

ÍNDEX

0. CONCRECIO DE LES PREVISIONS DEL PROJECTE EDUCATIU	3
1. INTRODUCCIÓ	5
2. ESTRUCTURA ORGANITZATIVA DE GOVERN I COORDINACIÓ DEL CENTRE	8
2.1 Equip Directiu	
2.2 Òrgans unipersonals de direcció i funcions	
2.3 Consell de Direcció	
2.4 Òrgans col·legiats de participació	
Consell Escolar	
Claustre del Professorat	
2.5 Òrgans unipersonals de coordinació	
3. ORGANITZACIÓ PEDAGÒGICA DEL CENTRE	42
3.1. Organització del Professorat	
3.2. Organització de l'alumnat	
3.3. Coordinació i acció tutorial	
3.4. Orientació acadèmica	
4. FUNCIONAMENT DEL CENTRE	69
4.1 Aspectes generals	
4.2 De les queixes i reclamacions	
4.3 Serveis escolars	
4.4 Gestió Econòmica	
4.5 Gestió acadèmica i administrativa	
4.6 Del personal d'administració i serveis i de suport socioeducatiu del Centre.	
5. DE LA CONVIVÈNCIA EN EL CENTRE	115
5.1 Drets i deures de l'alumnat.	
5.2 Mesures de promoció de la convivència. Mecanismes i fórmules per la promoció i resolució de conflictes.	
5.3 Conductes contràries a les normes de convivència.	
5.4 Conductes greument perjudicials.	
5.5 Concreció de les faltes de convivència.	

6. COL-LABORACIÓ I PARTICIPACIÓ DELS SECTORS DE LA COMUNITAT ESCOLAR 140

- 6.1. Qüestions generals
- 6.2. Participació de les famílies en el procés educatiu.
- 6.3. Canals de comunicació amb les famílies.
- 6.4. Associacions de pares i mares d'alumnes (AMPA)
- 6.5. Participació de l'alumnat.
- 6.6. Carta de compromís educatiu.
- 6.7. Altres procediments de participació.

ANNEXOS:

- 1.- Pla d'Atenció a la Diversitat (PAD)
- 2.- Fulls d'incidències d'alumnes (full verd)
- 3.- Pla de Formació de Centre (PFC)
- 4.- Pla d'Acollida (PAc)
- 5.- Pla d'Avaluació (PAv)
- 6.- Pla Tecnologia dels Aprenentatges i Coneixements (TAC)
- 7.- Pla d'Acció Tutorial (PAT)
- 8.- Full autorització altres per recollir alumnes
- 9.- Full autorització sortir alumnes de 3r sols.
- 10.- Full autorització marxar sols cap a casa.
- 11.- Full permisos de mestres.
- 12.- Material escolar alumnes.
- 13.- Material mínim d'aula mestre.
- 14.- Comunicat polls i llémenes.
- 15.- Pla d'organització de festes.
- 16.- Metodologia llengües i matemàtiques
- 17.- Sol·licitud qüestionaris metges.
- 18.- Tasques coordinadors.
- 19.- Pla de Menjador.
- 20.- Carta de Compromís.

PROJECTES:

- | | |
|---------------------------------------|---|
| 1.- Projecte 3L. (Projecte Trilingüe) | 7.- Projecte Bons Lectors |
| 2.- Projecte Tots som 1 | 8.- Projecte Mallorc'art |
| 3.- Projecte d'acompanyament | 9.- Projecte Mengem + Fruita |
| 4.- Projecte Agenda 21 (A21) | 10.- Projecte Escoles Dogon |
| 5.- Projecte Creem Futur | 11.- Projecte Orienta't (antic Camí amic) |
| 6.- Projecte Sumem + Esforç | |

0. CONCRECIÓ DE LES PREVISIONS DEL PROJECTE EDUCATIU

Línies generals d'acció pedagògica.

- a) El ple desenvolupament de la personalitat de l'alumne.
- b) La formació en el respecte dels drets i llibertats fonamentals i en l'exercici de la tolerància i de la llibertat dins els principis democràtics de convivència.
- c) L'adquisició d'hàbits intel·lectuals i tècniques de treball, com també els coneixements científics, tècnics, humanístics, històrics i estètics.
- d) La formació en el respecte de la pluralitat lingüística i cultural.
- e) La preparació per participar activament en la vida social i cultural.
- f) La formació per a la pau, la cooperació i la solidaritat entre els pobles.
- g) El foment de la creativitat i l'esperit crític, com a base de la individualitat dels alumnes.
- h) La col·laboració amb les institucions que tracten de promoure el nivell cultural de l'entorn.

Trets específics del PEC de l'Escola Mallorca

Aquest centre docent es caracteritza per ser una escola pública, aconfessional (però impartint religió catòlica segons normativa del Departament d'Ensenyament), progressista, democràtica i catalana.

- **Pública i pluralista**, l'objectiu de la nostra escola és el desenvolupament actiu de totes les possibilitats del nen i la nena quant a formació corporal, salut física, afectivitat, educació del pensament, llengua i expressió en general, educació estètica, coneixement i domini del medi natural i social. Aquestes possibilitats els han de permetre contribuir a la realització d'una societat en què puguin progressar i gaudir dels resultats positius. L'escola donarà tanta importància a la relació educativa com a l'adquisició de continguts, a fi d'intentar formar persones amb criteris i personalitat pròpia.
- **Coeducadora**, per tant no discrimina entre nens i nenes pel que fa a determinats mites, tabús i diferenciacions de rols entre home i dona, tot i que es tindran en compte tots aquells valors positius que separadament s'han atribuït a l'un i l'altra.
- **Catalana**, tant pel que fa a la llengua utilitzada a les classes, com als continguts així com també en els comunicats i emissió d'informes. Hi haurà una tendència clara i definida de catalanització lingüística dels alumnes que no la tinguin com a pròpia sempre amb respecte. Aquest punt inclou tots els àmbits de la comunitat educativa. També incloem

NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT DEL CENTRE ESCOLA MALLORCA

l'aprenentatge de la llengua castellana. L'escola dedicarà els recursos necessaris per tal que els alumnes acabin l'Educació Primària amb un coneixement adequat de les dues llengües.

L'anglès és la primera llengua estrangera i es treballarà com a tal.

- **Aconfessional**, l'escola està obligada a respectar les diverses opcions religioses dels pares seguint la Normativa del Departament d'Ensenyament.
- **Activa i democràtica**, l'escola serà transparent tant pel que fa a la gestió i organització interior del centre com a qualsevol altra decisió que afecti al centre. Potenciarà la valoració dels fets socials que comportin una defensa o millora dels drets humans i del progrés col·lectiu del país. El mestre estimularà en l'alumne els valors d'una societat democràtica: solidaritat, respecte a l'altre, actitud de diàleg etc. i proporcionarà els elements necessaris d'anàlisi i crítica a fi d'obtenir una formació integral.
- **Participativa**, on cada sector de la comunitat educativa, té un espai i un temps per poder expressar la seva opinió.
- **Respectuosa**, amb les llibertats acadèmiques i s'exerciran en el marc de la coordinació pedagògica exigida per l'existència d'un equip pedagògic i de coordinació, d'un projecte educatiu de centre, d'un projecte de direcció i dels projectes curriculars.
- **Oberta a l'entorn**, liberal i tolerant, integrant-se al barri i als seus equipaments, sense perdre la seva pròpia identitat i el seu arrelament a la ciutat i al país.
- **Autònoma**, en els àmbits pedagògics, d'organització i de gestió de recursos materials i humans.

1 INTRODUCCIÓ

Esperit amb què es presenta

La Comunitat educativa de l'**Escola MALLORCA de Barcelona**, entenem les NOFC com una eina que serveix per regular la vida interna del nostre centre i estableix de forma clara i coherent les relacions entre els diferents sectors que formen part de la comunitat escolar, plasmant les regles i normes que obliguin a tots, els qui d'una manera o altra participin en l'acte educatiu i garanteixin al mateix temps els drets que igualment la legislació vigent els atorgui.

El NOFC és un document normatiu coherent amb el PEC que, comprèn els principis organitzatius entesos com a criteris generals respecte a l'organització i gestió dels nostres recursos.

En primer lloc especifica:

- L'estructura d'organització i gestió dels diferents òrgans de govern i coordinació
- Concreta la normativa referida als membres de la comunitat educativa
- Drets i deures de l'alumnat
- Normes de convivència

L'aplicació de les NOFC es desenvoluparà tenint sempre present els principis generals següents:

a) El desenvolupament de l'educació i la convivència dins un marc de tolerància i respecte a la llibertat de l'individu, a la seva personalitat i a les seves conviccions.

b) El dret de tots els membres de la comunitat educativa escolar a intervenir en les decisions que els afectin mitjançant els seus representants lliurement elegits.

c) L'orientació dels alumnes perquè puguin assumir progressivament la responsabilitat de la seva pròpia educació i de les activitats complementàries que aportin un enriquiment a la seva educació i formació.

d) Assegurar l'ordre intern que permeti assolir amb major plenitud els objectius educatius del centre.

e) Vigilar el compliment dels deures i obligacions inherents als drets de cadascun dels individus components de la comunitat escolar.

f) Assegurar el correcte compliment de les normes vigents que permetin el respecte dels drets dels membres components de la comunitat educativa

g) Fer comprendre als components de la comunitat escolar que, l'ordre i la disciplina, com les pròpies accions per a solucionar-les, són una necessitat imprescindible per a la marxa i desenvolupament de la tasca educativa en l'àmbit de l'escola.

h) Auto-avaluació i proposició d'esmenes al present document NOFC segons s'evolucioni i s'adapti a la realitat escolar, cercant sempre el millor ús diari i la millor operativitat en la consecució dels objectius educatius, sempre a proposta, elaboració i aprovació dels òrgans establerts, tant col·legiats com unipersonals.

i) Coordinar l'exercici de les llibertats acadèmiques dins el marc dels òrgans col·legiats de gestió, unipersonals de gestió i dels equips directius.

j) Vigilar, avaluar i sancionar les normes inherents al present NOFC sempre amb esperit de comprensió i de recerca de solucions per damunt de la repressió i del càstig.

k) Vetllar pel compliment de la utilització de les dues llengües cooficials i el dret d'utilitzar la llengua pròpia (català) com a llengua preferentment vehicular.

1.2.Àmbit d'aplicació

L'àmbit d'aplicació de les NOFC afecta a tots els integrants de la comunitat escolar pròpia de l'Escola MALLORCA de Barcelona.

Aquests membres integrants són els següents:

a) Alumnes inscrits en aquest centre des de la seva matriculació fins a la seva baixa o cessament, sigui per fi d'estudis i escolarització o per raó de qualsevol tipus de trasllat.

b) Mestres del centre en qualsevol de les seves modalitats: definitius, provisionals, interins, de suport, etc.

c) L'AMPA del centre, mares i pares, o tutors legals d'alumnes, des de la matriculació del seu fill o fills, fins a la seva baixa del centre.

d) Personal no docent: conserge, administratius, personal de neteja, personal cuina, monitors menjador, i contractats per l'AMPA per activitats extra escolars mentre romanen dins el centre i recinte escolar.

NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT DEL CENTRE ESCOLA MALLORCA

e) Totes aquelles persones o entitats lúdico-esportives que per qualsevol motiu i temporalment entrin dins de la comunitat escolar.

El seu àmbit físic serà:

- a) L'edifici propi de l'escola.
- b) Qualsevol lloc on s'hagués desplaçat la comunitat escolar en la seva totalitat o en part, sigui a la mateixa localitat o fora.

Consideracions:

Les presents normes d'organització i funcionament del centre (NOFC) han estat elaborades per l'equip directiu del centre, amb l'aportació per part del Claustre de criteris i propostes per a la seva elaboració, i aprovat pel Consell Escolar del Centre, d'acord amb la normativa vigent.

Correspon al Director del centre vetllar pel compliment d'aquestes Normes, essent obligació de tots els membres d'aquesta comunitat educativa conèixer-les i complir-les.

Les esmentades Normes s'emmarquen dins dels referents normatius i legals que exposa el Departament d'Ensenyament: Decret 102/2010, de 3 d'agost d'autonomia de centres educatius, el Decret 279/2006, de 4 de juliol, de drets i deures dels alumnes, les instruccions publicades a l'inici de cada curs i amb els Decrets i Resolucions que aproven documents per a l'organització i el funcionament dels centres educatius vigents.

2. ESTRUCTURA ORGANITZATIVA DE GOVERN I DE COORDINACIÓ DEL CENTRE

2.1. Equip Directiu (DAC 102/2010 art 35)

- **Òrgan executiu de govern del centre**

L'equip directiu és l'òrgan executiu del centre i les persones membres han de treballar coordinadament en l'exercici de les seves funcions. Correspon a les persones membres de l'equip directiu la gestió del projecte de direcció.

- **Composició i presidència**

L'equip directiu del centre està format pel director/a, que el presideix, el/la cap d'estudis i el secretari o secretària. Correspon al director/a nomenar i fer cessar els membres de l'equip directiu.

- **Funcions**

Correspon a l'equip directiu les funcions següents:

- a) Assessorar el director/a en matèries de la seva competència.
- b) Gestionar el projecte de direcció del centre.
- c) Formular propostes per a la millora del funcionament general del centre.
- d) Elaborar la programació general anual i la memòria anual del centre.
- e) Potenciar el pla d'atenció a la diversitat i fer-ne el seu seguiment.
- f) Elaborar el Pla de Formació de centre i fer-ne el seu seguiment.
- g) Donar a conèixer i potenciar la realització de bones pràctiques educatives.
- h) Potenciar i afavorir el treball col·laboratiu entre els membres del claustre.
- i) Dissenyar el pla d'avaluació interna de centre.
- j) Afavorir la participació de la comunitat educativa, implicant tots els sectors en la tasca col·lectiva del centre.

- **Rendiment de comptes**

Les persones membres de l'equip directiu, com a responsables de la gestió del projecte de direcció, han de retre comptes dels resultats de la gestió de personal destinat al centre i han de preparar propostes per

millorar aquesta gestió, amb mesures que adequin l'estructura de la plantilla i de l'organització pròpia del centre a l'assoliment dels objectius fixats al projecte educatiu.

2.2. Òrgans unipersonals de direcció i funcions (DAC 102/2010 art.30.1)

Els òrgans unipersonals de direcció de l'escola Mallorca són la directora, la cap d'estudis i la secretària. Aquests òrgans integren l'Equip Directiu, que és l'òrgan executiu de l'escola i que han de treballar de forma coordinada en compliment de les seves funcions.

- **Directora (DAC 102/2010 art.31.3 i 44)**

El director/a és responsable de l'organització, funcionament i l'administració del centre, n'exerceix la direcció pedagògica i és cap de tot el personal.

El director/a té qualsevol altra funció que li assigni l'ordenament i totes les relatives al govern del centre no assignades a cap altre òrgan.

Correspon a la Directora nomenar i fer cessar els membres de l'equip directiu i del consell de direcció. També li correspon l'assignació o la delegació de funcions a altres membres del claustre, i la revocació d'aquestes funcions.

La Directora respon del funcionament del centre i del grau d'assoliment dels objectius del projecte educatiu, d'acord amb el projecte de direcció, i ret comptes davant el consell escolar i l'Administració educativa. L'Administració educativa avalua l'acció directiva i el funcionament del centre.

D'acord amb el Decret 155/2010 (Arts. 5 al 12) el director/a té les següents funcions:

1.-Funcions de representació:

La direcció d'un centre públic representa ordinàriament l'Administració educativa en el centre i, en aquesta condició, li corresponen específicament les funcions següents:

- a) Vehicular al centre els objectius i les prioritats de les polítiques educatives adoptades per l'Administració.
- b) Presidir el claustre de professorat i el consell escolar, presidir l'equip de coordinació-impulsor, i presidir els actes acadèmics del centre.

NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT DEL CENTRE ESCOLA MALLORCA

Així mateix, la direcció d'un centre públic representa el centre davant totes les instàncies administratives i socials i, en aquesta condició, li correspon traslladar a l'Administració educativa les aspiracions i necessitats del centre i formular-li les propostes que siguin pertinents.

2.-Funcions de direcció pedagògica i lideratge:

La direcció dirigeix i lidera el centre des del punt de vista pedagògic. En aquest respecte, li corresponen específicament les funcions següents:

- a) Formular i presentar al claustre del professorat la proposta inicial de projecte educatiu i, si escau, les posteriors modificacions i adaptacions.
- b) Vetllar per la realització de les concrecions curriculars en coherència amb el projecte educatiu, garantir el seu compliment i intervenir en la seva avaluació.
- c) Dirigir i assegurar l'aplicació dels criteris d'organització pedagògica i curricular, així com dels plantejaments del projecte educatiu inherents a l'acció tutorial, a l'aplicació de la carta de compromís educatiu, a l'aplicació dels plantejaments coeducatius, dels procediments d'inclusió, i de tots els altres plantejaments educatius que tinguin incorporats, d'acord amb la seva concreció en el projecte de direcció.
- d) Garantir que el català sigui la llengua vehicular de l'educació, administrativa i de comunicació utilitzada normalment en les activitats del centre, en els termes que estableix el títol II de la Llei 12/2009, tal i com es concretin en el projecte lingüístic que forma part del projecte educatiu del centre.
- e) Coordinar l'equip directiu i orientar, dirigir i supervisar totes les activitats del centre d'acord amb les previsions de la programació general anual, amb la col·laboració de l'equip directiu, i sense perjudici de les competències atribuïdes al claustre del professorat i al consell escolar.
- f) Impulsar, d'acord amb els indicadors de progrés, l'avaluació del projecte educatiu i del funcionament general del centre. Aquesta avaluació abasta l'aplicació del projecte de direcció i, si escau, dels acords de cor responsabilitat.
- g) Participar en l'avaluació de l'exercici de les funcions del personal docent i de l'altre personal destinat al centre. Aquesta funció comporta l'atribució a la direcció de la facultat d'observació de la pràctica docent a l'aula i de l'actuació dels òrgans col·lectius de coordinació docent de què s'hagi dotat el centre, així com la facultat de requerir del professorat sotmès a avaluació la documentació pedagògica i acadèmica que consideri necessària per deduir-ne les

valoracions corresponents, inclosos les referides a la possible transmissió d'estereotips sexistes i la reproducció de rols de gènere a l'aula.

- h) Impulsar la coordinació del projecte educatiu del centre amb els d'altres centres per tal de poder configurar de manera coherent xarxes de centres que facin possible actuacions educatives conjuntes.

3.-Funcions en relació amb la comunitat educativa:

La direcció del centre, com a responsable de l'acció educativa que s'hi du a terme, té les funcions següents específicament relacionades amb la comunitat escolar:

- a) Vetllar per la formulació i el compliment de la carta de compromís educatiu del centre, i garantir el funcionament de les vies i els procediments de relació i cooperació amb les famílies, per facilitar l'intercanvi d'informació sobre l'evolució escolar i personal dels seus fills.
- b) Afavorir la convivència en el centre, garantir el compliment de les normes que s'hi refereixen i adoptar les mesures disciplinàries que corresponguin segons les normes d'organització i funcionament del centre i les previsions de l'ordenament. En l'exercici d'aquesta funció, el director o directora del centre té la facultat d'intervenció, directa o per persona tècnicament capacitada a la qual designi, per exercir funcions d'arbitratge i de mediació en els conflictes que es generin entre membres de la comunitat educativa.
- c) Garantir l'exercici dels drets i deures de tots els membres de la comunitat escolar, i orientar-lo a l'assoliment dels objectius del projecte educatiu.
- d) Assegurar la participació efectiva del consell escolar en l'adopció de les decisions que li corresponen i en la tasca de control de la gestió del centre.
- e) Assegurar la participació efectiva del claustre en l'adopció de les decisions de caràcter tècnico-pedagògic que li corresponen.
- f) Establir canals de relació amb les associacions de mares i pares d'alumnes i, quan escaigui, amb les associacions d'alumnes.
- g) Promoure la implicació activa del centre en l'entorn social i el compromís de cooperació i d'integració plena en la prestació del servei d'educació de Catalunya, en el marc de la zona educativa corresponent.

4.- Funcions en matèria d'organització i funcionament

Corresponen a la direcció les següents funcions relatives a l'organització i funcionament del centre:

- a) Impulsar l'elaboració, aprovació i aplicació de les normes d'organització i funcionament del centre, i les seves successives adequacions a les necessitats del projecte educatiu del centre.
- b) Proposar la programació general anual del centre, que també ha d'incloure les activitats i els serveis que es presten durant tot l'horari escolar, coordinar-ne l'aplicació amb la resta de l'equip directiu i retre'n comptes mitjançant la memòria anual.
- c) Proposar, en els termes establerts reglamentàriament i d'acord amb el projecte educatiu i les assignacions pressupostàries, les plantilles de llocs de treball docent de manera concordant amb el projecte educatiu del centre i d'acord amb criteris d'estabilitat per a cursos escolars successius i amb els canvis en l'oferta educativa.
- d) La resolució sobre la plantilla del centre en un sentit diferent al proposat haurà de ser expressament motivada.
- e) Proposar al Departament d'Educació, en funció de les necessitats del centre, llocs docents a proveir per concurs general per als quals sigui necessari el compliment de requisits addicionals de titulació o de capacitació professional docent i llocs docents singulars a proveir per concursos específics.
- f) Proposar al Departament d'Educació els llocs de treball de la plantilla del centre que s'han de proveir pel sistema extraordinari de provisió especial.

5.- Funcions específiques en matèria de gestió:

A més del vessant de gestió incorporat a la resta de funcions assignades a la direcció del centre, li corresponen les funcions gestores següents:

- a) Emetre la documentació oficial de caràcter acadèmic que estableix la normativa vigent i, quan escaigui, formular la proposta d'expedició dels títols acadèmics de l'alumnat.
- b) Visar les certificacions acadèmiques, i totes les altres que escaiguin, per acreditar continguts documentals arxivats en el centre.
- c) Assegurar la custòdia de la documentació econòmica, acadèmica i administrativa mitjançant la secretaria del centre i aplicar les mesures per garantir la seguretat i confidencialitat de les dades d'acord amb la legislació específica en matèria de protecció de dades.

NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT DEL CENTRE ESCOLA MALLORCA

- d) Dirigir la gestió econòmica del centre i l'aplicació del pressupost que aprova el consell escolar, autoritzar-ne les despeses i ordenar-ne els pagaments.
- e) Obtenir i, quan escaigui, acceptar, recursos econòmics i materials addicionals i obtenir-ne, en el marc de la legislació vigent, per la rendibilització de l'ús de les instal·lacions del centre, sense interferències amb l'activitat escolar i l'ús social que li són propis i d'acord amb l'ajuntament.
- f) Contractar béns i serveis dins dels límits que estableix l'ordenament i, d'acord amb els procediments de contractació públics, actuar com a òrgan de contractació.
- g) Dirigir i gestionar el personal del centre de manera orientada a garantir el compliment de les seves funcions. L'exercici d'aquesta funció comporta a la direcció del centre la facultat d'observació de la pràctica docent a l'aula i del control de l'actuació dels òrgans col·lectius de coordinació docent de què s'hagi dotat el centre.
- h) Gestionar el manteniment del centre.
- i) Gestionar la millora de les instal·lacions del centre i instar el Departament d'Educació perquè hi faci les accions de millora oportunes.
- j) Exercir en el centre aquelles funcions que en matèria de prevenció.
- k) de riscos laborals li assigni el Pla de prevenció de riscos laborals del Departament d'Educació.

6.- Funcions específiques com a cap del personal del centre:

A més de les altres funcions inherents a la condició de cap de personal que l'ordenament atribueix a la direcció del centre, li corresponen les funcions específiques següents:

- a) Nomenar i destituir, amb la comunicació prèvia al claustre i al consell escolar, d'acord amb el marc reglamentari i les normes d'organització i funcionament del centre, els altres òrgans unipersonals de direcció i els òrgans unipersonals de coordinació; assignar-los responsabilitats específiques i proposar l'assignació dels complements retributius corresponents, tenint en compte els criteris que estableix el Govern i els recursos assignats al centre.
- b) Assignar al professorat del centre altres responsabilitats de gestió i de coordinació docent i les funcions de tutoria i de docència que siguin requerides per a l'aplicació del projecte educatiu i siguin adequades a la seva preparació i experiència.
- c) Proposar motivadament la incoació dels expedients contradictoris i no disciplinaris per a la remoció del personal interí del lloc de treball ocupat i, en els termes establerts reglamentàriament, de la borsa de

treball, en cas d'incompetència per a la funció docent palesada en el primer any d'exercici professional, i també en els supòsits d'incapacitat sobrevinguda o de falta de rendiment que no comporti inhibició, d'acord amb el procediment que estableix el Departament. La motivació de la proposta s'ha de basar en les constatacions fetes per la mateixa direcció en exercici de les seves funcions o en el resultat de l'avaluació de l'exercici de la docència.

- d) Proposar motivadament la incoació dels expedients contradictoris i no disciplinaris de remoció del lloc de funcionaris docents de carrera destinats en el centre, com a conseqüència de l'avaluació de l'activitat docent, d'acord amb el procediment que estableix el Departament. La motivació de la proposta ha de basar-se en les constatacions fetes per la mateixa direcció en exercici de les seves funcions o en el resultat de l'avaluació de l'exercici de la docència.
- e) Seleccionar el personal interí docent per cobrir substitucions temporals en el centre, que no abasten tot el curs acadèmic, entre candidats que hagin accedit a la borsa de treball de personal interí docent, d'acord amb la reglamentació que estableix el Govern, i nomenar-lo d'acord amb el procediment que estableix el Departament d'Ensenyament.
- f) Intervenir, en els termes que s'estableixin reglamentàriament, en els procediments de provisió per concurs específic i de provisió especial, i formular les propostes de nomenament dels aspirants seleccionats en aquest darrer cas.
- g) Fomentar la participació del professorat en activitats de formació permanent i d'actualització de les seves capacitats professionals en funció de les necessitats derivades del projecte educatiu.
- h) Facilitar al professorat l'acreditació corresponent d'accés gratuït a les biblioteques i els museus dependents dels poders públics.

