar integrada per l'alumnat, pares, mares o tutors legals, personal no docent i claustre (que són els professionals posats per l'Administració per desenvolupar la tasca educadora). Aquest centre docent fa l'ensenyament en català, d'acord amb el projecte lingüístic, obert a la innovació i a l'ús de les noves tecnologies.

- [CALENDARI ESCOLAR](#) (Vendrà fixat per la Conselleria d'Educació).
- ❖ Abans d'iniciar el curs escolar, el claustre de mestres proposarà els dies no lectius de lliure elecció al Consell Escolar per la seva aprovació a través de la PGA.
- ❖ S'informarà a les famílies del calendari escolar definitiu a inici de curs i quedarà penjat a la web del centre.

• HORARIS

Es revisaran els criteris que trobarem al Document [Instruccions sobre l'horari general dels centres educatius de les Illes Balears](#). L'Equip directiu a principis de setembre tindrà elaborats els horaris seguint el document i els suggeriments fets pel claustre. La primera setmana de setembre es lliuraran els horaris fets de les tutories i especialitats.

Horari d'obligada permanència del professorat del centre.

El nostre centre té la jornada continuada.

- Horari de la jornada lectiva: de 9:00 a 14:00 hores. (Atenció a l'alumnat)
- Horari de l'esplai: d'11:30 a 12 hores.
- Horari d'exclusives (Horari d'obligada permanència del professorat):
 - Dilluns de 14 a 15h: CLAUSTRES, CCP, NIVELL, COMISSIONS
 - Dimarts de 14 a 15h: CICLE
 - Dimecres de 8 a 9h o de 14 a 15h: NIVELL, TREBALL PERSONAL
 - Dijous de 8 a 9h o de 14 a 15h. ATENCIÓ FAMÍLIES, TREBALL PERSONAL
 - La permanència dels **divendres** es comptabilitza en els torns de guàrdia dels horabaixes.
- Guàrdies d'horabaixa de 14 a 17h (excepte divendres que finalitzam a les 16h)
- Horari del servei d'escoleta matineria: de 7:30 a 9:00 hores. (De dilluns a divendres)
- Horari del servei de menjador: de 14.00 a 16.00 h. (De dilluns a divendres)
- Horari d'activitats extraescolars: de 16h a 17:00 h. (De dilluns a dijous)

Professors majors de 55 anys

Els professors majors de 55 anys poden acollir-se a una de les mesures marcades a la normativa (Instruccions sobre l'horari general dels centres educatius de les Illes Balears), en el punt [3.1.1. Professors majors de 55](#)

Les activitats substitutives del període lectiu poden ser: guàrdies de biblioteca, suport a l'equip directiu, programa de reutilització de llibres de text, suport a les tasques administratives del centre, etc. Als centres d'educació infantil i primària s'ha de prioritzar el suport a les tasques administratives del centre.

Mestres especialistes

Els mestres especialistes, conjuntament amb els mestres amb la titulació adient, una vegada cobert l'horari de la seva especialitat, han d'atendre segons les directrius de l'equip directiu i les necessitats del centre.

Els mestres que imparteixin docència a més de 180 alumnes podran disposar d'una reducció d'un període complementari (CHL) al seu horari individual, sempre que quedin garantides les reunions de coordinació docent.

Els mestres han de romandre al centre 30 hores setmanals, de les quals 25 tenen el caràcter de lectives (docència directa a grups d'alumnes, esplai i dedicació a càrrecs) i 5 de complementàries. La resta, 7,5, 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.

Les entrades i sortides es marcaran a través de L'eina de Marcatge del GESTIB proporcionada per la Conselleria.

Els mestres podran marcar des de l'ordinador d'aula o des del mòbil, amb el Wifi proporcionat per Conselleria.

L'horari de l'alumnat és:

- **Horari lectiu:**

- ❖ De dilluns a divendres: de 9h a 14h

- **Horari d'activitats complementàries:**

- ❖ De dilluns a divendres: de 7:30h a 9h (escola matinera).
- ❖ De dilluns a divendres: de 14h a 16h (menjador escolar).

- **Horari d'activitats extraescolars:**

- ❖ De dilluns a dijous: de 16h a 17h (activitats extraescolars).

1. Les famílies que vulguin xerrar amb **secretaria** ho poden fer:

- ❖ Sense cita prèvia mirant l'horari acordat del curs actual. (De 9:00 a 11:00)
- ❖ Per altres horaris cal sol·licitar cita prèvia al telèfon 971292739 o per correu electrònic ceipsonoliva@educaib.eu.

2. Les famílies que vulguin xerrar amb **direcció i/o cap d'estudis** ho poden fer:

- ❖ Demanant entrevista mitjançant l'agenda escolar, al telèfon 971292739, via Gestib o per correu electrònic ceipsonoliva@educaib.eu

1.1. Els canals de coordinació entre els òrgans de govern, els coordinadors dels equips de cicle (a l'educació primària), els tutors, el coordinador d'activitats complementàries i extraescolars, i el de la comissió de normalització lingüística, i altres coordinacions que s'hi puguin establir.

La coordinació entre els diferents membres del claustre, indistintament del càrrec que desenvolupen, és molt important i s'ha de tenir present a l'hora de confeccionar horaris i s'han de respectar les hores de dedicació establertes a la normativa. (Vegeu la següent taula)

Coordinacions i Hores de dedicació			
Cicle Infantil	1h	Convivència ¹	1h
Cicle Inicial	1h	Normalització lingüística ¹	1h
Cicle Mitjà	1h	Coeducació ¹	1h
Cicle Superior	1h	Formació i representat CEP	1h
Equip de Suport	1h	Activitats complementàries i extraescolars ¹	1h
Tic	5 h		
Salut	1h		

¹ Coordinacions prescriptives

Desglosarem una a una les diferents coordinacions:

- L'equip directiu, integrat per direcció, caporalia d'estudis i secretaria amb les seves competències atribuïdes per la normativa, en funció de l'horari dels seus respectius membres s'establiran unes hores de coordinació per tractar temes relacionats amb l'administració i organització del centre. L'equip directiu té un canal de comunicació ceipsonoliva@educaib.eu i compartició de documents propi mitjançant una unitat compartida al Drive. (Unitat Compartida: EQUIP DIRECTIU)
- La CCP (Comissió de Coordinació Pedagògica), integrada per l'equip directiu i els respectius coordinadors/es de cada cicle i amb les competències atribuïdes per la normativa, té un canal de comunicació i compartició de documents propi mitjançant una unitat compartida al Drive: CLAUSTRE DE PROFESSORS.
- Les comissions. Al nostre centre establirem les comissions prescriptives, i d'altres que considerem adients segons la situació escolar. Els membres de les respectives coordinacions tendran un calendari de reunions previst al calendari. Graella

Comissions	Objectiu Principal
Normalització lingüística	Proposar iniciatives per fer al llarg del curs i informar a direcció del compliment del Projecte de Normalització Lingüística
Convivència i mediació	Elaborar un informe anual del Pla, valorar possibles casos d'indisciplina i proposar iniciatives per fer al llarg del curs. Obrir protocol d'assetjament en cas necessari. PLA DE CONVIVÈNCIA
Salut	Revisar casos d'infants d'alerta escolar, informar a les famílies de les darreres novetats en quan a normativa COVID.
Coeducació	Establir mecanismes, dispositius, recursos dirigits a promoure i a garantir la igualtat d'oportunitats i no discriminació per raons de sexe
Comissió de festes	Dinamitzar i organitzar les celebracions i festivitats del centre.

Quan l'Equip Directiu ho reclami, i/o ho consideri oportú, pot citar a qualsevol membre de la comunitat educativa en qualsevol moment. Explicant el motiu de la citació i per escrit sempre que sigui necessari, avisant amb antelació sempre que sigui possible. D'aquesta reunió s'aixecarà acta i s'haurà de signar pels participants a la reunió.

De totes les reunions, els coordinadors/es, aixecaran acta, sempre posant els participants i els absents.

Les reunions acordades tendran un ordre del dia el qual haurà de ser conegut, com a mínim, en 24 hores antelació pels assistents.

