

# ROF

## REGLAMENT D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT

### 1. ÒRGANS DE GOVERN

#### **Òrgans Unipersonals:**

Generalment, com no es presenten candidatures, el director és nomenat per l'Administració educativa. El director presenta després una proposta d'equip directiu (cap d'estudis i secretari).

#### **Òrgans Col·legiats:**

- El Claustre de professors es reuneix preceptivament una vegada cada mes. Tot i així, sempre que sigui necessari es poden convocar claustres extraordinaris (el Director o 1/3 dels membres).

Les funcions primordials són planificar, coordinar i decidir sobre tots els temes docents del centre.

- El Consell Escolar es l'òrgan de participació dels diferents membres de la comunitat educativa. Estarà format per: l'equip directiu, 4 mestres, 4 pares o mares, 1 representat de l'Ajuntament, representant de l'APIMA i un del personal no docent.

Es reuneix preceptivament una vegada cada trimestre i sempre que sigui necessari segons la normativa vigent.

El Consell Escolar del Centre es reunirà per als següents temes i sempre que sigui necessari:

- Aprovació Programació General Anual.
- Aprovació despeses del curs.
- Aprovació pressupost i revisió P.G.A.
- Ajudes per llibres, transport....
- Aprovació de la Memòria final de curs.

### 2. EQUIPS DE PROFESSORS

#### **Equips de Cicle:**

Estan integrats pels professors de cada cicle, un dels quals és el responsable de coordinar els diferents nivells i la interrelació dels diferents cicles.

El professor/a de suport, AL i AD coordinaran amb els tutors responsables d'alumnes amb N.E.E. i formaran part del Cicle al que pertanyen la major part dels seus alumnes.

Els especialistes o no tutors formaran part del Cicle a on dediquin més hores.

Els diferents cicles coordinaran entre ells, per tractar aspectes que requereixen una continuïtat.

**Equips de Nivell:**

Quan hi hagi dos grups-classe d'un mateix nivell, coordinaran els dos tutors.

**Equip de suport**

L'equip de suport està format per: la +1 d'Ed. Infantil, la logopeda (AL), la Professora de suport(PT), i el professor d'atenció a la diversitat (AD), la cap d'estudis i la psicopedagoga de l'EOEP (equip d'orientació escolar i psicopedagògica). Es reunirà cada quinze dies i la seva funció serà la de col·laborar en la planificació, elaboració, seguiment i avaluació de l'alumnat amb nee, compensatòria i qualsevol cas de reforç escolar.

**Comissions:**

**Material:** Comissió encarregada de fer la comanda del material de plàstica(recollir la demanda, fer la comanda, distribuir-lo per cicles i portar l'administració.

**Revista escolar:** coordinar i dur a terme la confecció del nombre anual de la revista "Un poc de tot".

**Comissió de festes:** serà l'encarregada de dur propostes al claustre de les diferents festes tradicional.

**Relació amb el CPR:** un mestre serà l'encarregat de coordinar el centre amb les activitats del CPR.

**Tutors:**

Les funcions del tutor queden recollides en el pla d'acció tutorial.

### **3. COMISSIONS DEPENDENTS DEL CONSELL ESCOLAR**

**Comissió econòmica:**

Estarà formada pel Director/a, el Secretari/a, un mestre/a, un pare/mare i el representant de l'Ajuntament. Es reunirà una vegada per trimestre i s'encarregarà d'informar al Consell Escolar dels temes de caire econòmic (pressuposts, despeses, etc.).

**Comissió de sortides**

Es reunirà cada vegada que s'hagi de realitzar una sortida que no estigui contemplada en la Programació General Anual i estarà formada per el Director/a, un mestre/a i un pare/mare.

**Comissió de beques**

Es podrà convocar aquesta comissió per donar el vist i plau a sol·licituds d'ajuts. Estarà formada pel Director/a, un mestre/a i un pare/mare.

#### **4. TRANSPORT ESCOLAR**

El transport escolar és utilitzat pels alumnes d'Ensenyament Primari que vénen d'urbanitzacions i dels llocs del municipi. Hi ha dues rutes: Tramuntana i Arenal den Castell. Hi ha ajudes individuals per aquells alumnes d'infantil i primària que visquin a més de tres quilòmetres de l'escola o de la parada del bus.