Per a l'exercici de les funcions de gestió del personal, les direccions dels centres públics tenen accés telemàtic a la informació de la borsa de treball del personal interí docent i a la informació pertinent del personal docent i d'administració destinat al centre que contenen els fitxers informàtics del Departament d'Educació, segons procediments ajustats a la legislació vigent en matèria de protecció de dades personals.

7.- Atribucions en matèria de jornada i horari del personal:

Correspon a la direcció del centre l'assignació de la jornada especial als funcionaris docents adscrits al centre, en aplicació de la normativa que estableix el Govern.

Correspon a la direcció del centre, en el marc del control de la jornada i l'horari del professorat, resoldre sobre les faltes d'assistència i de puntualitat no justificades de tot el personal del centre. A aquests efectes, i sense perjudici de la sanció disciplinària que pugui correspondre, la direcció del centre ha de comunicar periòdicament al director o directora dels serveis territorials del Departament d'Educació o a l'òrgan competent del Consorci d'Educació de Barcelona la part de jornada no realitzada que determina la deducció proporcional d'havers corresponent. Aquesta deducció no té caràcter sancionador.

Així mateix, correspon a la direcció del centre comunicar les jornades als efectes d'aplicar les deduccions no treballades quan personal del centre exerceix el dret de vaga, proporcionals d'havers que corresponguin, que tampoc no tenen caràcter de sanció.

8.- Altres atribucions en matèria de personal

Com a cap immediat del personal del centre, correspon a la direcció la potestat disciplinària en relació amb les faltes lleus que es detallen a l'article 117 del Text únic de la Llei de funció pública de l'Administració de la Generalitat de Catalunya, aprovat pel Decret legislatiu 1/1997, de 31 d'octubre, comeses pel personal que presti serveis al centre, així com les que s'hi corresponen d'acord amb la regulació laboral.

Les faltes a què fa referència l'apartat anterior se sancionen d'acord amb la normativa disciplinària vigent, seguint el procediment sumari que regula el Reglament disciplinari de l'Administració de la Generalitat aprovat pel Decret 243/1995, de 27 de juny, que el Departament ha d'adaptar a les característiques específiques dels centres educatius, en el qual caldrà en tot cas l'audiència de la persona interessada. Les resolucions sancionadores que s'emetin s'han de comunicar als serveis territorials corresponents o al Consorci d'Educació de Barcelona. Contra les resolucions de la direcció del centre es pot interposar recurs d'alçada davant la direcció dels serveis territorials del Departament d'Educació o de l'òrgan competent del Consorci d'Educació de Barcelona o, quan correspongui, reclamació prèvia a la via judicial laboral davant la Secretaria General del Departament d'Educació.

Correspon a la direcció del centre formular la proposta d'incoació d'expedient disciplinari per faltes greus o molt greus del personal del centre presumptament comeses en relació amb els seus deures i obligacions, així com la proposta d'incoació d'expedients contradictoris i no disciplinaris a què fa referència l'article 10.1, incisos c) i d). Sense perjudici que, si escau, l'òrgan competent pugui adoptar mesures

cautelars d'acord amb el règim disciplinari, correspon a la direcció del centre l'adopció de mesures organitzatives provisionals, mentre es tramitin els expedients, quan sigui imprescindible per garantir la prestació adequada del servei educatiu. Aquestes mesures poden suposar la reassignació de tasques docents de la persona afectada. En aquests casos, se li hauran d'assignar tasques complementàries concordants amb el seu cos i titulació, en la part de l'horari afectat per les mesures organitzatives provisionals.

• L'elecció del director/a

L'elecció del director es produeix seguint les directrius de l'actual ordre de selecció de directors que surt en DOGC amb periodicitat anual. El tria una comissió integrada per diversos membres de l'Administració Educativa i el procés és el que marquen l'esmentada ordre.

Revisades les certificacions de les actes del procés quan no existeixi cap vici que porti a la nul·litat d'aquestes, quan hi ha la majoria necessària en l'elecció, el Gerent del Consorci d'Educació de Barcelona procedeix a nomenar el director.

El director nomenat exerceix les funcions per un període de quatre anys. El director proposa al Gerent del Consorci d'Educació de Barcelona el nomenament del cap d'estudis i secretari.

• Cessament del director/a

1. El director cessa en les seves funcions a la fi del seu mandat, la durada del qual és de quatre anys, o en deixar de complir les condicions necessàries per al seu nomenament.
2. El gerent del Consorci d'Educació de Barcelona pot cessar el director a proposta raonada del consell escolar, amb el previ acord adoptat per majoria de dos terços dels membres que el constitueixen i hi tenen dret a vot, i amb audiència de l'interessat.
3. En ocasió de la instrucció d'un expedient disciplinari al director, el Departament d'Educació pot acordar la suspensió cautelar de les seves funcions en els termes previstos a la normativa vigent en matèria de règim disciplinari. En aquest supòsit assumeix les funcions de director el cap d'estudis o, si escau, el secretari. En el procés d'instrucció de l'expedient es demana informe raonat al consell escolar del centre.
4. El Departament d'Ensenyament destituirà el director abans de finalitzar el termini del seu mandat quan s'acrediti un incompliment greu de les seves funcions, amb la prèvia notificació al consell escolar del centre i amb audiència de l'interessat.

NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT DEL CENTRE ESCOLA MALLORCA

5. El director pot presentar renúncia motivada al càrrec abans de finalitzar el període per al qual havia estat nomenat. Perquè la renúncia sigui efectiva ha de ser acceptada pel Gerent del Consorci del Departament d'Educació, escoltat el consell escolar del centre.
6. En el supòsit d'absència de candidat a director o bé si cap candidat obté la majoria exigida per al nomenament, el Gerent del Consorci d'Educació de
7. Barcelona nomena director un mestre que independentment del centre al qual estigui destinat, compleixi els següents requisits :
 - a. tenir una antiguitat d' almenys cinc anys en el cos de mestres i haver estat mestre, durant un període d'igual durada, en un centre que imparteixi ensenyaments del mateix nivell i règim.
 - b. haver estat acreditat per l'Administració educativa per a l'exercici de la funció directiva.

Quan el Gerent del Consorci d'Educació de Barcelona disposa el cessament del director o aquest càrrec queda vacant per qualsevol altre motiu, el Gerent del Consorci d'Educació de Barcelona en nomena un altre, el mandat del qual s'estendrà fins a la següent convocatòria general d'elecció de directors. En aquest supòsit, el nou director proposa al Gerent del Consorci d'Educació de Barcelona el nomenament de la resta de membres de l'equip directiu.

• Cap d'estudis

Funcions del/de la Cap d'Estudis

1. El o la cap d'estudis és nomenat/da per la direcció del centre, per un període no superior al del mandat de la direcció, entre el professorat que és destinat al centre, com a mínim, per un curs sencer.
2. Correspon al o a la cap d'estudis exercir les següents funcions, delegades per la direcció:
 - a) Vetllar per què s'aprovin un desplegament i una concreció del currículum coherents amb el projecte educatiu i garantir-ne el seu compliment.
 - b) Assegurar l'aplicació de la carta de compromís educatiu, del projecte lingüístic i dels desplegaments tutorial, coeducatiu i d'inclusió, i també de tots els altres plantejaments educatius del projecte educatiu del centre recollits en el projecte de direcció.
 - c) Vetllar per la formulació i pel compliment de la carta de compromís educatiu del centre.
 - d) Coordinació i seguiment de la impartició dels ensenyaments.

NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT DEL CENTRE ESCOLA MALLORCA

- e) Coordinació i seguiment de l'atenció a la diversitat.
- f) Coordinació i seguiment de l'acció tutorial.
- g) Coordinació i seguiment dels projectes d'escola.
- h) Elaboració del quadre de substitucions.
- i) Elaboració de l'horari escolar.
- j) Distribució dels grups, de les aules i altres espais docents, segons la naturalesa de l'activitat acadèmica.
- k) Coordinar les activitats escolars reglades, tant en el si del centre com amb els centres públics que imparteixen l'educació secundària obligatòria, als quals estigui adscrit. Coordinar també, quan escaigui, les activitats escolars complementàries i dur a terme l'elaboració de l'horari escolar i la distribució dels grups, de les aules i altres espais docents segons la naturalesa de l'activitat acadèmica, escoltat el claustre.
- l) Coordinar les reunions de coordinació Pedagògica del Centre.
- m) Coordinar les relacions amb els serveis educatius del Departament d'Educació i especialment amb els equips d'assessorament psicopedagògic.
- n) Coordinar, per delegació de la direcció, com a presidenta de la CAD (Comissió d'Atenció a la Diversitat), i vetllar per l'elaboració dels plans individuals i/o les adequacions curriculars necessàries per atendre la diversitat dels ritmes d'aprenentatge i la singularitat de cada alumne, especialment d'aquells que presentin necessitats educatives específiques.
- o) Vetllar perquè l'avaluació del procés d'aprenentatge dels alumnes es dugui a terme en relació amb els objectius generals d'àrea i d'etapa i en relació amb els criteris fixats pel claustre de mestres en el projecte curricular de centre. Coordinar la realització de les reunions d'avaluació i presidir les sessions d'avaluació de fi de cicle.
- p) Vetllar per la coherència i l'adequació en la selecció dels llibres de text i del material didàctic i complementari utilitzat en els diferents ensenyaments que s'imparteixen en el col·legi.
- q) Coordinar les accions d'investigació i innovació educatives i de formació i reciclatge del professorat que es desenvolupin en el col·legi, quan s'escaigui.
- r) Aquelles altres que li siguin atribuïdes pel Departament d'Ensenyament

Llevat que les normes d'organització i funcionament del centre ho prevegin altrament, el o la cap d'estudis substitueix el director o directora en cas d'absència, malaltia o vacant.

- **Secretari/a**

Funcions del/de la Secretari/a

1. El secretari o la secretària és nomenat/da per la direcció del centre, per un període no superior al del mandat de la direcció, entre el professorat que és destinat al centre, com a mínim per un curs sencer.
2. Correspon al secretari o a la secretària l'exercici de les funcions que li delegui la direcció d'entre les previstes a l'article 147.4 de la Llei d'educació i totes les altres que li encarregui la direcció, preferentment en l'àmbit de la gestió econòmica, documental, dels recursos materials i de la conservació i manteniment de les instal·lacions, d'acord amb el que prevegi el projecte de direcció i s'incorpori a les normes d'organització i funcionament del centre:
3. Exercir la secretaria dels òrgans col·legiats de govern i aixecar les actes de les reunions que celebrin.
4. Tenir cura de les tasques administratives del col·legi, atenent la seva programació general i el calendari escolar.
5. Estendre les certificacions i els documents oficials del centre, amb el vist i plau del director.
6. Dur a terme la gestió econòmica del centre, la comptabilitat que se'n deriva i elaborar i custodiar la documentació preceptiva. Obrir i mantenir els comptes necessaris en entitats financeres, juntament amb el director. Elaborar el projecte de pressupost del col·legi, incloent-hi el manteniment, reposició i actualització de l'equipament i material que correspongui.
7. Vetllar per l'adequat compliment de la gestió administrativa del procés de preinscripció i matriculació d'alumnes, tot garantint que s'adeqüi a les disposicions vigents.
8. Tenir cura que els expedients acadèmics dels alumnes estiguin complets i diligenciats d'acord amb la normativa vigent.
9. Ordenar el procés d'arxiu dels documents del centre, assegurar la unitat dels registres i expedients acadèmics, diligenciar els documents oficials i custodiar-los.
10. Confeccionar i mantenir l'inventari general del centre.
11. Vetllar pel manteniment i conservació general del centre, de les seves instal·lacions, mobiliari i equipament d'acord amb les indicacions del director i les disposicions vigents. Tenir cura de la seva reparació quan correspongui.
12. Dur a terme la correcta preparació dels documents relatius a l'adquisició, alienació o lloguer de béns i els contractes de serveis i subministraments, d'acord amb la normativa vigent.

13. Exercir, per delegació de la direcció, la prefectura del personal d'administració i serveis adscrits a l'escola
14. Aquelles altres funcions que li siguin encarregades pel director del centre o atribuïdes pel Departament d'Educació.
15. Correspon també al secretari o secretària del centre l'exercici de les funcions pròpies de la secretaria del claustre i del consell escolar del centre, i d'aquells altres òrgans col·legiats en què les normes d'organització i funcionament del centre així ho estableixin.

2.3 Consell de Direcció (DAC 102/2010 art 37)

El Centre, en exercici de llur autonomia, podrà constituir un consell de direcció, integrat per membres del claustre del professorat d'entre els que tenen assignades o delegades tasques de direcció o de coordinació.

Actualment a l'escola Mallorca no hi ha constituït un Consell de Direcció, però la Direcció del Centre demana el parer de l'ED i de l'Equip de Coordinació, que s'ha constituït com a grup impulsor.

2.4 Òrgans col·legiats de participació.

Aspectes generals.

Els òrgans de govern de l'escola vetllaran per a que les activitats d'aquest es desenvolupin d'acord amb els principis i valors de la Constitució i de l'Estatut d'Autonomia de Catalunya, per l'efectiva realització dels fins de l'educació, establerts en les lleis i en les disposicions vigents, i per la qualitat de l'ensenyament. A més, garantiran, en l'àmbit de la seva competència, l'exercici dels drets reconeguts a l'alumnat, professorat, pares i mares i personal d'administració i serveis, i vetllaran pel compliment dels deures corresponents. Així mateix, afavoriran la participació efectiva de tots els membres de la comunitat educativa en la vida del centre, en la seva gestió i en la seva avaluació

Els òrgans col·legiats de govern del centre són:

Consell Escolar i Claustre de Professorat.

Per al correcte desenvolupament de les seves funcions, els diferents òrgans de govern elaboraran un programa d'actuació i un calendari de reunions que s'inclourà en la Programació General Anual (PGA).

- **Consell Escolar** (DAC 102/2010 art.19.1.a,27.3, 28.3, 45.5, 45.6, 46, 47) (LEC art 148 i 152)

NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT DEL CENTRE ESCOLA MALLORCA

1. El consell escolar és l'òrgan de participació de la comunitat escolar en el govern del centre. Correspon al Departament d'Ensenyament establir mesures perquè aquesta participació sigui efectiva, i també determinar el nombre i el procediment d'elecció dels membres del consell.
2. Les seves competències, el procediment d'elecció dels seus membres i el seu funcionament estan regulats per la LEC i pel Decret 102/2010, de 3 d'agost, d'autonomia de centres educatius.
3. Corresponen al consell escolar dels centres públics, les facultats establertes als articles 148 i 152 de la Llei d'Educació.
4. El centre determina la composició del consell escolar en les normes d'organització i funcionament, d'acord amb el projecte educatiu i respectant la legislació vigent. El reglament del consell escolar, un cop aprovat per aquest, s'integra en les normes d'organització i funcionament del centre.
5. Un cop constituït, el consell escolar del centre ha de designar una persona que impulsi mesures educatives de foment de la igualtat real i efectiva entre homes i dones.
6. La composició del Consell Escolar ve estipulada en l'Article 45 del capítol 3, del Decret 102/2010, de 3 d'agost, d'autonomia de centres educatius, del desplegament de la LEC.
7. Sense perjudici del que s'estableix en l'article 27 del DECRET 102/2010 de 3 d'agost, d'autonomia de centres educatius, el consell escolar d'un centre públic està integrat per les següents persones membres:
 - a. El director o directora, que el presideix.
 - b. El cap o la cap d'estudis.
 - c. Un o una representant de l'ajuntament de la localitat on es troba situat el centre.
 - d. Els i les representants del professorat s'elegeixen pel claustre.
 - e. Els i les representants de l'alumnat i dels pares i mares o tutors, elegits respectivament per ells i entre ells.
 - f. Un o una representant del personal d'administració i serveis, elegit per i entre aquest personal.
 - g. Un o una representant de l'Ampa o Ampes més representatives del centreLa secretària del centre no és membre del consell escolar, però hi assisteix amb veu i sense vot, i exerceix la secretaria del consell.
8. El nombre de representants del professorat no pot ser inferior a un terç del total de persones membres del consell.
9. El nombre de representants de pares i mares o tutors, en conjunt, no pot ser inferior a un terç del total de persones membres del consell.

NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT DEL CENTRE ESCOLA MALLORCA

10. Una de les persones representants dels progenitors la designa l'associació de pares i mares més representativa del centre.
11. Cada centre determina la composició del consell escolar que queda recollida a les seves normes d'organització i funcionament, d'acord amb el que s'estableix en aquest article i la resta de legislació vigent.
12. El centre no pot modificar la configuració del consell escolar dins dels tres cursos acadèmics següents a aquell en què és determinada. L'aprovació d'una modificació en la composició del consell escolar no entrarà en vigor fins al primer procés electoral que es dugui a terme després que s'hagi aprovat.
13. La participació dels òrgans de govern, dels professionals de l'ensenyament, de l'alumnat i de les seves famílies, de l'entorn social i professional i de l'ajuntament en el govern de l'escola s'efectua a través del consell escolar. La seva composició està regulada en el capítol 2 del Decret 317/2004, de 22 de juny, pel qual es regulen la constitució i la composició del consell escolar, la selecció del Director o de la Directora i el nomenament i el cessament dels òrgans de govern dels centres docents públics.
14. Per a l'elecció dels membres del consell escolar se seguirà el procediment descrit en els articles 3 a 7 del Decret 317/2004, de 22 de juny.

Renovació de les persones membres del consell escolar. Normativament ve estipulat en el DECRET 102/2010, de 3 d'agost, d'autonomia dels centres educatius

- a) Les persones membres del consell escolar, representants electes dels diferents sectors, ho són per un període de quatre anys, sens perjudici del que s'estableix a la disposició addicional tercera.
- b) Els consells escolars es renoven per meitats de les persones representants electes de cada sector cada dos anys, en el primer trimestre del curs escolar. El consell escolar renovat s'ha de constituir abans de finalitzar el període lectiu del mes de desembre. Les eleccions per a la constitució o renovació de les persones membres del consell escolar les convoca el director o directora del centre públic i la persona titular del centre privat concertat amb quinze dies d'antelació, dins les dates que a aquest respecte fixi amb caràcter general el Departament d'Ensenyament.
- c) Si es produeix una vacant en el consell escolar, aquesta s'ha d'ocupar pel procediment establert a les normes d'organització i funcionament del centre. Si aquestes no ho preveuen, la vacant s'ha d'ocupar per la següent candidatura més votada en les darreres eleccions, sempre que mantingui els requisits que la van fer ser

elegible com a representant. Si no hi ha més candidats o candidates per cobrir-la, la vacant roman sense cobrir fins a la propera renovació del consell escolar. La nova persona membre s'ha de nomenar pel temps que restava del mandat a la persona representant que ha causat la vacant.

- d) La condició de membre del consell escolar es perd quan es cessa en el càrrec que comporta ser-ne membre, quan es deixa de complir algun dels requisits per ser elegible o quan l'òrgan que l'ha designat en revoca la designació.
- e) Els processos electius es desenvolupen en el centre d'acord amb les normes que aprovi el consell escolar a proposta de la direcció del centre públic o de la persona titular del centre privat concertat. En tot cas, aquestes normes han de garantir la publicitat dels respectius censos electorals i de les diverses candidatures, han de determinar la composició de les meses, que seran presidides pel director o directora, o persona de l'equip directiu en qui delegui, i han d'establir un període no inferior a deu dies entre la convocatòria de les eleccions d'un sector i el dia de les votacions.

L'Equip directiu afavorirà la participació, prenent les mesures més adients, en les eleccions al consell escolar de tots els sectors implicats.

Funcionament del consell (LEC, 148)

- a) El consell escolar ha d'aprovar les seves normes de funcionament. En allò que aquestes normes no estableixin, s'apliquen les normes reguladores dels òrgans col·legiats de l'Administració de la Generalitat.
- b) Les reunions del consell escolar se celebraran en el dia i amb l'horari que possibiliten l'assistència de tots els seus membres.
- c) Correspon al director/a presidir el consell escolar.
- d) El secretari/a del centre no és membre del consell escolar, però hi assisteix amb veu i sense vot, i exerceix de secretari/a del consell escolar.
- e) El/La cap d'estudis substitueix el director/a en cas d'absència, malaltia o vacant.
- f) La persona que ocupa la secretaria és substituïda pel vocal més jova en els casos d'absència, malaltia o vacant.

Funcions del president/a:

- a) Exercir la representació de l'òrgan.
- b) Ordenar la convocatòria de les sessions ordinàries i extraordinàries.
- c) Fixar l'ordre del dia de les sessions, tenint en compte, si

NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT DEL CENTRE ESCOLA MALLORCA

- d) escau, les peticions de la resta de membres formulades amb la suficient antelació.
- e) Presidir les sessions i moderar el desenvolupament de les deliberacions i els debats.
- f) Assegurar el compliment de les lleis.
- g) Dirimir els empats amb el seu vot a l'efecte de l'adopció d'acords.
- h) Suspendre les sessions per causa justificada.
- i) Visar les actes de les reunions de l'òrgan.
- j) Complir les altres funcions inherents al càrrec.

Funcions del secretari/a:

- a) Fer la convocatòria de les sessions per ordre del president o presidenta.
- b) Estendre l'acta de la sessió.
- c) Tenir cura que es practiquin els actes de comunicació necessaris.
- d) Estendre els certificats pertinents.
- e) Custodiar i arxivar les actes.
- f) Facilitar als membres de l'òrgan col·legiat la informació necessària per a l'exercici de llurs funcions.
- g) Complir les altres funcions inherents al càrrec.

Reunions.

El consell escolar del centre es reuneix preceptivament una vegada al trimestre i sempre que el convoca el director o directora del centre o ho sol·licita al menys un terç de les seves persones membres. A més, s'ha de fer una reunió a principi de curs i una altra a la seva finalització.

Convocatòria de les reunions.

- a) La convocatòria de les reunions s'ha de trametre per la presidència del consell amb una antelació mínima de 48 hores, juntament amb la documentació que hagi de ser objecte de debat, i, si escau, d'aprovació. El consell escolar es pot reunir d'urgència, sense termini mínim per a la tramesa de la convocatòria, si totes les persones membres hi estan d'acord.
- b) Quan en l'ordre del dia s'inclouin temes o qüestions
- c) relacionades amb l'activitat normal del centre que estiguin sota la tutela o responsabilitat immediata d'alguna persona membre de la comunitat educativa que no sigui membre del consell escolar, se'l podrà convocar a la sessió per tal que informi sobre el tema o qüestió corresponent.

NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT DEL CENTRE ESCOLA MALLORCA

- d) La convocatòria de la sessió de l'òrgan col·legiat, amb l'ordre del dia corresponent, s'ha de notificar als membres amb una antelació mínima de quaranta-vuit hores, llevat del cas d'urgència apreciada pel president o presidenta, que s'ha de fer constar a la convocatòria. Les normes pròpies dels òrgans col·legiats poden preveure una segona convocatòria i especificar el nombre de membres necessaris per a constituir vàlidament l'òrgan.
- e) La convocatòria de la sessió de l'òrgan col·legiat s'ha de fer preferentment per mitjans electrònics, i ha d'anar acompanyada de la documentació necessària per a la deliberació i l'adopció d'acords, sens perjudici que aquesta documentació estigui disponible en un lloc web, del qual s'ha de garantir l'accessibilitat i la seguretat.

Constitució del consell escolar

- a) Per a la constitució vàlida de l'òrgan en primera convocatòria, als efectes de la realització de sessions i deliberacions i de la presa d'acords, cal la presència titulars de la presidència i de la secretaria, o si escau de qui els substitueixin, i la de la meitat, com a mínim, dels seus membres.
- b) Malgrat que no s'hagin complert els requisits de la convocatòria, un òrgan col·legiat resta vàlidament constituït si s'han reunit tots els membres i ho acorden per unanimitat.
- c) En segona convocatòria, el quòrum s'assoleix amb l'assistència d'una tercera part dels membres, amb un mínim de tres.

Desenvolupament de les sessions

- a) Només poden ésser tractats els assumptes que figuren en l'ordre del dia, llevat que hi siguin presents tots els membres de l'òrgan col·legiat i es declari la urgència de l'assumpte amb el vot favorable de la majoria absoluta.
- b) Les sessions dels òrgans col·legiats poden ésser presencials, a distància o mixtes, segons que determinin les normes específiques de l'òrgan, o per acord dels seus membres. El president o presidenta ha d'assegurar el dispositiu físic, operatiu o tecnològic necessari per a la celebració efectiva de la sessió.
- c) Amb independència dels mitjans utilitzats, s'ha de garantir el dret dels membres dels òrgans col·legiats a participar en les sessions, i també la possibilitat de defensar i de contrastar llurs posicions respectives, la formació de la voluntat col·legiada i el manteniment del quòrum de constitució.
- d) A tots els efectes, el lloc de les sessions desenvolupades a distància és la seu de l'òrgan i, si no en té, el de l'administració pública a què

s'adscriu. Les sessions a distància poden ésser en temps real o amb intervencions successives en un fòrum virtual dins dels límits temporals marcats pel president o presidenta.

- e) Abans del començament de la sessió, o excepcionalment durant el transcurs d'aquesta, els membres de l'òrgan col·legiat poden presentar esmenes, addicions o propostes alternatives, que han d'ésser debatudes i votades en la sessió.
- f) Sens perjudici de les facultats del president o presidenta per a ordenar el debat, en les deliberacions prèvies a la votació hi pot haver torns a favor i en contra.

