

# Reglament d'Organització i funcionament de centre

**CEIP Rosa dels Vents**

## Índex

### Definició

1. Les normes d'organització del centre
    - 1.1. Plantilla de mestres
    - 1.2. Calendari escolar, horaris del centre, entrada i sortida del centre. Actuació en el supòsit de retard en la recollida de l'alumnat a la sortida del centre.
    - 1.3. Atenció a les famílies
    - 1.4. Absències dels alumnes i del professorat.
    - 1.5. Material didàctic
    - 1.6. Servei Escola Matinera i Servei Menjador. Activitats extraescolars
    - 1.7. Suggeriments, queixes i informacions.
    - 1.8. Els canals de coordinació entre els òrgans de govern i les coordinadors dels equips de cicle/comunitat/grup de referència.
    - 1.8. L'organització i repartiment de responsabilitats definides i no definides en la normativa vigent, mitjançant la constitució de comissions, si escau.
    - 1.9. 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.
      - 1.9.1. Organització dels espais i instal·lacions del centre
      - 1.9.2. Ús dels espais i instal·lacions del centre
      - 1.9.3. Pla d'evacuació del centre i de prevenció de riscos
      - 1.9.4. Actuació en cas d'accident o malaltia
    - 1.10. Sortides escolars
  2. L'organització de la participació de tots els membres de la comunitat educativa
    - 2.1. Òrgans de govern col·legiats
      - 2.1.1. Consell Escolar
      - 2.1.2. Claustre de professorat
    - 2.2. Relació i coordinació amb l'AFA
    - 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
    - 3.2. Estratègies de prevenció i de gestió de conflictes
      - 3.2.1. Prevenció de conflictes
      - 3.2.2. Gestió de conductes
    - 3.3. Processos de mediació escolar i de negociació d'acords educatius
    - 3.4. Protocols d'actuació per a la prevenció, detecció i intervenció de l'assetjament escolar
    - 3.5. Mecanismes bàsics de funcionament de la comissió de convivència
  4. Deures o tasques a la llar.
  5. Estratègies de difusió del Reglament d'Organització i Funcionament
  6. Avaluació i seguiment del ROF
- Annex 1: Full justificació de faltes per al professorat  
Annex 2: Plantilla acords del servei de Menjador i Escola Matinera  
Annex 3: Sol·licitud ús instal·lacions  
Annex 4: Permís per infants per tornar a casa sense custòdia d'un adult  
Annex 5: Assegurança responsabilitat civil

**Annex 6: Justificació famílies per absències llargues d'un infant**

**Annex 7: Circular per faltes reiterades de retard i/o absència d'un infant a l'escola**

**Annex 8: Notificació d'inici del protocol d'absentisme escolar**

**Annex 9: Protocol Assetjament escolar**

**Annex 10: Protocol Trans**

## DEFINICIÓ

El reglament d'organització i funcionament és el document institucional del centre en què es concreten les normes d'organització, participació i convivència que garanteixen els mecanismes afavoridors de l'exercici dels drets dels alumnes i dels seus deures, 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.

### 1. Les normes d'organització del centre

#### 1.1.Plantilla de mestres

L'actual plantilla del CEIP Rosa dels Vents compta amb les següents places

Perfil	Jornada	Tipologia de plaça	Ocupació	Propietat
Infantil	S	Consolidada	Definitiva	Esther Zarrias
Infantil	S	Consolidada	Definitiva en substitució des de 2017	Dolors Ribas
Infantil	S	Consolidada	No definitiva	Aldara Vázquez
Infantil	S	Creada provisional	Interina	María José Martínez
Primària	S	Consolidada	Definitiva	Montserrat Mozo
Primària	S	Consolidada	Interina substituïda	Aina Reche
Primària	S	Creada provisional	Interina	Maria Bellver
Primària EF	S	Consolidada vacant	En comissió	Jordi I Cabrer
Primària/anglès	1/2	Consolidada vacant	Interina	Margalida Estelrich
AL	1/2	Creada provisional	Interina	Neus Jaume
<b>ALTRES SERVEIS</b>				
Religió	1 dia			Cristina López
EOEP Orientadora	1 dia/setmana			F Victòria Velasco
EOEP PTSC	1 dia mensual			Cristina Prieto

## **1.2. Calendari escolar, horaris del centre, entrada i sortida del centre. Actuació en el supòsit de retard en la recollida de l'alumnat a la sortida del centre.**

### **Calendari escolar**

El 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. Aquests dies de lliure elecció han de ser aprovats a través de la PGA.
- ❖ S'informarà als pares a través del gestió i de circular abans d'acabar el mes d'octubre.

### **Horaris del centre**

- ❖ A la darrera quinzena de juny, la secretària amb la directora confeccionaran els horaris dels ambients, dels tallers, de la lliure circulació i els horaris dels mestres, seguint els Criteris Horaris que s'aprovarà per claustre el mes de setembre de cada curs escolar.

#### ❖ L'horari dels mestres és:

- El dilluns ens reunim de 14 a 15 h per tal de fer el buidatge dels tallers que es duran a terme al llarg de la setmana.
- Els dimecres quedam de 15 a 19 h per abordar els següents aspectes:
  - a) 15-16h: horari d'atenció als espais/preparació de tallers
  - b) 16-17h: reunió per abordar aspectes organitzatius.
  - c) 17-18h: abordam aspectes d'acompanyament o d'altres que hagin de menester una prioritat pel correcte funcionament del centre.
  - d) 18-19 h: tutories per part dels tutors i les famílies i coordinació de l'equip directiu.

En horari lectiu cada acompanyant disposarà d'1 hora per a tasques de coordinació. Les tasques de coordinació les establirà l'equip directiu al començament del curs, prèvia consulta als acompanyants.

La resta, 7'5h setmanals, s'han de dedicar a la preparació d'ambients, materials, a la formació permanent o a qualsevol activitat pedagògica complementària i no s'han de fer necessàriament al centre. En cas de necessitats de formació, preparació, de materials o espais, de debat pedagògic... el centre podrà fer ús d'aquestes 7'5 h sempre i quan avisi amb 48 hores d'antelació.

#### ❖ Horari dels alumnes:

Gestionada i coordinada per l'equip d'acompanyants de Rosa dels Vents en horari de 9 a 14 h. Les famílies no poden deixar els seus infants a l'escola abans de les 9 h, sinó que han de romandre acompanyant-los fins les 9 h. Les famílies han de venir a cercar els seus infants a les 14 h a EP i de 13:45 a 14 h a EI.

Els infants de la comunitat de PETITS poden fer entrada relaxada fins a les 9.30 h. Després de l'hora d'entrada els infants poden incorporar-se a l'activitat escolar però no tendran accés als tallers i e considerarà un retard en l'assistència.

#### ❖ Horari de l'Equip Directiu:

Informarem a les famílies al principi de cada curs escolar dels horaris de direcció d'atenció a les famílies.

Les famílies poden demanar entrevista sol·licitant-la personalment o cridant al número de telèfon 971589242.

Pel curs escolar 19-20 l'horari d'atenció serà cada dimecres de 9.30 a 10.30 h.

### **Entrades i sortides del centre**

❖ L'horari d'entrada al centre és de 9 a 9:30 pels infants de la Comunitat de Petits i a les 9 h per la resta d'alumnat.

❖ Els infants de comunitat de petits entraran per la porta principal i els infants de mitjans i grans per la porta d'emergències.

❖ Les famílies d'alumnes d'Educació Infantil acompanyaran els seus fills fins a l'espai d'entrada d'infantil i si és necessari fins a l'espai de referència. Les famílies de la resta de l'alumnat poden adreçar-se a les mestres referents de l'entrada de cada Comunitat sempre que sigui necessari, els infants de Comunitats de Mitjans i de Grans han d'accedir sols als espais de Primària.

❖ Les famílies no poden accedir als espais sense sol·licitud prèvia.

❖ L'Entrada a l'escola ha de ser pausada i tranquil·la. L'horari de sortida del centre és de 13.45h a 14 h pels infants de comunitat de petits i a les 14 h del migdia per a la resta de l'alumnat.

❖ Els alumnes d'infantil esperaran a l'espai exterior fins que els vinguin a cercar i els infants de comunitat de mitjans i de grans esperaran en el seu espai de referència. Fins a segon de primària els infants seran recollits pels seus pares, padrins o tutors legals. (els mestres de l'entrada i/o direcció estiran informats de qualsevol canvi a nivell familiar)

❖ A partir de tercer de primària, 8 anys d'edat, o en els casos excepcionals en que la família així ho demani, la família signarà una autorització expressa per deixar que el seu fill surti sol de l'escola i aquesta no serà efectiva si no és a, n el vist-i-plau de la direcció que es reserva el dret a no permetre-ho si no ho troba oportú.