#### **5. COL.LABORACIÓ ENTRE ELS DIFERENTS SECTORS DE LA COMUNITAT EDUCATIVA**

Hi ha constituïda una Associació de Pares d'alumnes, on la majoria de pares i mares de l'escola estan associats. L'APIMA col·labora organitzant les activitats extraescolars, aportant material, subvencionant sortides, espectacles i material fungible. Convida a una bereneta a tots els alumnes en el transcurs de la festa de final de curs.

El Centre Mare de Déu del Toro des Mercadal està adscrit a l'Institut d'Educació Secundària Biel Martí de Ferreries.

Les instal·lacions del nostre centre, són utilitzades per altres entitats o institucions del nostre poble com és l'Escola d'Adults. Per altra banda, per la nostra situació geogràfica, també s'utilitza per reunions de sindicats, seminaris de formació, grups de treball, etc.. prèvia sol·licitud al Consell Escolar i autorització de l'Ajuntament.

Sempre que es creu oportú, s'utilitza el servei social de l'Ajuntament (tràmits del servei de psicologia de la Seguretat Social, absentisme, material escolar...). El centre està representat en el Consell municipal soci-educatiu.

També l'escola participa en algunes activitats organitzades per mitjà de la Regidoria de Cultura i Educació del Municipi: La Caixa a les escoles, exposicions diverses, representacions artístiques, etc.

En el cas de participar en algun concurs, només es farà en aquelles convocatòries culturals que no promocionin cases comercials.

A nivell insular, el centre forma part del programa de salut escolar promogut des de la Conselleria de Sanitat del Govern Balear.

#### **6. ACTIVITATS EXTRAESCOLARS**

Les instal·lacions escolars es deixaran a l'APIMA per realitzar les activitats extraescolars que s'organitzin durant el curs. S'haurà de tenir cura del mobiliari, del material i de l'edifici. La persona encarregada de cadascuna de les activitats

es posarà en contacte amb el centre per tal d'unificar criteris en relació als hàbits referents a la utilització dels espais, mobiliari, material....

## **7. ORGANITZACIÓ DELS ESPAIS**

Hi haurà una aula per a cada curs d'Educació Infantil i de Primària. Les altres aules es destinaran a: biblioteca, informàtica, psicomotricitat, música, anglès . S'haurà de tenir cura del mobiliari, del material de les aules.

## **8. REFERENT ALS ALUMNES**

### **Representació:**

A cada curs de Primària, s'elegiran democràticament a principi de curs dos alumnes com a representants de classe. Aquests representants seran els encarregats d'assistir a les reunions de delegats, on duran les propostes de la classe i comunicaran les decisions preses als seus companys de classe.

### **Entrades i sortides:**

Les barreres es tancaran un quart d'hora després de l'hora d'entrada. Els alumnes de primària entraran lliurement quan toqui la sirena, cadascú cap a la seva aula. La sortida es farà de la mateixa manera evitant aglomeracions.

Tant les entrades com les sortides es duran a terme d'una manera pausada, sense córrer, cridar ni donar empentes.

A P3, els pares entraran amb els filles/es dins l'aula i els ajudaran a col·locar el berenar i l'abric al seu lloc. A la sortida esperaran defora fins que la mestra els entregui el seu fill/a. A P4 i P5, els pares acompanyaran els fillets a l'entrada de l'edifici i pujaran tot sols fins la seva classe. A la sortida, els pares esperaran al replà de l'escala, la mestra obrirà la porta i anirà entregant cada fiet a mesura que els pares arribin.

Després dels patis, els alumnes es col·locaran en files per cursos i entraran per ordre.

### **Assistència i puntualitat:**

Es considera falta de puntualitat l'arribada a l'aula passats cinc minuts de l'hora de començament de les classes.

En cas de faltes reiterades de puntualitat, es prendran les següents mesures:

No es deixarà entrar l'alumne a classe mentre duri l'activitat que s'està fent en aquell moment. S'avisarà als pares.

A Infantil, si un alumne arriba tart de manera reiterada es parlarà amb els pares.

### **Absentisme escolar:**

Totes les faltes d'assistència hauran de ser justificades pels pares.