- ❖ A principi de curs s'establirà un calendari de reunions tenint en compte el següent:
 - Visita de famílies:
 - S'acordarà com a centre, un dia de visita de famílies. (dijous)
 - Un mestre/a pot convocar entrevistes de famílies altres dies però aquestes seran susceptibles d'anul·lació si l'Equip Directiu ho requereix. Serà el/la 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 de la Cap d'Estudis**. Cal tenir present que aquestes també seran susceptibles de ser anul·lades si l'Equip Directiu ho requereix. Serà el/la mestre l'encarregat d'anul·lar la cita.
 - Resta de la setmana: Reunions de comissions, reunions tutors/es i suport, reunions grups de comissions, claustres, reunions equips de cicle, reunions intercycles, reunions comissió pedagògica i reunions extraordinàries.
- ❖ Tots els mestres estaran assignats a un cicle i han d'assistir a totes les reunions de l'equip de cicle. A més de les reunions d'avaluació on imparteixin docència.
- ❖ Sempre que sorgeixi un tema d'especial importància, l'Equip Directiu podrà suspendre les activitats programades i/o convocar una reunió extraordinària el mateix dia.
- ❖ A les sales dels mestres hi haurà un tauló amb l'horari de reunions, guàrdies d'horabaixa, substitucions i patis. També es podrà avisar per correu electrònic. Per missatgeria instantània s'avisarà per temes informatius, recordatoris,... (que no fan referència al mateix dia), per tal que els mestres ho puguin revisar en el moment que vulguin.
Per temes urgents o importants, i d'immediata posada en marxa, es podrà avisar per aquest canal, sempre mirant que sigui abans de l'inici de la jornada laboral.

CLAUSTRES

Els claustres ordinaris es convocaran amb una antelació mínima 7 dies naturals i els extraordinaris seran convocats en 48h, hàbils, d'antelació, mitjançant la convocatòria *Convocatòria de Claustre*. La convocatòria es realitzarà per correu electrònic.

- ❖ 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 dels acords presos. Si un mestre/a fa alguna aportació que vulgui que consti en acta ho ha de comunicar expressament. El secretari/a pot sol·licitar que aquesta informació sigui lliurada a posteriori, signada al final, i s'adjuntarà a l'acta com un annex.
- ❖ A final del curs escolar es realitzarà un llibre amb les actes signades pel secretari/a i director/a.
- ❖ Les actes seran aprovades, sempre que sigui possible, el mateix dia de la reunió.

1.2 Les normes de funcionament dels òrgans de govern col·legiats, dels òrgans de participació i dels òrgans de coordinació, la regulació de les seves reunions i del seguiment dels acords presos. (FALTA)

El Decret 119/2002, de 27 de Setembre, pel qual s'aprova el Reglament Orgànic de les Escoles Públiques d'Educació Infantil, dels col·legis Públics d'Educació Primària i dels Col·legis Públics d'Educació Infantil i Primària. (BOIB núm 120, de 5 d'octubre de 2002) estableix al Títol II, Capítol I els Òrgans de Govern i les seves funcions.

- ❖ Capítol II, Òrgans de Govern Col·legiats:
 - . Consell Escolar, Secció Primera.
 - . Claustre, Secció Segona.
- ❖ Capítol III Òrgans de Govern Unipersonals:
 - . Equip Directius, Secció Primera.
 - . Director, Secció Segona.
 - . Cap d'Estudis i Secretari, Secció Tercera

Al títol III, Òrgans de coordinació docent.

- ❖ Capítol I Òrgans de coordinació (Tutories, equips de cicle, equip de suport, comissió de coordinació pedagògica, comissió de normalització lingüística, convivència i mediació i coeducació).

FUNCIONS DELS DOCENTS

L'article 91 de la LOE defineix les funcions dels i les docents.

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

- a) La programació i l'ensenyament de les àrees, matèries i mòduls que tinguin encomanats.
- b) L'avaluació del procés d'aprenentatge de l'alumnat, així com l'avaluació dels processos d'ensenyament.
- c) La tutoria dels alumnes, la direcció i l'orientació del seu aprenentatge i el suport en el seu procés educatiu, en col·laboració amb les famílies.
- d) L'orientació educativa, acadèmica i professional dels alumnes, en col·laboració, si s'escau, amb els serveis o departaments especialitzats.
- e) L'atenció al desenvolupament intel·lectual, afectiu, psicomotriu, social i moral de l'alumnat.
- f) La promoció, organització i participació en les activitats complementàries, dins o fora del recinte educatiu, programades pels centres.
- g) La contribució a fer que les activitats del centre es desenvolupin en un clima de respecte, de tolerància, de participació i de llibertat per fomentar en els alumnes els valors de la ciutadania democràtica.
- h) 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.
- i) La coordinació de les activitats docents, de gestió i de direcció que els siguin encomanades.
- j) La participació en l'activitat general del centre.
- k) La participació en els plans d'avaluació que determinin les administracions educatives o els mateixos centres.
- l) La recerca, l'experimentació i la millora contínua dels processos d'ensenyament corresponent. Els professors han d'exercir les funcions expressades a l'apartat anterior sota el principi de col·laboració i treball en equip.

TUTORS/ES

Al Decret 119/2002, de 27 de Setembre, pel qual s'aprova el Reglament Orgànic de les Escoles Públiques d'Educació Infantil, dels col·legis Públics d'Educació Primària i dels Col·legis Públics d'Educació Infantil i Primària. (BOIB núm 120, de 5 d'octubre de 2002) defineix al Títol III, Capítol II Tutors com s'assignen les tutories i les funcions dels tutors tutores:

- ❖ Article 41: Tutoria i designació dels tutors
- ❖ Article 42: Funcions dels tutors.

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

CICLES

El Decret 119/2002, de 27 de Setembre, pel qual s'aprova el Reglament Orgànic de les Escoles Públiques d'Educació Infantil, dels col·legis Públics d'Educació Primària i dels Col·legis Públics d'Educació Infantil i Primària. (BOIB núm 120, de 5 d'octubre de 2002) defineix al Títol III, Capítol III els Equips de Cicle i les seves funcions:

- ❖ Article 43: Composició i funcions.
- ❖ Article 44: Designació dels coordinador de cicle.
- ❖ Article 45: Funcions del coordinador de cicle.

EQUIP DE SUPORT

El Decret 119/2002, de 27 de Setembre, pel qual s'aprova el Reglament Orgànic de les Escoles Públiques d'Educació Infantil, dels col·legis Públics d'Educació Primària i dels Col·legis Públics d'Educació Infantil i Primària. (BOIB núm 120, de 5 d'octubre de 2002) defineix al Títol III, Capítol IV, els Equips de Suport i les seves funcions:

- ❖ Article 46: Composició i Funcions.
- ❖ Article 47: Designació del coordinador de l'Equip de Suport.
- ❖ Article 48: Funcions del coordinador/a.

COMISSIÓ COORDINACIÓ PEDAGÒGICA (CCP)

El Decret 119/2002, de 27 de Setembre, pel qual s'aprova el Reglament Orgànic de les Escoles Públiques d'Educació Infantil, dels col·legis Públics d'Educació Primària i dels Col·legis Públics d'Educació Infantil i Primària. (BOIB núm 120, de 5 d'octubre de 2002) defineix al Títol III, Capítol V La Comissió de Coordinació Pedagògica i les seves funcions:

- ❖ Article 49: Composició i competències.

COMISSIÓ DE NORMALITZACIÓ LINGÜÍSTICA

El Decret 119/2002, de 27 de Setembre, pel qual s'aprova el Reglament Orgànic de les Escoles Públiques d'Educació Infantil, dels col·legis Públics d'Educació Primària i dels Col·legis Públics d'Educació Infantil i Primària. (BOIB núm 120, de 5 d'octubre de 2002) defineix al Títol III, Capítol VI la Comissió de Normalització Lingüística i les seves funcions:

- ❖ Article 50: Composició de la comissió de normalització lingüística.
- ❖ Article 51: Competències de la comissió de normalització lingüística.
- ❖ Article 52: Coordinador de la comissió de normalització lingüística.
- ❖ Article 53: Competències del coordinador de la comissió de normalització lingüística.