❖ La sortida de l'escola ha de ser pausada i tranquil·la.

### **Actuació en el supòsit de retard en la recollida de l'alumne a la sortida del centre**

❖ La recollida de l'alumnat a la sortida del centre no haurà de fer-se més tard de 10 minuts després de l'hora de sortida establerta.

❖ Quan es produeixi un retard fora dels marges raonables de 10-15 minuts en la recollida de l'alumnat un cop acabat l'horari escolar, el tutor contactarà amb la família via telefònica.

Un cop esgotats els intents de comunicació amb la família, i transcorregut un marge prudencial de 30-45 minuts, la persona que fins en aquell moment hagi estat encarregada de l'alumne es comunicarà telefònicament la situació a la policia local i acordarà amb ells la fórmula per lliurar-lo a la seva custòdia.

❖ Les persones que es faran càrrec del/ls alumne/s un cop se superi el temps fixat per a la recollida seran per ordre de preferència:

a) El/la mestre/a tutor/a.

- b) Qualsevol altre mestre que accepti l'encàrrec de fer-ho a petició del mestre tutor.
- c) Un membre de l'equip directiu.

❖ La reiteració freqüent d'aquests fets amb una mateixa família, en la mesura en què comporten una manca d'assumpció de les responsabilitats en custòdia dels menors que els correspon, comportarà que la direcció del centre comuniqui per escrit la situació a serveis socials del municipi.

❖ El control de freqüència d'aquests fets correspon al mestre/a tutor/a de l'alumne/a. Es considerarà freqüent un mínim de 3 cops al mes.

### **1.3. Atenció a les famílies**

L'horari d'atenció a les famílies serà el dia de la setmana i en l'horari que al començament de curs es determina en la corresponent PGA. Pel curs escolar 19-20 les tutories es duran a terme cada dimecres en horari de 18 a 19 h.

#### **❖ Instruments i procediments d'informació amb les famílies:**

- Des del curs 19/20 el centre utilitza com a instrument d'informació per les famílies l'aplicatiu Gestib. Igualment les circulars que s'envien mitjançant aquesta eina, són penjades en el taulell informatiu del hall de l'escola i quan es creu necessari per part de l'equip directiu, a través d'una llista de difusió de l'AFA.

- Si la informació és de caràcter privat amb una família o grup de famílies, es concretaran entrevistes personals per tractar temes puntuals i d'interès per les dues parts implicades.

- Aquestes reunions / entrevistes caldrà sol·licitar-les almenys amb dos dies d'antelació i caldrà realitzar una acta de la reunió per poder signar els acords, si n'hi ha hagut.

- Aquesta acta la guardarà el mestre que condueix la reunió es guardarà a la carpeta d'expedient de cada alumne. Es procurarà no parlar de temes escolars ni al pati ni pels passadissos, ni fora del centre escolar, s'ha d'intentar atendre als pares/mares en un espai adient del centre.

- D'altra banda, tota la informació recabada dins l'àmbit educatiu i que afecti a infants o famílies és estrictament confidencial i pertany a la intimitat d'aquests. No es compartirà amb cap família o grup de persones diferents al claustre o a la família en qüestió cap tipus d'informació sensible, acadèmica o no. No s'atendrà per part de famílies o altres persones externes als serveis educatius informació sensible sobre infants o famílies que no siguin la pròpia.

- L'equip de mestres a partir del curs 19/20 tenim un calendari de reunions pedagògiques per comunitats programades per poder mantenir lligams de relació continus amb les famílies dels alumnes de cada mestre referent. Aquest calendari es lliura a cada família el dia de la primera reunió de curs escolar (que sempre es realitza abans de l'inici del curs escolar i té un guió específic.) El claustre de professors creu molt important mantenir periòdicament reunions en petits grups de famílies i anar tractant aspectes molt importants i/o rellevants del projecte educatiu, per així millorar l'enteniment i relació entre les famílies i l'escola. Si hi ha famílies que no assisteixen a les reunions proposades, caldrà tenir entrevista personal per aclarir els motius de la seva absència i així posar-la al dia de les novetats del curs.

#### **1.4. Absències dels alumnes i del professorat. Les absències i la manca de puntualitat dels alumnes hauran de ser justificades per la família de l'alumne/a implicat/da als respectiu/va tutor/a.**

##### **❖ Protocol d'actuació sobre absentisme escolar**

Pel que fa al protocol que es segueix per combatre l'absentisme escolar, cal dir que els mestres de l'entrada són els responsables de enregistrar a diari les faltes d'assistència dels alumnes en les graelles corresponents. En el moment d'arribar a final de mes, el mestre tutor de cada grup d'alumnes enregistra al GESTIB les faltes del mes. Si un alumne no assisteix a l'escola amb regularitat, el centre seguirà les pautes que dictin les Instruccions del Servei d'Atenció a la Diversitat. Quan el tutor detecti l'absentisme d'un dels seus alumnes, es posaran en contacte amb la família, a través de telèfon, i si ho considera oportú, a través d'una entrevista, per esbrinar el motiu de les absències. Si la situació es repeteix, passarà a intervenir la cap d'estudis del centre i s'informarà al PTSC.

Al segon cicle d'educació infantil també es duu el registre d'assistència a l'entrada corresponent però no es considerarà un factor de desemparament o negligència per no tractar-se d'una edat d'escolarització obligatòria, encara que el tutor durà a terme les mateixes passes abans esmentades per tenir un contacte directe amb la família de l'alumne. La direcció del centre sempre ha d'estar assebitada de les situacions particulars que es puguin donar.

##### **❖ Casos d'absentisme específic**

#### **1. VIATGES REALITZATS EN PERÍODES LECTIUS:**

a) Els pares/mares/ tutors han de signar el full d'Absències de llarga durada (quan el viatge sigui de més de 4 dies lectius) en què quedi reflectit el dia de partida i el dia de tornada del viatge.

b) Aquestes faltes d'assistència es consideren justificades, 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 o educatiu per a l'alumne, el tutor, amb l'ajuda de l'equip directiu ha d'iniciar el protocol d'absentisme escolar.

c) Si l'alumne no torna al centre i s'ha seguit el protocol, l'equip directiu ho ha de comunicar a Inspecció Educativa, i un cop justificades les actuacions que s'han duit a terme prèviament, l'inspectora pot donar el vist-i-plau perquè l'alumne pugui ser donat de baixa.

#### **2. ALUMNES QUE S'ESCOLARITZEN EN UN SISTEMA EDUCATIU ESTRANGER**

Els pares han de signar el document Full de baixa voluntària (annex 1) en que manifestin per escrit que el seu fill s'incorpora a un sistema educatiu estranger, i perdran la plaça perquè no se'n fa reserva.

##### **❖ Protocol d'actuació en relació a les absències del professorat**



- Els mestres que faltin el mateix dia per alguna urgència justificable avisaran el més aviat possible a la Directora del centre.
- Les cites mèdiques s'han de demanar, sempre que sigui possible, fora d'horari lectiu i d'exclusiva.
- Els mestres emplenaran i signaran en tots els casos el full de justificació de faltes d'assistència de l'Administració i ho lliuraran a la secretària del centre.
- Si el/la mestre/a sap que ha de faltar un dia determinat, sol·licitarà a la Secretària el permís necessari com a mínim 48 hores lectives d'antelació. Cal adjuntar justificant d'absència en un termini de tres dies comptadors a partir de l'absència a la Secretària. Per a absències llargues (permisos o llicències) l'avís s'ha de gestionar amb un mínim de 15 dies d'antelació. La direcció del centre es reserva el dret a informar o no favorablement.
- En cas de no justificar-ho, la direcció del centre ha de comunicar a la persona interessada amb la Sol·licitud de justificants que haurà de ser signat pel mestres, en un termini de tres dies comptadors a partir de la data de l'incompliment de deures laborals. El mestres disposaran de 5 dies per justificar la falta. En cas negatiu, es comunicarà a l'inspectora, tenint en compte que abans de cada dia 5 de cada mes s'han de posar les faltes al Gestib, i aquelles que no estiguin degudament justificades hi figuraran com a no justificades.
- La secretària serà l'encarregada de dur el registre de les faltes d'assistència dels mestres al Gestib. S'ha d'entregar el justificant de la falta i ell/ella ho guardarà al despatx.
- Es tendran presents una sèrie de criteris de substitucions. La modificació d'aquesta norma automàticament canviarà aquest apartat del ROF:
  1. No es substituirà al mestre/a de Religió/Valors Socials.
  2. Quan falti algun mestre, la direcció del centre organitzarà la jornada perquè les seves tasques estiguin cobertes per la resta d'equip disponible.
  3. Es pot sol·licitar als mestres que cobreixin aquestes absències que perdin la seva hora de coordinació. Preferentment les hores de coordinació de l'equip directiu seran les darreres que s'emplearan per cobrir absències.