Adopció d'acords i règim de votacions

- a) Les decisions del consell escolar es prenen normalment per consens. Si no és possible arribar-hi, la decisió s'adopta per majoria de les persones membres presents, llevat dels casos en què la normativa determini una altra majoria qualificada.
- b) Els membres dels òrgans col·legiats que fan constar en acta llur vot contrari o llur abstenció amb relació a un acord adoptat resten exempts de la responsabilitat que se'n pugui derivar.
- c) En cas d'empat dirimeix els resultats de les votacions el vot del president o presidenta.
- d) Les votacions de l'òrgan col·legiat només poden ésser secretes si ho permet la regulació específica de l'òrgan.
- e) L'assistència a les sessions del consell escolar serà obligatòria per a tots els seus membres.
- f) El consell escolar intentarà arribar als acords per consens, només en el cas que no sigui possible, adoptarà els acords per majoria simple excepte en els casos següents:
 - L'aprovació del pressupost i la seva execució, que es realitzarà per majoria absoluta.
 - Aprovació del projecte educatiu i del present reglament, així com les seves modificacions, que es realitzarà per majoria de dos terços.
 - Acord de revocació del nomenament del Director que es realitzarà per majoria de dos terços.

Comissions del Consell Escolar. (LEC, 148)

El consell escolar actua normalment en ple. Es poden constituir comissions específiques d'estudi i informació, a les quals, en tot cas, s'hi ha d'incorporar un professor o professora, i un representant o una representant de les mares i els pares. Els centres de titularitat pública han

NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT DEL CENTRE ESCOLA MALLORCA

de comptar amb una comissió econòmica, amb les excepcions que estableixi el Departament.

Són funcions de les comissions estudiar aspectes de l'àmbit del Consell que se'ls sol·licitin o considerin convenient aportar, informar-ne al Consell i elevar-hi propostes, així com desenvolupar les tasques que el Consell li encomani.

- **Comissió econòmica.** El consell escolar constituirà una Comissió Econòmica, integrada per la Directora, que la presideix, la Secretaria, un/a professor/a, un pare/mare d'alumnes, designats pel Consell Escolar del centre d'entre els seus membres, i la representant municipal.

La Comissió Econòmica té les competències que expressament li delega el Consell Escolar.

L'aprovació del pressupost i la fiscalització dels comptes anuals del centre no són delegables.

Es reunirà sempre que la convoqui el Director o a petició dels sectors electes representats i sempre que aspectes de caire econòmic ho requereixin i formulen propostes que siguin escaients en aquesta matèria.

- **Comissió permanent.** El consell escolar del centre constituirà una Comissió permanent integrada per la Directora, que la presideix, la Cap d'estudis i sengles representants del professorat, dels pares/mares d'alumnes designats pel Consell Escolar del centre entre els seus membres. De la Comissió Permanent en forma part la Secretaria, si s'escau, amb veu i sense vot.

El Consell Escolar del centre no pot delegar en la Comissió Permanent les competències referides a l'elecció i el cessament de Director, les de creació d'òrgans de coordinació, les d'aprovació del projecte educatiu, del pressupost i la seva liquidació, del Reglament de règim interior i de la programació general anual, ni les de resolució de conflictes i imposicions de correctius amb finalitat pedagògica en matèria de disciplina d'alumnes.

Es reunirà sempre que la convoqui la Directora o a petició dels sectors electes representats.

- **Comissió de convivència.** El consell escolar del centre constituirà una comissió de convivència integrada per la Directora, que la presideix, la Cap d'estudis, la representant del PAS, dos professors, un pare/mare d'un alumne, designats pel Consell Escolar del centre d'entre els seus membres.

Es reunirà sempre que la convoqui la Directora o a petició dels sectors electes representats i sempre que aspectes de disciplina o convivència ho requereixin.

La Comissió de convivència, té com a finalitat garantir una aplicació correcta del que disposa el Decret 279/2006, de 4 de juliol, sobre drets i deures de l'alumnat i regulació de la convivència en els centres educatius no universitaris de Catalunya així com col·laborar en la planificació de mesures preventives i en la mediació escolar, i formular les propostes que siguin escaients.

- A proposta de la Presidenta del Consell es podran formar altres comissions de caràcter temporal o permanent amb la finalitat d'agilitzar l'anàlisi i presa de decisions en determinats temes (prevenció de riscos, activitats extraescolars...) Els components d'aquestes comissions són designats pel Consell Escolar del centre d'entre els seus membres.
- El Consell Escolar, a proposta de la Presidenta, assignarà a un dels seus membres la responsabilitat d'impulsar mesures educatives que fomenten la igualtat real i efectiva entre homes i dones.
- La Presidenta, prèvia informació en la corresponent convocatòria als membres del consell escolar, podrà convidar, per informar sobre determinats aspectes concrets, a les seves reunions a altres persones relacionades amb els temes inclosos en l'ordre del dia.

Actes de les sessions

- a) De cada sessió que tingui l'òrgan col·legiat, la secretària n'ha d'estendre acta, que ha d'especificar necessàriament els assistents, l'ordre del dia de la reunió, les circumstàncies del lloc i el temps en què s'ha fet, els punts principals de les deliberacions i també el contingut dels acords adoptats, el sentit dels vots i, si un membre ho demana, una explicació succinta del seu parer. En l'acta ha de figurar, a sol·licitud dels membres respectius de l'òrgan, el vot contrari a l'acord adoptat, l'abstenció i els motius que la justifiquin o el sentit del seu vot favorable. Així mateix, qualsevol membre té

NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT DEL CENTRE ESCOLA MALLORCA

- dret a sol·licitar la transcripció íntegra de la seva intervenció o proposta, sempre que aporti a l'acte, o en el termini que assenyali la presidenta, el text que es correspongui fidelment amb la seva intervenció, cosa que cal fer constar en l'acta o bé se n'hi ha d'adjuntar una còpia.
- b) Els membres que discrepen de l'acord majoritari poden formular un vot particular per escrit en el termini de setanta-dues hores, el qual s'ha d'incorporar al text de l'acord.
 - c) El secretari o secretària, amb el vistiplau del president o presidenta, ha de signar l'acta, que s'ha d'aprovar en la mateixa reunió o en la següent. El secretari o secretària pot emetre vàlidament certificats sobre els acords específics que s'hi hagin adoptat sens perjudici de l'aprovació ulterior de l'acta, i hi ha de fer constar expressament aquesta circumstància.
 - d) Qui acrediti la titularitat d'un interès legítim es pot adreçar al secretari d'un òrgan col·legiat perquè li expedeixi un certificat dels seus acords.
 - e) Cal garantir que els vocals puguin accedir a les actes en format electrònic per a consultar-hi el contingut dels acords adoptats.
- ❖ La composició del Consell escolar de l'Escola Mallorca està constituïda per 17 membres, segons la distribució següent:
- a) La directora del centre, que presideix el consell escolar.
 - b) La Cap d'estudis.
 - c) El secretari de l'equip directiu, amb veu i sense vot.
 - d) Sis representants del sector professorat.
 - e) Cinc representants del sector pares i mares d'alumnes.
 - f) Un representant de l'Ajuntament.
 - g) Un representant del PAS.
 - h) Un representant de l'associació de pares i mares d'alumnes.
- **Claustre de Professors** (DAC 102/2010 art 29)(LEC, art. 146)

El claustre del professorat és l'òrgan de participació del professorat en el control i la gestió de l'ordenació de les activitats educatives i del conjunt dels aspectes educatius del centre. És integrat per tot el professorat i el presideix la Directora del Centre.

Les funcions que corresponen al claustre de professors són les que estableix l'article 146.2 de la Llei d'educació. A més, ha de vetllar i donar suport a l'equip directiu per al compliment de la programació anual del centre, i per al compliment del projecte de direcció que, en el marc del projecte educatiu del centre, vincula l'acció del conjunt d'òrgans de

NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT DEL CENTRE ESCOLA MALLORCA

govern unipersonals i col·legiats del centre, també té les funcions següents:

- a) Intervenir en l'elaboració i la modificació del projecte educatiu.
- b) Designar els mestres o els professors que han de participar en el procés de selecció del Director o Directora.
- c) Establir directrius per a la coordinació docent i l'acció tutorial.
- d) Decidir els criteris per a l'avaluació dels alumnes.
- e) Programar les activitats educatives del centre i avaluar-ne el desenvolupament i els resultats.
- f) Elegir els representants del professorat en el consell escolar.
- g) Donar suport a l'equip directiu i, si escau, al consell de direcció, en el compliment de la programació general del centre.
- h) Les que li atribueixin les normes d'organització i funcionament del centre, en el marc de l'ordenament vigent.
- i) Qualsevol altra que li sigui atribuïda per les normes legals o reglamentàries.

La Directora del centre pot convocar a les sessions del claustre del professorat professionals d'atenció educativa destinats al centre perquè informin amb relació a l'exercici de les funcions establertes per les lletres a, c, d, e, g i h de l'article anterior.

Funcionament del claustre de professors/es

1. Presidència i secretaria del claustre

Correspon al director o a la directora presidir el claustre.

Correspon al secretari o a la secretària l'exercici de les funcions pròpies de la secretària del claustre. La persona que ocupa la secretaria és substituïda pel mestre/a més jove en els casos d'absència, malaltia o per qualsevol altra causa justificada.

2. Funcions del president/a:

- a) Exercir la representació de l'òrgan.
- b) Ordenar la convocatòria de les sessions ordinàries i extraordinàries.
- c) Fixar l'ordre del dia de les sessions, tenint en compte, si escau, les peticions de la resta de membres formulades amb la suficient antelació.
- d) Presidir les sessions i moderar el desenvolupament de les deliberacions i els debats.
- e) Assegurar el compliment de les lleis.

- f) Dirimir els empats amb el seu vot a l'efecte de l'adopció d'acords.
- g) Suspendre les sessions per causa justificada.
- h) Visar les actes de les reunions de l'òrgan.
- i) Complir les altres funcions inherents al càrrec.

3. Funcions del secretari/a:

- a) Fer la convocatòria de les sessions per ordre del president o presidenta.
- b) Estendre l'acta de la sessió.
- c) Tenir cura que es practiquin els actes de comunicació necessaris.
- d) Estendre els certificats pertinents.
- e) Custodiar i arxivar les actes.
- f) Facilitar als membres de l'òrgan col·legiat la informació necessària per a l'exercici de llurs funcions.
- g) Complir les altres funcions inherents al càrrec

4. Reunions

El claustre de professors/es es reuneix preceptivament a l' inici i al final de curs, i sempre que el convoqui el director/a del centre o ho sol·liciti com a mínim un terç de les persones membres.

5. Convocatòria de les reunions

La convocatòria de la sessió de claustre, amb l'ordre del dia corresponent, s'ha de notificar als membres amb una antelació mínima de quaranta-vuit hores, llevat del cas d'urgència apreciada pel president o presidenta, que s'ha de fer constar a la convocatòria. La convocatòria de la sessió de l'òrgan col·legiat s'ha de fer preferentment per mitjans electrònics, i ha d'anar acompanyada de la documentació necessària per a la deliberació i l'adopció d'acords, sens perjudici que aquesta documentació estigui disponible en un lloc web, del qual s'ha de garantir l'accessibilitat i la seguretat.

6. Constitució del claustre

Per a la constitució vàlida de l'òrgan en primera convocatòria, als efectes de la realització de sessions i deliberacions i de la presa d'acords, cal la presència dels titulars de la presidència i de la secretaria, o si escau de qui els substitueixin, i la de la meitat, com a mínim, dels seus membres,

Malgrat que no s'hagin complert els requisits de la convocatòria, un òrgan col·legiat resta vàlidament constituït si s'han reunit tots els membres i ho acorden per unanimitat.

En segona convocatòria, si les normes pròpies de l'òrgan no han especificat el nombre de membres necessaris per a constituir vàlidament l'òrgan, el quòrum s'assoleix amb l'assistència d'una tercera part dels membres, amb un mínim de tres.

7. Desenvolupament de les sessions

Només poden ser tractats els assumptes que figuren en l'ordre del dia, llevat que hi siguin presents tots els membres del claustre i es declari la urgència de l'assumpte amb el vot favorable de la majoria absoluta.

Les sessions poden ésser presencials, a distància o mixtes, segons que determinin les normes específiques de l'òrgan, o per acord dels seus membres. El president o presidenta ha d'assegurar el dispositiu físic, operatiu o tecnològic necessari per a la celebració efectiva de la sessió.

Amb independència dels mitjans utilitzats, s'ha de garantir el dret dels membres a participar en les sessions, i també la possibilitat de defensar i de contrastar llurs posicions respectives, la formació de la voluntat col·legiada i el manteniment del quòrum de constitució.

A tots els efectes, el lloc de les sessions desenvolupades a distància és la seu de l'òrgan i, si no en té, el de l'administració pública a què s'adscriu. Les sessions a distància poden ésser en temps real o amb intervencions successives en un fòrum virtual dins dels límits temporals marcats pel president o presidenta.

Abans del començament de la sessió, o excepcionalment durant el transcurs d'aquesta, els membres de l'òrgan col·legiat poden presentar esmenes, addicions o propostes alternatives, que han d'ésser debatudes i votades en la sessió.

Sens perjudici de les facultats del president o presidenta per a ordenar el debat en les deliberacions prèvies a la votació hi pot haver torns a favor i en contra.

8. Adopció d'acords i règim de votacions

Els acords seran adoptats per majoria de vots.

Els membres del claustre que fan constar en acta llur vot contrari o llur abstenció amb relació a un acord adoptat resten exempts de responsabilitat que se'n puguin derivar, però no de la seva aplicació.

En cas d'empat dirimeix els resultats de la votació el vot del president/a.

9. Actes de les sessions

De cada sessió, el secretari n'ha d'estendre acta, que ha d'especificar necessàriament els assistents, l'ordre del dia de la reunió, les circumstàncies del lloc i el temps en què s'ha fet, els punts principals de les deliberacions i també el contingut dels acords adoptats.

En l'acta ha de figurar, a sol·licitud dels membres respectius de l'òrgan, el vot contrari a l'acord adoptat, l'abstenció i els motius que la justifiquin o el sentit del seu vot favorable. Així mateix, qualsevol membre té dret a sol·licitar la transcripció íntegra de la seva intervenció o proposta, sempre que aporti a l'acte, o en el termini que assenyali el president, el text que es correspongui fidelment amb la seva intervenció, cosa que cal fer constar en l'acta o bé se n'hi ha d'adjuntar una còpia.

Els membres que discrepin de l'acord majoritari poden formular un vot particular per escrit en el termini de quaranta-vuit hores, el qual s'ha d'incorporar al text aprovat.

Els membres que discrepin de l'acord majoritàriament poden formular un vot particular per escrit en el termini de setanta-dues hores, el qual s'ha d'incorporar al text de l'acord.

El secretari o secretària, amb el vistiplau del director/a, ha de signar l'acta, que s'ha d'aprovar en la mateixa reunió o en la següent. El secretari o secretària pot emetre vàlidament certificats sobre els acords específics que s'hi hagin adoptat sense perjudici de l'aprovació ulterior de l'acta, i hi ha de fer constar expressament aquesta circumstància.

Qui acrediti la titularitat d'un interès legítim pot dirigir-se al secretari/a perquè li sigui expedida una certificació dels acords de claustre.

Cal garantir que els vocals puguin accedir a les actes en format electrònic per a consultar-hi el contingut dels acords adoptats.

10. La intervenció del claustre en la formulació de les normes d'organització i funcionament s'entén sense perjudici de la seva competència per adoptar les decisions sobre els temes de caràcter educatiu que li corresponen.

11. Totes les persones membres del claustre del professorat, amb independència de la seva situació administrativa, són electores i elegibles com a representants del professorat al consell escolar del centre, amb l'única excepció del professorat substituït, que no és elegible.

12. Les normes d'organització i funcionament del centre (NOFC) poden establir comissions de treball en el si del claustre del professorat per a l'estudi de temes específics, i determinar-ne l'àmbit d'actuació i les funcions que se'ls encomana per tal que formulin aportacions i propostes al claustre.
 13. També podran convocar-se reunions de caràcter informatiu, en les que no es podran adoptar acords, dins de l'horari general del centre, sense que interrompen el normal desenvolupament de les classes. Donat el seu caràcter merament informatiu, d'aquests reunions no s'alçarà acta.
 14. L'assistència a les sessions del claustre és obligatòria per a tots els seus membres, el control es realitzarà mitjançant un full de signatures.
 15. Com a membres del Claustre de professors, aquests seran electors elegibles en les eleccions de representants dels professors al Consell Escolar del centre. Com a membres del Consell Escolar del centre poden ser membres de les comissions constituïdes al seu si.
 16. El claustre podrà formar tantes comissions com es consideri necessari per al desenvolupament de projectes educatius.
 17. També es podran formar altres comissions temporals o permanents quan així ho decideixi la majoria dels membres del Claustre.
- ❖ El Claustre de l'escola Mallorca es reunirà preceptivament una vegada cada dos mesos amb caràcter ordinari i sempre que el convoqui el director o ho sol·liciti un terç, almenys, dels seus membres. És preceptiu que el claustre es reuneixi al començament i al final de cada curs escolar.
- A la nostra escola, a més a més es faran reunions de debat pedagògic alternatius al claustre un cop cada dos mesos.
- També podran convocar-se reunions de caràcter informatiu, en les que no es podran adoptar acords, dins de l'horari general del centre, sense que interrompen el normal desenvolupament de les classes. Donat el seu caràcter merament informatiu, d'aquests reunions no s'alçarà acta.

2.5. Òrgans unipersonals de coordinació (DAC102/2010 art 19.1)

❖ Coordinadors de Cicle

Les coordinacions de cicle de l'escola Mallorca tenen la consideració de nivell de gestió, amb funcions i responsabilitats en aspectes concrets de l'activitat del centre i com a suport a l'equip directiu. Pel desenvolupament de les seves funcions i el compliment de les seves tasques gaudiran de les hores de reducció lectives i complementàries corresponents. Hi ha quatre coordinadors de cicle. Un d'infantil, un de Cicle Inicial, un de Cicle Mitjà i un de cicle superior.

Clàusula 1^a: Per raons de reducció horària, es podria contemplar la possibilitat de reduir coordinadors quedant de la següent manera: 1 coordinador infantil; i 1 coordinador primària.

Clàusula 2^a: L'altra opció seria 1 coordinador Infantil; 1 Coordinador Primària (1)1er, 2n i 3r ; 1 Coordinador Primària(2) que inclouria 4ts,5ès i 6ès.

1. Els coordinadors són nomenats per la directora del centre .
2. Els coordinadors vetllen per la continuïtat, coherència i correlació de les accions educatives al llarg de l'educació infantil i primària.
 - a) Assolir els objectius educatius dels ensenyaments que s'hi imparteixen i adequar-los a les necessitats de l'entorn i context sociocultural.
 - b) Millorar l'orientació de caràcter personal, acadèmic i professional de l'alumnat.
 - c) Millorar els processos d'ensenyament i aprenentatge i la seva avaluació.
3. De manera més específica, les tasques que realitza el coordinador al nostre centre són les següents:
 - a) Coordinar les actuacions dels tutors i els equips docents de cicle sota la dependència de la cap d'estudis.
 - b) Elaborar els documents que requereix l'exercici de les seves pròpies competències.
 - c) Participar com un membre més en la comissió d'atenció a la diversitat (CAD).
 - d) En les reunions de Cicle, els Coordinadors n'aixecaran Acta, que s'haurà de llegir i signar en la propera sessió , fent-hi constar els acords que s'hagin pres.
 - e) Altres tasques que li pugui encomanar la cap d'estudis.

- f) Tasques específiques dels coordinadors de la nostra escola
(Veure document annex 18)

Altres coordinacions

➤ **Coordinador TIC (tecnologies de la informació i la comunicació)**

Coordinació de Tecnologies de la Informació i la comunicació. En tots els centres hi haurà un Coordinador o Coordinadora de TIC.

El Coordinador/a de Tecnologies de la Informació i la comunicació serà nomenat pel Director, escoltat el cap d'estudis, per cada curs acadèmic, entre el professorat que presta els seus serveis en el centre amb acreditada experiència en la gestió de les TIC amb fins educatius.

El Coordinador de Tecnologies de la Informació i la comunicació actuarà sota la dependència directa de la Cap d'Estudis i en estreta col·laboració amb l'Equip Directiu.

Són funcions del coordinador TIC:

- a) Impulsar l'ús didàctic de les TIC en el currículum escolar i assessorar el professorat per a la seva implantació, així com orientar-lo sobre la formació en TAC, d'acord amb l'assessorament dels serveis educatius de la zona.
- b) Proposar a l'equip directiu del centre els criteris per a la utilització i l'optimització dels recursos informàtics i per a l'adquisició de nous recursos.
- c) Assessorar l'equip directiu, el professorat i el personal de serveis del centre en l'ús de les aplicacions de gestió acadèmica del Departament d'Ensenyament.
- d) Vetllar pel manteniment de les instal·lacions i els equipaments informàtics i telemàtics del centre.
- e) Assessorar el professorat en la utilització educativa de programes i equipaments informàtics en
- f) els diverses matèries del currículum i orientar-lo sobre la seva formació permanent en aquest tema.
- g) Informar el professorat sobre les noves eines, productes i sistemes disponibles per a l'Educació, i difondre la seva utilització en l'aula.
- h) Recolzar al professorat en la integració de les TIC en el currículum.
- i) Actuar com dinamitzador i impulsor en el Centre de quantes iniciatives i projectes sorgeixin entre el professorat i l'alumnat relacionats amb les Noves Tecnologies i l'Educació.
- j) Convocar i presidir la comissió d'informàtica, quan es creï.
- k) Redactar, al finalitzar el curs, la memòria d'avaluació de les activitats realitzades, que haurà d'incloure en la Memòria Final.

- l) Aquelles altres que la Directora del centre li encomani en relació amb els recursos informàtics i telemàtics que li pugui atribuir el Departament d'Ensenyament.
 - m) Mantenir l'aula d'Informàtica en perfecte estat , d'organització i ordre.
- ❖ Funcions específiques del coordinador d'informàtica de l'escola Mallorca, a part de les esmentades anteriorment:
- a) Revisió dels equips informàtics.
 - b) Vetllar pel funcionament de les PDI i els ordinadors a l'aula.
 - c) Vetllar pel bon funcionament de l'aula d'informàtica.
 - d) Gestió del GEPSE.
 - e) Assistir a les reunions SATI.
 - f) Vetllar per les innovacions que puguin millorar el centre.
 - g) Tenir cura dels nous programes que vagin sortint.

➤ **Coordinador LIC (llengua, interculturalitat i cohesió social)**

- a) En tots els centres hi haurà un Coordinador o Coordinadora de llengua, interculturalitat i cohesió social.
- b) El Coordinador de llengua, interculturalitat i cohesió social serà nomenat pel Director, escoltat el Cap d'estudis, per cada curs acadèmic, d'entre el professorat que presti els seus serveis en el centre.
- c) El Coordinador de llengua, interculturalitat i cohesió social actuarà sota la dependència directa de la Cap d'Estudis i en estreta col·laboració amb l'Equip Directiu.
- d) Per tal de potenciar el Pla per a la llengua i la cohesió social el coordinador de llengua, interculturalitat i cohesió social, nomenat pel Director del centre, ha de desenvolupar les funcions següents:
 1. Promoure en la comunitat educativa, coordinadament amb l'assessor LIC, actuacions per a la sensibilització, foment i consolidació de l'educació intercultural i de la llengua catalana com a eix vertebrador d'un projecte educatiu plurilingüe.
 2. Assessorar l'equip directiu i col·laborar en l'actualització dels documents d'organització del centre (PEC, PLC, NOFC, Pla d'Acollida i integració, programació general anual del centre, etc.) i en la gestió de les actuacions que fan referència a l'acollida i integració de l'alumnat nouvingut, a l'atenció a l'alumnat en risc d'exclusió i a la promoció de l'ús de la llengua, l'educació intercultural i la convivència en el centre.
 3. Promoure actuacions en el centre i en col·laboració amb l'entorn, per potenciar la convivència mitjançant l'ús de la

llengua catalana i l'educació intercultural, afavorint la participació de l'alumnat i garantint-ne la igualtat d'oportunitats.

4. Col·laborar en la definició d'estratègies d'atenció a l'alumnat nouvingut i/o en risc d'exclusió, participar en l'organització i optimització dels recursos i coordinar les actuacions dels professionals externs que hi intervenen.
5. Participar amb l'equip directiu en les actuacions que es deriven, si s'escau, del Pla educatiu d'entorn.
6. Assumir funcions que es deriven del Pla per a la llengua i la cohesió social, per delegació de la direcció del centre.
7. Organitzar els seminaris i cursos necessaris per a la normalització lingüística en funció de les peticions i necessitats del professorat del centre.
8. Redactar, al finalitzar el curs, la memòria d'avaluació de les activitats realitzades, que s'haurà d'incloure en la Memòria Final.
9. Aquelles altres que el Director del centre li encomani en relació amb el projecte lingüístic o que li pugui atribuir el Departament d'Ensenyament.

- ❖ Funcions específiques de la coordinadora LIC a l'escola Mallorca
 - a) Participar en la CAD.
 - b) En les sessions LIC aixecar acta.
 - c) Fer els estudis socioculturals de l'alumnat i altres si s'escauen.
 - d) Arxiu de l'alumnat nouvingut que va a l'Aula d'Acollida.
 - e) Actualització del registre de la procedència de l'alumnat per grup classe.
 - f) Coordinar-se amb la mestra de l'Aula d'Acollida.
 - g) Revisar sistemàticament nombre alumnes nous.
 - h) Memòria d'actuacions fi de curs.

Veure annex 1 (Pla d'Atenció a la Diversitat/Pla d'Acollida) PAD

➤ **Coordinació de prevenció de riscos laborals**

En tots els centres de Catalunya el Director del centre nomenarà un Coordinador de prevenció de riscos laborals i ho comunicarà al Director dels serveis territorials. La designació recaurà, sempre que sigui possible, en funcionaris o funcionàries docents en servei actiu i amb destinació al centre, en ocasió de lloc de treball vacant, i amb formació en la matèria. Si cap d'aquests no hi opta i se'n té constància expressa, podrà ser nomenat qualsevol altre professor que imparteixi ensenyaments en el centre durant el curs escolar. El Coordinador de prevenció de riscos laborals actuarà en estreta col·laboració amb l'Equip Directiu.

NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT DEL CENTRE ESCOLA MALLORCA

Correspon al *coordinador de prevenció de riscos laborals* promoure i coordinar les actuacions en matèria de salut i seguretat en el centre i, per tant, haurà de:

- a) Coordinar les actuacions en matèria de seguretat i salut, així com promoure i fomentar d'interès i
- b) la cooperació dels treballadors i treballadores en l'acció preventiva, d'acord amb les orientacions del servei de prevenció de riscos laborals.
- c) Col·laborar amb la direcció del centre en l'elaboració del pla d'emergència, i també en la implantació, la planificació i la realització dels simulacres d'evacuació.
- d) Revisar periòdicament la senyalització del centre i els aspectes relacionats amb el pla d'emergència amb la finalitat d'assegurar-ne l'adequació i la funcionalitat.
- e) Revisar periòdicament el pla d'emergència per assegurar-ne l'adequació a les persones, els telèfons i l'estructura.
- f) Revisar periòdicament l'estat de la farmaciola per tal que sempre tingui el material adient per poder atendre amb èxit qualsevol incident que pugui ocórrer.
- g) Vetllar per la revisió periòdica dels equips de lluita contra incendis com a activitat complementària a les revisions oficials.
- h) Promoure actuacions d'ordre i neteja i fer-ne el seguiment.
- i) Emplenar i trametre als serveis territorials el "Full de Notificació d'accident o incident laboral.
- j) Col·laborar amb els tècnics del servei de prevenció de riscos laborals en la investigació dels accidents que es produeixin en el centre.
- k) Col·laborar amb els tècnics del servei de prevenció de riscos laborals en l'avaluació i el control dels riscos generals i específics del centre.
- l) Coordinar la formació de les treballadores i dels treballadors del centre en matèria de prevenció de riscos laborals.
- m) Col·laborar, si escau, amb el claustre en el desenvolupament, dins el currículum de l'alumnat, dels continguts de prevenció de riscos.
- n) Redactar, al finalitzar el curs, la memòria d'avaluació de les activitats realitzades, que haurà d'incloure'l en la Memòria Final.
- o) Aquelles altres que el Director del centre li encomani en relació amb la salut i seguretat en el centre o que li pugui atribuir el Departament d'Ensenyament.
- p) Segons les necessitats del centre, es podran crear noves comissions de treball.

NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT DEL CENTRE ESCOLA MALLORCA

- ❖ Funcions específiques de la coordinadora de riscos laborals a l'escola Mallorca, a part de les esmentades anteriorment:
 - a) Recollida i actualització de dades mèdiques personals dels treballadors del centre.
 - b) Avaluació de possible riscos dels treballadors.
 - c) Assessorament dels treballadors.

❖ **Grup impulsor**

Està format per l'equip Directiu i pels coordinadors de cicle.

Funcions específiques de l'equip de coordinació pedagògica-grup impulsor són:

- a) Coordinar i harmonitzar l'actuació i les propostes dels equips de cicle.
- b) Col·laborar amb l'equip directiu en la planificació, seguiment i avaluació de les activitats pedagògiques del centre, i específicament en la gestió i desenvolupament del projecte educatiu de centre i del projecte de direcció.
- c) Vetllar pel desplegament dels objectius i les activitats incloses en la programació general del centre amb caràcter anual.
- d) Recollir les aportacions dels diferents cicles abans de la realització de les sessions de treball de claustre.
- e) Fer el seguiment de les actuacions que es porten a terme en els cicles, detectar els desajustaments i corregir-les, si és el cas, d'acord amb les directrius generals.
- f) Promoure millores pedagògiques tant de l'alumnat com del professorat.
- g) Altres funcions reflectides en l'organització pedagògica.

Nomenament i revocament

- a) El nomenament dels òrgans unipersonals de coordinació s'ha d'estendre, com a mínim, al curs escolar sencer i, com a màxim, al període de mandat del director/a.
- b) La direcció del centre pot revocar el nomenament d'un òrgan unipersonal de coordinació, abans que finalitzi el termini pel qual va ser nomenat/da, tant si ho sol·licita la persona interessada com per decisió pròpia expressament motivada i amb audiència de la persona interessada.
- c) El director/a nomena els òrgans unipersonals de coordinació havent escoltat el claustre en relació amb els criteris d'aplicació i informa el consell escolar i el claustre dels nomenaments i de les destitucions corresponents.

Altres aspectes a considerar

- a) A partir de l' inici del tercer mes de baixa o d'absència temporal de la persona titular d'un òrgan unipersonal de coordinació, la persona funcionària docent a la qual hagin estat assignades transitòriament les seves funcions té, per la durada del nomenament. Els mateixos drets i obligacions que corresponen a la persona titular.
- b) Els encàrrecs de funcions de la Direcció del centre en qualsevol òrgan unipersonal de coordinació tenen també caràcter intern al centre, es formalitzen en resolució de la direcció, i no suposen canvi de l'òrgan titular de la competència.
- c) Les delegacions i encàrrecs de funcions es poden revocar per la direcció en qualsevol moment, amb les mateixes formalitats que preveuen els apartats anteriors.

3. ORGANITZACIÓ PEDAGÒGICA DEL CENTRE

3.1. Organització del Professorat (DAC 102/2010 art 22.1)

❖ Equips docents de cicle

Està constituït pels:

Mestres tutors de cada grup d'alumnes d'un mateix cicle. Un d'ells serà el coordinador del cicle amb unes funcions específiques.

Mestres especialistes adscrits a un d'ells. L'adscripció la farà l'ED en funció de la quantitat d'hores que imparteixi i de l'equilibri numèric dels cicles i altres aspectes organitzatius pedagògics.

Hi ha els següents cicles:

- Educació infantil: P3, P4 i P5
- Cicle Inicial: 1r i 2n
- Cicle Mitjà: 3r i 4t
- Cicle Superior: 5è i 6è

Són funcions dels equips de cicle :

- a. Coordinar l'organització i el desenvolupament dels ensenyaments propis del cicle.
- b. Formular propostes relatives als projectes educatiu i curricular del centre i a llur programació general.
- c. Formular propostes concretes dels projectes que es duen a terme.
- d. Unificar la metodologia i l'avaluació que s'ha d'emprar en el cicle, d'acord amb els criteris fixats en el projecte curricular i revisar-ne els resultats. *Veure annex 16 (Document de Metodologia)*
- e. Portar a terme les sessions d'avaluació dels seus alumnes, constituïts en comissions d'avaluació presidida pel cap d'estudis, per a l'avaluació i promoció dels alumnes que finalitzen un cicle.
- f. Aportar a l'equip directiu propostes per a l'elaboració del pla d'avaluació interna del centre.
- g. Col·laborar en l'avaluació externa del centre que realitzi la inspecció d'Educació.
- h. Harmonitzar el pla d'acció tutorial i l'orientació dels alumnes i el traspàs d'informació a les famílies d'acord amb els criteris fixats en el projecte curricular i revisar-ne els resultats.
- i. Interpretar el reglament de regim interior, tenint present les característiques personals de cada alumne/a així com la dinàmica del grup.

NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT DEL CENTRE ESCOLA MALLORCA

- j. Fer operatius en el cicle tots aquells aspectes relacionats amb l'organització i funcionament dels ensenyament en el cicle : sortides, entrades, celebracions, activitats complementàries, etc... I que, a més, queden recollits en els documents específics de cada cicle i/o etapa i que es posen en coneixement de les famílies a principi de curs.
- k. Afavorir l'intercanvi d'experiències i valoracions entre els membres de l'equip i també amb membres d'altres equips del centre o d'altres centres.
- l. Plantejar al claustre propostes de formació permanent del professorat vinculades als interessos i necessitats del cicle i amb implicació a nivell de centre.
- m. Plantejar i orientar els contactes col·lectius amb les famílies dels alumnes, especialment amb aquelles que són noves al centre o els fills de les quals finalitzen l'escolaritat.
- n. Fer el seguiment del procés d'ensenyament-aprenentatge dels diferents grups d'alumnes, especialment dels aspectes relacionats amb l'atenció a la diversitat de necessitats dels alumnes, i en concret dels alumnes amb necessitats educatives especials i/o dificultats d'aprenentatge i alumnes d'altres capacitats.
 - o Coordinar-se amb els professionals de suport que intervenen en el procés educatiu dels alumnes del cicle (Veure quadre anual de reforços)
- o. Decidir en cicle les sortides del curs (Tenir en compte les sortides reservades per cada cicle).
 - o Cal tenir presents els acords presos sobre es sortides complementàries
 - o Es faran al menys 3 sortides de tot el dia al curs, una cada trimestre, i totes les de migdia que es considerin necessàries.
 - o A més es faran totes les activitats internes que es considerin oportunes.
 - o Tots els mestres tindran l'obligatorietat d'acompanyar a les sortides organitzades i programades que se l'hagi assignat a començament de curs .
 - o A P3 es farà al menys una sortida de tot el dia i totes les de migdia que es considerin necessàries.
 - o El tutor sempre acompanyarà el grup en les activitats externes. Només en casos excepcionals i justificats en que això sigui impossible l'ED nomenarà un altre membre del claustre perquè el substitueixi.
 - o No es faran sortides amb menys de dos acompanyants, un dels quals ha de ser necessàriament un mestre.
 - o En les sortides, les relacions alumnes/professors-acompanyants seran les següents:

NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT DEL CENTRE ESCOLA MALLORCA

- L'escola aportarà un mestre extra per sortida i per nivell. En el cas d'haver un alumne amb NEE que necessiti un acompanyant específic, serà la MSEE.
- Els monitors acompanyants seran aportats a través de l'empresa de menjador.
 - Ràtio alumne/mestre:
 - EI:10 alumnes/acompanyant
 - P3. 50 alumnes 5 acompanyants
 - P4. 50 alumnes 5 acompanyants
 - P5. 50 alumnes 5 acompanyants
 - CI: 15 alumnes /acompanyant
 - 1r. 50 alumnes 4 acompanyants
 - 2n. 50 alumnes 4 acompanyants
 - Tot CI 100 alumnes 7 acompanyants
 - CM: 15 alumnes /acompanyant
 - 3r. 50 alumnes 4 acompanyants
 - 4t. 50 alumnes 4 acompanyants
 - Tot CM 100 alumnes 7 acompanyants
 - CS: 20 alumnes /acompanyant
 - 5è. 50 3 acompanyants
 - 6è. 50 3 acompanyants
 - Tot CS 100 alumnes 5 acompanyants

Per acord del CE quan el grup total d'una sortida superi com a màxim fins a quatre alumnes no caldrà afegir un professor de més. Aquest acord es ratificarà cada curs escolar.

- Els grups en què hi hagi alumnes amb necessitats educatives especials, les relacions poden variar segons les seves necessitats, ho decidirà l'equip directiu, escoltant la tutora.
- En totes les activitats que es facin fora de l'escola. Cal que els pares o tutors legals signin una autorització. Sense autorització escrita, l'alumne no podrà sortir del centre.
- Totes les activitats complementàries han d'estar lligades al currículum, i per tant és obligat que tots els alumnes hi assisteixin.
- La participació a les activitats que tinguin cost econòmic estaran supeditades al seu pagament que estarà controlat pel tutor.
- Si hi ha algun alumne que no assisteix a la sortida, el/la tutor/a s'encarregarà d'esbrinar el motiu i actuarà en conseqüència.
- En cas que finalment l'alumne no assisteixi a la sortida, el tutor o tutora li comunicarà la tasca que ha de fer i l'aula a la qual ha d'assistir.

NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT DEL CENTRE ESCOLA MALLORCA

- p. Totes aquelles relacionades amb els processos organitzatius del cicle, així com les que l'equip directiu li vulgui encomanar (Decoració, celebracions festes, últim dia de trimestre, ...)
- q. Els equips de cicle es reuneixen setmanalment i sempre que els convoca el/la coordinador/a.
- r. El/La coordinador/a deixarà un resum escrit en l'acta de cicle, fent-hi constar la indicació de persones que hi han intervingut, els punts de l'ordre del dia i el contingut dels acords presos.
- s. El/La coordinador/a el donarà a conèixer al cap d'estudis i passarà a formar part de la documentació general del centre i els acords presos es recordaran en la propera sessió.

Els equips de cicle són coordinats pel corresponent coordinador de cicle sota la supervisió del cap d'estudis.

❖ Funcions mestre

- a. El/la mestre/a que estigui amb un grup d'alumnes és el responsable encara que no en sigui el tutor.
- b. En hores de pati o canvis de classe, tots els mestres tenen la mateixa capacitat d'actuació en relació a qualsevol alumne/a sempre seguint els criteris d'actuació que són comuns al centre.
- c. Tot el professorat és responsable de la cura del material i els espais del centre.
- d. Qualsevol mestre/a que sigui especialista pot realitzar entrevistes amb pares/mares d'alumnes, encara que no en sigui tutor/a seguint el mateix procediment: informant-ne al /la tutor/a de la convocatòria, i aixecant acta d'entrevista i, registre i arxiu a l'expedient personal de l'alumne.
- e. El professorat haurà d'assistir a totes les reunions d'avaluació, que són de caire obligatori, d'aquells grups d'alumnes als que fan classe.
- f. Es tindrà màxima puntualitat en els canvis de classe per tal de garantir el bon funcionament del centre.
- g. Tots els/les mestres presentaran la programació de les àrees que imparteixen d'acord als criteris donats per l'ED. Aquesta programació juntament amb el material elaborat es recollirà a la carpeta corresponent que serà arxivada a la tutoria al final de curs i custodiat pel Coordinador de Cicle.
- h. Tot el professorat està obligat a assistir a les reunions de Claustre, de Cicle, d'Avaluació, i a totes les degudament convocades per la Direcció.
- i. Tot el professorat estarà adscrit a un Equip de cicle i a una comissió de treball.

NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT DEL CENTRE ESCOLA MALLORCA

- j. Tots els mestres amb reducció horària per majors de 55 anys, tindran unes tasques assignades a començament de cada curs, i que quedaran reflectides en el PGA.

Aquestes hores de treball s'han de fer en el centre i l'assistència a les reunions no són bescanviables per un altre dia.

Tasques a realitzar en les hores de reducció majors de 55 que s'assignaran a començament de curs i, si s'escau, en el moment precís:

- Bloc de Cicle i /o especialitat
 - Preparar material per un Projecte específic que s'assignarà a principi de curs.
 - Correccions de les avaluacions internes.
 - Totes aquelles que puguin sorgir com a projectes d'escola.
 - Revisar i folrar i mantenir en bon estat els llibres de la Biblioteca.
 - Actualització dels Pc's de l'escola.
 - Decoració planificada de les zones comuns de l'escola.
 - Manteniment de la Sala de Mestres, amb classificació de materials, i informacions per temàtiques. Buscar informació pedagògica i fer propostes a l'ED per passar les informacions als mestres.
 - Totes aquelles que puguin sorgir derivades del moment educatiu actual.
- k. Els mestres que gaudeixin de reducció de jornada per assumptes personals, hauran d'assistir a totes les reunions convocades per la Direcció, i que no seran bescanviables per un altre dia.
- l. Es registraran en els fulls verds de l'expedient acadèmic tots aquells incidents de l'alumnat que es produeixin durant el curs, i el tutor/a en farà el seguiment. *Veure annex 2 (Full verd)*
- m. El mestre estarà obligat a respondre els qüestionaris degudament sol·licitat pel metge, o psiquiatra, o especialista que s'identificarà amb el nom i cognoms i N^o de col·legiat, indicant l'adreça o unitat on s'ha d'enviar. Aquesta informació s'enviarà en sobre tancat a l'entitat que ho ha demanat. De no haver estat sol·licitada per escrit, es lliurarà a la família un full (annex 17) perquè ho facin arribar al sol·licitant.
- n. S'ha de presentar al cap d'estudis a principi de curs la temporització de cada assignatura en la que ha de constar-hi les unitats didàctiques que es treballaran, distribuïdes per quinzenes, per tal de tenir una visió global de la matèria.
- o. Ha de tenir la Programació setmanal (quadern de programacions que es lliure a l'inici de curs) en un lloc ben visible sobre la taula. Aquesta programació, més concreta i específica, situarà les activitats que es fan dia a dia a classe. Cal que les activitats siguin coordinades per ambdós grups del mateix nivell.

❖ **Actuació educativa globalitzada sobre l'alumnat.**

- a. Qualsevol mestre de l'escola té la responsabilitat de portar a terme els acords presos en claustre davant de tots els alumnes del centre.
- b. Tot el professorat que imparteix docència en un grup-classe ha d'adaptar-se als acords del cicle pel que fa a actuacions, prioritats i maneres de fer per tal de donar coherència al procés educatiu, tenint en compte les particularitats del grup.
- c. Els tutors són els responsables de definir les estratègies que s'utilitzaran amb el grup i tot el professorat implicat ha d'anar a una per aplicar-les i assolir els objectius pretesos.

❖ **Funcions del mestre especialistes:**

Les àrees de música, educació física i llengua estrangera, així com l'educació infantil i l'educació especial, seran assignades preferentment als mestres que disposin de l'especialitat corresponent.

La direcció pot assignar àrees d'especialitat a mestres no especialistes sempre que comprovi que tenen l'adequada titulació, formació o experiència.

Els mestres especialistes poden intervenir al segon cicle d'educació infantil si l'organització del centre ho requereix.

Són funcions dels mestres especialistes:

- a. Coordinar les activitats curriculars de l'especialitat.
- b. Si l'especialista no pot impartir amb intervenció directa totes les hores destinades a l'àrea, haurà d'assessorar i supervisar convenientment el mestre no especialista que s'encarregui de les hores restants.
- c. Satisfetes aquestes necessitats i les coordinacions derivades del seu caràcter d'especialista, es dedicarà a altres activitats pròpies de la seva condició de mestre.
- d. Complir les funcions generals dels Mestres.
- e. Aquelles altres que li encomani el/la director/a o li atribueixi el Departament d'Ensenyament.

Funcions dels especialistes d'educació especial

1. Els mestres especialistes d'educació especial centraran la seva intervenció en els àmbits següents :
 - a) Atendre els alumnes amb necessitats educatives específiques.
 - b) Prioritzar l'atenció dels alumnes que presenten disminucions greus i permanents
 - c) Prioritzar l'atenció dels alumnes que presenten dificultats d'aprenentatge i mancances degudes a la situació sociocultural de les famílies.

- d) Col·laborar en l'elaboració dels plans individuals i/o les adaptacions curriculars, conjuntament amb els mestres tutors i amb la col·laboració de l' EAP del sector.
 2. L'atenció als alumnes per part dels mestres especialistes en educació especial es podrà dur a terme de diferents formes, no necessàriament excloents :
 - a) Col·laborar amb els mestres tutors en l'elaboració de materials específics i/o adaptats.
 - b) Intervenir dins l'aula ordinària, conjuntament amb el tutor, per oferir una atenció més individualitzada als alumnes que ho requereixin.
 - c) Intervenir en situacions escolars de treball individual o de petit grup fora de l'aula ordinària.
 - d) Totes aquelles que se li encomanin des de la Direcció del centre per atendre a la diversitat d'un grup classe, o de mig grup.
- ❖ Els mestres especialistes d'educació especial seguiran les pautes descrites en el Pla d'Atenció a la Diversitat (PAD).
Veure annex 1 (Pla d'Atenció a la Diversitat/Pla d'Acollida) PAD

Funcions de l'especialista de música

1. L'especialista de música exercirà les funcions següents, en l'ordre de prioritats que s'indiquen:
 - a) Coordinar les activitats curriculars musicals del centre, fins i tot en aquells cicles en què no sigui preceptiva la seva intervenció directa com a docent.
 - b) Impartir les classes a l'educació primària, atenent a les dedicacions horàries establertes.
 - c) Impartir classes al parvulari, si el seu horari li ho permet. En aquest cas, si es considera convenient, l'activitat es desenvoluparà en presència i amb la col·laboració del tutor del grup.
2. Satisfetes aquestes necessitats i les coordinacions derivades del seu caràcter d'especialista, es dedicarà a altres activitats pròpies de la seva condició de mestre.

Funcions de l'especialista d'educació física

1. L'especialista d'educació física exercirà les funcions següents, en l'ordre de prioritats que s'indiquen:
 - a) Coordinar les activitats curriculars de l'educació física del centre.
 - b) Impartir les classes a l'educació primària.
 - c) En qualsevol cas, s'han d'atendre les dedicacions horàries establertes per a aquesta etapa , de manera que, si l'especialista no

pot impartir amb intervenció directa totes les hores destinades a l'àrea, haurà d'assessorar i supervisar convenientment el mestre no especialista que s'encarregui de les hores restants.

2. Satisfetes aquestes necessitats i les coordinacions derivades del seu caràcter d'especialista, es dedicarà a altres activitats pròpies de la seva condició de mestre.

Les funcions de l'especialista de llengua estrangera

1. L'especialista de llengua estrangera exercirà les funcions següents, en l'ordre de prioritats que s'indiquen:
 - a) Impartir la docència de la primera llengua estrangera a primària, conjuntament amb els mestres amb titulació de coneixements adients per impartir idiomes.
 - b) Atendre, quan el centre n'ofereixi, la docència de la segona llengua estrangera.
2. Satisfetes aquestes necessitats i les coordinacions derivades del seu caràcter d'especialista, especialment les corresponents al desplegament del projecte lingüístic, es dedicarà a altres activitats pròpies de la seva condició de mestre.

- ❖ Vetllar i coordinar pel seguiment i la continuïtat del projecte iniciat PILE i la continuïtat d'escola trilingüe.

Veure Projecte 1 (Pla Integrat de Llengües Estrangeres) PILE

Drets i deures dels mestres i professors en l'exercici de la funció docent (LEC, art. 29)

1. Els mestres i els professors, en l'exercici de llurs funcions docents, tenen els **drets** següents:
 - a) Exercir els diversos aspectes de la funció docent a què fa referència l'article 104, en el marc del projecte educatiu del centre.
 - b) Accedir a la promoció professional.
 - c) Gaudir d'informació fàcilment accessible sobre l'ordenació docent.
 - d) A participar en la vida del Centre a través dels òrgans col·legiats (Claustre i Consell Escolar), els òrgans de coordinació docent, cicles, equips docents de nivells i comissions de treball. L'assistència del professorat als òrgans de què formen part és obligatòria.
 - e) A rebre informació dels assumptes tractats en el Consell Escolar per part dels seus representants. Així mateix, podrà elevar peticions a aquests, susceptibles de ser tractades en el Consell Escolar, sobre tots aquells temes que consideren d'interès i a ser informat de la gestió del centre per mitjà del claustre de professors.

NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT DEL CENTRE ESCOLA MALLORCA

- f) A reunir-se en les instal·lacions del Centre per a tractar temes d'interès professional, amb les seves organitzacions sindicals, o educatiu, respectant en tot cas els períodes lectius. L'Equip Directiu proporcionarà els locals i els mitjans materials per a l'exercici d'aquest dret.
 - g) A rebre la informació sobre formació del professorat propiciant la realització d'activitats, tallers i seminaris en el propi centre (PFC).
Veure annex 3 (Pla de Formació de Centre) PFC
 - h) Els reconeguts amb caràcter general per als funcionaris i personal laboral docent en funció de la pròpia situació contractual.
 - i) Autonomia, dins la seva àrea o matèria, i dins de la metodologia del centre a emprar el seu carisma particular, a fi d'assolir els objectius del projecte educatiu i del projecte curricular, sense detriment del treball coordinat del departament, cicle o del conjunt del centre.
 - j) Respecte a la seva dignitat personal i professional.
 - k) Assistir a totes les reunions de claustre, de cicle o de departament, amb veu i vot.
 - l) Presentar la seva candidatura a direcció del centre i a representant al Consell Escolar.
 - m) Ser assistits i protegits per la Generalitat de Catalunya davant qualsevol amenaça, ultratge, injúria, calúnia, difamació i, en general, davant qualsevol atemptat contra la seva persona o els seus béns, per raó de l'exercici de les funcions assignades.
 - n) Lliure exercici dels drets i llibertats sindicals, d'acord amb la legislació en aquesta matèria i en particular en l'exercici del dret de vaga i en l'elecció dels seus representants mitjançant sufragi universal.
2. Els mestres i els professors, en l'exercici de llurs funcions docents, tenen els **deures** següents:
- a) Exercir la funció docent d'acord amb els principis, els valors, els objectius i els continguts del Projecte Educatiu.
 - b) Contribuir al desenvolupament de les activitats del centre en un clima de respecte, tolerància, participació i llibertat que fomenti entre els alumnes els valors propis d'una societat democràtica.
 - c) Mantenir-se professionalment al dia i participar en les activitats formatives necessàries per a la millora contínua de la pràctica docent, si s'escau utilitzant els mitjans que a aquest fi posa la Generalitat a disposició del seu personal.
 - d) Complir les disposicions sobre l'ensenyament, en cooperació amb les autoritats educatives per tal d'aconseguir la major eficàcia de les ensenyances, en interès dels alumnes i de la societat.

NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT DEL CENTRE ESCOLA MALLORCA

- e) Complir estrictament la jornada i l'horari laboral, els quals estan determinats en aquest reglament i en les disposicions de l'inici de curs.
- f) L'assistència a les reunions següents: claustres, les derivades del seu càrrec de tutor, juntes d'avaluació, equips docents, departament i les que siguin convocades pels membres de l'equip directiu o pels càrrecs de coordinació.
- g) Guardar discreció respecte als acords presos en el claustre, el consell escolar.
- h) Informar als alumnes dels criteris i continguts d'avaluació, fixar les dades de les proves amb antelació i mostrar-los els controls i les qualificacions.
- i) Elaborar i complir les programacions de les àrees o matèries que imparteix.
- j) Responsabilitzar-se de mantenir l'ordre a classe i del bon tracte del mobiliari i equipaments de l'aula.
- k) Anotar les faltes d'assistència i retards dels alumnes en l'instrument de control que s'utilitzi.
- l) El professor és la màxima autoritat dins de l'aula i ha de cuidar de la conservació dels materials i de les instal·lacions mentre dura la classe.
 - ❖ Comunicarà el més aviat possible qualsevol desperfecte produït en els mateixos a la secretària de l'Equip directiu.
- m) El professorat està obligat a guardar el zel adequat per a la seguretat de les claus informàtiques que el Centre li subministri, així com de les claus de les instal·lacions que se li hagin donat a començament de curs.
 - ❖ Les hauran de retornar abans del període vacacional de l'estiu. Així com haurà de deixar l'aula assignada ben ordenada, amb l'inventari fet i amb totes les instruccions administratives complimentades de final de curs.
- n) Vetllar pel compliment de la utilització de les dues llengües cooficials i el dret d'utilitzar la llengua pròpia (català) com a llengua preferentment vehicular.