COMUNICACIÓ AMB L'AMIPA, ELS PARES I LES MARES

Les informacions als pares i mares serà principalment a través dels missatgeria instantània (GESTIB), correu electrònic, taulell d'anuncis de l'exterior i l'agenda escolar i sempre en llengua catalana. Una família podrà sol·licitar a secretaria, que la informació rebuda sigui en llengua castellana.

- ❖ En alguns casos també s'utilitzarà el telèfon, circulars, notes informatives... depenent de la urgència i la importància del tema.
- ❖ Pàgina web.
- ❖ S'evitarà sempre que sigui possible la comunicació en paper.

Les famílies que participin a alguna activitat durant l'horari escolar en cap cas podran fer fotografies per publicar-les a les xarxes socials. Aquestes sempre les gestionarà el centre, el qual serà l'encarregat de publicar-les al blog o a la pàgina web.

- Informacions des de l'AMIPA

1. Amb el centre

- a. Es realitzaran reunions periòdiques per tractar assumptes referents a la comunitat educativa.
- b. A través del Consell Escolar per informar o sol·licitar, mitjançant el representant de l'associació.

2. Amb els pares/mares

- a. Mitjançant els representants del Consell Escolar, taulell d'anuncis, circulars en català. Una família podrà sol·licitar a AMIPA, que la informació rebuda sigui en llengua castellana.

1.3. L'organització i repartiment de responsabilitats no definides en la normativa vigent, mitjançant la constitució de comissions, si escau.

Altres comissions unipersonals són les de les TIC i les de l'administrador de la pàgina web del centre.

Aquesta comissió serà la responsable de:

- Formar al claustre en Noves Tecnologies per tal de donar eines que facilitin i millorin el procés d'ensenyament.
- Administrar la pàgina Web del centre.
- Administrar els correus corporatius de mestres i alumnes.
- Crear un banc de recursos a l'abast del professorat.
- Coordinar-se amb Conselleria per valorar les necessitats de centre.
- Valorar les vies més adients per sol·lucionar els diferents problemes que van sorgint.

1.4. L'organització dels espais i les instal·lacions del centre i normes per a l'ús correcte, amb l'especificació del pla d'evacuació de centre i de prevenció de riscos.

1.4.1. Organització dels espais i instal·lacions del centre

El CEIP Son Oliva és un centre amb dues zones diferenciades per a les etapes d'infantil i primària. Al llarg de la seva història les instal·lacions han sofert modificacions, millores i canvis d'usos.

No obstant, l'organització pot variar any rere any. Actualment, curs 2021 - 2022, ens organitzam de la següent manera:

- **A l'edifici d'infantil** hi ha 4 aules tipus de 50m² (aprox). Hi ha dues aules a cada costat, les quals es connecten entre si i comparteixen banys. Actualment, 4 de les aules de l'edifici d'educació primària, estan ocupades per cursos d'infantil: 3 pel nivell de 6è EI i una que fa la funció d'aula polivalent (la qual s'ocupa única i exclusivament per aquesta etapa).

- **Al pati d'infantil** existeix una zona d'esbarjo amb una caseta de fusta, un tobogan, patinets, motos i l'hort de l'escola.

- **A la zona del menjador** hi ha el menjador com a tal, destinat a acollir l'alumnat d'escola matineria i també l'alumnat que fa ús del servei de menjador.

- **A l'edifici d'educació primària** cal distingir entre la planta baixa i el primer pis.

○ Planta baixa hi ha:

- Una petita aula per a l'AMIPA.
- Una aula per al departament d'EF.
- Una aula d'AD
- Un passadís amb dues aules cada un per albergar les dues aules de cada nivell de 1r o 2n, corresponents banys. I les aules 5 anys, juntament amb l'aula polivalent.
- La consergeria
- La zona de secretaria: (custòdia d'expedients). Hi ha un despatx d'ús compartit entre la caporalia d'estudis i el secretari, un altre per a la direcció.
- Tres espais destinats a diferents usos: sala de mestres, aula equip de suport (d'ús per la PT i AL d'infantil) i emprada per l'orientador i PTSC i despatx orientació.
- La porxada, per desenvolupar tasques de psicomotricitat i d'EF.

○ Planta 1r pis hi ha:

- Dos passadissos amb dues aules cada un per albergar les dues aules de cada nivell de 1r o 2n (amb banys), i 3r, 4t, 5è i 6è (amb banys) d'educació primària amb els seus corresponents banys.
- Al passadís de 5è hi ha unes aules destinades a diferents especialitats (aula de psicomotricitat, aula d'anglès i aula de música)
- També trobam la biblioteca, i dues aules d'Equip de Suport.

1.4.2. Ús dels espais i instal·lacions del centre

L'ús dels espais i instal·lacions del centre són prioritàriament per a l'ús educatiu i per a desenvolupar la funció per a la qual estan destinats i dissenyats. No obstant això, també es podran fer servir a petició de l'administració local -l'Ajuntament- per a desenvolupar activitats proposades o avalades per l'entitat sempre complint amb la normativa i sense interferir mai en la pràctica docent.

Com a centre, també podrem cedir les instal·lacions a petició de diferents entitats, sempre i quan ho considerem adient.

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. (Si hi ha COVID o altres: HORARI DE DESDOBLAMENT).
- ❖ Les aules/espais s'han de deixar ordenats per tal de facilitar l'ús dels mateixos i d'evitar pèrdues. Es recomana deixar tancada l'aula quan no hi hagi cap responsable depenent de la normativa establerta: ventilar espais,...)
Es donarà una clau a l'especialista que ho requereixi.
- ❖ No s'han de manipular els materials que no són propis de les persones que utilitzin aquell espai.
- ❖ Si s'ha d'utilitzar cal avisar el/la mestre/tutor/a principal responsable.
- ❖ Es recomana que els/les mestres amb hores de coordinació no utilitzin les aules buides. Si n'és el cas i un grup necessita l'espai aquest en tindrà preferència i haurà d'abandonar l'aula.

Tindran prioritat d'ús del poliesportiu els grups amb sessions d'educació física. En cas de coincidir dos grups a la mateixa sessió i faci mal temps aquests compartiran el pavelló (sempre que la normativa ho permeti).

Les sessions de religió tendran un espai propi.

• Ús d'espais i eines comunes

Tots els membres de la comunitat educativa i altres persones i/o entitats que en facin ús, tenen l'obligació de mantenir els locals i instal·lacions del centre en perfecte estat de conservació i netedat. Els desperfectes ocasionats per negligència o mal ús de les instal·lacions esmentades recauran sobre els responsables.

Els corredors, les escales i el vestíbul són zones de pas, per tant, s'ha de posar especial esment en procurar que els desplaçaments siguin tan àgils i ordenats com es pugui.

Sempre que sigui possible s'utilitzaran els banys durant els moments no lectius

Per a la utilització de segons quines aules i/o espais convé fer la reserva pertinent anotant a la graella pertinent i comunicant-ho a la cap d'estudis, per no coincidir amb altres grups. (sempre que la normativa ho permeti)

A la sala del professorat no hi hem de fer suports ni reforços amb l'alumnat. Si les aules i/o tutories estan ocupades podeu disposar d'altres dependències com per exemple el menjador, aula AD, aula equip de suport, halls,...

Utilització de la fotocopidora: Els mestres seran els responsables de fer i d'anar a cercar les fotocòpies a la fotocopidora i **no enviarn als infants**, per facilitar el bon funcionament de la màquina. Es disposarà d'un

manual o guió pèr al seu bon ús. (En tenir la nova fotocopiadora).

L'administrativa del centre, podrà fer les fotocòpies sempre i quan aquestes es donin amb una antelació de 24 hores (ja que només farà aquesta tasca de 8:00 a 9:00 i de 14:00 a 15:00, sempre hi quan no hi hagi alguna tasca més important o d'urgència).

Si emprau la plastificadora, l'enquadradora, la guillotina, la grapadora, la caixa d'eines (o qualque eina), els segells, tisores, claus, etc. i ho treis del seu lloc habitual, informau a l'administrativa i tornau-lo a lloc.

Si alguna màquina s'atasca i no sabeu com desembussar-la, avisau, demanau ajuda. No abandoneu mai cap màquina avariada sense avisar a secretaria.