### **1.5. Material didàctic**

La quota de material fungible i didàctic serà d'ús col·lectiu, per això Inspecció Educativa aprova la quantitat que cada família ha d'aportar en aquest concepte, sent aquesta de 165 € per família.

❖ Les quotes s'ingressaran mitjançant transferència bancària posant al concepte el nom i el llinatge de l'alumne. El rebut s'haurà d'adjuntar a la formalització de matrícula (si és el cas d'una nova matrícula o d'un infant que ha de començar) i lliurar a la secretària en les dates que la Direcció estableixi.

❖ Si un alumne es matricula al centre havent començat el curs escolar, l'equip directiu valorarà la possibilitat d'adaptar la quota de material en proporció al temps que l'infant romandrà al centre. Calculam que la quota mensual correspondria a 16,5 Euros.

- ❖ El pagament de la quota acordada en concepte de material fungible i didàctic serà de recomanat compliment per a totes les famílies del centre, ja que amb aquesta quota el centre fa front a la despesa de tot el material fungible de tot el curs escolar, també de material didàctic dels diferents ambients, manteniment de l'hort i altres espais comuns... sortides, acampades i tallers
- ❖ Es fa un descompte per a famílies amb germans:
  - pel segon germà es fa un descompte sobre el preu de la quota d'un 25%
  - Pel tercer germà i succeius es fa un descompte sobre el preu de la quota d'un 50%.
- ❖ Les famílies que no puguin assumir la despesa en un sol pagament ho poden fer a través de pagaments fraccionats acordats amb la Direcció del centre.
- ❖ Adquisició de material pel centre: si un mestre vol comprar material pel seu ambient o tallers, ha d'informar a l'equip directiu. Una vegada feta la compra, ha de lliurar la factura o rebut corresponent a la Direcció. Aquesta compra es pot fer directament a través de la tarjeta del centre. Si es fa de manera particular, la direcció del centre disposarà d'un màxim d'un mes per reemborsar la despesa amb els diners de la caixa.

#### **1.6. Servei Escola Matinera i Servei Menjador. Activitats extraescolars Servei Escola Matinera i Servei Menjador.**

##### **Escoleta matinera i menjador**

- ❖ Horari:
  - Escoleta matinera: gestionada per l'escoleta i coordinada per l'AFA en horari de 8 a 9 h.
  - Menjador: gestionat per l'escoleta i coordinada per l'AFA en horari de 14 a 16 h.
- ❖ L'escola ofereix a tots els/les alumnes del centre el Servei d'escola Matinera i el de Menjador. Tot l'alumnat matriculat al centre té dret a fer ús del servei.
- ❖ L'alumne/a podrà utilitzar els serveis de manera continuada, o bé de manera puntual avisant a l'entitat amb antelació.
- ❖ Per fer ús del servei de menjador de manera puntual s'ha de tenir en compte que l'horari màxim per apuntar-se al servei és a les 9.30 h del mateix dia en que s'ha de fer ús.
- ❖ Tan sols greus i/o repetits problemes de conducta, o bé la manca d'autonomia personal d'algún alumne/a, podria fer que l'entitat hagués de replantejar la seva admissió i/o permanència en l'ús del servei si aquest no comptés amb la necessària assistència del personal auxiliar.
- ❖ Tot l'alumnat que utilitzi el servei d'escola matinera o de menjador haurà de respectar els monitors i el personal encarregat del funcionament del servei així com les normes que s'hi ha establert. Les normes són consensuades amb l'equip directiu del Centre i amb col·laboració de l'AFA.

❖ Els monitors, i totes les persones relacionades amb aquestes activitats, vetllaran per tal que aquest espai-temps mantengui la línia pedagògica del centre, i sigui un moment d'enriquiment personal, de relació i de convivència, seguint els acords presos a principi de curs juntament amb l'Equip Directiu i escoltant l'AFA.

❖ Les famílies que vulguin fer ús dels serveis, hauran d'acceptar la normativa (horari i normes de convivència). L'organització del servei i l'horari serà vetllat pel Consell Escolar.

### **Activitats extraescolars**

Fora de l'horari lectiu destinat a l'ensenyament reglat, el centre podrà programar activitats complementàries i extraescolars. Si no ho fa el centre, ho podrà organitzar l'AFA.

La realització d'aquestes activitats, que seran de caràcter voluntari, no podran comportar, per a l'alumnat que no hi participi, discriminació o modificació de l'horari lectiu o del calendari escolar.

Aquestes activitats han d'atendre una sèrie de pautes:

- ❖ Les activitats extraescolars han d'estar aprovades pel Consell Escolar.
- ❖ Hi haurà un coordinador al centre encarregat d'aquestes activitats.
- ❖ Per a qualsevol activitat que es proposi al centre, l'entitat organitzadora necessitarà tenir el vist-i-plau de la Direcció del centre. Aquesta darrera haurà d'haver informat a l'Ajuntament per a la utilització de les instal·lacions i per a la realització de l'activitat.
- ❖ La directora serà l'encarregada d'autoritzar l'espai per realitzar les activitats i en qualsevol moment pot ser susceptible de canvi o de negociació per causa justificada.
- ❖ Qualsevol ruptura o desperfecte de les instal·lacions i/o material del centre anirà a càrrec de l'entitat organitzadora.
- ❖ Les activitats extraescolars es realitzaran d'octubre a maig. Si s'han lliurat claus als monitors, aquestes hauran de ser retornades a l'AFA, i aquesta les lliurarà a la Direcció.
- ❖ Els monitors/entitat hauran de lliurar les seves dades a l'entitat organitzadora (AFA i/o CENTRE) segons la normativa vigent i hauran de disposar del certificat negatiu d'abusos sexuals.

### **1.7. Suggestions, queixes i reclamacions sobre la prestació de servei que qüestionin l'exercici professional del personal del centre.**

❖ Les aportacions o observacions que les famílies vulguin fer sobre el procés d'aprenentatge del/a seu/a fill/a s'han de fer en primera instància amb el/la tutor/ referent.

En darrer recurs, es podrà recórrer a la Directora, tenint en compte l'horari de Direcció i demanant cita prèvia.

❖ El procediment per tractar qualsevol tema relacionat amb el procés d'aprenentatge i/o adaptació de l'infant és sol·licitar una reunió amb el tutor de l'infant. Quant a temes que tinguin a veure amb l'organització del centre o altres

qüestions sobre el projecte educatiu, la via d'atenció serà una reunió amb l'equip directiu segons l'horari previst cada inici de curs.

### **1.8. Els canals de coordinació entre els òrgans de govern i les coordinadors dels equips de comunitat/grup de referència.**

Els diferents òrgans de govern del centre escolar es reuniran periòdicament, (calendari de reunions dissenyat cada inici de curs escolar) i quan sigui necessari, ho faran en sessions extraordinàries. 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. Els equips docents, tant a educació infantil com a educació primària, es reuneixen setmanalment per parlar d' infants, de normes d'organització, d' espais i de materials. Els equips docents es conformen en comunitats. Les comunitats es constituïran amb tots els/les mestres que conformen aquesta comunitat, i que participen en l'organització i desenvolupament dels processos d'aprenentatge.

Entre les funcions de l'equip de comunitat hi trobam:

- Formular propostes a l'equip directiu i al claustre per a l'elaboració i/o actualització del projecte educatiu i de la programació general anual.
- Organitzar i desenvolupar de manera conjunta les activitats docents, complementàries i extraescolar, en el marc del projecte educatiu.
- Col.laborar en les decisions sobre l'avaluació i promoció de l'alumnat. Quan l'equip directiu ho reclami, i/o 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.

Entre les coordinacions que s'han de dur a terme pels diferents membres de l'equip de mestres tenim:

- C. Formació:

- a) Gestionar l'enviament i recepció de correus electrònics amb els participants externs a les formacions.
- b) Controlar els pagaments.
- c) Elaborar llistat d'admesos i controlar l'assistència i fulls de signatures.
- d) Generar un llistat de dades amb participants i interessats en les formacions oferides.