En cas de vaga, acabada aquesta, la Directora confeccionarà la relació d'incidències derivades de l'exercici del dret de vaga per part del professorat. La donarà a conèixer als interessats i els concedirà un termini de cinc dies per presentar al·legacions. Transcorregut aquest termini i seguint instruccions del propi Departament d'Ensenyament, trametrà, mitjançant l'aplicatiu corresponent, la relació als serveis territorials acompanyada de les al·legacions rebudes.

Nomenament i cessament de tutors i tutores

1. Els tutors i tutores es nomenen per la directora del centre per un curs acadèmic com a mínim, havent escoltat la cap d'estudis i vetllant per la millor organització de l'alumnat i del centre.
2. Abans que finalitzi el termini pel qual es va nomenar la direcció del centre pot revocar el nomenament del tutor o tutora a sol·licitud motivada de la persona interessada, o per pròpia decisió, expressament motivada en l'incompliment de les seves funcions o en les necessitats de funcionament del grup assignat i amb audiència de la persona afectada.
3. El director o directora informa el consell escolar del centre i el claustre de professorat del nomenament i cessament de tutors i tutores.

Nomenament i cessament dels mestres especialistes

El nomenament i cessament dels mestres especialistes en el centre correspon al Departament d'Educació, d'acord amb la configuració de la plantilla del centre i en funció de les línies i unitats d'escolarització.

Formació permanent del professorat

1. Les activitats de formació permanent i perfeccionament del professorat incloses en el pla de formació del Departament d'Ensenyament relacionades amb el desplegament del currículum en el centre i que afectin el claustre en el seu conjunt o el professorat d'una etapa, d'un cicle, d'un nivell, d'una àrea determinats, s'inclouran a la programació general del centre, de la qual formaran part.
2. El director, o un altre membre de l'equip directiu per delegació seva, es responsabilitzarà de rebre i canalitzar en el centre la informació sobre les activitats de formació permanent incloses en el pla de formació del Departament d'Educació que puguin ser d'interès del professorat o afectar-lo.
3. Igualment, el director o altre membre de l'equip directiu en qui delegui facilitarà la informació disponible en el centre al professorat sobre qualsevol activitat de formació del professorat.

❖ Acollida del professorat nou

Cada inici de curs, la direcció del centre realitza una reunió amb el professorat de nova incorporació al centre, tant sigui per ocupar una plaça definitiva, comissions de serveis, pràctiques, destinacions provisionals o substitucions i interinatges.

En aquesta reunió inicial es facilita la informació bàsica sobre el funcionament del centre.

En cas d'incorporacions de professorat nou al llarg del curs per cobrir substitucions, la rebuda inicial la podrà realitzar qualsevol membre de l'equip directiu que estigui disponible en el moment de la incorporació del professor substituït, i se li facilitarà el dossier informatiu d'inici de curs, així com els documents de l'aula.

Així mateix se'ls informarà de tots els projectes del centre i de la línia pedagògica, orientant-lo respecte al seu funcionament i els recursos que pot necessitar.

Veure annex 4 (Pla d'Acollida)

❖ **Adscripció del professorat**

L'adscripció del professorat correspon a la directora en funció de la plantilla assignada i de les necessitats del centre, igualment es tindran en compte en la mesura de les possibilitats els següents criteris:

- Promoció amb el mateix grup d'alumnes.
- Continuitat en el cicle un màxim de dos cursos seguits amb el mateix grup, a excepció de circumstàncies excepcionals, que seran determinades per l'equip directiu del centre, vetllant per una bona organització pedagògica i metodològica i en benefici de l'alumnat.
- Inexistència de grups paral·lels en què els tutors simultàniament s'acabin d'incorporar al centre.
- A l'Educació Infantil, es començarà a P3, passant amb l'alumnat a P4 i després es podrà passar a P5 canviant de grup.
- Sempre que la Direcció ho consideri es podrà alterar aquesta distribució sempre que la plantilla no estigui completa i es pugui dur a terme el criteri anterior.

Comissions

1. Comissió d'avaluació.

Les comissions d'avaluació són formades per tots els mestres que exerceixen en el cicle. A més dels mestres dels cicles, també hi poden participar altres professionals que hagin intervingut en el procés d'ensenyament dels alumnes.

La sessió d'avaluació final de cada cicle serà presidida per la cap d'estudis. La resta poden estar presidides pel/per la cap d'estudis o la persona en la que delegui.

L'assistència a la reunió d'avaluació és obligatòria pels mestres que hi estan convocats, o en formen part.

Les funcions de les comissions d'avaluació són :

NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT DEL CENTRE ESCOLA MALLORCA

- a. Analitzar col·lectivament l'evolució dels aprenentatges de cada alumne.
- b. Establir, si escau, mesures d'adequació i reforç.
- c. Proposar la modificació d'estratègies i els ajustaments de programació que convinguin per a les activitats educatives del cicle.
- d. Realitzar una valoració final per àrees i global, del progrés de cada un dels alumnes en finalitzar el cicle.
- e. Decidir si els alumnes promocionen de cicle o hi resten un any més, en els cas que no hagin assolit completament els objectius del cicle.
- f. Explicitar les activitats que convenen en el cicle següent per assolir els objectius del cicle anterior, per a aquells alumnes que hagin passat als següents havent assolit de forma incompleta els objectius del cicle anterior.
- g. En finalitzar cada cicle, aprovar la proposta de distribució de l'alumnat dels dos grups del mateix nivell, feta pels tutors, per tal d'aplicar el Projecte "Tots som 1".

Veure Projecte 2 (Tots som 1)

- h. Les comissions es reuniran com a mínim un cop al trimestre en els cicles de l'educació primària i dues vegades al curs a l'educació infantil, i , abans del lliurament dels informes a les famílies.
- i. El/La coordinador/a de cicle actuarà de secretari/a de les sessions i n'aixecarà acta.
- j. En les actes de les sessions trimestrals s'haurà d'explicitar, almenys, la relació d'alumnes que presenten dificultats i les mesures de reforç i adequació preses, així com les modificacions en la programació i estratègies d'intervenció proposades pels mestres. En la sessió següent s'haurà de fer el seguiment del grau de compliment dels acords presos.
- k. En l'acta de la segona avaluació haurà de constar les propostes d'alumnes que han romandre un any més en el nivell.

En l'acta de la darrera sessió d'avaluació de cada cicle es farà constar la valoració final de les àrees, la valoració global del progrés de cada alumne i la proposta de promoció o retenció de l'alumne en el cicle. Igualment, i per als alumnes que passen de cicle sense haver-ne assolit tots els objectius, s'hauran de fer explícites les activitats a realitzar en el cicle següent per assolir els objectius del cicle anterior.

Veure annex 5 (Pla d'Avaluació)

2. Comissió CAD

Està constituïda per: Cap d'estudis, mestra d'EE, Mestra d'AA si n'hi ha, Psicopedagog/a de l'EAP, Coordinadors/es dels cicles, Reponsable LIC de centre, Assessor LIC.

Funcions

- a. Coordinar, valorar i aprovar si s'escau les actuacions de l'Aula d'Acollida, l'Especialista d'Educació Especial i els grups de reforç per atendre els alumnes amb N.E.E.
- b. Vetllar pel correcte funcionament de les adaptacions curriculars o dels plans individualitzats.
- c. Vetllar pel correcte desenvolupament del Pla d'Acollida.
- d. Valorar els protocols de traspàs dels alumnes de 6è a l'Educació Secundària.

Veure annex 1 (Pla d'Atenció a la Diversitat/Pla d'Acollida) PAD

3. Comissió Social

Està constituïda per: L'equip directiu, Psicopedagog/a de l'EAP, Treballadora social de l'EAP, Assistents Socials del Districte.

Funcions

- a. Coordinar les actuacions envers les famílies amb necessitats d'ajuts socioeconòmic.

4. Altres comissions.

Comissió LIC, TIC-TAC, Riscos Laborals, Biblioteca, Agenda 21, i les responsables de cada projecte que s'està desenvolupant en l'escola.

Estan constituïdes per un o dos mestres del claustre i estan coordinades per l'equip impulsor.

Veure annex 1 (Pla d'Atenció a la Diversitat/Pla d'Acollida) PAD

Funcions

- a. Col·laborar en el Pla Anual de Centre elaborant els objectius del curs.
- b. Coordinar les actuacions que es facin dins del marc del seu projecte.

- ❖ AGENDA 21 = hort escolar / reciclem (punt mòbil) / intercanvi de llibres / exposició A 21
 - *Responsable:* en els PGA constaran els responsables.
 - *Altres mestres implicats/des:* tutors/es
 - *Tasques a realitzar:*
 - Elaboració i seguiment del projecte aprovat.

NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT DEL CENTRE ESCOLA MALLORCA

- Control de despeses (amb la col·laboració de la secretària)
- Dinamització dels horts escolars.
- Planificació de la visita del punt verd mòbil i contacte amb l'escola bressol.
- Col·laboració amb l'AMPA per l'intercanvi de llibres de Sant Jordi.
- Planificar i organitzar l'exposició de l'Ag 21 (maig).
- Assistència a l'acte de cloenda de l'Ajuntament.
- Elaboració de la memòria.
- ❖ MENGEM + FRUITA
 - *Responsable:* en els PGA constaran els responsables.
 - *Altres mestres implicats/des:* Tutors/es
 - *Tasques a realitzar:*
 - Mantenir el contacte amb el Departament.
 - Enviar la informació pertinent a les famílies.
 - Organització del repartiment de la fruita.
 - Elaboració de noves propostes per donar més cos al projecte.
 - Elaboració de la memòria.
- ❖ ESCOLES DOGON
 - *Responsable:* en els PGA constaran els responsables.
 - *Altres mestres implicats/des:* tutors/es
 - *Tasques a realitzar:*
 - Elaboració de noves propostes per donar més cos al projecte.
 - Mantenir el contacte amb l'AMPA.
 - Elaboració de la memòria.
- ❖ CAMÍ AMIC / temps de barri / patis oberts
 - *Responsable:* en els PGA constaran els responsables.
 - *Altres mestres implicats/des:* Tutors/es
 - *Tasques a realitzar:*
 - Elaboració de noves propostes per donar més cos al projecte.
 - Mantenir el contacte amb l'AMPA.
 - Elaboració de la memòria.
- ❖ MALLORCART = mural vestíbul / tema transversal / Nadal / Exposició Mallorcamoniatos / Exposició vestíbul / Exposició Sant Jordi
 - *Responsable:* en els PGA constaran els responsables
 - *Altres mestres implicats/des:* Tutors/es
 - *Tasques a realitzar:*
 - Organització de la decoració del vestíbul (setembre).
 - Selecció del tema de curs, escoltant els temes proposats pels cicles.
 - Dinamització del projecte com a interdisciplinari.
 - Elaboració de noves propostes per donar més cos al projecte.
 - Organització de la decoració de Nadal dels cicles (desembre).
 - Organització de la decoració de Nadal del vestíbul (comunicat als pares).
 - Organització de l'exposició de moniatos (comunicat als pares).

NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT DEL CENTRE ESCOLA MALLORCA

- Organització de l'exposició del vestíbul (febrer).
- Organització de l'exposició d'art (Sant Jordi).
- Elaboració de la memòria.
- ❖ PROJECTE 3L (Projecte Trilingüe) = Speakers / Science / Theatre / English Day / Daily Routines
 - *Responsable:* en els PGA constaran els responsables.
 - *Altres mestres implicats/des:* Especialistes d'anglès. Speakers. Tots els Mestres
 - *Tasques a realitzar:*
 - Coordinació i seguiment del projecte.
 - Coordinació del treball dels Speakers.
 - Dinamització l'ús de la llengua anglesa a l'escola.
 - Control de les programacions de l'àrea, el teatre i la Science.
 - Organització d'activitats intercicles per motivar l'ús de la llengua anglesa.
 - Organització de l'English Day (març).
 - Elaboració de la memòria.
- ❖ BONS LECTORS Biblioteca punt edu = Contacontes / Visites d'autors / Il·lustradors / Apadrinament
 - *Responsable:* en els PGA constaran els responsables.
 - *Altres mestres implicats/des:* Tutors/es
 - *Tasques a realitzar:*
 - Manteniment de l'espai i el material de la biblioteca.
 - Col·laboració amb els cicles en la programació de les activitats d'animació a la lectura.
 - Programació dels contacontes.
 - Participació i organització de l'apadrinament.
 - Elaboració de la memòria.
- ❖ TOTS SOM 1
 - *Responsable:* Equip directiu.
 - *Altres mestres implicats/des:* Tutors/es i especialment tutores de P5, coordinadora de EI.
 - *Tasques a realitzar:*
 - Elaboració del horaris adaptats a aquest projecte (EF i Llengua)
 - Planificació d'activitats conjuntes.
 - Organització dels grups del curs següents.
- ❖ CREEM FUTUR
 - *Responsable:* en els PGA constaran els responsables + Equip directiu.
 - *Altres mestres implicats/des:* Tutors/es de cicle inicial i voluntàriament tots aquells que el vulguin aplicar.
 - *Tasques a realitzar:*
 - Elaboració d'activitats a realitzar en el si del projecte.
 - Elaboració de la memòria.

NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT DEL CENTRE ESCOLA MALLORCA

- ❖ SUMEM MÉS ESFORÇ= Èxit i Suport a la lectura (Lola Anglada)
 - *Responsable:* Equip directiu.
 - *Altres mestres implicats/des:* Tutors/es (6è/5è/2n/3r)
 - *Tasques a realitzar:*
 - Mantenir contacte amb els organitzadors de l'activitat.
 - Assistir als actes que organitzin amb el professorat.
 - Dinamitzar l'activitat a l'aula (només LA).
 - Emplenar els fulls d'avaluació de cada alumne (només LA).
 - ❖ ACOMPANYAMENT DE L'ALUMNAT EN EL CANVI D'ETAPA = Pas Infantil – Primària // Pas Primària - ESO
 - *Responsable:* Cap d'estudis
 - *Altres mestres implicats/des:* Tutors/es de P5/1r i 6è.
 - *Tasques a realitzar:*
 - Infantil - Primària.-
 - Fer l'acompanyament dels alumnes d P5 segons marca el protocol.
 - Informar els pares i participar activament de la reunió
 - Fer el traspàs d'informació als nous tutors.
 - Primària – ESO.-
 - Organitzar la visita a l'institut i la xerrada de l'institut.
 - Informar els pares del procés de preinscripció.
 - ❖ Col·laboració amb l'Escola Bressol Londres = Juguem i ens coneixem. Santa Cecília
 - *Responsable:* Coordinadora d'infantil.
 - *Altres mestres implicats/des:* Mestra de música i nens i nens de 5è. Tutors/es de P3.
 - *Tasques a realitzar:*
 - Organitzar les estones de joc en comú.
 - Organitzar la cantata del alumnes de 5è per Sta. Cecília.
- Veure projectes 1- 11*
- ❖ Riscos laborals = Manteniment Pla Emergència / Simulacre
 - *Responsable:* en els PGA constaran els responsables.
 - Altres mestres implicats/des:
 - ❖ LIC = Aula Acollida
 - *Responsable:* en els PGA constaran els responsables.
 - Altres mestres implicats/des:
 - ❖ TIC TAC = Manteniment maquinari / Elaboració Pla TAC / Dinamització mestres.
 - *Responsable:* en els PGA constaran els responsables.
 - Altres mestres implicats/des:
 - ❖ BLOGS
 - *Responsable:* en els PGA constaran els responsables.
 - Altres mestres implicats/des:
-

3.2. Organització de l'alumnat (DAC 102/2010 art 22.1)

Drets de l'alumnat

Dret a la formació.

L'alumnat té dret a rebre una formació que li permeti aconseguir el desenvolupament integral de la seva personalitat, dintre dels principis ètics, morals i socials comunament acceptats en la nostra societat.

Per tal de fer efectiu aquest dret, la formació de l'alumnat ha de comprendre:

- a) La formació en el respecte dels drets i llibertats fonamentals i en l'exercici de la tolerància i de la llibertat dins els principis democràtics de convivència.
- b) El coneixement del seu entorn social i cultural i, en especial, de la llengua, la història, la geografia, la cultura i la realitat social catalanes i el respecte i la contribució a la millora de l'entorn natural i del patrimoni cultural.
- c) L'adquisició d'habilitats intel·lectuals, de tècniques de treball i d'hàbits socials, com també de coneixements científics, tècnics, humanístics, històrics i artístics i d'ús de les tecnologies de la informació i de la comunicació.
- d) L'educació emocional que el capaciti per al desenvolupament de relacions harmòniques amb ell mateix i amb els altres.
- e) La capacitació per a l'exercici d'activitats intel·lectuals i professionals.
- f) La formació religiosa i moral d'acord amb l'oferta del centre, dins del marc legalment establert.
- g) La formació en coeducació i en el respecte de la pluralitat lingüística i cultural.
- h) La formació per a la pau, la cooperació, la participació i la solidaritat entre els pobles.
- i) L'educació que assegurï la protecció de la salut i el desenvolupament de les capacitats físiques.
- j) Tot l'alumnat té el dret i el deure de conèixer les institucions europees, la Constitució Espanyola i l'Estatut d'autonomia de Catalunya.

Dret a la valoració objectiva del rendiment escolar.

L'alumnat té dret a una valoració objectiva del seu progrés personal i rendiment escolar, per la qual cosa s'ha d'informar a les famílies dels criteris i procediments d'avaluació, d'acord amb els objectius i continguts de l'ensenyament. *(Veure annex 5 Pla d'Avaluació)*

Dret al respecte de les pròpies conviccions

L'alumnat té dret al respecte de les seves conviccions religioses, morals i ideològiques, a la llibertat de consciència i al respecte a la seva intimitat

en relació amb aquelles creences i conviccions, sempre que no atemptin contra les pròpies llibertats expressades en la Declaració Universal dels drets humans.

L'alumnat i les seves famílies tenen dret a rebre informació prèvia del caràcter propi del centre.

L'alumnat té dret a rebre un ensenyament que fomenti el respecte a les persones sense manipulacions ideològiques o propagandístiques.

Dret a la integritat i la dignitat personal.

En referència a aquest aspecte, l'alumnat té els drets següents:

- Al respecte de la seva identitat, integritat física, la seva intimitat i la seva dignitat personal.
- A la protecció contra tota agressió física, emocional o moral.
- A dur a terme la seva activitat acadèmica en condicions de seguretat i higiene adequades.
- A un ambient de convivència que fomenti el respecte i la solidaritat entre els companys.
- Al fet que els centres educatius guardin reserva sobre tota aquella informació de què disposin, relativa a les seves circumstàncies personals i familiars, sens perjudici de satisfer les necessitats d'informació de l'administració educativa i els seus serveis, de conformitat amb l'ordenament jurídic, i de l'obligació de comunicar a l'autoritat competent totes aquelles circumstàncies que puguin implicar maltractaments per a l'alumnat o qualsevol altre incompliment dels deures establerts per les lleis de protecció del menor.

Dret de participació

L'alumnat té dret a participar en el funcionament i la vida del centre en els termes que preveu la legislació vigent.

Dret a la informació

L'alumnat ha de ser informat pels seus professors de les normes del centre.

Dret a la llibertat d'expressió

L'alumnat té dret a manifestar les seves opinions, individualment i col·lectiva, amb llibertat, sens perjudici dels drets de tots els membres de la comunitat educativa i del respecte que, d'acord amb els principis i drets constitucionals, mereixen les persones.

Dret a l'orientació escolar, formativa

L'alumnat té dret a una orientació escolar i professional que estimuli la responsabilitat i la llibertat de decidir d'acord amb les seves aptituds, les seves motivacions, els seus coneixements i les seves capacitats.

Dret a la igualtat d'oportunitats

L'alumnat té dret a rebre els ajuts necessaris per compensar possibles mancances de tipus personal, familiar, econòmic o sociocultural, amb la finalitat de crear les condicions adequades que garanteixin una igualtat d'oportunitats real.

Dret a la protecció social

L'alumnat té dret a protecció social en supòsits d'infortuni familiar, malaltia o accident. En els casos d'accident o de malaltia prolongada, l'alumnat té dret a rebre l'ajut que necessiti mitjançant l'orientació, material didàctic i els ajuts imprescindibles per tal que l'accident o malaltia no suposin un detriment del seu rendiment escolar.

Dret a la protecció dels drets de l'alumnat

Les accions que es produeixin dins l'àmbit dels centres educatius que suposin una transgressió dels drets de l'alumnat que s'estableixen en aquest Reglament o del seu exercici poden ser objecte de queixa o de denúncia per part de la família de l'alumnat afectat, davant del director o de la directora del centre, en el termini d'un mes des que es van produir els fets que motivin la queixa o denúncia.

Deures de l'alumnat

Deure de respecte als altres.

L'alumnat té el deure de respectar l'exercici dels drets i les llibertats dels membres de la comunitat escolar.

Deure a l'estudi.

L'estudi és un deure bàsic de l'alumnat que comporta el desenvolupament de les seves aptituds personals i l'aprofitament dels coneixements que s'imparteixen, amb la finalitat d'assolir una bona preparació humana i acadèmica. Aquest deure bàsic es concreta, entre altres, en les obligacions següents:

- Assistir a classe i participar en les activitats formatives complementàries previstes a la programació general del centre i respectar els horaris establerts.

Deure de respectar les normes de convivència.

- ❖ El respecte a les normes de convivència dins el centre docent, com a deure bàsic de l'alumnat implica les obligacions següents:
- ❖ Respectar la llibertat de consciència i les conviccions religioses, morals i ideològiques, com també la dignitat, la integritat i la intimitat de tots els membres de la comunitat educativa.
- ❖ No discriminar cap membre de la comunitat educativa per raó de naixement, raça, llengua, sexe o per qualsevol altra circumstància personal o social.
- ❖ Respectar el caràcter propi del centre, quan existeixi, d'acord amb la legislació vigent.
- ❖ Respectar, utilitzar correctament i compartir els béns mobles i les instal·lacions del centre i dels llocs on dugui a terme la formació pràctica com a part integrant de l'activitat escolar.
- ❖ No embrutar les dependències del centre (llençar papers, fer dibuixos..)
- ❖ Dedicar un temps en mantenir ordenada l'aula.

NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT DEL CENTRE ESCOLA MALLORCA

- ❖ Utilitzar correctament les instal·lacions i els materials del centre.
- ❖ No trencar o fer malbé les instal·lacions i els béns mobles. En cas de causar-ne danys per culpa o negligència, a més de la sanció acadèmica, hi ha l'obligació de reparar o restituir el dany, per part de la família.
- ❖ En cap cas sostrauran material, objectes o pertinences del centre.
- ❖ Complir i respectar les normes de convivència del centre.
- ❖ Participar i col·laborar activament amb la resta de membres de la comunitat escolar, per tal d'afavorir el millor desenvolupament de l'activitat educativa, de la tutoria i l'orientació i de la convivència en el centre.
- ❖ Propiciar un ambient de convivència positiu i respectar el dret de la resta de l'alumnat al fet que no sigui pertorbada l'activitat normal en les aules.
- ❖ No insultar, dir paraules grolleres, contestar inadequadament, parlar fora de context ni fer gesticulacions fora de to.
- ❖ No agredir físicament ni proferir amenaces.
- ❖ No córrer, ni cridar pels passadissos i escales.
- ❖ No portar joguines ni mòbils, ni objectes de valor.
- ❖ No deteriorar o sostreure pertinences dels altres.

❖ Agrupaments d'alumnes (IIC 21-6-2013 Ap. 4.1)

- L'alumnat s'organitza en grups-classe els quals tindran com a referència un/a tutor/a.
 - Quan els alumnes s'incorporen a l'escola a P3 es distribuïran, en els dos grups de manera que aquests quedin equilibrats en:
 - a) Nombre total d'alumnes
 - b) Nombre de nens i nenes
 - c) Nombre d'alumnes que han anat a l'escola bressol.
 - d) Data de naixement dels alumnes (grans i petits als dos grups)
 - e) Nombre d'alumnat estranger
 - f) Alumnat amb nee.
- Per a la resta de nivells, quan hi hagi incorporacions un cop començat el curs, s'equilibraran en número d'alumnes els dos grups del mateix nivell, tenint en compte els alumnes nouvinguts, d'EE o amb conflictes disciplinaris de cada grup.
- La pertinença de l'alumnat a un mateix grup-classe serà estable durant un cicle escolar complet. No obstant, es podrà proposar un canvi durant el cicle per qüestions objectives d'aprofitament escolar en interès de l'alumne, informant-ne a la família. També, quan correspongui a una mesura disciplinària.

NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT DEL CENTRE ESCOLA MALLORCA

- A final de cada cicle es barrejaran els alumnes dels dos grups del mateix nivell equilibrant-los atenent el punts a, b, e i f a més de tenir en compte el seu rendiment acadèmic i la seva actitud a classe.

(Veure Annex 4 Pla d'Acollida i Projecte 2 Tots som 1)

Tenint en compte el nou currículum i a través de la tria de material i de l'organització de l'horari, el centre ha determinat una manera de treballar les diferents àrees. Això vol dir una orientació concreta que els mestres que s'incorporen hauran de seguir.