Igualment si teniu qualque desperfecte a l'aula o en detectau a altres dependències avisau a secretaria i deixau-ho escrit en el quadern de manteniment de secretaria, així la persona de manteniment ho podrà reparar.

Quan us adoneu que falta tonner, paper, tinta, etc, avisau també a secretaria.

Si sou a secretaria i sona el telèfon per favor contestau i deixau anotat el missatge. Si demanen per un mestre que fa classe i no és urgent apunteu el missatge i feis-li arribar. Si és urgent, anau a avisar-lo.

● Referent a la utilització dels ordinadors

L'ordinador d'administració és d'ús exclusiu de l'administrativa.

Els de l'equip directiu estan a la vostra disposició amb el seu consentiment.

Els de la sala del professorat són d'ús exclusiu dels mestres. També podeu utilitzar els de les aules que no estiguin ocupades en aquell moment.

Convé que faceu bon ús de les eines informàtiques, no abuseu de fer "feines particulars" i si teniu algun problema demanau ajuda a la coordinadora TIC, així com també si us adonau que falta tinta (contactar amb l'administrativa) o algun aparell no funciona. També qualsevol incidència l'heu de deixar per escrit al quadern de TIC rosa de secretaria perquè la coordinadora en tengui constància i ho pugui solucionar durant el seu horari de tic.

Si heu d'imprimir documents molt llargs o que requereixen la utilització de molta tinta i/o paper, abans d'imprimir-ho demanau conformitat a secretaria.

Tancau la sessió una vegada acabeu la feina a realitzar.

Pensau a deixar aturats els ordinadors quan ja no heu de fer ús d'ells.

El mestre que estigui a darrera hora (sigui especialista o tutors/es), abans d'anar-se a les 14h, ha d'apagar els ordinadors i les pantalles de l'aula on estigui. També, abans del pati, tothom ha d'apagar les pantalles grans o projectors abans de sortir de l'aula.

La persona de guàrdia és l'encarregada de assegurar-se que tots els ordinadors de la sala de professors estan apagats.

- **Referent a la biblioteca (en situació de no COVID)**

La biblioteca del centre és un espai d'ús comú i, per tant subjecte a totes les normes i consideracions fetes per a aquests espais. La seva utilització està condicionada als recursos humans disponibles. S'hi troba l'inventari de tots els llibres, i també un quadern de registre per als manlleus. (pendent d'actualitzar)

Durant l'horari lectiu hi haurà un horari de centre en què es reflectirà una hora d'ús de biblioteca per cada tutoria en què l'alumnat amb companyia d'un/a mestre/a pot anar a la biblioteca per fer consultes, lectura,.. (pendent de valoració per part del Claustre).

Així mateix el professorat podrà treure llibres, de la biblioteca per a ús d'aula, o particular anotant al quadern de registre la sortida i posterior entrada.

En finalitzar el curs tots els préstecs s'han d'haver retornat.

Durant el primer trimestre es farà una campanya de recollida de llibres que ja no s'utilitzen a casa i que vulguin cedir al centre les famílies.

Durant els cursos vinents es plantejarà la possibilitat de crear una comissió de biblioteca per dinamitzar-la.

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

Cada mes de novembre, com és prescriptiu, el centre realitza un simulacre d'evacuació perquè en cas d'una emergència real tothom sàpiga com actuar i quina ruta seguir en cas d'haver d'evacuar l'escola.

Cada curs escolar s'actualitza el següent manual bàsic d'evacuació i partir de l'experiència es fa un informe de valoració que es remet al Servei de Prevenció i riscos Laborals de la Direcció General de Personal Docent segons el següent [enllaç](#).

1.5. Les normes de funcionament dels serveis educatius del centre.

El centre oferta diferents serveis educatius i complementaris per completar la jornada escolar fora de l'horari pròpiament lectiu. Així podem trobar més informació sobre els diferents serveis, les seves normes de funcionament i d'altres informacions derivades d'aquests desenvolupades als diferents enllaços de la pàgina web que curs rera curs es van actualitzant.

Aquests són:

- [Escola Matinera](#)
- [Menjador Escolar](#)
- [Activitats Extraescolars](#)

2. L'organització de la participació de tots els membres de la comunitat educativa

2.1. Òrgans de govern col·legiats

2.1.1 Equip directiu

L'equip directiu del nostre centre està compost per tres membres: Director, Cap d'estudis i Secretari. Cada un amb les seves competències atribuïdes per la [normativa](#). En aquest [enllaç](#) es pot consultar qui desenvolupa cada un dels càrrecs actualment.

2.1.2. Consell Escolar

El Consell escolar és el màxim òrgan de representació de la comunitat educativa amb els seus representants del sector de mestres, d'AMIPA i de famílies a més dels membres directes de l'equip directiu cada un amb les seves atribucions.

És un òrgan que cada dos cursos es renova per meitats i per això és necessari que la seva informació es vegi actualitzada al següent [enllaç](#) de la web del centre. A més també s'hi podrà trobar un [enllaç](#) a les seves competències atribuïdes i a la resta de normativa que els regula.

2.1.3. Claustre de professorat

El claustre de professors està compost per tot el professorat a càrrec de la Conselleria d'Educació Universitat i Recerca del Govern de les Illes Balears que està destinat al nostre centre i hi exerceix la docència.

Cada curs escolar, en funció de les necessitats del centre i de la ràtio d'alumnes, la Conselleria ens assigna una quota de professorat que parteix de la plantilla orgànica que correspon a un centre de les característiques del nostre. Podeu consultar la distribució actualitzada del professorat per tutories d'infantil i de primària, especialistes i suport. Tota la normativa sobre el funcionament del claustre de professors es troba en els [articles 22, 23 i 24 del Títol II de la normativa](#).

El claustre de professors estarà organitzat per cicles. El cicle d'infantil, el cicle inicial (1r, 2n), el cicle mitjà (3r i 4t) i el cicle superior (5è i 6è). Els components de cada un d'ells seran les respectives tutories juntament amb el professorat especialista assignat a cada cicle segons criteris d'horari i càrrega lectiva.

Tot el professorat tindrà un usuari de correu electrònic corporatiu propi del centre xxxxxx@ceipsonoliva.com. Aquest donarà accés a totes les eines internes del Gsuite com el calendar on es publicaran totes les reunions, activitats i sortides en diferents calendaris compartits. Aquestes publicacions serviran com a eina d'organització.

També donarà accés al Drive en el que, mitjançant diferents unitats organitzatives, es podrà accedir a tota la documentació del centre i emplenar tota aquella que sigui prescriptiva segons la tasca que té assignada al centre.

El correu electrònic corporatiu de feina serà un mitjà oficial per comunicar-se tant internament com externament.

Un altre canal de comunicació directe des de direcció cap al Claustre, és el Grup Oficial de Whatsapp.

2.2. Altres òrgans de participació

2.2.1. Junta de Delegats (Pendent de revisar al Pla de Convivència)

S'haurien de triar a cada grup un delegat/da i un subdelegat/da. I un cop al trimestre fer una reunió per saber l'opinió, participar en les festes, aspectes a millorar o coses a comentar per part dels nins. Abans d'aquesta reunió s'hauria de fer una sessió o dues per saber quines coses es duen a la reunió de delegats (propostes de millora, queixes...del grup al que representen).

2.2.2. Relació i coordinació amb l'AMIPA

L'AMIPA està composta per una Junta Directiva que és renovada i triada segons la normativa i els seus estatuts. Actualment la Junta Directiva està composta pels següents membres:

- Carme Moltó (Presidenta)
- Asiria Preto (Vicepresidenta)
- Eva Hermida (Secretària)
- Fernando Otero (Tresorer)
- Flor Sánchez (Vocal)
- Toni López (Vocal)
- Josep Lluís Caldentey (Vocal)
- Maria González (Vocal)
- Alicia Hernández (Vocal)
- Joana Jimenez (Personal AMIPA)

La relació entre l'escola i l'AMIPA des de sempre ha estat molt cordial i de col·laboració total. Normalment els dilluns tenen un horari d'atenció a les famílies i s'impliquen molt en participar i col·laborar en distintes festivitats al llarg del curs escolar.