- C. Hort:

- a) Realitzar les parades en cretall segons al projecte d'Hort existent.
- b) Coordinar i realitzar els tallers d'hort.
- c) Coordinar les actuacions necessàries per a la cura de l'hort (guano, neteja, sembra, cultivadora, guaret per l'estiu).
- d) Coordinar amb les famílies dels horts escolars actuacions de pares (per ajudar-nos) si escau.
- e) Sol·licitar a la brigada les tasques pertinents si escau la seva ajuda.

- C. Blog:

- a) Pujar setmanalment les fotos al blog i mantenir ordre per temes o carpetes per a facilitar-ne la recuperació.
- b) Coordinar que les famílies puguin accedir al blog, revisar si hi ha bloquejos.

- C. Xarxes socials:

- a) Pujar a Instagram i facebook imatges puntuals que donen a conèixer el projecte i les formacions que duim a terme.

- C. Berenars i menjar:

- a) Encuidar-se'n de la compra i la comanda de tot el menjar del berenar ecològic del bufet.
- b) Cada dia s'ha de revisar si falta algun producte que s'hagi d'emplear pel dia següent.
- c) Es poden comprar els productes setmanalment, quinzenalment o mensualment.
- d) Les compres del taller de cuina van a part i se'n cuida el referent del taller.
- e) Puntualment anar al supermercat (Alcampo, Carrefour, Aldi) per a comprar productes de llarga durada i més econòmics (beguda vegetal, cereals, embotits)
- f) L'assignació setmanal per comprar el menjar corresponent al buffet per al curs 2019/20 és de 50 €.

- C. Sortides:

- a) Coordinar alguna sortida extra de la comunitat de PETITS.
- b) Coordinar les sortides extres de la comunitat de MITJANS: dues colònies anuals.
- c) Coordinar les sortides setmanals de la comunitat de MITJANS.
- d) Coordinar la sortida mensual i el taller de preparació de la comunitat de GRANS.
- e) Coordinar les dues colònies de la comunitat de GRANS.
- f) Coordinar l'activitat de VELA i el BATEIG DE MAR del mes de juny.
- g) Coordinar 1 sortida anual al Parc de Llevant tant per petits com per mitjans i grans.

- C. TIC:

- a) Revisar i "netejar" si escau, els ordinadors amb regularitat.

- b) Comunicar-se amb el servei tècnic de la impressora en cas d'avaria.
- c) Encuidar-se'n de manteniment de la impressora de l'espai de GRANS: les tintes es comanen a Artà digital.

- C. Bellpuig:

- a) Escriure quinzenalment un article de col·laboració i entregar-lo juntament amb una o dues fotografies a la revista dins el termini previst a començament de curs (es canlendaritza tot el curs). L'article té una extensió de mitja pàgina i explica quelcom de rellevant que hagi passat al centre aquells darrers 15 dies.

- C. Escoleta:

- a) Realitzar una reunió mensual de trobada amb l'escoleta per a intercanviar informació, suggeriments, propostes o queixes...
- b) En moments puntuals, fer traspàs d'informació rellevant que els afecti: activitats col·lectives, simulacre d'incendi, formacions, info de matinera i/o menjador, manteniment espais comuns, altres detalls...

- C. PIP:

- a) Assistir a les reunions del PIP a Ciutat i de la Microxarxa a Manacor.
- b) Fer la transferència al claustre dels temes i acords tractats en aquestes reunions.
- c) Revisar els documents quant al Pla d'Innovació i redirigint la presència del nostre centre a la convocatòria PIP.
- d) Representar la Xarxa d'escoles públiques per la renovació pedagògica de Mallorca a les reunions de representants de PIP amb Conselleria.

- C. Centre col.laborador de la UIB:

- a) Assistir a les reunions convocades per la UIB
- b) Mantenir contacte directe amb els responsables via telefònica o mail.

- Visites:

- a) Coordinar les visites pedagògiques que es realitzen al centre per part d'altres docents, alumnes, entitats pedagògiques. Registrar les dades i la freqüència de les visites (document existent).
- b) Avisar el claustre de les visites i el nombre d'observadors.

- c) Coordinar les visites pedagògiques dels membres del nostre calstre a altres centres PIP o no.
- d) Coordinar, si escau, l'aplicació del programa d'observació entre iguals.

- C. Estadades pedagògiques:

- a) Coordinar les visites pedagògiques que es realitzen per aprt dels mestres que formen part de les Estadades epdagògiques.
- b) Avisar el claustre de les visites i el nombre d'observadors.
- c) Coordinar, si escau, l'aplicació del programa d'observació entre iguals.

- C. De material i farmaciola:

- a) Encuidar-se'n de les comandes de material fungible (de Salabert) i de farmaciola.
- b) Ocasionalment s'han d'anar a fer compres de mobiliari a Ciutat (Ikea, Leroy Merlin...) o a altres llocs: ferreteria, teles...

- C. de biblioteca:

- a) Supervisar el préstec de llibres i avisar a les famílies, si escau, si un llibre no es retornat dins les dades indicades.
- b) Anar actualitzant la biblioteca de famílies per tal d'anar ampliant les fonts bibliogràfiques del centre.

-C de menjador i extraescolars:

- a) Reunió inicial de curs amb AFA i ESCOLETA per signar els acords d'acompanyament del servei d'escola matinerà i menjador per part dels monitors.
- b) Coordinar amb el servei de neteja els horaris d'extraescolars, matinerà i menjador
- c) coordinar les activitats extraordinàries que es sol·liciti fer al centre per part de particulars o altres entitats (Annex4).
- c) Valorar en una memòria a final de curs els serveis i proposar millores si cal per al curs vinent.

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

El centre està valorant la confecció d'un document de funcions, on es recullin totes les funcions i responsabilitats de cada un dels membres de la Comunitat educativa.

### 1.9.1. Organització dels espais i instal·lacions del centre

Els ambients preparats són entorns relaxats que permeten que es respectin els ritmes de la infància, les seves necessitats i interessos, amb materials adequats a la seva edat en funció de l'etapa de desenvolupament en què es trobin. Els seus fonaments ens mostren un canvi de mirada a la infància, atorgant el paper protagonista que han d'ocupar els infants com a subjectes actius del seu propi aprenentatge.

Els ambients garanteixen, sobretot:

- **Claredat i ordre:** l'espai ha de deixar clar per si sol quin tipus d'activitat es pot realitzar en ell i cada nen ha de trobar una proposta de material adequada, ni massa pobre ni massa assortida.

- **Seguretat:** l'espai ha d'oferir confort i seguretat. No hi pot haver perills actius i per a això en cada espai es recorden unes normes d'ús i convivència pròpies, a més de comptar sempre amb la presència d'un acompanyant adult que orienta i salvaguarda la seguretat i el benestar comú.

- **Afavorir l'autonomia:** zona de pas lliure, mobiliari adequat a la talla dels alumnes, material assequible, una disposició de l'entorn que afavoreixi que el nen pugui triar sense condicionants en cada moment on necessita que transcorri la seva activitat.

## 2. Ús dels espais i instal·lacions del centre

Les activitats d'aprenentatge de l'Ceip Rosa dels Vents es desenvolupen en ambients interiors i exteriors.

- En els exteriors disposem d'espais per a joc lliure no estructurat, semi estructurat i estructurat: zones de sorra, esplanada, rocòdrom, espai de motricitat i equilibris, zona d'experimentació sonora, zona d'experimentació amb aigua, cúpula geodèsica, fusteria i un solar adjunt de bosc per al joc i l'observació lliure.

- A l'interior disposem de quatre espais diferenciats o ambients: espai de referència de petits, espai de referència de mitjans, espai de referència de grans (aula prefabricada), espai d'art (terç del gimnàs).

Algunes de les instal·lacions són d'ús comú per a l'escoleta. La cura del material i de les instal·lacions, la netedat i l'ordre són, també compartits: gimnàs, bosquet, menjador, passadissos.

Per a atenció a famílies durant horari lectiu (9 h a 14.00 h) o altres reunions extraordinàries, es podran fer servir els espais de sala de mestres, menjador, cúpula i, en darrer lloc, despatx de direcció. Els serveis d'orientació, EOEP i altres (serveis socials, mediació, atenció primerenca) han de disposar sempre d'un espai lliure per a aquestes reunions. Per a facilitar-ho, han d'avisar a la direcció del centre al manco amb 48 hores d'antel·lació ja que, degut a la manca d'espai i infraestructura, és probable que s'hagin de fer modificacions que afectin a l'horari lectiu.