•Primària:

- a) Determinarà l'horari les hores de lectura (30 minuts diaris), i altres activitats que es considerin fonamentals per a millorar les competències bàsiques (càlcul, dictats...)
- b) Agrupaments flexibles per treballar els aspectes que es determini segons els resultats de les proves de competències bàsiques (expressió escrita, ...) (1/2 grup farà EF i 1/2 expressió amb la tutora/o mestre que faci el català).
- c) Treball de "resolució de problemes i de raonament", amb dos mestres a l'aula).
- d) Activitats amb diferents agrupaments: parelles, grups...
- e) Treball cooperatiu.
- f) Incloure les TIC a totes les àrees.

•Infantil:

- a) Racons de treball
- b) Racons de joc.
- c) Tallers.
- d) Projectes
- e) Activitats amb diferents agrupaments: parelles, grups...
- f) Treball cooperatiu.

Organització de classe

- La classe s'organitzarà amb responsables dels diferents càrrecs necessaris pel seu correcte funcionament.

Delegats i junta de delegats

A cada classe (a partir de P5) hi haurà un delegat i un subdelegat que seran els representants de la classe a la Junta de Delegats de l'escola.

La Junta de Delegats es reunirà, com a mínim, un cop al trimestre per posar en comú temes de caràcter general (Agenda 21...)

Atenció a la diversitat

Tal i com queda recollit a l'article 11 del capítol IV del Decret 142/2007

1. La intervenció educativa es regirà pel principi d'atenció a la diversitat, sense oblidar-nos dels alumnes amb altes capacitats, base d'una escola inclusiva. Els mecanismes que es posaran en pràctica per fer-la efectiva seran organitzatius, curriculars i metodològics. Entre aquests mecanismes, han de considerar-ne les adaptacions del currículum, com també el suport en el grup ordinari, els agrupaments flexibles o els desdoblaments dels grups d'alumnes.
2. El Departament d'Ensenyament posarà les condicions necessàries perquè l'alumnat amb necessitats específiques de suport educatiu pugui assolir el màxim desenvolupament de les seves capacitats personals i els objectius del currículum i, per tant, s'asseguraran les mesures curriculars i organitzatives adients.
Així mateix, l'alumnat amb necessitats educatives especials i de altes capacitats que ho requereixi disposarà d'adaptacions que s'aparten significativament dels continguts i dels criteris d'avaluació, amb la finalitat de facilitar-li l'adquisició del currículum. Les esmentades adaptacions s'efectuaran per aconseguir el màxim desenvolupament de les competències bàsiques. L'avaluació i la promoció de l'alumnat amb aquestes adaptacions prendran com a referent els objectius i criteris d'avaluació fixats en les programacions adaptades.
3. Sense perjudici de la permanència durant un curs més en el mateix cicle, l'alumnat amb programacions adaptades podrà ampliar la seva permanència en l'etapa de l'educació primària a un curs més, sempre que això afavoreixi la seva integració socioeducativa.
L'alumnat podrà romandre excepcionalment un any més en el segon cicle de l'educació infantil, a proposta de l'equip de cicle, que haurà d'anar acompanyada de l'informe elaborat pels serveis educatius i l'acord de la família, i amb l'aprovació del director o directora del centre. Caldrà comunicar la decisió al director/a dels serveis territorials corresponents. (Decret 181/2008)
4. L'alumnat d'incorporació tardana serà objecte d'una acollida personalitzada i de mesures organitzatives i curriculars que permetin la seva integració escolar i l'aprofitament dels seus estudis, d'acord amb les característiques personals, d'aprenentatge i del context social. L'acolliment d'aquest alumnat tindrà en compte de manera especial l'aprenentatge lingüístic, l'accés al currículum comú i els processos de socialització. El desenvolupament d'aquestes mesures serà en tot cas simultani a l'escolarització de

l'alumnat en els grups ordinaris, segons el nivell i evolució del seu aprenentatge.

L'alumnat que presenti un desfasament de més d'un cicle en el seu nivell de competència curricular, podrà ser escolaritzat en un curs inferior al que li correspondria per edat. En cas que superi aquest desfasament s'incorporarà al curs que el pertoca per edat.

5. L'escolarització de l'alumnat amb altes capacitats intel·lectuals comportarà tant l'adaptació curricular com la flexibilització de la permanència en un curs, en un cicle o en tota l'etapa. El Departament d'Ensenyament establirà els requisits de diagnòstic i informe per als diferents casos.

- ❖ Per atendre a la diversitat dels alumnes de l'escola es tindran present tots els documents elaborats pel centre respecte aquest tema:
 - Projecte Educatiu PEC
 - Pla d'Atenció a la diversitat PAD (*Veure Annex 1*)
 - Pla d'Acollida PA (*Veure Annex 4*)
 - Pla d'Avaluació (*Veure Annex 5*)

Tots ells recullen les actuacions per a atendre la diversitat.

Un petit resum és:

- a. Sempre que la disponibilitat de personal ho permeti, es faran desdoblaments i/o atenció en petits grups.
- b. Adaptacions d'activitats, continguts i/o objectius.
- c. Modificacions del currículum quan l'endarreriment superi dos cursos acadèmics.
- d. Els alumnes de primària que presentin greus dificultats l'aprenentatge i especialment aquells que siguin considerats per l'EAP del centre com de necessitats educatives especials greus i permanents, tindran un pla individualitzat (PI) almenys en les àrees instrumentals.
- e. L'elaboració dels PI és responsabilitat del tutor de l'alumne, el qual s'encarregarà de fer-lo amb la col·laboració del mestre d'educació especial i la participació de l'EAP, seguint el model del centre.
- f. La distribució de les hores de reforç es farà atenent els següents criteris:
 - Quantitat d'alumnes de cada classe.
 - Quantitat d'alumnes de cada classe que presenten dificultats.
 - Priorització als nivells educatius inferiors.

3.3. Acció i coordinació tutorial (IIC 21-6-2013)

- L'acció tutorial té per finalitat contribuir, en col·laboració amb les famílies, al desenvolupament personal i social de l'alumnat en els aspectes intel·lectual, emocional i moral, d'acord amb la seva edat, i comporta el seguiment individual i col·lectiu de l'alumnat per part de tot el professorat.
- La tutoria i l'orientació de l'alumnat és part de la funció docent. L'acció tutorial les funcions del tutor/a i les actuacions dels mestres i d'altres professionals que intervenen en el grup classe.
- La tutoria individual és un element essencial en la tasca educativa de l'escola
- El centre disposa d'un pla d'acció tutorial que garanteix la coherència i la continuïtat de l'acció tutorial durant l'escolarització de l'alumnat.
- L'acció tutorial es programa cada curs en funció dels grups. Hi ha una hora setmanal inclosa en l'horari de cada grup destinada a realitzar les activitats que es preveuen dur a terme.
- Tots els mestres integrants del claustre poden exercir les funcions de mestre tutor quan correspongui.

❖ Funcions del mestre tutor:

Cada unitat o grup d'alumnes té un mestre tutor, amb les següents funcions:

- a. Tenir coneixement del procés d'aprenentatge i d'evolució personal dels alumnes.
- b. Coordinar la coherència de les activitats d'ensenyament-aprenentatge i les activitats d'avaluació de tots els docents que intervenen en el procés d'ensenyament del seu grup d'alumnes.
- c. Responsabilitzar-se de l'avaluació del seu grup d'alumnes en les sessions d'avaluació.
- d. Tenir cura, juntament amb el secretari, de vetllar per l'elaboració dels documents acreditatius dels resultats de l'avaluació i de la comunicació d'aquests als pares o representants legals dels alumnes.
- e. Dur a terme la informació i l'orientació acadèmica dels alumnes.
- f. Vetllar per la convivència del grup d'alumnes i la seva participació en les activitats del centre.
- g. Participar en l'avaluació interna del centre.
- h. Controlar l'assistència de l'alumnat diàriament, registrant-la en les graelles que es facilitaran des de la Secretaria. S'hauran de fer constar en l'informe trimestral.
- i. Fer el seguiment de l'absentisme de l'alumnat: en cas d'absència reiterada se seguirà el protocol establert.

NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT DEL CENTRE ESCOLA MALLORCA

- j. Realitzar tutories individuals amb cada alumne ja que és element essencial en la tasca educativa.
- k. Fer un correcte traspàs d'informació a les famílies.
 - Realitzar una reunió de classe a inici de curs.
 - Mantenir al menys una entrevista amb cada família al llarg del curs i totes les que calgui, per a la recollida i traspàs d'informació del seguiment pedagògic de l'alumne/a.
 - Les primeres entrevistes s'hauran d'haver fet entre el primer trimestre i el mes de gener.
 - De cada reunió en quedarà constància en document escrit segons model i es registraran totes les entrevistes realitzades i convocades.
 - Les reunions es faran el dia i en l'horari estipulat en Pla Anual del curs.
- l. Cada mestre tutor actuarà de secretari en la reunió de l'equip docent referent a l'avaluació d'alumnes. Un cop feta la reunió d'avaluació es lliurarà la documentació de les sessions d'avaluació al/la Coordinador/a de cicle.
- m. Els/les tutors/es portaran el control i seguiment dels pagaments de les quotes de material, sortides,... tenint cura dels terminis fixats.
- n. Tot comunicat adreçat a les famílies de l'alumnat s'ha de fer en paper oficial de l'escola, i altres comentaris en l'agenda escolar.
- o. En cas de detectar algun cas de necessitat d'estudi per part de l'EAP o situació de risc de l'alumne, el tutor seguirà el protocol establert, tenint en compte les dates de les reunions que venen especificades al planning anual.
- p. El/la tutor/a farà el seguiment del full verd on consten les incidències del seu alumnat.
- q. Es responsabilitat del tutor/a de tenir visible a l'aula un llistat del seu alumnat agrupat per si han de ser distribuïts i la feina que han de fer preparada.
- r. Es responsabilitat del tutor, que el llistat d'assistència del seu alumnat estigui en un lloc visible, al costat del Pla d'Emergència.
- s. Aplicar el pla d'acció tutorial.
 - Aplicar el Pla d'acolliment de les famílies noves del centre.
 - Fer l'acompanyament dels alumnes que finalitzen l'escolaritat tal com indica el projecte del centre.
 - Concretar els aspectes relacionats amb l'organització i funcionament del cicle: sortides, celebracions, activitats complementàries, etc.
- t. Estar present els dies de Jornada de Portes Obertes del centre fins l'hora acordada i atendre les famílies que hi assisteixen.

- u. Aquelles altres que li encomani el/la director/a o li atribueixi el Departament d'Educació.
- v. L'exercici de les funcions del tutor és coordinat pel cap d'estudis, el qual programa el pla d'acció tutorial d'acord amb el projecte educatiu.
(*Veure Annex 7 Pla d'Acció Tutorial PAT*)

3.4 Orientació acadèmica al finalitzar l'etapa de primària:

El tutor és el responsable d'aplicar les accions programades en el Projecte d'acompanyament dels alumnes de sisè.

- Explicació als alumnes del funcionament de l'ESO
- Visita als IES adscrits a l'escola
- Informació de les Jornades de Portes Obertes dels IES als que està adscrita l'escola.
- Posta en comú de les impressions dels alumnes després de la visita als instituts.
- Lliurament dels impresos de preinscripció als centres de secundària amb els codis dels centres.
- Ajudar els alumnes a emplenar el full de preinscripció.
(*Veure Projecte 3 Projecte Acompanyament fi d'Etapa*)

4. FUNCIONAMENT DEL CENTRE

IIC:SEC:art.19,21.1,25,35,36,37 PRI:art 16,17,18,19,36,37

4.1. Aspectes generals

Entrades i sortides del centre

- L'horari lectiu de l'escola Mallorca és de 9 a 12h30' i de 15 a 16h30'. L'assistència de l'alumnat al centre és obligatòria i la puntualitat ha de ser estricta per al bon funcionament.
- L'hora d'entrada a l'Escola per atendre a l'alumnat en el seu horari lectiu habitual és a les 9 h i a les 15 h i les portes es tancaran 5' minuts després de l'hora d'entrada. A les hores de sortida s'obriran a les 12h30' i a les 16h30'. Primer es tancarà la porta del carrer Londres i per últim la de Villarroel.
- Els alumnes d'Infantil entraran i sortiran per la porta del carrer Londres. Els alumnes de P3 pujaran a aules amb els seus pares. Els de P4 i P5 s'acomiararan al peu de l'escala i pujaran sols. Hi haurà un mestre a baix i un altre a dalt de l'escala. A la sortida d'Infantil tots els pares pujaran a recollir-los a leds pròpies aules.
- Els dies de pluja l'alumnat d'Infantil, entraran i sortiran pel gimnàs. Els pares entraran a deixar-los i a recollir-los.
- Fins el 30 d'octubre els pares de P4 i P5 podran pujar a acompanyar els seus fills/es a les seves aules.
- Els alumnes de Primària entraran i sortiran per la porta del xamfrà amb Villarroel. Tant al matí com per la tarda.
- Els nens/es que arribin més tard de l'hora fixada, hauran d'entrar per la porta principal del carrer Villarroel, on s'esperaran al vestíbul amb la seva família per poder ser atesos. En el cas d'aquells alumnes que de forma reiterada arribin tard hauran d'esperar-se en el vestíbul amb el seu acompanyant fins a la propera sessió, per no interrompre l'activitat lectiva i per respecte als altres alumnes. En els casos de visita mèdica sempre hauran de portar el degut justificat mèdic emès pel metge que es presentarà a la consergeria i es lliurarà a la tutora.

NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT DEL CENTRE ESCOLA MALLORCA

- L'escola no disposa de suficient personal de consergeria per poder atendre les dues portes d'entrada al centre, el telèfon i fer tots els tràmits i encàrrecs que van sorgint durant el dia a dia, i de vegades al mateix temps.
- Durant l'horari escolar tot el professorat, inclòs l'equip directiu tenen unes tasques assignades que s'han de complir i no es poden deixar de fer.
- Quan s'ha d'obrir i tancar la porta, fora dels horaris establerts, es crea una dinàmica que distorsiona la marxa del centre, perquè no sempre s'està al costat de la porta per poder-la obrir al moment ni acompanyar a l'alumnat d'infantil a la seva aula, pels motius següents: molt sovint la conserge està repartint algun material per les aules, altres vegades està atenent el telèfon o està fent un encàrrec fora del centre. El professorat està fent classe, els membres de l'equip directiu estan fent tasques d'organització o de gestió, o fent classe, i no es pot baixar a obrir.
- Per tots aquests motius hi ha uns horaris fixes, per poder tenir una millor organització, ja que no es pot atendre la diversitat horària d'entrades i sortides tan diferents que hi ha a qualsevol hora del dia.
- Sempre que una família ho necessiti i ho comuniqui amb temps, el centre s'organitzarà per poder atendre i ajudar.
- Totes les hores de visita de metge que siguin de caire rutinari s'han de programar fora de l'horari escolar. Aquelles situacions que venen marcades amb molta anterioritat i des de començament de curs per assistir a sessions de logopèdia, psicòlegs o visites d'especialistes, s'atendran individualment, però caldrà que siguin comunicades amb anterioritat i sempre per escrit als mestres tutors, per tal d'organitzar els serveis.
- Aquests horaris a part dels d'entrada a les 9h i a les 3h i sortida 12h 30' i 4h 30' establerts, serà: a les 10h 45'.
- En l'horari de menjador s'haurà també de complir aquesta norma. L'horari serà d'entrada al servei a les 12h 30' i la sortida del servei a les 15h. I en el temps de la jornada intensiva al juny es mantindrà el temps des de les 14h a les 16h30'. No es podrà flexibilitzar l'horari.

NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT DEL CENTRE ESCOLA MALLORCA

- Els pares que acompanyin els seus fills, tant a l'entrada com a la sortida hauran de romandre a la porta d'entrada del carrer, sense passar a les instal·lacions del centre, per tal de facilitar les entrades i sortides de l'alumnat. És important que a les 16:30h de la tarda els pares i mares deixin lliure l'accés de la porta. En el cas d'Infantil els pares i mares pujaran fins a les aules per a recollir els seus fills. En el cas del carrer Villarroel s'han col·locat uns conus de separació per poder facilitar les sortides, i per una millor visibilitat de les famílies.
- Els alumnes d'Educació Infantil i Cicle Inicial no poden marxar sols de l'Escola, només ho faran amb les persones degudament autoritzades. En aquest cas s'haurà de facilitar el nom i cognoms i DNI de les persones que estan autoritzades per recollir els infants. Aquest document que es lliurarà a començament de curs a les famílies, es farà arribar a la tutora degudament complimentat. Les famílies hauran de comunicar a la tutora quan hi hagi un canvi en la recollida del seu fill/a. *(Veure Annex 8)*
- A partir de 3r de Primària els alumnes surten sols. Això vol dir que també s'acompanyaran fins a la porta de sortida i es vetllarà perquè cada alumne hagi estat recollit per la família. Cap mestre podrà marxar fins que no hagi sortit tot el seu alumnat. En les reunions d'inici de curs aquest punt s'explicarà molt acuradament a les famílies per tal de no crear angoixes. *(Veure Annex 9)*
- Caldrà però, que les famílies de 3r i totes les famílies de nova incorporació de 3r a 6è signin un full indicant que n'estan assabentats, aquest full serà lliurat per la tutora, que una vegada complimentat per la família l'arxivarà en l'expedient personal de l'alumne.
- Per tant els alumnes de tercer fins a sisè sortiran sempre sols del recinte escolar i seran recollits directament pels seus pares i/o familiars, que estaran puntualment a l'hora de la sortida.
- En el supòsit que una família pugui tenir algun impediment per arribar a l'hora ho haurà de preveure i trucar abans de les 16h15' al centre per tal de comunicar el fet. En aquest cas l'alumne es deixarà a la ludoteca. La família abonarà aquesta despesa quan el reculli. Cada tutor/a comprovarà a l'inici de curs aquest document i n'informarà als mestres especialistes i al seu coordinador de cicle i actualitzarà els llistats.

NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT DEL CENTRE ESCOLA MALLORCA

- En els casos d'alumnes de Primària que les famílies indiquin que el seu fill/a pot marxar sol cap a casa, signaran un full donant el seu consentiment. El tutor/a s'ocuparà de donar el full a la família perquè el signi. Una vegada signat es comunicarà a Secretaria, i s'arxivarà a l'expedient de l'alumne. El/la mestre/a tutor/a de la esmenta't/da alumne, ho comunicarà a tot el professorat que incideix en la seva aula. Aquest full es donarà també a l'inici de curs a tots els alumnes de 5è i 6è. (*Veure Annex 10*)
- Els alumnes de Cicle Inicial, a l'hora de sortir a les 16h30' a mida que vagin sortint de les aules s'aniran col·locant en unes fileres amb la seva professora. Els pares es situaran fora del recinte escolar en els llocs indicats. A mida que vagin veient a les seves famílies, s'acomiararan del mestre/a i es lliuraran als seus pares i/o familiars o tutors legals. Sota cap concepte es deixarà cap nen/a sol/a, si no ha estat recollit.
- Els alumnes de Primària a l'hora de sortir són lliurats per la professora o mestre especialista.
- Durant el mes de setembre, els alumnes de 1r, baixaran a menys 10' i s'obrirà la porta, i es començaran a lliurar els alumnes si les famílies han arribat, per tal de facilitar la sortida.
- A partir del mes d'octubre baixaran a menys 5' i s'esperaran a que toqui el timbre i llavors s'obrirà la porta.
- La resta de cursos sortiran a continuació .
- Hi haurà uns mestres assignats cada inici de curs a uns llocs estratègics per vetllar per la bona entrada de l'alumnat de Primària que quedaran reflectits en el dossier de mestres d'inici de curs.
- Els professors tutors i mestres han d'estar preparats per rebre l'alumnat a les 9h en punt a l'aula, la qual cosa implica que el professorat ha d'arribar com a mínim 5' abans de les 9h. Els especialistes els aniran a buscar a les aules i els conduiran cap a la seva especialitat.
- Entre tots es vetllarà per la imatge que es projecta de l'escola cap el carrer i es farà amb l'ajut de tothom. Es vetllarà perquè els alumnes no corrin, que no es barallin, que no s'increpin, han d'estar tranquils i amb serenitat davant dels altres. La porta d'accés del carrer s'ha de deixar lliure perquè es pugui entrar amb facilitat. Si es veu algun

NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT DEL CENTRE ESCOLA MALLORCA

alumne que no està ben posat o interfereix el pas, qualsevol mestre l'ha d'avisar i recordar-li el que s'ha de fer.

- Els alumnes pujaran i baixaran sempre per la dreta, no es podrà avançar. S'ha d'inculcar als alumnes que per l'escola s'ha de caminar i no córrer. S'ha de deixar el costat esquerre lliure per si algú va en sentit contrari. D'aquesta manera estan practicant al temps el Pla d'Emergència.
- Els alumnes que arribin quan la seva fila ja ha pujat o està pujant, esperaran a que hagin entrat totes les files i es col·locaran al final.
- Els professors especialistes sempre aniran a buscar els alumnes a l'aula i també els retornaran, o els baixaran al pati si és l'hora, o bé els lliuraran als pares si és l'hora de sortida.
- Tot el professorat i personal que treballa en el centre ha de col·laborar i inculcar a l'alumnat el màxim ordre a les pujades i baixades, és feina de tots. Es potenciarà el volum zero per circular per les escales, en tots els canvis d'activitats. Per principi començaran a sortir primer els alumnes de Cicle Inicial, després Mitja i finalment Superior. Però es respectarà l'ordre en el cas que un curs hagi començat a baixar, s'esperarà a que acabi de passar.
- Tots hem de ser puntuals tant a l'entrada com a la sortida

Visites dels pares i mares i/o tutors dels alumnes

- ❖ Els pares dels nens i nenes s'hauran d'entrevistar amb els tutors i tutores dels seus fills/es dins de l'horari que cada tutor/a els hi comuniqui. És necessari concertar l'entrevista prèviament (es pot fer a través de l'agenda del nen/a), o via telèfon. Per norma general s'establirà cada inici de curs escolar un dia determinat de visites de pares per raó d'organització interna, que quedarà reflectit en el PGA.
 - Aquestes entrevistes s'hauran de fer a les pròpies classes, per manca d'espais. (*Veure Annex 7 PAT*)
- ❖ Quan es citi una família s'haurà de baixar a buscar-la al vestíbul i també acompanyar-la a l'hora de la sortida.
- ❖ Sempre es procurarà que es facin en els horaris establerts, ja que seran les hores que hi haurà les aules lliures. De cada entrevista s'ha de fer un acta que després s'arxiva en l'expedient acadèmic de l'alumne.

NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT DEL CENTRE ESCOLA MALLORCA

- ❖ A l' E. Infantil es fan dos informes, i una entrevista com a mínim amb els pares per curs.
- ❖ A E. Primària es fan tres informes i una entrevista com a mínim amb els pares per curs .
- ❖ Quan hi hagi alumnes amb NEE, s'establirà un protocol de visites amb EAP i MSEE que s'han de fer preferentment en l'horari de visites de pares.
- ❖ Les visites externes de l'EAP i EE més tutor es faran preferentment fora de l'horari lectiu.
- ❖ Totes les informacions relacionades amb l'alumnat, entrevistes amb psicòlegs, informacions telefòniques, informacions de la família s'han de deixar registrades per escrit en el full-model. (*Veure Annex 7 PAT*). Tota la informació acadèmica de l'alumne sempre ha de quedar en el seu expedient personal a la Secretaria del Centre, sota cap concepte a l'aula. És un procediment que requereix el màxim rigor.
- ❖ Quan es faci l'entrevista amb els pares s'ha de seguir un guió de treball, d'objectius, de continguts i d'actitud. S'ha de significar el dia que es fa la reunió i els assistents. S'han de recollir les propostes de millora i els acords a que s'ha arribat.

Activitats complementàries (Veure més informació a Organització pedagògica)

- ❖ Per tal de complementar alguns aspectes curriculars s'han programat sortides en tots els cursos; és obligada la participació i l'assistència ja que es consideren una continuació de les classes i formen part del desplegament curricular. Totes les activitats que es programin a nivell de centre com a nivell de l'Ampa hauran de constar en el Pla Anual de Centre i estar aprovades pel Consell Escolar. Les sortides complementàries les organitza cada cicle i estan integrades en la programació del nivell. Se'n faran aquelles que el nivell i el cicle considerin oportunes per la seva organització curricular.
- ❖ És coordinaran des de la Coordinació Pedagògica amb la Cap d'Estudis. Totes les sortides han d'estar comunicades a la Coordinadora per tal de no repetir-les. No es pot superar el pressupost destinat, cal doncs ser molt estrictes en la seva programació.
Donat que aquestes activitats es realitzen fora del recinte escolar, és imprescindible la corresponent autorització escrita mitjançant l'imprès que es farà arribar als pares a començament de curs. Els alumnes que

NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT DEL CENTRE ESCOLA MALLORCA

no presentin la corresponent autorització no podran participar a les sortides i es quedaran a l'escola . A les reunions de pares d'inici de curs els hi donarem informació més concreta sobre aquest tema.

- ❖ Quan un alumne presenti una conducta disruptiva i recurrent i després d'haver esgotat tots els procediments de reflexió, es parlarà en cicle i es deixarà sense la propera sortida. Es comunicarà prèviament als pares i també en les reunions d'inici de curs com a mesura preventiva. L'alumne haurà d'assistir aquell dia a l'escola, i quedarà assignat a un grup classe. Quan s'arribi a aquesta situació no es retornarà cap import de la sortida ja que des del principi es comptava amb ell/a.

Si un alumne no ha pagat les corresponents quotes de les sortides no hi podrà assistir. Serà requisit indispensable també, el haver abonat prèviament la quota de material escolar establerta.

- ❖ Cada cicle determinarà les sortides per curs escolar, tenint en compte que en hi haurà unes que seran pròpies i fixes d'un cicle i no es podran repetir per tal que els alumnes no repeteixin els objectius. Si cal, cada cicle a través de l'Ampa podrà contractar un monitor per arrodonir l'acompanyament de les sortides. L'acompanyant farà les mateixes funcions que el tutor col·laborant en tot moment com un mestre més.