A més, desenvolupen iniciatives pròpies com tallers i xerrades de diferents temàtiques. Desenvolupen la gestió i l'organització de l'escola matiner, menjador i extraescolars. Tenen un espai reservat al web del centre per publicar els seus comunicats.

Per una altra banda, gestionam de forma conjunta les beques de menjador assignades des de conselleria, així com les beques rebudes d'EDUCO, també referents a menjador escolar, per a famílies que no han rebut l'ajuda de Conselleria.

2.3. Instruments i procediments d'informació amb les famílies

El nostre centre té diferents mitjans de comunicació amb les famílies, cada un d'ells és utilitzat segons la finalitat per la que està destinat. Així tenim:

- Web oficial del centre: www.ceipsonoliva.com. En aquest lloc web es pot trobar tota la informació actualitzada sobre diferents aspectes d'actualitat, organitzatius, normatius i de projectes que es desenvolupen al nostre centre.
- [Blogs d'activitats de l'escola](#). Serveixen per informar tant alumnes com famílies de tot allò que fan els infants.
- GESTIB famílies: És l'aplicatiu de caràcter oficial de la Conselleria d'Educació Universitat i Recerca per a què les famílies puguin consultar notificacions i circulars, justificar faltes d'assistència i consultar l'expedient acadèmic dels seus fills i filles. Cal que les famílies hi estiguin donades d'alta. Per sistema quan es produeix una nova matrícula al centre li activam l'aplicatiu i ajudam a què s'ho instal·li al telèfon mòbil.
- Correu electrònic. El correu oficial del centre és ceipsonoliva@educaib.eu que és gestionat per l'equip directiu. A part, cada membre del claustre té el seu propi correu corporatiu que pot ser utilitzat per comunicar-se amb les famílies.

- Tutories presencials. Els dijous de 8:00h a 9:00h o de 14:00 a 15:00h, són els dies destinats per a realitzar tutories individuals amb les famílies. Aquestes reunions han de servir per transmetre informació de forma bidireccional i estan regulades pel PAT del nostre centre.

En situació COVID: les tutories amb famílies, es poden gestionar de forma telefònica.

- Reunions de famílies grupals. La primera reunió de gran grup estarà estipulada sempre abans de l'inici de les classes per a l'alumnat d'infantil i primària. Es podran convocar diferents reunions al llarg del curs sempre que sigui necessari i la temàtica sigui d'interès general.

Per a la reunió d'inici de curs (setembre), la data es donarà durant el mes de juny.

3. Les normes de convivència que afavoreixen les relacions entre els diferents membres de la comunitat educativa

Aquest apartat cal que estigui amb concordança amb el Pla de Convivència, que és el document base de referència per a la convivència al nostre centre. Tindrà com a referència principal el [Reial decret 121/2010 de 10 de desembre](#) on s'estableixen els drets i deures dels alumnes i les normes de convivència del centre i la normativa posterior vigent.

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

Per a un bon funcionament de l'escola cal tenir en compte les següents normes de convivència les quals seran d'obligat compliment per a tots els membres de la comunitat educativa.

3.1.1. Normes de convivència

Per garantir i aconseguir una bona convivència s'ha de tractar tothom amb respecte i correcció. La nostra escola és un lloc comú d'aprenentatge, treball i convivència que tots i totes hem de respectar i cuidar (a les aules, a la circulació pels passadissos, a les zones de pati...) per la qual cosa s'haurà d'atendre especialment a:

- La puntualitat
- Al treball
- Al respecte
- La responsabilitat
- La participació
- La col·laboració

PROFESSORAT

Tot el professorat està obligat a mantenir reserva, discreció i confidencialitat sobre aquells aspectes de caire educatiu i/o personal o familiar referits a alumnes que puguin conèixer dins l'aula, durant les entrevistes amb famílies o en el marc de l'equip docent. Tot el professorat està obligat a col·laborar i mantenir un bon clima de treball, tractar amb respecte la resta de companys de feina, docents i no docents, i mantenir amb ells i elles una actitud positiva i de col·laboració.

Tot el professorat està obligat a assistir puntualment al centre de treball segons l'horari general aprovat, a les classes i a les convocatòries corresponents. En cas de retard o absència, el professorat ha d'informar a l'equip directiu i si fos necessari, justificar-ho.

Al pati (Infantil)

- La vigilància del pati serà zonificada.
- Cada mestra es responsabilitza del material de la seva zona.
- Entrades i sortides del pati relaxades sense fer fileres.
- Els dies de pluja quedam dins les aules.
- Es farà servir el bany d'una de les aules adjacents al pati.

Al pati (primària)

- La vigilància serà zonificada.
- Es faran fileres per sortir del pati.
- Els dies de pluja quedam dins les aules. (Els especialistes donaran suport al cicles assignats). Per saber que un dia de pluja no és baixa al pati, es tocarà el timbre.
- Els alumnes no es podran quedar tot sols a la classe sense permís ni sense un mestre.
- Els mestres responsables del grup que ha de baixar al pati, baixaran amb ells i romandran al pati fins que els mestres responsables de guàrdia arribin al mateix per tal de evitar accidents i conflictes i no tenir la vigilància necessària.
- Tots els mestres hauran de ser puntuals tant a la sortida al pati, com al moment de retorn a les aules, per tal d'evitar ensurts innecessaris).

En situació NO COVID, els banys, emprats seran els de prop de la porxada.

Alumnes

- **Infantil:** Les entrades seran relaxades a les 9. L'entrada i sortida al pavelló d'infantil (3, 4 anys) es farà directament a les aules, pares/mares acompanyen i recullen als infants a la porta de cada aula. Per entrar els alumnes de 5 anys faran fileres a l'entrada principal de l'escola, per a la recollida els pares/mares accediran a cada una de les aules. Els pares/mares no han d'acompanyar els infants a les aules quan arriben tard o venen del metge, ho ha de fer algú del centre.

- **Primària:** A les entrades, els alumnes pujaran en ordre i caminant a les aules, acompanyats pel mestre/a tutor/a, o especialista que en aquell moment sigui el responsable del grup, arribant d'hora i d'aquesta forma, no interrompre el bon funcionament d'aula.

5è i 6è: pujaran tot sols.

A les sortides, els alumnes han de sortir en ordre, caminant, acompanyats pel mestre/a tutor/a, o especialista que en aquell moment sigui el responsable del grup, i no retardar la sortida quedant-se a classe.

Els especialistes faran la sortida amb el grup que li correspon acompanyat del tutor, sempre que sigui possible.

Tant a l'entrada com a la sortida sonarà la música. Els dies de pluja les entrades seran d'una manera relaxada i ordenada sense fer fileres i les sortides es realitzaran pels respectius porxos.

- Cal respectar l'horari d'obertura i tancament del centre.

Durant la jornada escolar

- Cal respectar els horaris d'activitats de l'escola així com iniciar i acabar les classes amb puntualitat.

A les aules

- S'ha de tenir un aspecte adequat, tant d'ordre com d'organització, vestimenta i neteja.
- Cal respectar i tenir cura tant del material col·lectiu (mobles, prestatgeries...) com del mobiliari personal.
- Cal seure a la cadira de forma correcta i amb la postura adequada.

Al pati

A les 11:30 es comença el temps d'esplai, els alumnes sortiran de forma ordenada, sense córrer, sense cridar ni fer renous, amb el mestre que pertoqui, el qual quedarà al pati fins que surtin els mestres de guàrdia. (Puntualitat).