## 3. Pla d'evacuació del centre i de prevenció de riscos



El Pla d'evacuació i de prevenció de riscos està desenvolupat en el nostre Pla d'autoprotecció, al capítol No 6. Anomenat "PLA D'ACTUACIÓ DAVANT EMERGÈNCIES".

#### **1.9.4. Actuació en cas d'accident o malaltia**

S'actuarà segons el protocol i la normativa establerts per la CAIB (<http://www.caib.es/sites/primersauxiliscentreseducatius>).

L'equip docent vetllarà per la formació i revisió dels coneixements en matèria de primers auxilis i seguirà les normes establertes i descrites per la CAIB al respecte.

També vetllarà per disposar d'una farmaciola completament equipada i una farmaciola de viatge per a totes les sortides per l'entorn i fora.

Igualment vetllarà per estar al corrent i per difondre entre la comunitat educativa totes les informacions i indicacions sobre aspectes rellevants redirigits per la CAIB (epidemiologia, higiene, campanyes de vacunació, revisions mèdiques, etc.).

En cas de malaltia infecciosa o febre, els infants no podran romandre al centre donat que la seva atenció bàsica no està garantida. En aquest cas s'avisarà a les famílies per a que vinguin a recollir l'infant. La no atenció d'aquest fet per part de les famílies serà entesa com una falta greu per a la convivència del centre.

En cas de dubte o resistència per part de les famílies i per tal de garantir l'adequada atenció de l'infant i la seguretat de la resta d'alumnat i acompanyants, la direcció del centre podrà sol·licitar un informe o justificat mèdic a les famílies per tal d'adequar l'acompanyament a la prescripció dels especialistes pertinents.

Els acompanyants administraran medicaments als infants única i exclusivament en cas de primera necessitat i sempre i sota prescripció i detall mèdic. S'adjunta Annex per a la sol·licitud d'aquest servei.

Pel que fa a l'avís de les famílies en cas de ferides lleus o petites contusions, l'equip docent avisarà a la família si ho troba pertinent sempre valorant la tranquil·litat de l'infant i la repercussió física i emocional de l'incident. En cas que aquest avís no s'hagi fet segons les expectatives dels pares, aquests poden fer una reclamació formal fent servir les vies de denúncia previstes pel servei d'Inspecció Educativa. El fet d'avisar a les famílies per una ferida o cop voldrà dir que l'equip d'acompanyants els troba rellevants, que existeixen dubtes que l'infant necessiti assistència mèdica i que, en qualsevol cas, l'escola no pot garantir un acompanyament adequat. En aquest cas, la família ha de venir a recollir l'infant. La no atenció d'aquest fet per part de les famílies serà entesa com una falta greu per a la convivència del centre.

Les al·lèrgies/intoleràncies alimentàries, medicamentoses o qualsevol hipersensibilització a substàncies així com qualsevol dificultat de salut (crònica o transitòria) han de ser degudament informades a l'equip docent mitjançant els tutors per a que l'equip directiu afegixi aquestes dades al programa d'Alerta Escolar si escau. Aquests avisos només es podran tenir en consideració si es fan des d'un òrgan mèdic o de salut oficial. La no atenció d'aquesta demanda pot ser considerada com una conducta de risc i imprudència per part e les famílies.

## **10. Sortides escolars**

Al llarg de l'any es preveuen algunes sortides per a tots els grups d'infants. Per a les comunitats de mitjans i grans s'oferiran colònies i desplaçaments fora de l'illa amb una o més pernoctacions a fora.

### Sortides per a tots els grups:

1. Cada any visitam el Parc de Llevant en 2 torns: un per Petits i un altre per Mitjans i Grans. Els autocars són subvencionats per l'Ajuntament d'Artà.
2. Curs de Vela. Els darrers 5 divendres de curs, des de fa 3 cursos, feim un curs de vela al club nàutic de la Colònia de Sant Pere adaptat a les característiques dels infants (Petits, Mitjans i Grans).

### Colònies.

- Mitjans. Grup reunió Elemental. 1 colònies/any. La sortida es fa conjuntament amb la resta d'infants de la Comunitat de Mitjans al camp d'aprenentatge d'Orient.

- Mitjans. Reunió Avançada. 2 colònies /any. A més de la sortida a Orient poden participar d'una sortida a Binifaldó a on la pernocta es fa en tenda de campanya.

- Grans. Assemblea Elemental. 2 colònies/any interilles. La primera de les sortides es fa al camp d'aprenentatge Es Pinaret de Menorca. La segona al camp d'aprenentatge de Formentera.

- Grans. Assemblea Avançada. 2 colònies/any. Encara sense especificar perquè no hem tengut ocasió d'implementar-ho. Aquestes sortides seran més llargues i suposaran més de dues nits a fora.

Contam amb una assegurança de responsabilitat civil que ens cobreix l'activitat en sortides, fora del centre (Annex 5).

Les despeses de les sortides s'assumeixen amb els doblers de les famílies que ens han fet arribar a finals del curs anterior, en el moment de formalitzar la matrícula. De manera puntual algunes sortides o activitats amb un cost remarcadament elevat comportaran un pagament extra per part de les famílies.

Per a les sortides a la Serra de Tramuntana, s'aprofita l'oferta de transport gratuït que posa a disposició el *Consorci Serra de Tramuntana Patrimoni Mundial*.

L'AFA també cobreix de manera voluntària dos autocars l'any per sortides escolars. L'Ajuntament també cobreix dos autocars anuals (Parc de Llevant, Teatre, Ses Païsses...)

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

### **2.1. Òrgans de govern col·legiats**

#### **2.1.1. Consell Escolar**

El Consell Escolar de l'escola segueix amb l'organització i el funcionament establert en les instruccions respectives a aquest òrgan col·legiat.

Els membres que el conformen són:

- la direcció del centre (Esther Zarrías),
- dos representants del claustre (Montse Mozo i Jordi Cabrer),
- dos representants de les famílies (Alex Oliver i Sònia Pérez-Herrero)
- i un representant de l'Ajuntament (Maria Antònia Sureda o Sebastià Carrió, en absència de la primera).

El C.E. es reuneix, prèvia convocatòria de la direcció del centre, 3 vegades l'any. Ordinàriament es realitza una primera reunió durant el mes d'octubre (els punts a tractar solen ser l'aprovació de la PGA, alumnes en pràctiques i voluntariat educatiu), una altra al mes de gener (principalment per aprovar els comptes) i una darrera al mes de juny (per aprovar la memòria anual).

- ❖ L'assistència a les sessions del consell escolar serà un dret i un deure per a tots els membres.
- ❖ Es fixaran la data i hora de les trobades intentant que tots els membres puguin assistir. En cas que no puguin assistir els representats oficials es convocarà als suplents.
- ❖ La Directora enviarà als membres del Consell Escolar la convocatòria amb l'ordre de 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.

### 2.1.2. Claustre de professorat

El Claustre del centre està en procés d'estabilització, hem sol·licitat a la Conselleria d'Educació un pacte d'estabilitat en comissions fins que la plantilla pugui ser estable al manco en un 50 %.

El mestre passa de ser de la peça central dins de l'aula d'una escola, el posseïdor de tot coneixement, el que dirigeix tota l'acció que es desenvolupa en aquest context, a ser un **acompanyant dels processos d'aprenentatge** que es desenvolupen en l'espai, un observador directe sobre tot allò que esdevé, un adult que ofereix seguretat, respecte i empatia. El mestre deixa de ser mestre i passa a convertir-se en acompanyant.

En primer lloc, l'adult es converteix en un expert preparador d'espais. L'espai amb el qual es troben els infants ha estat minuciosament analitzat, organitzat i esmicolat perquè atengui tot un seguit de condicionants (relaxat, segur, continent de les competències curriculars que vulguem abordar, que atengui tota una diversitat de ritmes d'aprenentatge, edats i maneres d'abordar els continguts, etc.).

L'adult és un acompanyant. Assisteix els processos d'aprenentatge, neurodesenvolupament i desenvolupament psicoafectiu que es donen en cada un dels infants, sigui quina sigui la seva edat, la seva necessitat, interès o ritme d'aprenentatge i els acompanya amb respecte i amb individualitat.