En cas d'absentisme escolar es seguiran les següents pautes:

- a) El tutor/a passarà llista cada dia i anotarà les absències de l'alumnat. El cap d'estudis recollirà periòdicament el full de control d'assistència de cada grup.
- b) Si el tutor/a no té constància del motiu de l'absència d'un alumne, el segon dia que falta, telefona als seus pares per esbrinar el que succeeix, i, si les faltes no són justificades, parla amb la família, perquè asseguri l'assistència del seu fill/a a classe.
- c) Si la situació es manté, es comunica el cas al cap d'estudis, i aquest ha de posar-se en contacte novament amb els pares de l'alumne, per telèfon, per carta certificada amb acusament de rebut, per tal de concertar una entrevista amb ells.
- d) Si no es resol la situació d'absentisme, l'equip directiu ha de comunicar aquest fet a l'Equip d'Orientació Educativa i Psicopedagògica (EOEP), segons el model que figura a l'annex I de les instruccions d'absentisme escolar.
- e) Si mitjançant les actuacions de l'EOEP no s'aconsegueix que el filllet/a absentista retorni a l'escola, l'EOEP ha de comunicar aquest fet als Serveis Socials de l'Ajuntament mitjançant un full de derivació, segons el model que figura a l'annex I

En el cas que a la plantilla del centre hi hagués un professor/a del programa de Compensatòria educativa aquest ha de coordinar amb els tutors/es i participar amb l'equip directiu per fomentar l'assistència continuada i evitar l'abandonament de l'alumnat.

El Centre educatiu ha de remetre al departament d'Inspecció Educativa una còpia de l'annex I després d'haver realitzat totes les intervencions pertinents.

Si persisteix la problemàtica d'absentisme de l'alumne, s'ha de seguir l'itinerari del procés d'incorporació de l'alumne absentista en edat escolar obligatòria marcat a l'annex II.

S'ha d'intervenir també en l'educació infantil encara que aquesta no sigui una etapa obligatòria, ja que és una etapa clau en la prevenció.

## **9. REFERENT AL PROFESSORAT**

Seràn obligacions del professorat:

- Ser puntual.
- Complir i fer complir el reglament.
- Cuidar i conservar el material de la seva aula i el de la resta del col·legi.

- Vigilar durant el temps d'esplai segons els torns que s'estableixen a principi de curs. Seran funcions del vigilant del pati: estar a la zona destinada a l'efecte; supervisar la neteja del pati no deixant que es tirin els papers en terra i se'n faci ús de les papereres destinades a l'efecte; vigilar que no s'emperi la violència en el joc ni es realitzin activitats perilloses.
- Tenir present el compliment dels deures i drets dels alumnes.
- Assistir a les reunions de Claustre, a les d'avaluació, i qualsevol de caire pedagògic per al grup de professors del que en formi part degut a la seva adscripció.
- Enregistrar degudament els resultats de les avaluacions i informar els pares del desenvolupament dels alumnes.
- Realitzar les substitucions que li pertoquin.
- No es pot fumar en cap dependència del centre,

### **Calendari de reunions:**

El Claustre de Professors es reunirà una vegada cada mes.

Les reunions de cicle tindran lloc, com a mínim, una hora cada quinze dies.

Els responsables de les diverses activitats de funcionament del centre (material, recursos, biblioteca, revista, etc.) es trobaran quan sigui necessari.

## **10. REFERENT ALS PARES**

A principi de curs els pares rebran una circular informativa on es detallaran horaris de visita, calendari escolar, i les principals normes de funcionament del centre.

Qualsevol pare responsable legal té dret a rallar amb el tutor del seu fill/a tantes vegades com ho cregui necessari, sempre que sigui dins l'horari d'entrevistes a pares o es posi d'acord amb el professor. Si es vol parlar amb un altre professor, el procediment es canalitzarà mitjançant el tutor.

Tindrà l'obligació de dur o enviar els seus fills amb puntualitat i tenir cura de la seva higiene i salut personal.

Es considera convenient la seva assistència a totes les reunions convocades pel professor-tutor o pel centre.

Tindrà l'obligació de proveir els seus fills del material escolar personal que el centre consideri necessari (llibres de text, quaderns, llapis, etc.) així com pagar les quotes del material i activitats remunerades que es realitzin en horari lectiu.

Els problemes que puguin sorgir entre alumnes no poden ser solucionats pels pares en el centre.

Totes les absències dels seus fills a classe hauran de ser justificades.

Es considera molt convenient tota col.laboració amb el centre.

## **11. REFERENT AL VOLUNTARIAT**

S'admetran persones voluntàries quan el Claustre de Professors ho sol·liciti segons els següents criteris per ordre de preferència:

- 1) Haver cursat els estudis de magisteri.
- 2) Ser estudiant de magisteri.
- 3) Haver cursat els estudis del cicle formatiu d'educació infantil.
- 4) Ser estudiant del cicle formatiu d'educació infantil.
- 5) Haver estudiat o estar estudiant altres cicles formatius.