- Es berenerà al pati.
 - Infantil berenarà a les aules excepte si tenen algun especialista a 3a hora.
 - Els alumnes de 1r berenaràn a l'aula el primer trimestre.
- S'ha de procurar en tot moment que el joc sigui sempre de forma no perillosa i no es pugui fer mal als altres o a un mateix (llençar objectes, enfilar-se, etc.).
- No es poden llançar papers ni plàstics i tampoc embrutar les zones de joc (pistes esportives, porxos...).
- El berenar no es pot llençar ni tirar a les papereres. Si algú no se'l pot acabar, el guardarà a la seva bossa o carmanyola i el tornarà a casa.
- S'han d'utilitzar les papereres i fer un bon ús dels contenidors de reciclatge.
- Si es produeix un conflicte, cal dialogar. S'ha de saber jugar sense barallar-se.
- S'han de seguir les indicacions que donin els mestres encarregats de la vigilància i avisar o demanar ajuda en cas que es tingui algun problema.
- Cal respectar els espais i les zones de joc, el material de pati i el joc dels altres nins i nines que es trobin al pati.
- Els encarregats de la caixa del material del pati de cada aula són els responsables de recollir-lo i ordenar-lo quan s'acaba el temps de pati.
- Els dies de pluja que no es pugui sortir al pati els alumnes quedaran a les respectives aules, berenant i jugant de forma més pausada amb jocs tranquils i sense cridar.
- Quan acabi el temps d'esplai (timbre o música) l'alumnat haurà de fer filera a les respectives marques pintades, sense perdre temps i esperar al mestre corresponent.
- Es respectaran els dies de joc i/o zones estipulades per a garantir el bon funcionament del pati.

Circulació pels passadissos

- En els passadissos, escales i rampa o altres llocs comuns del centre, tant si es va en grup com individualment, es caminarà, sempre amb ordre i sense fer renou.

Pares

El centre, per norma general, romandrà tancat i no s'obriran portes d'11:00h a 12:00h, horari on els alumnes surten al pati.

L'objectiu és tenir un control exhaustiu d'entrada i sortida i no generar situacions que pugui ser perilloses pels nostres alumnes si queda la porta oberta. D'aquesta forma, s'ha informat a les famílies que si han de venir a cercar als alumnes per qualsevol motiu, ho facin abans de les 11:00h o després de les 12:00h. D'igual forma, si han d'arribar a l'escola per qualsevol motiu en un horari diferent a l'habitual, ho han de fer també abans de les 11:00h o després de les 12:00h.

Si de forma excepcional, algun familiar o treballador extern al centre (electricista, IBISEC, inspector...) han d'accedir al mateix, **la conserge** serà l'encarregada d'obrir la porta a n'aquest horari. (Sempre demanant qui és i per a què ha vingut). Si ha de recollir a algun alumne, avisarà a secretaria abans d'entregar-lo.

Sortides escolars

- Una sortida escolar es considerada una activitat lectiva, per la qual cosa regeixen les mateixes normes que al propi centre.
- Les sortides escolars són d'obligada participació i assistència per part de l'alumnat. S'adoptaran totes les mesures per tal d'evitar discriminació d'alumnes per raons econòmiques o d'altres.
- Per poder participar a les sortides cal lliurar l'autorització corresponent (quan fos el cas) autoritzant la participació a l'activitat per part de la família.
- L'alumnat que no participi a les sortides està obligat a assistir al centre per tal de fer les tasques que els tutors o especialistes considerin oportunes. Aquest alumnat es distribuirà per les aules dels diferents cursos que quedin al centre.

3.1.2. Correccions que corresponguin a les conductes contràries a les normes de convivència

Les normes de convivència estan reflectides al [PLA DE CONVIVÈNCIA](#) a l'igual que a l'agenda de l'alumne (Pàgina IX).

A l'inici del curs escolar, aquestes normes han de ser llegides i posteriorment signades per les famílies (a la pàgina 90 de l'agenda) on trobaran 3 apartats:

- REONEIXEMENT DE SIGNATURA
- AUTORITZACIONS TERCERES PERSONES
- ACCEPTACIÓ DE LES NORMES DE CONVIVÈNCIA.

Les conductes contràries a les normes de convivència tindran la consideració de lleu o greu. El primer pas serà diferenciar entre una i altra, depenent de la seva gravetat o repercussió.

Les correccions que corresponguin a conductes contràries lleus seran:

- Notificació a l'agenda de l'alumne per tal d'informar de la incidència a la família o per altres mitjans (telèfon, missatge...).

- Quan la conducta contrària sigui de caràcter greu serà picada al Gestib pel professor/a amb el que s'ha produït la situació. El tutor/a informará la família via gestib (a l'apartat valoració/anotacions de l'alumne).
- Informar al tutor i/o l'equip directiu (segons els cas) i proposant una possible actuació.

Les correccions que corresponguin a conductes contràries greus seran:

- Notificació per carta o telèfon per tal d'informar de la conducta a la família per part de la direcció del centre.
- Proposar l'actuació acordada entre el tutor i la direcció del centre.
- Quan un alumne acumuli 3 sancions lleus, aquestes també podran ser considerades com a conducta greu.

Aquestes sancions es notificaran a l'alumne/a i a la família mitjançant ofici amb registre de sortida del qual se'n faran tres còpies: una s'arxivará a la secretaria del centre, l'altra es lliurará a la família que la retornaran signada a direcció i la tercera es lliurará al tutor/a que l'arxivará.

3.1.3 Normes d'ús de les TIC i de respecte a la privacitat i a la pròpia imatge

- No es podran emprar en el temps de pati, a la biblioteca ni als canvis de classe. El seu ús queda restringit a les classes i baix la supervisió del mestre.
- No es podran emprar per a videojocs.
- L'ús de la webcam serà exclusiu per a finalitats educatives, sent una falta greu si s'empra per a altres finalitats (de forma temporal i fins que les aplicacions educatives ho requereixin s'ha desactivat la webcam).
- Els dispositius estaran al carro de chromebooks si no s'empren.
- Els dispositius estaran amb la pantalla tancada si no s'empren. Durant les explicacions s'hauran de baixar les pantalles.
- El chromebook serà d'ús exclusiu per a feines de l'escola durant el període lectiu.
- Només es podrà utilitzar amb el permís del docent..
- No es podrà utilitzar els dies de pluja quan no es pot sortir al pati o si s'espera la incorporació de la resta de companys abans de l'inici de les classes.
- L'ús d'auriculars és exclusiu per a les tasques que proposi el mestre. En cap cas es podrà escoltar música per a fer activitats.
- Les famílies autoritzaran mitjançant aquest [model](#) l'ús dels serveis i recursos digitals a internet.

3.2. Estratègies de prevenció i de gestió de conflictes

3.2.1. Prevenció de conflictes

La sessió de tutoria setmanal és un bon moment per realitzar sessions de prevenció de conflictes, pràctiques restauratives, acordar normes de classe i joc i qualsevol altra activitat facilitadora de la prevenció de futurs conflictes.

El tutor/a també podrà realitzar aquestes pràctiques en les sessions que consideri oportú.

Els tutors/es marcaran a la seva programació, com a mínim, una pràctica al trimestre.

És important tenir en compte posar la tutoria en l'horari.

3.2.2. Gestió de conflictes

La gestió de conflictes serà efectuada pel mestre que es trobi amb aquest problema ja sigui dins l'aula o bé durant el temps d'esplai. Aquest mestre serà qui faci una escolta activa, provoqui l'empatia entre els alumnes en conflicte i intenti trobar una bona solució que reconforti ambdues parts. Seguidament s'informarà el tutor o tutora corresponent perquè n'estigui assabentat/da. Si el conflicte persisteix o és qualificat com a greu la direcció del centre actuarà i prendrà mesures com amonestacions, reunions amb la família o en darrer terme aplicar una expulsió de tres dies.

3.3. Processos de mediació escolar i de negociació d'acords educatius [PLA DE CONVIVÈNCIA](#)

En els processos de mediació i de negociació consideram molt important aplicar una escolta/conversa activa que consisteix en:

Escolta/Conversa activa: realitzar una escolta en què la persona que emet el missatge sent que el receptor s'interessa pel que intenta comunicar. Té a veure amb l'assertivitat i és especialment important amb els infants més petits que no sempre tenen el vocabulari ni les estratègies de comunicació prou madures per a dir-nos allò que volen, desitgen, els preocupa o passa.