L'adult confia en tots els aspectes però molt concretament en les capacitats de cada individu. En un ambient no privatiu i ben estructurat, de respecte cap a cada infant i els seus interessos i sota l'estructura de l'acompanyament i la no direcció de l'adult cap a expectatives externes a l'alumne, aquest desenvoluparà de manera natural i al seu ritme els aprenentatges necessaris per fixar unes bases òptimes de futurs aprenentatges. "No tingueu por, cada llavor sap com ha d'arribar a ser flor."

L'adult no projecta expectatives en els infants que té al seu càrrec, no espera res d'ells, tan sols acompanya, ajuda i prepara tot allò que és necessari per a la seva evolució.

L'adult no és el centre d'atenció, aquest paper és exercit per l'espai, els materials i les propostes d'aprenentatge, sinó que s'integra en l'espai per tal de no obstaculitzar, no imposar amb cap actitud física o corporal i poder tenir un camp d'observació ampli.

L'adult està al cas dels processos de neurodesenvolupament i desenvolupament socioafectiu propis de la infància i en base a aquests coneixements científics observa, prepara l'ambient i detecta dificultats, si n'hi ha, per valorar intervencions específiques que, en casos particulars poden ser derivades a altres especialistes, ja sigui mitjançant els serveis d'orientació de zona (EOEP, APROSCOM, EADISOC) o externs (Optometria comportamental, estimulació sensorial, terapia ocupacional, psicologia).

- ❖ En aquests moments el claustre està conformat per 7 persones a jornada completa i 2 persones a mitja jornada.

Per aquest curs 2019-2020, la plantilla de mestres és la següent:

Tutora de 3 anys: Maria Jose Martínez  
Tutora de 4 i 5 anys: Aldara Vázquez  
Tutor de 1r: Jordi Ignasi Cabrer  
Tutora de 2n i 3r: Maria Francesca Flaquer  
Tutora de 4t i 5è: Maria Bellver.  
Coordinadora d'EI: Esther Zarrías  
Coordinadora d'EP: Montserrat Mozo  
Audició i llenguatge (mitja jornada): Neus Jaume  
Anglès (mitja jornada): Margalida Estelrich

- ❖ El claustre de professors és l'òrgan propi de participació dels mestres en el govern del centre i té la responsabilitat de planificar, coordinar, informar i, si escau, decidir tots els aspectes educatius del centre.

- ❖ El claustre el presideix la Directora i està integrat per la totalitat dels mestres que presten servei al centre. El claustre de mestres té les competències següents:

1. Formular a l'Equip directiu propostes per a l'elaboració dels projectes del centre i de la programació general anual.
2. Aprovar i avaluar la concreció del Currículum i tots els aspectes educatius dels projectes i de la programació general anual.
3. Fixar criteris referents a l'orientació, tutoria, avaluació i recuperació d'alumnes (si es dona el cas)
4. Promoure iniciatives en l'àmbit de l'experimentació i de la recerca pedagògica, i en la formació del professorat del centre.
5. Elegir els seus representants en el Consell Escolar del centre i participar en la selecció del Director en els termes que estableix la Llei.
6. Conèixer les candidatures a la Direcció i els projectes de Direcció presentats pels candidats.

7. Analitzar i valorar el funcionament general del centre, l'evolució del rendiment escolar i els resultats de les avaluacions internes i externes en què participi el centre.
  8. Emetre informe sobre les normes d'organització i funcionament del centre.
  9. Conèixer la resolució de conflictes disciplinaris i la imposició de sancions i vetllar perquè aquestes s'atenguin a la normativa vigent.
  10. Proposar mesures i iniciatives que afavoreixin la convivència escolar.
  11. Fer seguiment dels infants i compartir les informacions derivades de l'observació i recollida de dades setmanalment
  12. Qualsevol altra que li atribueixi l'Administració Educativa o les normes d'organització i funcionament respectives.
- ❖ Degut a que la plantilla de mestres és molt petita no convocam claustres, sinò que cada dimecres ens reunim de 16 a 18 h per abordar aspectes que tinguin a veure amb temes organitzatius o d'acompanyament.
  - ❖ Els claustres (i les reunions abans esmentades) són d'obligada assistència. Si un mestre no pot assistir ha de ser per causa justificada i avisar abans de la seva absència.
  - ❖ La Secretaria serà l'encarregada de prendre acta de la sessió dels acords presos. Si un mestre/a fa una aportació que vulgui que consti en acta, ho ha de comunicar expressament.
  - ❖ A final de curs escolar, totes les actes de totes les sessions de claustre, siguin ordinàries o extraordinàries, seran recollides a un mateix llibre d'actes i seran signades per la Secretaria i Directora.

## **2.2. Relació i coordinació amb l'AFA**

L'escola manté una bona relació i coordinació amb l'AFA del centre. Es mantenen reunions periòdiques per poder col·laborar en l'organització dels diferents esdeveniments organitzats per l'AFA: activitats complementàries i extraescolars i altres activitats puntuals. Les informacions de l'AFA cap a les famílies, es fa mitjançant una llista de difusió.

## **2.3. Instruments i procediments d'informació amb les famílies.**

Per fer arribar les informacions a les famílies feim servir els següents recursos:

- a. Circulars a través del Gestib. Posada en funcionament al mes d'octubre de 2019. (Aquestes circulars es penjen també al tauló informatiu que hi ha al hall de l'escola).
- b. Circulars a través de e-mail.

- c. Notificacions a través de l'eina de missatgeria del Gestib.
- d. Informes d'avaluació descriptius. L'informe descriptiu es fa en 3 parts i una d'aquestes parts és per fer-nos arribar el feedback de les famílies en funció a com es senten respecte al projecte o si tenen dubtes d'acompanyament o de funcionament en quant a l'escola.
- e. Reunió de Comunitats. Es fan 2 reunions de Comunitat al llarg del curs.
- f. Reunió de tutories. Cada dimecres de 18 a 19 h.
- g. Atenció a famílies per part de l'ED. Cada dimecres de 9:30 a 10:30 h.
- h. Reunió de mediació. 2 reunions al llarg del curs amb la nostra assessora pedagògica.

### **3. Les normes de convivència que afavoreixen 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**

###### **Normes i límits pels infants**

- Dins els espais xerram fluixet. Podem cridar a l'espai exterior.
- Dins els espais interiors caminam, podem córrer a l'espai exterior.
- Per entrar als espais interiors ens posam les sabates d'interior.
- Per poder jugar amb l'aigua els dies de pluja ens hem d'equipar amb la roba adequada d'aigua.
- No llevam les coses de les mans.
- No destrosam les construccions/produccions dels altres.
- No ens feim mal
- Després de jugar amb un material el tornam a deixar a lloc.

###### **Normes i límits específics de l'espai exterior:**

- No llevem les coses de les mans.
- No destrossem les construccions/produccions dels altres.
- No ens fem mal
- Després de jugar amb un material el tornem a deixar a lloc.
- A l'espai exterior es permet cridar i córrer.
- Al boti-botí s'ha de demanar al companyant si es pot utilitzar. No està permès l'ús als d'acollida. Ús individual.
- La tirolina és d'ús individual. No està permès l'ús als nens i nenes d'infantil.
- Es permet anar descalç al arener
- S'ha d'anar calçat amb sabates d'exterior per anar a tots els espais menys l'arener.
- S'ha d'utilitzar la roba d'aigua si plou o està molt mullat.

###### **Normes i límits a l'espai de menjador:**

- L'espai de menjador és una espai interior i com a tal s'han de fer complir els límits i pautes establertes pels espais interiors.
- A l'espai de menjador entrem amb sabates.

- Si un infant juga en comptes de berenar se'l pot convidar a sortir a jugar i guardar el seu berenar.
- Els infants que participin del buffet ecològic han d'anar agafant consciència del menjar que agafen i la seva necessitat de gana, tenint en compte que preferentment, ens tornarem a aixecar per agafar més menjar que tirarem alguna cosa que ens ha sobrat. Quan aquest límit s'hagi de reiterar sovint convidam a l'infant a replantejar-se el fet que que no tiram menjar.