Les activitats destinades als voluntaris seran:

- de suport a l'Educació Infantil. Aquest suport es podrà donar en el període d'adaptació dels més petits, en psicomotricitat i en qualsevol moment puntual que l'escola ho sol·liciti, com poden ser sortides, tallers...

- de suport a Primària, en activitats puntuals (sortides, tallers...)
- de suport a la biblioteca escolar, a l'administració,....
- de suport anee's.

En aquelles activitats educatives (tallers, adaptació fillets 3 anys, festes, excursions, activitats puntuals, etc.) que el Claustre promogui, i sempre segons les seves directrius, es podrà sol·licitar la participació de mares i pares. Si és per un període llarg,, no podrà fer el suport en el mateix cicle que hi ha el seu fill.

## **12. PRACTICANTS**

El Claustre de professors està obert a rebre practicants, sempre i quant el tutor del grup on ha d'assistir estigui d'acord.

## **13. BIBLIOTECA**

El professor/a responsable de la biblioteca s'encarregarà d'arxivar informàticament els llibres que arribin a l'escola segons el codi internacional de classificació.

La biblioteca restarà oberta pel servei de préstec sota la vigilància d'una persona responsable. A partir de tercer de Primària, els alumnes poden fer ús d'aquest servei: un llibre cada vegada i per un termini d'un mes com a màxim. L'horari serà en hores lectives.

A la biblioteca s'ha de respectar el silenci dels que treballen i tenir cura dels llibres. Un llibre no retornat o espatllat, serà obligatòriament reposat.

Els mestres també hauran d'utilitzar el servei de préstec per endur-se'n un llibre a casa seva. Per part de l'alumne.

## **14. CENTRE XARXIPÈLAG**

Hi haurà un professor encarregat de la coordinació del projecte xarxipèlag, serà el responsable de dur a terme les següents tasques:

- Manteniment de la xarxa d'ordinadors. A principi de curs, per evitar problemes, es revisaran tots els ordinadors. Hem de tenir en compte que són utilitzats també en les activitats extraescolars i a l'escola d'adults. En cas d'avaries farà les gestions pertinents per solucionar els problemes.
- Actualitzar les dades de la pàgina web.
- Coordinarà les activitats que els diferents cursos realitzaran per penjar a la pàgina web.
- Actualitzar l'inventari del material informàtic.
- Assessorar i incentivar la resta de professors/es en la formació i utilització de les TIC (Tecnologies de la Informació i Comunicació).

## **15. HORARI I FEINES DEL CONSERGE**

### **HORARI:**

**Dilluns i Dimecres: de 7.30h a 14.30h.**

**Dimarts: de 7.30h a 14h i de 15h a 18.30h.**

**Dijous i Divendres: de 7.30h a 14h.**

**L'horari de berenar serà de 9.30h a 10h.**

- Tenir cura de la vigilància i manteniment de l'edifici.
- Obrir les barreres a les 8.15 i a les 13.15. Tancar a les 8.45 i a les 13.45h
- Tocar la sirena a les 8.30h i a les 13.30h i a les hores d'esbarjo, segons s'aprovi a la PGA..
- Encendre la calefacció i controlar que tots els radiadors funcionin.
- Netejar els patis i buidar les papereres al bidó dels fems, separant la matèria orgànica.
- Recollir el paper per reciclar de totes les aules, una vegada per setmana i deixar-ho en el contenidor.(Els dilluns de 13.30h. a 14.30h.).
- Buidar els contenidors de plàstic i vidre.
- Recollir tonners i cartutxos de tinta emprats i telefonar per a la seva recollida.
- Vigilar els passadissos durant els patis, perquè els alumnes no estiguin dins.
- Revisar els excusats , l'entrada i els patis després de les hores d'esbarjo (estirar cadenes WC, recollir papers, etc).
- Fer les fotocòpies que els mestres necessitin.
- Esser el responsable de dur i recollir la correspondència.
- Fer altres comandes.
- Mantenir el clauer en ordre i fer-se responsable d'ell.
- Agafar les comandes de telèfon i avisar en cas necessari al mestre que pertoqui.
- Reposar el sabó i el paper higiènic.
- No fer-se responsable dels objectes, llibres, etc., dels alumnes.
- Obrir l'aula quan el mestre no hi sigui per malaltia.
- Obrir i tancar la biblioteca, aula d'informàtica, magatzem i direcció cada dia.
- Ser l'encarregat d'avisar als professionals en cas de necessitat (lampista, electricista...).
- Reposar els medicaments i productes necessaris a la farmaciola del centre.
- Regar la gespa artificial setmanalment.