Per a realitzar una bona escolta activa és necessari:

1. Eliminar possibles distraccions. Mantenir una posició corporal oberta al diàleg, fent veure amb gestos, que ens interessa el que ens diuen.
2. Mantenir el contacte visual, de forma no dominant o intimidadora.
3. Escoltar sense interrompre. El cos ha d'indicar que efectivament s'escolta, amb el somriure sincer i expressions d'assentiment... No és necessari estar d'acord amb el que diu l'altra persona.
4. Mostrar empatia: comprendre els sentiments de qui ens parla (ajudar-los a verbalitzar com es senten, posant nom als sentiments del moment). Podem parafrasejar o repetir amb altres paraules/resumir el que ens està dient, fent veure que comprenem. Ajudant-los així a clarificar els missatges i promovent l'enteniment mutu.
5. Utilitzar un to de veu i un volum adequat.
6. Ser pacients i controlar els silencis.
7. Cal tractar de comprendre el punt de vista de qui parla, acceptar les seves opinions, encara que no les compartim.
8. No jutjar-ho ni prejudicar-ho. Eliminar obstacles que frenen la comunicació: crítiques, desqualificacions, exigències, prejudicis, estereotips... És important controlar les pròpies emissions.
9. Ajudar a entendre que de vegades és una opinió personal i no és una realitat absoluta.
10. Respectar l'espai vital que l'altra persona vol mantenir.
11. Centrar les intervencions sobre el missatge emès.

**** Preguntes restauratives:** Aquestes preguntes i amb una acta de com s'ha resolt i acords hauran de quedar enregistrades. Serviran per a poder fer seguiment del comportament dels alumnes així com de testimonis cap a les famílies.

AUTOR: Què ha passat? Què pensaves quan ho vares fer? A qui ha afectat l'incident? Com creus que els ha afectat? Què penses ara del que ha passat? Què podries fer per millorar la situació?

RECEPTOR: Què ha passat? Com et sents ara amb el que va passar? Com t'ha afectat, a tu i a altres persones? Què ha estat el més difícil per a tu? Què necessites que passi a partir d'ara (com restaurar el conflicte)?

Una vegada aplicada aquesta tècnica és molt més senzill ser assertius i que l'alumnat empatitzi amb els sentiments de l'altre i amb la situació.

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

Les faltes d'assistència d'un alumne/a han de ser justificades per les famílies o tutors legals, oralment o per escrit pels mitjans establerts. Sempre que sigui possible, amb un document oficial (visita metge, parte mèdic, justificants,...).

3.4.1 Protocols sobre absentisme escolar [\(Enllaç\)](#)

Actuacions quan hi ha absentisme escolar:

L'absentisme és un problema socioeducatiu que es pateix en el nostre entorn educatiu. Les següents passes han de ser un referent per prevenir, detectar i intervenir en aquests casos ja que l'absentisme pot ser:

- Una manifestació d'un problema familiar, socioeconòmic o sociocultural.
- Un indicador de risc social i d'inadaptació escolar.

La no assistència a classe incideix en el fracàs escolar. També s'ha d'intervenir en l'educació infantil encara que aquesta sigui una etapa no obligatòria, ja que és una etapa clau en la prevenció.

Passes a seguir quan hi ha absentisme escolar:

1. El tutor/a passa llista cada dia i anota **tant l'assistència com l'absència** de l'alumnat. És important que ho dugui actualitzat al GESTIB.



2. Si el tutor no té constància del motiu de l'absència d'un alumne, el tercer dia telefonarà als seus pares per aclarir el que succeeix i, si les faltes no són justificades, concertarà una entrevista amb la família perquè assegurui l'assistència del seu fill/a a classe.

3. Si la situació es manté, es comunica el cas a la cap d'estudis, i aquest/a es posarà en contacte novament amb els pares de l'alumne/a, per telèfon, o per carta certificada per tal de concertar una entrevista amb ells.

4. Si no es resol la situació d'absentisme, l'Equip Directiu comunicarà aquest fet a la Unitat d'Orientació Educativa i Pedagògica (UOEP), segons model que figura a SAD CAIB. Des de l'escola s'enviarà una carta certificada als pares informant del número de faltes dels seus fills.

5. Si mitjançant les actuacions de l'UOEP no s'aconsegueix que el nin/a absentista retorni a l'escola, l'UOEP comunicarà aquest fet als Serveis Socials de l'Ajuntament mitjançant un full de derivació, segons el model que figura a SAD CAIB.

6. Per tal de facilitar les intervencions de l'UOEP i/o dels Serveis Socials, els tutors comunicaran els casos el més aviat possible, de manera que en el primer trimestre ja puguin començar a intervenir.

Es consideren FALTES D'ASSISTÈNCIA A CLASSE justificades aquelles que tenguin que veure amb les següents casos.

FALTES D'ASSISTÈNCIA JUSTIFICADES
1. Malaltia de l'alumnat. El pare/mare poden justificar un màxim de 2 dies lectius. En cas que siguin més dies, convé que la família aportï justificant mèdic.
2. Cita de l'alumnat amb el/la pediatra o especialista. Ingress hospitalari.
3. Mort o malaltia greu d'un familiar.
4. Tramitació de documents oficials, presentació a proves o exàmens, citacions judicials.
5. Altres faltes justificades que l'equip docent acordi com a vàlides i no siguin faltes d'assistència reincidents.
En tots els casos el pare/mare o tutors/es legals hauran d'informar al tutor/a o a l'Equip Directiu dels motius de les faltes d'assistència, (en acompanyar el nin, via GESTIB, a través de l'agenda, per telèfon...).

VIATGES REALITZATS EN PERÍODES LECTIUS:

- Els pares/mares/tutors/es han de signar un full **Absències de llarga durada** (més de 4 dies) en què quedi reflectit el dia de partida i el dia de tornada del viatge.
- Aquestes faltes d'assistència es consideren no justificades**, i si l'alumnat 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/a ha d'iniciar el protocol d'absentisme escolar.
- Si l'alumne/a no torna al centre i s'ha seguit el protocol, l'Equip Directiu ho ha de comunicar a l'inspector del centre i, un cop justificades les actuacions que s'han duit a terme prèviament (documentació), l'inspector pot donar el vistiplau per a què l'alumnat pugui ser donat de baixa.

ALUMNES QUE S'ESCOLARITZEN EN UN SISTEMA EDUCATIU ESTRANGER.

- El pare/mare o tutor/a legal han de signar el document **full de baixa voluntària** en què manifestin per escrit que el seu fill s'incorpora a un sistema educatiu estranger, i perdran la plaça.

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

El centre donarà de baixa d'ofici aquell alumnat que tinguem constància que estigui matriculat a un altre centre tant dins com fora del territori espanyol i que aquest no sigui temporer.

En quant a l'alumnat que el centre hagi perdut el contacte s'obrirà el pertinent protocol d'absentisme i mitjançant la PTSC es posaran en marxa tots els canals per intentar contactar amb la família. Si no s'obté resposta es procedirà a donar de baixa l'alumne amb el corresponent informe de la PTSC supervisat per la direcció i amb el vistiplau d'inspecció educativa.

3.5. Protocols d'actuació per a la prevenció, detecció i intervenció de l'assetjament escolar

El centre fonamenta els seus recursos en la prevenció tant pel que fa a conflictes com també en l'assetjament escolar. Així establirà tota una sèrie d'actuacions tant internes com externes per combatre i fer reflexionar sobre aquesta problemàtica.

Internament s'aprofitarà la sessió setmanal de tutoria i de manera transversal a qualsevol àrea per abordar la temàtica i externament es comptarà amb les xerrades tant de Policia Tutor com de la Guàrdia Civil sobre assetjament i ciberassetjament.

Una vegada s'ha detectat -per qualsevol mitjà o símptoma- que hi ha sospites d'un assetjament s'iniciarà el prescriptiu protocol tal com marca la normativa del SAD.

3.6. Mecanismes bàsics de funcionament de la comissió de convivència

La Comissió de Convivència tindrà les següents funcions (també establertes al [Pla de Convivència](#)):

- Participar en l'elaboració del Pla de Convivència i de les adaptacions i modificacions posteriors.
- Fer el seguiment de l'aplicació del Pla de Convivència i coordinar-lo.
- Coordinar i assegurar la coherència de totes les iniciatives destinades a millorar la convivència en el centre.
- Col·laborar en la planificació i la implicació de la mediació escolar i la negociació d'acords educatius.
- Elaborar la proposta d'informe anual del Pla de Convivència.
- Elevar al consell escolar del centre suggeriments i propostes per millorar la convivència i la prevenció de conflictes.