### **Normes i límits pels acompanyants**

L'objectiu de l'escola activa és oferir als infants múltiples possibilitats d'exploració. Per això l'adult:

- L'adult acompanya. Assisteix els processos d'aprenentatge que es donen en cada un dels infants, sigui quina sigui la seva edat, la seva necessitat, interès o ritme d'aprenentatge i els acompanya amb respecte i amb individualitat.
- L'adult no és el protagonista de l'activitat de l'ambient, aquest paper és exercit pels infants en interacció amb l'espai, els materials i les propostes d'aprenentatge. L'adult s'ha d'integrar dins l'espai per tal de no obstaculitzar, no imposar amb cap actitud física o corporal i poder tenir un camp d'observació ampli.
- L'actitud de l'adult no és interventiva.
- L'adult confia en els infants que té davant seu, és coneixedor de les etapes de desenvolupament i sap que tot esdevindrà en el moment oportú, sense necessitat d'haver d'avançar continguts "per si de cas" ni de reforçar altres també "per si de cas ". Així com la llavor conté tot el necessari per arribar a ser arbre, si se li proporciona un ambient adequat i aliment (llum, terra i aigua), l'infant està predisposat a aprendre i arribar a ser un adult amb plenes facultats si se li ofereix tot allò que necessita per créixer.
- L'adult no projecta expectatives en els infants, no espera res d'ells, tan sols acompanya, ajuda i prepara tot allò que és necessari per a la seva evolució
- L'adult és referent d'un espai. Com a referent de l'espai ha de vetllar perquè aquest s'adapti a les necessitats i els interessos dels infants i de la línia pedagògica. Així mateix ha de saber detectar-ne les mancances i observar què és el que no funciona i actuar en conseqüència. A més ha de fer seu l'espai.
- L'adult en algunes ocasions és referent d'un grup d'infants. Com a referent d'un grup de la Comunitat dels Petits la referència serà només de cara a les famílies per tal de facilitar l'intercanvi d'informació i establir vies de comunicació. Com a referent d'un grup de la Comunitat dels Mitjans o dels Grans assumeix les tasques esmenades amb les famílies més tasques de registre, reunió o assemblea segons el cas.
- L'adult ha d'observar accions concretes d'aprenentatge, de comportament, de interacció social, de individualitat, paràmetres motrius, d'expressió oral...

**A l'escola no es permet per part d'un acompanyant:**

- Parlar d'un infant davant d'ell o d'altres infants.
- Ridiculitzar l'infant.
- Revisar carmanyoles i/o calaixets.
- Obligar a menjar/no deixar menjar.
- No atendre l'espai i la seva activitat per consultar un mòbil o parlar amb altres mestres.
- Els infants no demanen permís per anar al bany, els adults tampoc.
- Qüestionar o debatre els fonaments pedagògics en període d'acompanyament (davant o no dels infants).

### **Normes i límits per les famílies**

- Les famílies poden acompanyar els infants nous per tal de facilitar un procés d'adaptació el més respectuós possible. Aquest acompanyament es pot allargar en el temps tant com l'infant o la família ho necessitin. Per tal de fer un acompanyament durant aquest procés s'ha de tenir en compte que:
  - a) El pare/mare, acompanyarà el seu infant (no ve a l'escola per jugar amb els altres infants) sense interferir en les dinàmiques d'altres infants.
  - b) No parlarà amb l'adult/acompanyant. Els dubtes són atesos mitjançant una reunió de tutoria.
  - c) No parlarà amb altres adults en procés d'adaptació.
  - d) Respectarà les normes de convivència d'acompanyants i infants.
  - e) En qualsevol cas farà cas de les indicacions del referent d'espai

### **Material de casa**

Els mestres faran arribar a través d'una reunió i recollit en una circular, un llistat de materials que els infants hauran d'aportar a principi de cada curs escolar. Aquest llistat conté per aquest curs 19/20:

- a) 2 paquets de mocadors
- b) 1 paquet de tovallolletes
- c) Unes sabatilles d'interior
- d) Un tassó d'aigua
- e) Roba d'aigua (jaqueta, pantalons i botes)

- Els infants no han de dur aigua de casa seva, a l'espai de menjador hi ha un pitxer amb aigua filtrada i d'immillorable qualitat per al consum. L'anàlisi d'aquesta aigua (que es fa periòdicament) es pot consultar previ avís a la direcció del centre.
- Els infants poden dur una carmanyola pel berenar de cada dia o participar del buffet ecològic a raó de 20 €/mes.
- Els infants no poden dur joguets de casa seva, a no ser que sigui un objecte de vincle en període d'adaptació.



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

- Quan un infant no compleix les normes de l'ambient entenem que aquest ambient no cobreix les seves autèntiques necessitats i el convidam a reconduir la dinàmica a un altre espai. "Així aquí no pots estar, pots anar a un altre espai".

- Quan un infant l'han tret de l'espai exterior, només pot estar dins els espais interiors. Si va esgotant els espais interiors finalment l'infant es quedarà amb el/la seva tutor/a perquè sigui acompanyat d'una manera més exclusiva.

- Puntualment es pot fer una contenció a l'infant davant una situació de càrrega emocional molt forta, amb la intenció de facilitar la descàrrega ràpida i controlada.). Si l'emoció és de ràbia o enfado i no pot ser sostinguda per l'infant ni amb el recurs de la contenció, se li ha de facilitar fer una descàrrega controlada a un espai preparat (gimnàs, exterior) on no es pugui fer mal a ell mateix ni a ningú altre.

En qualsevol cas, sempre que cap espai pugui atendre les necessitats emocionals de l'infant, aquest serà atès i acompanyat pel referent més proper i disponible en aquell moment.

- En el cas de que no puguem atendre la demanda o les necessitats de l'infant valoram la opció d'expulsar a l'infant. Aquest recurs sempre ha d'utilitzar-se com a darrera opció, quan les altres vies explicades no hagin donat el resultat esperat. En tot cas serà un recurs que concretarem i personalitzarem en funció del cas que es presenti.

### **3.2. Estratègies de prevenció i de gestió de conflictes**

Els espais i diferents materials que es tenen a l'abast estan pensats i disposats de maneres diferents per prevenir els conflictes. En aquest apartat veurem com els prevenim i gestionem.

#### **3.2.1. Prevenció de conflictes**

1. L'acompanyant està en tot moment observant en els diferents espais. Quan hi ha lliure circulació, una manera de prevenir els conflictes, és dotar de més acompanyants la zona o espai on està més transitada.
2. El nombre de materials que hi ha a cada espai està pensada per poder fer un ús responsable i controlat que eviti els conflictes. Per aquest motiu, les normes son molt clares i l'objectiu és que, mica en mica, els infants en facin la seva pròpia gestió. Ara detallarem algunes d'aquestes normes:
  - a. No hi ha límit d'ús (no tenim un temps establert)
  - b. Es respecta el torn
  - c. Si s'agafa un material, es torna al seu lloc.
  - d. No es comparteix si no es vol.

#### **3.2.2. Gestió de conflictes**

## **TRACTAMENT DELS CONFLICTES**

L'adult ha d'estar observant les diferents situacions que es donen en l'activitat diària i passar als diferents plans si una situació ho requereix. Si veiem un possible conflicte hem de passar immediatament a un primer pla per tal d'evitar una agressió. En cas que l'agressió se doni perquè no hi hem arribat a temps, farem una exposició del que hem pogut observar: "Jo he vist que tu li has llevat aquesta jogueta de les mans" "i després jo he vist que tu l'has empès". Recordam la norma i convidam a sortir de l'espai. Avisam a la resta d'acompanyants i registrem aquest fet.

En el cas que no haguem estat presents davant el conflicte donarem veu als infants i reproduïrem el que diuen: "Què ha passat" "Pepito diu que ha passat això" "I tu dius que ha passat allò altre" . Fins arribar a un aclariment o una solució. Tornam a recordar la norma i si ho trobam oportú convidam a sortir de l'espai. Convé recordar que quan un infant surt d'un espai ha de tenir un acompanyament per part d'un adult ajustat a la seva demanda.

En tots els casos, el conflicte no es dona per tancat fins que les parts implicades assumeixen explícitament que JA poden seguir jugant. Altrament, el conflicte tendirà a repetir-se en un altre espai i moment al llarg del dia.

El tractament dels conflictes és primordial en qualsevol moment del dia i serà la primera cosa a atendre en qualsevol tipus d'activitat que fem: taller, lliure circulació, sortida...

Davant versions contradictòries, l'acompanyant sempre valida l'emoció expressada pels infants, prioritzant això als fets concrets. Dona veu i espai per a que cada infant pugui expressar, si vol, com es sent. Convida a ocupar-se'n personalment de cada emoció: es reconeix físicament i es sosté.

Dins la resolució de conflictes no feim servir fórmules estereotipades com demanar perdó, negociar perdó, imposar càstigs o intimidatòries o exemplaritzants com insultar, menysprear, generalitzar... L'acompanyament que oferim és personal i únic en cada moment.