## **16. NORMES DE CONVIVÈNCIA**

- Acceptar els objectius i principis expressats en el P.E.C. i la normativa recollida en el reglament.
- Realitzar les feines encomanades , posant-hi el treball i l'esforç necessari.
- Col·laborar i participar en el funcionament de l'escola, assumint totes les responsabilitats encomanades.
- Establir un tracte respectuós amb totes les persones que treballen a l'escola.
- Esser austers en el consum de materials fungibles.
- Es farà recollida selectiva de paper, plàstic, matèria orgànica, piles, tonners i cartutxos de tinta.
- Els alumnes no podran abandonar el recinte escolar, excepte amb la presentació d'un justificant signat pels pares.
- No es permetrà l'estada dels alumnes a les aules, passadissos i altres dependències de l'edifici fora del temps de l'horari escolar.
- Els alumnes no podran dur doblers a l'escola sense causa justificada.
- Tampoc podran dur caramels, pastissos prefabricats, bosses de patates o similars i begudes.
- Durant el temps d'esplai no es permetrà l'estada dels alumnes a les dependències de l'edifici, exceptuant l'ús serveis. Els dies de pluja romandran dins l'aula.
- Les despeses ocasionades per les reparacions dels desperfectes produïts voluntàriament o per incompliment d'alguna de les normes seran abonades per l'alumne.
- El material de plàstica és comunitari, A principi de curs es demanarà a cada alumne la quantitat necessària per a comprar el material. L'escola, a principi de curs, farà la comanda general. Així mateix també es comprarà l'agenda escolar que serà utilitzada pels alumnes de 2n i 3r cicle.
- En les sortides i excursions es sol·licitarà una autorització anual signada pels pares, en cas contrari, l'alumne no podrà participar en l'activitat i haurà de quedar a un altra classe, a ser possible del mateix cicle.
- Durant l'horari escolar o lectiu no es permetrà l'accés a les aules sense motiu o previ avís al conserge a cap persona aliena al col·legi, establint-se a tal efecte un horari de visites del que s'informarà en la circular de principi de curs.
- Les dependències o instal·lacions del recinte no podran ésser utilitzades durant l'horari escolar per cap persona o entitat aliena al col·legi. Sí es podran utilitzar prèvia sol·licitud al Consell escolar i autorització de l'ajuntament, amb les condicions de responsabilitat que es determinin en cada cas.

## **17. PROCEDIMENT PER ATENCIÓ DE L'ALUMNAT EN CAS D'ACCIDENT ESCOLAR**

Quan un alumne no es trobi bé s'avisarà a la família perquè el venguin a cercar.

En cas d'accident s'avisarà als pares, si és urgent es telefonarà al metge, Després es farà entrega a la família dels impresos d'informació i sol·licitud de reclamació de danys i perjudicis.

## **18. PROCEDIMENT PER ORGANITZAR LES HORES COMPLEMENTÀRIES I DE SUPLÈNCIES DEL PROFESSORAT**

- En cas de baixa temporal justificada d'un professor, i mentre per part de l'Administració no ens sigui assignat un substitut, se'n farà càrrec del curs corresponent a cada moment un altre professor del centre que disposi de temps lliure, segons l'horari establert a principi de curs. A Educació Infantil ho farà la professora +1.

## **19. APLICACIÓ I REFORMA DEL REGLAMENT**

Aquest reglament es modificarà quan així ho obliguin disposicions superiors o a petició de qualsevol dels Òrgans Col·legiats del Centre i amb l'aprovació del Consell Escolar.

Entrarà en vigència en el moment de la seva aprovació i l'àmbit d'aplicació serà únicament el propi Centre i obligarà al Director, professors i alumnes en aquelles matèries que afectin l'ordre, disciplina i organització interna.

## **20. INCOMPLIMENTS DEL REGLAMENT**

En cas d'incompliments greus per part de l'alumne, el tutor mantindrà ràpidament una reunió amb els pares de l'alumne en qüestió. Així mateix, el director pot intervenir si la resolució del problema no és efectiva.

Quan la reiteració dels incompliments és contínua hi prendrà part el Consell Escolar, el qual decidirà les actuacions a realitzar.

## **21. MITJANS I SISTEMA DE DIFUSIÓ DEL ROC**

El present reglament estarà exposat al tauler d'anauncis del centre. Les informacions específiques referent a pares i alumnes es contemplaran en un full informatiu que es repartirà a principi de curs i serà entregat als pares en el moment de matricular al seu fill/a.