La integració dels seus components s'estipula al Pla de Convivència així com la renovació dels seus membres i la seva periodicitat.

Els mecanismes bàsics de funcionament de la Comissió seran els següents:

- La comissió de convivència es reunirà almenys una vegada cada trimestre o, si s'escau, quan sigui necessari per tractar temes derivats de les seves responsabilitats a instàncies de l'Equip Directiu.
- Cada curs escolar s'elabora una proposta d'actuacions, coherents amb el Pla de Convivència del centre, que s'aprova com a part de la PGA.
- Cada curs escolar s'acorden estratègies de prevenció i gestió de conflictes, amb especial esment a la mediació escolar i a les negociacions d'acords educatius.
- En finalitzar el curs, cal dur a terme una reunió per coordinar i fer seguiment del Pla de Convivència al centre.

4. ANNEXOS (Pendent de crear enllaç)

- [Autorització tornada a casa \(3r a 6è EP\)](#)
- Autorització sortides dins el municipi
- [Autorització drets d'imatge](#)
- Autorització per trasllat en cas d'accident
- Declaració responsable
- Autorització per a PCR
- [Autorització per a ús de serveis i recursos digitals a internet](#)

5. ESTRATÈGIES DE DIFUSIÓ DEL REGLAMENT D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT

El ROF serà publicat al web del centre a l'apartat reservat de la pestanya documents. També serà publicat al Gestib per tal que inspecció educativa i qualsevol departament de la Conselleria d'Educació en tenguí coneixement oficial. Serà compartit a les famílies mitjançant enllaç amb una notificació al web Gestib famílies.

6. AVALUACIÓ I SEGUIMENT DEL ROF

El seguiment i revisió del ROF el promourà direcció del centre amb la participació de la comunitat educativa i com a mínim cada cinc anys.

L'avaluació es farà mitjançant el Consell Escolar i serà aquest que dictaminarà si s'està executant el ROF tal com s'exposa en aquest document.

ELABORACIÓ	Equip directiu, amb la participació dels diversos sectors de la comunitat educativa.
APROVACIÓ	Director/a El claustre té com a competència «<i>informar les normes d'organització i funcionament del centre</i>» (LOMCE, art. 129 h) El Consell Escolar té com a competències: - <i>proposar mesures i iniciatives que afavoreixin la convivència (...)</i> (LOMCE, art. 127 g) - <i>analitzar i valorar el funcionament general del centre (...)</i> (LOMCE art.127 j) - <i>elaborar propostes i informes (...) sobre el funcionament del centre (...)</i> (LOMCE, art. 127 l) El ROF s'incorpora al Projecte Educatiu de Centre
REVISIÓ	Promou la direcció. S'ha de fer amb la participació de tota la comunitat educativa, com a mínim cada cinc anys.
AVALUACIÓ	Consell escolar

* LLISTA DE VERIFICACIÓ

A. Aspectes procedimentals

1. Ha estat elaborat per l'equip directiu	SÍ	NO
2. S'ha elaborat amb la participació dels diversos sectors de la comunitat educativa.	SÍ	NO
3. Ha estat aprovat pel Consell Escolar del Centre	SÍ	NO
4. En la seva elaboració s'ha tingut en compte les directrius i les propostes del consell escolar	SÍ	NO
5. Ha estat avaluat pel consell escolar	SÍ	NO

B. Contingut

Valorau si el ROF inclou cada un dels apartats que figuren en els quadres i en quin grau s'hi troba reflectit segons l'escala següent:

1. No consta
2. Consta però és poc clar
3. Consta i està formulat de manera clara
4. Consta i està formulat de manera clara, concreta i coherent amb el conjunt del PEC

1. Normes d'organització del centre

1.1. Els canals de coordinació entre els òrgans de govern, els caps de departament (a l'educació secundària i la formació professional), els coordinadors dels equips de cicle (a l'educació primària), els tutors, el coordinador d'activitats complementàries i extraescolars, i el de la comissió de normalització lingüística, i altres coordinacions que s'hi puguin establir	1	2	3	4
1.2. Les normes de funcionament dels òrgans de govern col·legiats, dels òrgans de participació i dels òrgans de coordinació, la regulació de les seves reunions i del seguiment dels acords presos.	1	2	3	4
1.3. L'organització i el repartiment de responsabilitats no definides en la normativa vigent, mitjançant la constitució de comissions, si escau	1	2	3	4
1.4. L'organització dels espais i les instal·lacions del centre i normes per a l'ús correcte, amb l'especificació del pla d'evacuació de centre i de prevenció de riscos	1	2	3	4
1.5. Les normes de funcionament dels serveis educatius del centre	1	2	3	4

2. Organització de la participació de tots els membres de la comunitat educativa

2.1. Les normes per garantir la participació dels òrgans de govern col·legiats (consell escolar i claustre)	1	2	3	4
2.2. Les normes per garantir la participació de l'alumnat i de les famílies a través dels seus òrgans i/o associacions	1	2	3	4

2.3. Els instruments i procediments d'informació amb les famílies	1	2	3	4
2.4. La regulació del dret a la manifestació col·lectiva de discrepàncies de l'alumnat (IES)	1	2	3	4

3. Concreció de les normes de convivència, contingudes al Pla de convivència del centre, que afavoreixin les relacions entre els diferents membres de la comunitat educativa

3.1. Les normes de convivència que garanteixen els drets i els deures dels alumnes, incloent-hi les correccions a les conductes contràries a les normes i les normes d'ús de les TIC i de respecte a la privacitat i a la pròpia imatge	1	2	3	4
3.2. Les estratègies de prevenció i de gestió de conflictes	1	2	3	4
3.3. Els processos de mediació escolar i de negociació d'acords educatius	1	2	3	4
3.4. Els protocols d'actuació en relació amb l'absentisme escolar	1	2	3	4
3.5. Els protocols d'actuació per a la prevenció, detecció i intervenció de l'assetjament escolar	1	2	3	4
3.6. Els mecanismes bàsics de funcionament de la comissió de convivència	1	2	3	4

4. Estratègies de difusió del Reglament d'Organització i Funcionament	1	2	3	4
--	---	---	---	---

5. Avaluació i el seguiment del Reglament d'Organització i Funcionament	1	2	3	4
--	---	---	---	---

C. Funcionalitat del ROF (seleccionau el nivell que correspon)

Nivell d'implantació i funcionalitat del ROF		
NIVELL 1	El centre disposa d'un ROF, encara que no hi ha evidències de la seva funcionalitat.	
NIVELL 2	El ROF inclou els aspectes normatius requerits, està actualitzat, és públic i se'n fa difusió a la comunitat educativa.	
NIVELL 3	A més de l'anterior, s'estableixen estratègies per aconseguir que els diversos col·lectius del centre el coneguin. El ROF respon a les peculiaritats del context i a les seves necessitats presents i futures.	
NIVELL 4	A més, el ROF s'avalua i s'actualitza d'acord amb les necessitats organitzatives i funcionals del centre; impregna i dona coherència a l'organització i el funcionament.	

7. Altres consideracions

***Punts pendents de valorar a diferents CLAUSTRES, els quals s'aniran adjuntant una vegada quedin aprovats.**

- COM S'ASSIGNEN LES TUTORIES, COORDINACIONS (criteris per assignar els càrrecs).
- TRASPÀS D'INFORMACIÓ (d'una tutoria a una altra, entre especialistes, suport-aula...).
- RETARDS I ABSÈNCIES DE PROFESSORAT I ALUMNAT (passes i com s'ha de fer per justificar per part dels alumnes i mestres).
- CRITERIS DE SUBSTITUCIONS (AULA, PATI, PERMANÈNCIA)
- TRACTAMENT ALUMNAT UIB (normes de presentació, acollida dels practicants, figura de coordinador/a de pràctiques)
- MESURES DE SEGURETAT (FARMACIOLA, ASSISTÈNCIA EN CAS D'ACCIDENT, CUSTÒDIA I DESTRUCCIÓ DE DOCUMENTS...
- Organització i tasques de coordinació amb l'equip de suport?
- IES ON ES POSEN?