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

La negociació d'acords educatius es du a terme si hi ha necessitat d'intervenir el cap d'estudis i/o director. En el procés de mediació escolar i de negociació d'acords educatius es segueix el Decret de Drets i Deures dels alumnes.

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

Es segueixen les passes indicades en el “Protocol de prevenció, detecció i intervenció de l’assetjament escolar de les Illes Balears” en quant a prevenció, notificació i actuacions.

### **3.5. Mecanismes bàsics de funcionament de la comissió de convivència.**

No tenim una comissió de convivència. Les actuacions envers la convivència son gestionades i coordinades a través de l’equip directiu.

### **4. Deures o tasques escolars per a la llar.**

Totes les tasques que els infants facin a casa relacionades amb activitats que és fan al centre sempre sorgiran de la pròpia iniciativa dels infants a partir de la necessitat i la motivació interna.

### **5. Estratègies de difusió del ROF.**

Mitjançant totes les eines que tenim al nostre abast, es farà la màxima difusió per garantir que tots els membres implicats en la comunitat educativa tinguin constància del ROF.

A l’escola es treballen els límits i normes constantment. Amb les famílies es fan reunions per comunitat de manera anual i una reunió general. En aquestes reunions es tracten temes que afecten a aquest document. Mitjançant el correu electrònic, s’informa als diferents integrants de la comunitat educativa sobre els canvis o actualitzacions d’aquest document.

### **6. 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 per la Directora
- ❖ El claustre té com a competència informar de les normes d’organització i funcionament del centre.
- ❖ El Consell Escolar té com a competències:
  1. Proposar mesures i iniciatives que afavoreixin la convivència.
  2. Analitzar i valorar el funcionament general del centre
  3. Elaborar propostes i informes sobre el funcionament del centre.
- ❖ El ROF s’incorpora al Projecte Educatiu del Centre.
- ❖ Es revisarà, com a mínim cada cinc anys, amb la participació de tota la comunitat educativa.
- ❖ El Consell Escolar en farà l’avaluació.



CEIP ROSA DELS VENTS

ANNEX I  
**JUSTIFICACIÓ ABSÈNCIES PROFESSORAT**

*(Entregar a la direcció del centre amb un mínim de 1 setmana abans de l'inici de l'absència)*

**NOM I LLINATGES:** \_\_\_\_\_

**DATA i HORARI DE L'ABSÈNCIA:** \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

**MOTIU:**

HORES COBERTES

HORES NO COBERTES

JUSTIFICANT METGE:

SI

NO

**SIGNATURA DEL SOL.LICITANT**

**SIGNATURA DE LA DIRECCIÓ DEL CENTRE**

**ANNEX II**

Trobada anual de coordinació d'ESCOLA MATINERA, MENJADOR i ESCOLA per acordar mesures comunes quant a l'acompanyament dels infants.

Data: \_\_\_\_\_

ASSISTEIXEN:

-----  
-----  
-----  
-----

ACORDS PRESOS:

-----  
-----  
-----  
-----  
-----

-----  
-----  
-----  
-----  
-----  
-----

SIGNATURA COORDINADOR/A MENJADOR ESCOLA

SIGNATURA COORDINADOR/A ESCOLA MATINERA

SIGNATURA COORDINADOR/A MENJADOR

ANNEX III

### **SOL.LICITUD ÚS INSTALACIONS**

*(Entregar a la direcció del centre amb un mínim de 1 mes abans de l'inici de l'activitat)*



CEIP ROSA DELS VENTS

**NOM I LLINATGES:** \_\_\_\_\_

**DATA i HORARI:** \_\_\_\_\_

**ESPAI QUE ES SOL.LICITA:** \_\_\_\_\_

**ACTIVITAT:**

- Activitat **no** lucrativa.
- Activitat lucrativa (Abonament de 50 € per ús d'instalacions al centre)

Per tal de dur a terme l'activitat em compromet a:

- Assisteix un membre de la junta directiva de l'AFA

Deixar el material i l'espai utilitzat ordenat i net.

La persona sota signant és la principal responsable de qualsevol desperfecte o pèrdua de material i es compromet a reparar, substituir o abonar l'import del desperfecte ocasionat.

*Aquestes 3 condicions són indispensables per tal de valorar la seva aprovació.*

*La direcció del centre es reserva el dret de no autoritzar l'activitat si per qüestions d'horaris o organitzatives no ho troba convenient.*

*El sol·licitant tindrà una resposta com a màxim 15 dies abans de l'inici de l'activitat.*

**SIGNATURA DEL SOL·LICITANT**

**SIGNATURA DE LA DIRECCIÓ DEL CENTRE**

ANNEX IV  
AUTORIZACIÓ DE LA FAMÍLIA PER TORNAR A CASA SOL/-A.

En/Na: \_\_\_\_\_

amb DNI \_\_\_\_\_

com a pare/mare/tutor/-a

**AUTORITZO** mitjançant el present document que el meu fill/a

\_\_\_\_\_,

amb DNI \_\_\_\_\_

sota la meva responsabilitat, vagi sol cap a casa a la sortida de l'escola.

Colònia de Sant Pere, .....d.....de 20....

Autoritzo durant el període:

De \_\_\_\_\_ a \_\_\_\_\_

Tots els dies lectius

Signat:

---

ANNEX VI

Justificació d'absències escolars llargues

Jo \_\_\_\_\_

Mare/pare/tutor/-a de l'alumne/-a \_\_\_\_\_

Expòs que l'infant no vindrà a l'escola els dies

---

Per motius \_\_\_\_\_

---



Data:

Signat,

## ANNEX VII



CEIP ROSA DELS VENTS

Davant els retards acumulats per falta de puntualitat, i els avisos que ja us hem fet arribar en diferents ocasions, la direcció del centre, emparada en l'Ordre de 21 de maig de 2002 de la Conselleria d'Educació i Cultura, per la qual es regula la jornada i l'horari escolar als centres públics i als centres privats sostinguts amb fons públics d'educació infantil, d'educació primària i d'educació especial, us recorda que l'horari d'entrada per als infants de la Comunitat de Petits és de 9 a 9:30 h i que més tard d'aquesta hora no es pot accedir al centre si no és mitjançant un justificant pertinent emès per un òrgan col·legiat (visita mèdica, gestions administratives...).

Recordam que en el cas de faltes de puntualitat no justificades repetides, s'ha de seguir el procediment establert a la normativa vigent que regula els drets i deures de l'alumnat, a les normes de convivència en els centres, a la normativa en vigor de la DGOIFP que regula l'absentisme escolar i a l'establert al Reglament d'Organització i Funcionament del Centre, cosa que amb els avisos anteriors hem intentat evitar.

És responsabilitat directa dels p/mares o tutors organitzar-se i coordinar-se per tal d'arribar a temps dins els terminis establerts.

Així mateix recordam que a les 9:30 finalitza el temps per apuntar-se als tallers oferits per aquell dia i l'infant no tindrà opció d'apuntar-se a l'oferta proposada per l'equip d'acompanyants en cas que arribi fora d'aquesta hora.

Agraïm la vostra col.laboració al respecte per facilitar l'ordre i la regulació del funcionament de l'escola.

Data:

La direcció del centre

## ANNEX VIII

### **Assumpte: notificació d'inici del protocol d'absentisme escolar**

Senyor/Senyora,

Com a cap d'estudis, us faig arribar aquesta carta per manifestar-vos la meva preocupació davant l'absentisme escolar del vostre fill o filla. Ja que les faltes d'assistència no han estat justificades i no heu donat resposta ni a les nostres telefonades ni a les citacions per reunir-nos i aclarir-ne les possibles causes, he d'informar-vos que aquest centre inicia el protocol d'absentisme, d'acord amb les Instruccions de la Conselleria d'Educació i Universitat per a aquest curs 2019-2020.

Us record la vostra responsabilitat com a pare o mare d'assegurar l'assistència del vostre fill o filla al centre escolar, així com l'obligació que teniu de garantir-ne l'exercici del dret a l'educació i del deure d'assistència a classe en edat d'escolarització obligatòria (dels 6 als 16 anys).

Esper que d'ara endavant poseu els mitjans que teniu al vostre abast perquè no es tornin a produir faltes d'assistència injustificades del vostre fill o filla al centre escolar. En cas contrari, el protocol d'absentisme seguirà els tràmits prevists a les Instruccions.

Atentament,

Nom i llinatges:

Cap d'estudis

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_ d \_\_\_\_\_ de 20\_\_