En el moment que s'acordin les sortides als Cicles, el Coordinador de cada cicle baixarà a la Secretaria un full on quedi especificat el dia de la sortida; lloc; hora de sortida; preu autocar; preu de la sortida x nen; i quins grups van a la sortida. També es lliurarà a la Cap d'Estudis una graella amb els objectius de cada sortida.

Qualsevol canvi en la data de sortida s'ha de comunicar a la Cap d'estudis i al menjador.

- ❖ Quan es realitzi una sortida, tot l'alumnat haurà de sortir amb el grup des del centre i amb el professorat i tornar amb el grup al centre. No es permetrà l'acompanyament ni la recollida individual per part de les famílies, en el lloc on es desenvolupa l'activitat.

Només es farà l'excepció quan es tracti d'una activitat que per motius organitzatius d'horaris s'hagi assignat des de les diferents institucions fora de l'horari lectiu, i amb prèvia sol·licitud i autorització dels pares de l'alumne, com és en el cas de la Cantània.

- ❖ Totes les activitats programades i aprovades pel Consell Escolar són obligatòries tant per l'alumnat com pel professorat del centre.

- ❖ Els monitors acompanyants seran aportats a través de l'empresa de menjador.

- Ràtio alumne/mestre:
 - EI:10 alumnes/acompanyant
 - P3. 50 alumnes 5 acompanyants
 - P4. 50 alumnes 5 acompanyants
 - P5. 50 alumnes 5 acompanyants
 - CI: 15 alumnes /acompanyant
 - 1r. 50 alumnes 4 acompanyants
 - 2n. 50 alumnes 4 acompanyants
 - Tot CI 100 alumnes 7 acompanyants
 - CM: 15 alumnes /acompanyant
 - 3r. 50 alumnes 4 acompanyants
 - 4t. 50 alumnes 4 acompanyants
 - Tot CM 100 alumnes 7 acompanyants
 - CS: 20 alumnes /acompanyant
 - 5è. 50 3 acompanyants
 - 6è. 50 3 acompanyants
 - Tot CS 100 alumnes 5 acompanyants

Per acord del CE quan el grup total d'una sortida superi com a màxim fins a quatre alumnes no caldrà afegir un professor de més. Aquest acord es ratificarà cada curs escolar.

Activitats extraescolars organitzades per l'Ampa.

- ❖ L'AMPA de l'Escola fa una funció fonamental com a complement de l'educació integral dels seus fills, abans i després de l'horari lectiu i és la responsable de l'organització de totes aquelles activitats extraescolars lúdiques, esportives i formatives, de les que la Cap d'estudis del Centre revisarà per tal de no interferir en les activitats reglades.
- ❖ La continuïtat i l'organització d'aquestes activitats dependrà fonamentalment de la col·laboració de totes les famílies associades. Cal doncs donar- lis tot el suport necessari, ja que la seva tasca és totalment altruista i molt enriquidora per l'Escola.
- ❖ L'Ampa del centre cada inici de curs presentarà a la Cap d'estudis un Projecte de totes les activitats extraescolars que es faran on hi constarà: horaris, objectius, continguts i professorat, per tal que en pugui fer el seguiment.
- ❖ Cada final de curs, el Consell Escolar del Centre en farà la seva valoració.
- ❖ Com que l'espai de la sortida és molt reduït, els nens de Primària que es quedin a activitats extra escolars, aniran directament al gimnàs, on

NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT DEL CENTRE ESCOLA MALLORCA

es reuniran amb el monitor corresponent que ja els estarà esperant i d'allí sortiran cap a les activitats corresponents. Per tant els monitors d'extraescolars han de ser-hi 5' abans.

- ❖ Per aquest motiu el/la professor/a d'E. Física serà sempre el/la primer/a en sortir amb els alumnes que estiguin fent classe en el gimnàs.
- ❖ En el cas d'alumnes d'Infantil seran recollits directament a les pròpies aules pels monitors i es dirigiran al gimnàs.
- ❖ Sempre s'haurà de deixar el porxo de Primària i el vestíbul lliures a l'hora de la sortida per evitar aglomeracions.
- ❖ Després els monitors aniran amb el seu grup cap el lloc que tinguin assignat. Les activitats extraescolars es faran en el pati , i gimnàs de l'escola, menjador i en les aules que s'hagin assignat a l'inici de curs. Cada inici de curs es determinaran específicament els llocs del centre per realitzar activitats extraescolars.
- ❖ Totes les inscripcions a les activitats extraescolars es faran al despatx de l'AMPA.
- ❖ L'Ampa del Centre vetllarà perquè quan hi hagi les activitats extraescolars i activitats organitzades per l'Ampa en cap de setmana i festes que es realitzin en divendres i/o dissabtes/o diumenges es compleixen les mateixes normes establertes que consten en aquest reglament quant a organització.
- ❖ L'Ampa de l'Escola organitza una vegada a l'any colònies escolars, durant un cap de setmana per a tots els alumnes del centre que hi vulguin anar.
- ❖ La participació en aquest tipus d'activitats és voluntària per a les famílies i els alumnes.
- ❖ Les activitats que l'Ampa programi pels pares i mares del centre, hauran d'estar supervisades i controlades per la Junta de l'Ampa, qui en serà la responsable, i en tindrà un llistat dels participants.
- ❖ Durant el desenvolupament d'aquestes activitats d'adults, els assistents no podran venir acompanyats, ja que no hi pot haver cap persona en el centre, que no estigui inscrita en la activitat.

- ❖ Totes les activitats programades per l'Ampa, de qualsevol tipus han d'estar contemplades en el Pla Anual, i aprovades pel Consell escolar. Així com hauran de determinar els dies, horaris i espais contemplats.

Vigilància de l'esbarjo

- ❖ L'hora de l'esbarjo s'estableix cada inici de curs. Normalment és de 11 a 11h30'. L'alumnat d'educació Infantil fa l'esbarjo al pati pròpiament d'infantil anomenat el Pati dels Colors o bé a les pròpies terrasses al costat de les aules.
- ❖ Hi ha diferents torns rotatius de vigilància per part del professorat. Aquests torns estan formats:
 - Primària: per quatre mestres, normalment un de cada cicle
 - Infantil: tres mestres més la TEI.
- ❖ Cada inici de curs la Cap d'estudis elabora el llistat dels torns que es aprovat dins del Pla Anual pel Consell escolar.
- ❖ Sota cap concepte es poden deixar nens sols a les aules, ni als passadissos, ni al vestíbul. (En tot cas cal deixar-los en un altra classe sota la custòdia d'un/a professor/a). Tampoc es poden deixar els alumnes sols en el pati.
- ❖ Els nens han de venir esmorzats de casa. Es recomanable per l'hora de l'esbarjo un entrepà petit o fruita però, mai sucs, làctics ni pastisseria industrial.
- ❖ Els entrepans s'han de començar a desembolicar en el pati, i no per les escales. Els alumnes han de fer servir carmanyoles per dur l'esmorzar, o bé un tovalló reciclable, i no paper d'alumini, com a treball propi de l'Agenda 21.
- ❖ Els alumnes han d'arribar al pati acompanyats del mestre, ja que aquest ha de comprovar que el professorat de vigilància ja hi és, de no ser així s'haurà d'esperar a que arribin almenys dos professors de guàrdia.
- ❖ A l'hora d'esbarjo el professorat ha de romandre en el centre, ja que és horari lectiu.
- ❖ Hi ha uns torns de jocs per jugar a la pista per cicles. S'elabora a l'inici de cada curs.
- ❖ Quan finalitza l'estona d'esbarjo, hi ha cada dia un grup rotatiu que s'encarreguen de recollir els pocs papers que hagin quedat pel terra. Ho faran els alumnes del cicle que han estat amb pista reservada. Els

NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT DEL CENTRE ESCOLA MALLORCA

mestres tutors d'aquests alumnes seran els responsables de que es compleixi aquesta norma.

- ❖ Quan toqui el timbre a les 11h30' els alumnes es posaran en fila en els llocs indicats per a cada cicle, per pujar a les classes amb el tutor o el professor que els hi toqui a continuació. Se seguirà un ordre de 6è fins a 1r.
- ❖ És molt important la puntualitat i rapidesa per tal que els alumnes dels cursos més baixos no hagin d'esperar massa temps.
- ❖ Quan el tutor reculli la fila ha de recordar al seu alumnat que recullin els jerseis i les carmanyoles.

❖ **PATIS EN DIA DE PLUJA**

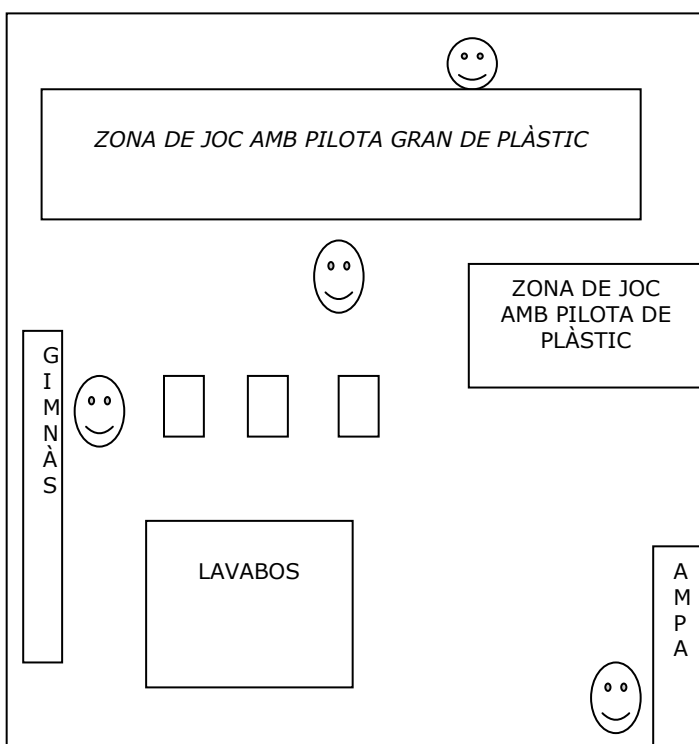
- S'entén per dia de pluja: si està plovent, si ha plogut molt i no es pot baixar perquè la pista i el terra està molt mullat.
- Aquell dia queda anul·lat el torn de guàrdies de pati. Cada tutor serà responsable dels seus alumnes.
- No es pot baixar als porxos perquè no hi cap tothom, s'han de quedar a les aules, i els passadissos.
- El dia de pluja els especialistes adscrits estaran en el seu cicle.

❖ **RECALL DE NORMES** A l'hora de l'esbarjo i pel centre en general

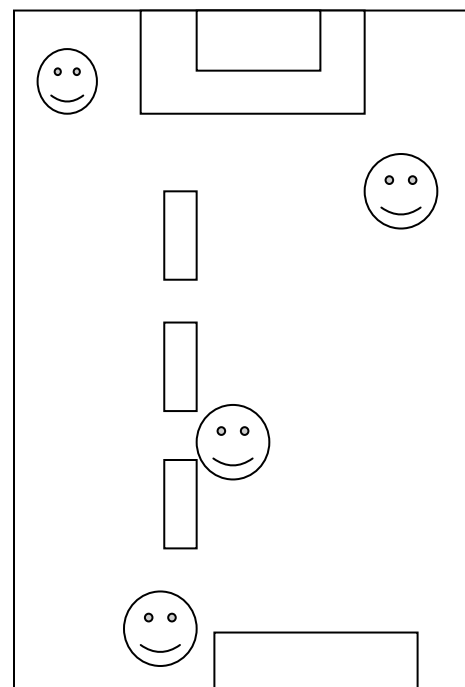
- L'alumnat no portarà cap joguina ni objecte de valor a l'escola durant la jornada escolar, ni a les hores d'esbarjo. L'escola no es pot fer càrrec en cas de pèrdua.
- Si un mestre que té vigilància de pati és absent o s'ha d'absentar durant l'estona de vigilància haurà d'informar a qualsevol dels mestres del seu cicle que no tenen guàrdia, per a que el substitueixi.
- La conserge cada matí mirarà que les portes dels lavabos estiguin obertes i assegurades amb els ganxos del darrera.
- Cada cicle ha de facilitar gomes, cordes, pilotes perquè l'alumnat pugui jugar a l'hora d'esbarjo. Per tant, amb les aportacions de les famílies, els tutors de cada nivell compraran el material que considerin adient i el custodiaran.
- Les pilotes hauran de ser sempre de goma. Només es podrà jugar a pilota xutant amb el peu a la pista esportiva central.

NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT DEL CENTRE ESCOLA MALLORCA

- Els alumnes no es podran enfilar a les porteries ni a cap lloc que pugui resultar perillós. Els responsables seran els mestres que estan de guàrdia en el pati aquell dia.
- Es podrà jugar a pilota a la zona enrajolada annexa al menjador, però no es podrà xutar amb el peu. Es faran jocs que impliquin llançament amb les mans.
- La zona de jocs al pati acaba amb la zona dels porxos cap a les portes d'entrada.
- S'informarà dels acords als delegats/ades de classe perquè es parli a tutoria.
- Els/les mestres que vigilen s'hauran de repartir de la següent manera, per tal de controlar que els acords es compleixen.



PATI PRIMÀRIA



PATI INFANTIL

☺ Els cercles indiquen ZONA DE VIGILÀNCIA

De les absències

- ❖ Sempre que un professor/a hagi d'absentar del centre, sigui pel motiu que sigui, ho ha de comunicar a la Direcció.
- ❖ El professorat que necessiti gaudir d'un permís tant en les hores lectives com en les de permanència en el centre, tant si és per motius personals com per formació, haurà d'omplir un full on consignarà els motius. (*Veure Annex 11*)
- ❖ Quan s'incorpori haurà de portar el justificant a secretaria i comunicar que ja està en el centre.
- ❖ Quan s'hagi de substituir un mestre i la substitució es conegui amb temps es penjarà la guàrdia al vidre de Secretaria. És responsabilitat dels mestres consultar-ho cada dia. És obligatori que el professor/a de guàrdia signi el full com a assabentat.
- ❖ Hi ha poques possibilitats per manca de recursos humans de tenir suficient professorat per fer substitucions per la qual cosa des de la primera setmana, cada cicle confeccionarà unes llistes de distribució de l'alumnat en el cas que s'hagin de repartir els alumnes que estarà penjada al costat de la porta juntament amb l'horari del grup, el Pla d'emergència i el llistat de la classe.
- ❖ Cada tutor prepararà treballs per imprevistos, que es tindran damunt la taula en una carpeta vermella.
- ❖ Quan falti un professor/a, si no hi ha professor de guàrdia, el seu alumnat es repartirà.
- ❖ Cada Coordinador/a i la Cap d'Estudis en tindran una còpia del llistat de distribució dels alumnes.
- ❖ Totes les substitucions inferiors a 10 dies les haurem d'assumir el professorat del centre.

Actuacions en el supòsit d'absentisme de l'alumnat.

- ❖ Es controlarà des de les tutories l'absentisme escolar. El primer pas es posar-se en contacte amb la seva família, i després d'haver esgotat el procediment si no hi ha una resposta clara es comunicarà a Direcció.

NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT DEL CENTRE ESCOLA MALLORCA

- ❖ Hi ha un protocol d'actuació per casos d'absentisme escolar que tenen tots els Coordinadors i que està penjat a la T.
- ❖ Quan un alumne arribi reiteradament tard per causes repetitives i sense justificació, el mestre tutor controlarà aquesta situació amb la família. El tutor en deixarà constància dels retards en el full assignat per aquest qüestió i al final de cada trimestre ho farà constar en els informes.
- ❖ A final de curs es presentaran a Secretaria els llistats de control d'assistència de l'alumnat.
- ❖ Els alumnes de Primària que reiteradament arribin tard s'esperaran al vestíbul fins a la propera classe.
- ❖ Els alumnes d'Infantil que reiteradament arribin tard s'esperaran al vestíbul amb la seva família fins la propera classe.

Utilització dels recursos materials

- ❖ **Aportacions famílies per material fotocòpies i sortides complementàries**
 - Cada família aporta per cada fill una quota per material i sortides complementàries.
 - Aquesta quota és aprovada cada any pel Consell Escolar i és obligatòria.
 - És fa un primer pagament durant la primera setmana del mes de juliol, i un segon pagament a principis de setembre.
 - Amb els diners del primer pagament es comprarà el material fungible que es necessita per l'aula per a tot el curs i per totes les activitats que es fan en grup, decoracions aula i participació col·lectiva.
 - Amb el segon pagament es pagaran totes les sortides, excursions i activitats complementàries que es facin dins i fora del centre que quedaran reflectides en el Pla Anual.
 - No es podrà fer el pagament de sortides i activitats si prèviament no s'ha fet el pagament de material.

NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT DEL CENTRE ESCOLA MALLORCA

- En el cas que no hagin fet efectiu el pagament, no es podrà donar material complementari a aquest alumnat ni podrà assistir a les sortides i a les activitats internes programades.
- Si hi ha una família que no accepta pagar les quotes de material i de sortides, hauran de portar a l'inici de curs el material del llistat que cada cicle té elaborat i que els hi lliurarà la tutora i que hauran de portar a l'escola la primera setmana de classe. El llistat consta com a annex al final d'aquest document (*Veure Annex 12*)
- Des de la secretaria es facilitarà el fraccionament dels pagaments a aquelles famílies que comuniquin a l'escola que tenen dificultats econòmiques i tenen la intenció de fer els pagaments.
- Es descompta cada curs una quantitat que queda fixada en les actes del Consell Escolar, per nen en concepte de fotocòpies, folis per classe, circulars, tinta torner i manteniment.
- Els diners els gestiona la Secretària del Centre amb el vist i plau de la Comissió Econòmica.
- Es descompta cada curs una quantitat que queda fixada en les actes del Consell Escolar, en concepte de material fungible d'educació física i música.
- Cada cicle a començament de curs ha de fer un càlcul de les despeses que tindrà al llarg del de curs.
- La Secretària del centre anirà comunicant periòdicament el romanent que queda per cicle.
- A final de curs s'ha de deixar un romanent de 20€ per tal de no tancar el compte i ocasionar despeses inútils.
- Cada cicle fa les comandes especificant clarament les dades del centre per la facturació. Totes les compres que es facin han de portar el NIF i s'han de lliurar a la Secretària de Centre.
- A cada classe ha de haver un material mínim. Aquest material està especificat en un llistat que custodia cada coordinador de cicle. A final de curs el coordinador ha de revisar que aquest material estigui en bones condicions d'ús i de no ser així s'haurà de reposar. (*Veure Annex 13*)

- Les fotocòpies d'aula es fan a la consergeria, dins de l'horari establert i s'han de fer arribar amb temps suficient d'antelació.

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

- ❖ Quan un alumne no hagi estat recollit per la família passats els 10' de les 12h30' i de les 16h 30's actuarà de la següent manera:
 1. En el cas del migdia. El mestre que el tingui a l'última hora trucarà per telèfon a la família i el custodiarà a la classe fins que el vinguin a buscar.
 2. En el cas de la tarda. El mestre que el tingui a l'última hora trucarà per telèfon a la família, quedaran d'acord i es passarà l'alumne a la Ludoteca, que hauran d'abonar quan el vagin a recollir.
 3. Si la família no ha estat localitzada, i no ha donat cap tipus de senyal, i no ha trucat al telèfon de l'escola i des de l'escola, s'hagi trucat a tots els telèfons disponibles i ja hagin passat 30' es trucarà a la GU.
 4. El professor/a que està amb aquell alumne/a haurà d'actuar en conseqüència. Mai es podrà deixar cap alumne sol, sense vigilància sigui de curs que sigui. El professor/a que es trobi en aquesta situació, una vegada s'hagi resolt, o bé amb la família o bé amb la GU haurà de fer un informe explicant tots els detalls de la situació en que s'ha trobat i ho passarà a Direcció que en donarà el tràmit oportú.
- ❖ Aquells alumnes que reiteradament, continuïn venint a buscar-los tard, i amb els comunicats emesos pel professorat, i els advertiments corresponents del tutor/a, la Direcció ho comunicarà a la família, als Serveis Socials i Consorci de Barcelona.

Admissió dels alumnes malalts i dels accidents

- ❖ Degut a que l'escola és un lloc on hi conviuen moltes persones caldrà que totes les famílies i mestres segueixin la següent normativa :
Varicel·la, xarampió o malalties similars: En el moment en què es fan visibles les butllofes o granets, cal que el nen/nena resti a casa, a fi de poder tenir la cura necessària.

NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT DEL CENTRE ESCOLA MALLORCA

- ❖ Febres en general (Angines, gripes, mals de ventre...): Tan bon punt es detectin dècimes de febre en un alumne, cal ser molt conscient que aquest alumne no està en condicions d'assistir a classe. Si la febre es detecta a casa, ja s'ha de quedar, si la situació es produís a l'escola s'avisarà a les famílies per a que el recullin com més aviat millor.
- ❖ Pells i llémenes: En el moment que es detecti un alumne amb pells s'avisarà a la família perquè el vinguin a buscar i es donarà un comunicat per avisar a tots els alumnes per posar els mitjans adients. Els alumnes que tenen pells hauran de romandre a casa fins que estiguin ben nets, tal i com recomana el Departament de Sanitat de la Generalitat de Catalunya, per tal d'evitar contagis i poder eradicar el brot.
No podrà assistir a l'escola cap alumne que presenti pells o llémenes encara estigui fent tractament. (*Veure Annex 14*)
- ❖ Els nens que estan malalts i estant esperant a ser recollits, s'esperaran a l'aula amb l'atenció del seu tutor/a fins que els vinguin a buscar.
- ❖ L'escola actuarà de la següent manera quan un nen es faci mal i/o tingui símptomes de malaltia:
 - Quan un nen/a presenti símptomes de febre, o no es trobi bé, es trucarà a casa perquè el vinguin a buscar.
 - Quan un nen es faci una petita ferida es curarà en el centre i es comunicarà a la família.
 - Quan un nen es faci mal, i no es consideri greu però, es cregui que s'ha de portar al metge, es trucarà a casa seva perquè el vinguin a buscar.
 - Quan un nen es fa mal de gravetat s'avisarà urgentment al 061 i s'avisarà a la família, no deixant sol el nen/a fins que arribi la família.
 - Sempre avisarà el mestre tutor de l'alumne.
 - En el cas del 061 el primer que estigui amb el nen/a

Seguretat, higiene i salut

- ❖ Tot l'alumnat vindrà al centre ben net i polit i amb la roba adequada per estar a l'escola i per la seva edat.
- ❖ És necessari que porti un calçat adequat per estar al centre, que estigui ben agafat al peu.
- ❖ El cabells nets i ben pentinats.

NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT DEL CENTRE ESCOLA MALLORCA

- ❖ No es permet portar gorres, ni boines, ni elements al cap que puguin distorsionar la imatge d'identificació del nen/a, per tal d'evitar comparacions, i qualsevol element que pugui alterar la seguretat del propi alumne i dels seus companys en el centre .

- ❖ L'escola promourà totes les accions per fomentar la salut en els infants, evitant l'ús de dolços, llaminadures, i pastisseria industrial. El dia de l'aniversari d'un nen/a, es celebrarà com s'hagi acordat en el seu cicle.
A l'escola no es poden portar llaminadures per convidar els companys, ni cap tipus de dolços per a celebrar-ho.
A l'Educació Infantil: Per celebrar els aniversaris no es portaran pastissos, ni coques de pastisseria, (podran portar una capsa de galetes i repartir-la entre els companys. Aquell dia els nens no portaran esmorzar.
A la primària, a partir de tercer, ja no s'utilitza aquest procediment.
Així d'aquesta manera evitarem l'ús i abús de dolços i evitarem també les comparacions que de vegades no són aconsellables.
L'escola tampoc repartirà invitacions de festes particulars, encara que hi estiguin convidats tots els nens/es, perquè sempre hi pot haver greuges comparatius fins i tot en els formats.

- ❖ **SEGURETAT**
 - Els alumnes no poden portar cap objecte de valor ni joguines per jugar al pati.
 - Tampoc podran entrar al recinte escolar amb patinets, bicicletes, ni patins.
 - Hem d'evitar els cromos i d'altres similars ja que porten moltes baralles, i compliquen les relacions en les hores d'esbarjo.

- ❖ Aquestes normes es fan extensives a totes les activitats que es realitzin dins del recinte escolar i les seves rodalies. Tant en el dies lectius, com en les hores d'activitats extraescolars, ni en les festes de cap de setmana que es puguin organitzar.

- ❖ L'escola no pot fer-se càrrec en cas de pèrdua. La escola disposa de material suficient per als jocs de l'hora d'esbarjo.

- ❖ No es permetran sabates o bambes amb rodetes i llums, pel ús de les piles altament contaminants i perilloses.

Altres

❖ **Protocol primer dia matí de classe al setembre:**

- El primer dia al matí els tutors rebran l'alumnat a la porta del carrer, amb la identificació corresponent i pujaran cap a les aules amb fila. Estaran tot el matí a les seves aules. No hi haurà especialitats. S'explicarà les normes d'organització i funcionament del curs.
- Els mestres especialistes que no tinguin tutoria, estaran a les 9h en el vestíbul ajudant i a disposició del centre.
- Tots els mestres especialistes que no tinguin tutoria, faran la vigilància de pati del primer dia.
- Els especialistes d'EE i Reforç 1 d'Infantil, ajudaran en el pati als professors d'Educació Infantil.
- Després es distribuïran per cicles, tal i com els indiqui la cap d'Estudis.

❖ **Protocol primer tarda de classe al setembre:**

- Per la tarda ja començaran les especialitats de: Música, Educació Física, Anglès.
- Durant el mes de setembre la mestra d'EE estarà totes les sessions a E. Infantil, a no ser que se la requereixi en algun grup específic per indicació de la Cap d'estudis.
- La Biblioteca i l'aula d'Informàtica començaran a partir de l'octubre per raó d'infraestructura .
- Els reforços començaran a l'octubre i finalitzaran el dia 31 de maig.
- **Pla d'Acollida alumnes P-3 setembre, entrada esglaonada durant els tres primers dies de curs.** (Veure Annex 4 Pla d'Acollida)
- Durant el primer i segon dia
 - 1er grup de 9h a 10h30'
 - 2n grup de 11 a 12h30'
- El tercer dia vindran tots de 9h a 12h30'.

NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT DEL CENTRE ESCOLA MALLORCA

- Durant aquests tres dies no vindran per la tarda.
- Durant aquest període d'adaptació els pares els acompanyaran a la classe i els pujaran a buscar.
- El quart dia començaran amb l'horari normal.
- S'aconsella que comencin, si potser, el Menjador la setmana següent.
- Mentre duri l'adaptació a P·3 no hi haurà reforç a la resta de Parvulari.
- Durant el període d'adaptació de P3 , es flexibilitzarà l'horari d'entrades a l'Educació infantil, que quedarà reflectit en el PGA de cada curs.

❖ Pla d'acollida matricula viva durant el curs des de p3 a 6è.

- La primera entrevista amb la família la farà la Direcció del Centre.
- Infantil
 - Sempre prèviament s'haurà de fer la entrevista inicial amb els pares i o tutors amb el mestre.
 - P3 ho farà com el pla d'acollida del setembre
 - P4 i P5: Si l'alumne ve del sistema educatiu català i/o espanyol, el primer dia vindrà pel matí (Se li aconsellarà que per la tarda no vingui). L'endemà ja vindrà tot el dia.
 - En el cas que l'endemà hi hagués una sortida escolar, el nen no anirà a la sortida però podrà venir al centre .
- Primària
 - Sempre prèviament s'haurà fet la entrevista inicial amb els pares i o tutors amb el mestre.
 - L'alumne comença el primer dia a les 9h. Cal que el tutor avisi del dia d'entrada a la Cap d'estudis per preparar protocol següent:
 - El professor de guàrdia va a la classe del tutor a les 9h del matí.
 - El tutor baixa a recollir l'alumne i li presenta a l'ED, PAS, Instal·lacions, Serveis menjador, patis, i li presenta al professorat especialista i del seu cicle (30'aprx.)
 - I finalment va a la classe el presenta als seus companys i comença la escolarització.

Organització de festes i celebracions del centre.

- ❖ Donat que no hi ha comissió de festes, l'equip pedagògic s'encarregarà d'organitzar les festes i de decorar els espais comuns amb la col·laboració d'un mestre de cada cicle.
- ❖ L'escola celebra les següents festes:
 - La festa de la Castanyada
 - La festa de Santa Cecília
 - El dia de la Ciència
 - La festa de Nadal
 - Dia de la Pau
 - Sant Jordi
 - English Day
 - Comiat de sisè
- ❖ L'escola col·labora en la celebració del Carnestoltes que organitza l'AMPA.
- ❖ L'AMPA també organitza la festa de fi de curs.
(*Veure Annex 15 Pla d'organització de les festes*)

Normes d'ús dels espais del centre.

- ❖ Els espais del centre són cedits prèvia petició a la direcció del centre.
- ❖ Es comunicarà aquesta petició al Consell Escolar.
- ❖ Es cediran a l'AMPA sempre que sigui possible la compatibilitat.
- ❖ S'han de mantenir les mateixes normes de organització i neteja que durant l'horari lectiu.
- ❖ Els espais cedits a l'AMPA són: menjador, saleta costat del menjador, gimnàs, vestuaris, WC, quartets dels pati i pati de primària, aula de música i aules de primària que es concretaran a l'inic de cada curs escolar.
- ❖ També es cediran els patis a l'IMEB dins del programa de Patis Oberts.

4.2. De les queixes i reclamacions

IIC-SEC:art.39,10.4,11.10,12.5,PRI art.39

Actuacions en cas de queixes sobre la prestació de servei que qüestionin l'exercici professional del personal del centre.

- Els/les pares/mares tenen dret a sol·licitar aclariments per part dels professors respecte de les qualificacions d'activitats acadèmiques o d'avaluacions parcials o finals de cada curs dels seus fills al director/a del centre.
- Els pares/mares tenen dret a reclamar contra les qualificacions de les avaluacions esmentades d'acord amb el que disposa l'art. 9 del Decret 297/2006:
- L'alumnat té dret a una valoració objectiva del seu progrés personal i rendiment escolar, per la qual cosa se l'ha d'informar dels criteris i procediments d'avaluació, d'acord amb els objectius i continguts de l'ensenyament.
- L'alumnat i, quan és menor d'edat, els seus pares/mares, tenen dret a sol·licitar aclariments del professorat respecte de les qualificacions amb què s'avaluen els seus aprenentatges en les avaluacions parcials o les finals de cada curs.
- L'alumnat, o els seus pares/es, poden reclamar contra les decisions i qualificacions que, com a resultat del procés d'avaluació, s'adoptin al final d'un curs, cicle o etapa d'acord amb el procediment establert. Aquestes reclamacions han de fonamentar-se en alguna de les causes següents:
 - La inadequació del procés d'avaluació, o d'algun dels seus elements, en relació amb els objectius o continguts de l'àrea o matèria sotmesa a avaluació o amb el nivell previst a la programació per l'òrgan didàctic corresponent.
 - La incorrecta aplicació dels criteris i procediments d'avaluació establerts.
- Els pares/mares es posaran en contacte amb el tutor del seu fill pels aclariments pertinents, si a aquests no resulten satisfactoris aquests poden ser atesos pel/per la Cap d'Estudis o el Director/a del centre, que demanarà la informació pertinent al tutor de l'alumne/a.

Impugnació de decisions dels òrgans i personal del centre.

- El procediment per tractar les queixes o denúncies de l'alumnat, pares i mares, professorat o altres treballadors del centre que puguin qüestionar o referir-se a l'actuació professional d'un/a docent o d'un altre treballador/a del centre en l'exercici de les seves funcions, s'ajustarà al protocol següent:
 - 1- Presentació i contingut de l'escrit de queixa o denúncia.

Les queixes o denúncies es presentaran per escrit al registre d'entrada del centre, adreçat a la direcció i hauran de contenir:

 - Identificació de la persona o persones que el presenten
 - Contingut de la queixa, enunciat de la manera més precisa possible (amb especificació dels desacords, de les irregularitats, de les anomalies, etc., que qui presenta la queixa creu que s'ha produït per acció o omissió del/la professor/a o d'un/a altre treballador/a del centre a què es refereixen)
 - Data i signatura.

L'escrit anirà acompanyat, si és possible, de totes les dades, documents i altres elements acreditatius dels fets, actuacions o omissions a què es faci referència.
 - 2- Correspondrà a la direcció del centre:
 - Rebre la documentació i estudiar-la;
 - Directament, o a través d'altres òrgans del centre si escau, obtenir indicis i sempre que sigui possible fer comprovacions per arribar a evidències sobre l'ajustament dels fets exposats a la realitat;
 - Traslladar còpia de l'escrit de queixa rebut al/la professor/a o treballador/a afectat, i demanar-li un informe escrit precís sobre els fets objecte de la queixa, així com l'aportació de la documentació probatòria que consideri oportuna. L'informe escrit es podrà substituir per una declaració verbal de la persona afectada que es recollirà per escrit en el mateix moment que la formuli, es datarà i la signarà, com a mínim, la persona afectada. En tot cas, es respectarà el dret d'audiència de l'interessat;
 - Estudiar el tema amb la informació recollida i, si ho considera oportú, demanar l'opinió d'òrgans de govern i/o de participació del centre sobre el fons de la qüestió;
 - Dur a terme totes les actuacions d'informació, d'assessorament, de correcció i, si fa al cas, d'aplicació dels procediments de mediació, en el marc de les funcions que la

direcció té atribuïdes com a representant de l'Administració en el centre, concretament les de vetllar pel compliment de la normativa i exercir la prefectura del personal que hi té adscrit;

- Contestar per escrit als que han presentat la queixa, amb constància de recepció, comunicant-los la solució a què s'ha arribat o, si escau, la desestimació motivada de la queixa. Com a mínim, es contestarà al primer signant de la denúncia, i es farà constar en l'escrit de resposta informació sobre quin és el següent nivell al qual poden acudir si no queden satisfets per la resolució adoptada (o les actuacions empreses) per la direcció del centre.

En el cas que la direcció sigui part directament interessada en la queixa, s'haurà d'abstenir i, en el seu lloc, ho farà el/la cap d'estudis.

3- Actuacions posteriors i arxivament de la documentació.

Conclou l'actuació de la direcció, es podrà informar la direcció dels Serveis Territorials de la incidència produïda i la solució que se li ha donat. En tot cas, la documentació generada quedarà arxivada, en original o còpies autenticades, a la direcció o la secretaria del centre, a disposició de la Inspecció d'Educació.

4.3. Serveis escolars

Servei del Menjador

- L'objectiu d'aquest projecte és definir les línies d'actuació bàsiques sota les que hauran de treballar les empreses contractades per desenvolupar el servei del menjador escolar : Valors a transmetre, hàbits de convivència i higiene, qualitat del menjar i del servei.
- El Menjador Escolar ha de ser un espai educatiu on es segueixin treballant els valors i les normes que es transmeten a l'escola en horari lectiu. Els monitors i tot el personal de les empreses contractades haurà de seguir la normativa establerta pel centre i ajudar a que la formació dels nens continuï també durant el temps de Menjador.
- El servei de Menjador funcionarà des del primer dia de curs . Estarà obert tots els dies lectius. El menjar serà manipulat en les millors condicions higièniques. Tots els treballadors de la cuina hauran d'estar acreditats, com a manipuladors d'aliments.
- Els menús que s'elaboren són adequats a les necessitats alimentàries dels infants, amb l'equilibri dietètic, variats en les

NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT DEL CENTRE ESCOLA MALLORCA

matèries, textures i sabors, adequats a la temporada i amb una presentació acurada.

- Cada menú consta d'un primer plat ,segon plat amb guarnició, postres pa i aigua. Es seguirà la dieta mediterrània.
- Els primers i segons plats alternen productes bàsics (cereals, pasta,arròs,verdures, llegums,patates,carn,peix,ous etc). Les postres alternen fruites de temporada , un làctic i fruits secs. S'evitaran al màxim els plats que continguin molts fregits, i els acompanyaments seran preferentment verdures. El peix es convenient introduir-lo dos cops a la setmana.
- Tots els menús estaran supervisats per la nutricionista - dietista de l'empresa i a s'adjuntarà amb els menú mensual, un menú recomanat pel sopar, a fi de completar al màxim l'equilibri nutricional.
- L'empresa ha de facilitar menús complementaris astringents i d'altres , per si fos necessari.
- S'enviarà una còpia del menú mensual a les famílies, i també es penjarà a la WEB.

OBJECTIUS GENERALS

- Oferir un servei de menjador als alumnes de l'escola , professorat i personal del centre
- Oferir a les famílies la possibilitat de combinar les responsabilitats familiars i laborals.
- Oferir un servei de qualitat, que doni tranquil·litat a les famílies .
- Treballar els aspectes nutricionals i educatius, dins de l'espai - temps de menjador escolar.
- Conscienciar a l'alumnat que el dinar de l'escola és un acte conjunt.
- Oferir un espai abans i després de dinar amb activitats organitzades

OBJECTIUS DIDÀCTICS

Àmbit nutritiu:

1. Cobrir les necessitats nutricionals
2. Oferir una dieta equilibrada i a les necessitats individuals especials

3. Oferir productes de qualitat i ben elaborats
4. Presentar plats del nostre entorn i de temporada
5. Distingir els diferents tipus d'aliments

Àmbit educatiu:

1. Desenvolupar actituds de valoració de l'acte de menjar com a element de salut
2. Fomentar hàbits correctes a la taula
3. Assolir hàbits d'higiene
4. Incorporar hàbits de convivència
5. Desenvolupar actituds i hàbits de participació
6. Considerar el menjador com un espai d'aprenentatge

Àmbit ambiental:

1. Disposar d'un entorn agradable i saludable.
2. Aconseguir que l'acte de menjar sigui un moment tranquil
3. Valorar el temps del dinar com un moment comunicatiu

❖ **NORMES GENERALS DEL MENJADOR DE L'ESCOLA MALLORCA**

• **GESTIÓ DE MENJADOR**

En aquests moments la gestió del menjador està cedida a l'AMPA del centre. Cada final de curs, el Consell Escolar, en fa una valoració. Si aquesta valoració és positiva i l'AMPA del centre vol demanar la continuïtat per un curs més en la gestió del menjador, s'haurà de seguir el següent protocol:

- Sol·licitud per escrit, a la Direcció del centre, de la presidenta de l'AMPA manifestant l'interès en gestionar el menjador.
- Aprovació pel Consell Escolar.
- Tramitació de la sol·licitud més l'aprovació del Consell Escolar al Consorci d'Educació.
- Signar l'acord entre Consorci – Direcció – AMPA.
- Comunicat de la Direcció a l'AMPA de l'acceptació per la gestió durant un any.
- Aquest protocol s'ha de fer cada curs.

• **ORGANITZACIÓ DELS ESPAIS I HORARIS**

L'horari del menjador escolar abasta des de les 12:30 h fins a les 15h. La capacitat de comensals del menjador escolar és de 100 alumnes i actualment en fan ús 290 aproximadament

Per tant per tal de poder atendre de la millor forma possible els alumnes, es faran de moment tres torns d'ús de Menjador. Els espais que s'utilitzen són: el menjador gran, el pati el gimnàs, WC, aules de P3, aula de psico, biblioteca i passadissos.

Els monitors hauran de procurar que el ritme de menjar dels nens sigui el més recomanable, fent que els nens lents aprenguin a dinar a millor ritme i que els que mengin ràpid, aprenguin a mastegar bé.

Per facilitar el canvi de torns, es podria mirar de seure els nens segons el seu ritme i classe per a que els nens més lents no hagin de canviar de taula i no vegin el quedar-se una mica més d'estona com un càstig.

El professorat tindrà que entregar amb puntualitat els nens als monitors, de cara a que es puguin complir els horaris establerts.
(Veure Annex 19 Pla de menjador)

❖ NORMES GENERALS D'ORGANITZACIÓ DEL MONITORATGE

Els monitors de referència d'Educació Infantil recolliran els nens al pati davant del Menjador, passaran llista, tindran cura que es rentin les mans i els portaran directament al menjador..

Els monitors de Primària esperaran els alumnes en el lloc indicat , passaran llista , tindran cura que es rentin les mans i els acompanyaran al menjador, si són del segon torn, i a les activitats programades si són del tercer torn.

Tasques més específiques del coordinador/a de Menjador

El/la Coordinador/a de Menjador, establirà les pautes d'organització dins del menjador i fora.

- Planificarà la distribució de l'alumnat , informarà als monitors de les tasques a realitzar i de millora.
- Controlarà la quantitat adequada de menjar que es posa a l'alumnat, i revisarà tot allò que es pugui millorar en aquest àmbit.
- Explicarà en els diferents torns com s'han d'utilitzar els estris .
- Explicarà en els diferents torns quina és la forma de seure més correcta.
- *Els monitors, supervisats pel coordinador/a, seran els encarregats de fer que cada nen que està al seu grup compleixi aquestes pautes.*

NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT DEL CENTRE ESCOLA MALLORCA

- Farà la planificació d'activitats educatives que siguin interessants per l'alumnat tenint en compte les edats i interessos dels nens, procurant que siguin diferents, i lúdiques al temps que enriquidores.
- La planificació de les activitats es presentaran a la comissió del menjador a principi de curs, perquè aquesta doni la seva aprovació. El coordinador presentarà un informe trimestral de com funcionen, per poder anar ajustant conjuntament les activitats més idònies.
- Es pot analitzar si seria interessant crear alguna "classe" extraescolar pels cursos superiors un ó dos dies per setmana.
- Actuarà com a intermediària entre la cuina i menjador i vetllarà perquè es resolguin tots els problemes diaris que puguin anant sorgint.
- Plantejarà millores en l'àmbit de menjador. Organitzarà activitats que puguin captar l'atenció de l'alumnat. Es poden fer xerrades informatives, murals, observació de diferents aliments.
- L'aprenentatge sobre els diferents tipus d'aliments pot ser el fil conductor d'algunes de les activitats a realitzar durant el temps de descans.
- Organitzarà l'adequació de l'espai del Menjador de manera que sigui el més atractiva i còmoda per l'alumnat, fent servir elements de decoració relacionats amb els aliments fets pels mateixos alumnes.
- No permetre, sota cap concepte que els nens llencin el menjar a terra, abans de sortir del menjador, s'haurà de controlar aquest aspecte. Es faran les reflexions oportunes als alumnes.
- Administració de medicaments a l'alumnat , segons pautes que té l'escola.
- Es comunicarà a la Direcció del Centre sempre que calgui, i com a norma fixa al final de cada setmana, per comentar les incidències més rellevants.

NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT DEL CENTRE ESCOLA MALLORCA

Aquestes incidències seran comunicades també a la comissió de menjador de l'Ampa setmanal o mensualment, en funció de les necessitats.

- Intervindrà en els conflictes que puguin sorgir entre l'alumnat de forma pacificadora i mai marcant preferències vers cap alumne. Tots són iguals i tots mereixen la mateixa atenció.

❖ NORMES GENERALS DE SEGURETAT

Els monitors vigilaran, que no surti cap alumne del recinte escolar sense autorització prèvia per escrit, dels pares o tutors. Aquesta haurà d'anar adreçada al/la coordinador/a del menjador. L'alumnat haurà de sortir del Centre sempre degudament acompanyat (pares, tutors o persona autoritzada).

Els alumnes no tindran accés a les classes, llevat que tinguin permís previ dels professors que ja s'haurà notificat a l'encarregat/da de la vigilància (monitor/a). Aquest aspecte és important, per tenir els alumnes controlats en tot moment.

Durant el primer trimestre es farà un Simulacre d'Emergència al migdia coordinat per la Direcció i el/la Coordinador Riscos Laborals del Centre.

❖ NORMES GENERALS D'ENTRADA AL MENJADOR

Els monitors tindran cura que els nens del primer , segon i tercer torn de menjador hi accedeixin en l'ordre establert i que es rentin convenientment les mans abans d'ocupar el seu respectiu lloc al menjador.

❖ DESENVOLUPAMENT EDUCATIU

En el marc educatiu de la nostra escola s'hauran de tenir en compte els següents punts que fan referència als hàbits i actituds

- S'haurà d'entrar al menjador, sense cridar , ni jugar ni córrer i mantenir un to de veu adequat, sense alterar l'ordre. Parlarem sense cridar.
- Rentar-se les mans amb sabó abans de dinar.
- Mantenir l'espai que s'ocupa net , sense llençar menjar i d'altres objectes al terra , ni malmetre els estris de la taula.

- Seure correctament a la cadira . Romandre asseguts en el menjador mentre es dina o s'espera per sortir. Per sortir s'haurà de demanar permís o bé esperar les indicacions dels monitors.
- Utilitzar correctament els estris del menjador. Tots els aliments es menjaran fent servir els utensilis corresponents. No es farà soroll amb els coberts.
- No es podrà treure del recinte del menjador, estris ni menjar.
- Cal obeir i respectar els monitors i personal de cuina seguint les instruccions. Se seguiran les mateixes pautes de conducta i comportament que a la resta de l'escola. Les coses es demanaran fent servir "el si us plau" i donant les "gràcies" .
- S'han de respectar els béns del menjador. En cas de malmetre de forma reiterada els estris o equipaments , es notificarà a les famílies i aquestes s'haurà de fer càrrec de reposar el material, si s'escau.
- Totes les pujades i baixades es faran en ordre i en el màxim de silenci i control.
- Tots els petits conflictes que sorgeixin en l'horari de menjador han de quedar resolts abans de pujar a les classes i s'haurà d'informar al professor/a tutor del nen/a perquè en tingui constància.
- Aquell alumne que reiteradament amb el seu comportament manifesti una actitud contrària a les normes establertes , serà donat de baixa del Menjador.

❖ ÀMBIT SOCIAL I NUTRITIU

L'acte de dinar és també un acte social i ha de ser un moment agradable per estar relaxat i fer una mica de sobretaula si s'acaba abans que els altres companys.

S'ha de menjar de tot i variat , i el que se serveix al plat ha de ser la mida justa que es necessita segons l'edat de l'alumnat , per tant s'ha d'acabar tot .(Només en aquells casos excepcionals la Coordinadora de Menjador podrà decidir un altre menú/dieta o circumstancia)

Hi ha uns objectius relacionats amb aspectes educatius

- Ajudar els nens i nenes en l'adquisició d'hàbits i actituds correctes al menjador.
- Saber distingir els diferents tipus d'aliments
- Ensenyar a utilitzar correctament els coberts, tovalló i got.

- Seure bé , postura correcta.
- Mastegar bé, amb la boca tancada i sense fer soroll.
- Ensenyar a no escampar el menjar
- Ensenyar que el menjar es porta cap a la boca, i no la boca cap al menjar.
- Fer servir, el si us plau , i les gràcies.

❖ RESPONSABILITAT DELS MONITORS

Els monitors, per estar en contacte directe i diari amb els nens, són els encarregats de transmetre els valors i les normatives als nens

Ensenyar els hàbits del menjador, preocupar-se per a que mengin amb el ritme correcte, procurar que l'ambient sigui relaxat i agradable, però disciplinat.

Desenvolupar les activitats lúdiques establertes pel coordinador, fent que els nens gaudeixin i aprenguin a compartir el seu temps.

El professorat haurà d'estar en contacte continu amb el monitor del seu grup, per estar assabentat de tots els temes de menjador. El menjador és també línia d'escola i és necessari que els professors mantinguin la seva involucració.

Referent a l'àmbit del monitoratge hauran de complir les següents normes

- No imposar o infringir càstigs físics ni psicològics.
- No es pot fumar ni consumir begudes alcohòliques en tot el recinte de l'escola.
- Per administrar medicaments caldrà el permís previ per escrit, dels pares o tutors i l'informe del metge, que aniran adreçats a la Coordinadora de
- Menjador , amb el nom de l'alumne, nom del medicament i la dosi prescrita pel metge. (Mateix formulari que fa servir el Centre)
- No es podrà fer ús de les instal·lacions i material del Centre sense el permís corresponent.
- Els monitors facilitaran els estris d'higiene que l'alumnat necessiti abans i després de dinar, controlar el seu propi material educatiu que els facilitarà la seva empresa . Aquest últim haurà de ser d'estricta compliment com les normes del centre.

- Quan s'hagi acabat el temps de Menjador els monitors acompanyaran els alumnes fins a les aules. Aniran al WC i es rentaran les mans en l'ordre que s'estableixi.
- A les pujades i baixades i en tot moment els monitors seguiran les mateixes normes i pautes de l'escola.
- Recolliran totes les joguines i materials d'activitats que facin servir i les deixaran en el llocs corresponents ensenyant als alumnes a ser endreçats i respectuosos amb tot el material i mobiliari escolar i deixaran els patis nets dels papers que no hagin estat llençats a les papereres.
- Els monitors tractaran l'alumnat amb respecte, i li exigiran també a l'alumnat.
- Es farà servir un to de veu adequat quan s'adreixin a l'alumnat..
- Faran servir guants, i gorra dins del menjador. En cap moment podran utilitzar els dits per servir el menjar.
- Dur a terme les activitats programades, que hauran de ser variades segons la programació general que es presentarà al començament de curs a la Direcció del Centre.
- Col·laborar en tots els aspectes educatius, que s'incloguin en la Programació General del Centre i que quedin compreses dins de la franja horària de menjador.
- Vetllar i tenir cura del desenvolupament de les activitats organitzades especialment pels alumnes de P4 i P5, que són els que tenen una franja més àmplia de menjador.
- Indicaràn als alumnes que s'ha de mastegar bé, sense voler anar ràpid, ha de ser un acte tranquil

❖ COL·LABORACIÓ EN L'ÀMBIT DE RECICLATGE I NETEJA

Els monitors tindran cura que els nens/es deixin els estris al lloc corresponent i dipositin les deixalles del dinar en els recipients habilitats a aquest efecte, i compleixin les normes de neteja establertes, així com que deixin les cadires col·locades sota les taules, perquè després el personal de cuina i/o encarregat les pugui netejar adequadament; excepte els nens de parvulari que es farà d'una manera progressiva.

Un cop acabat el dinar i abans d'entrar a les classes, els monitors s'encarregaran que els nens es tornin a rentar degudament les mans amb sabó i se les eixuguin bé i vagin al lavabo, si cal.

❖ NORMES ESPECÍFIQUES ALUMNAT P-3

L'entrada de l'alumnat de P3 ha de ser progressiva. També s'ha de fer progressiu l'habitació als plats de l'escola, ja que alguns nens han menjat plats més triturats i alguns encara no tenen aquest aspecte assolit. Aquesta adaptació es durà a terme en el primer trimestre.

S'ha de ser molt curós amb aquests alumnes ja que és una experiència molt especial per a ells, i els primers dies es senten espantats.

Els alumnes de P3 després de dinar faran 1 hora de migdiada i /o descans en els llitets habilitats prèviament . Cada alumne ha d'utilitzar el mateix llitet durant tot el curs, per raons higièniques. Els llençols es rentaran cada divendres en el centre i/o es duran a casa per rentar.

Si un alumne li és difícil dormir, s'ha de procurar relaxar-lo i fer que almenys descansi , per poder estar en condicions a la tarda.

Els alumnes de P3 hauran de portar una manteta petita per l'hivern.

S'han d'evitar l'ús de xumets i bolquers. Han de venir amb aquests hàbits ja assolits.

❖ NORMES COMUNICACIÓ D' INCIDÈNCIES I ACCIDENTS

Els monitors lliuraran un full d'incidències a les famílies , si s'escau. La Coordinadora lliurarà a la Direcció la butlleta d'incidències diària , en la qual es faran constar totes les que s'hagin produït i, sobretot, les faltes comeses pels alumnes, clarament indicades, i la resposta pedagògica que s'ha donat. La coordinadora també comunicarà els pares, via telefònica, les incidències referents a malalties , accidents i incidents produïts en aquest temps de menjador , tant si és lleu com si no. Sobretot s'actuarà d'una manera ràpida en aquells casos que l'alumne presenti una situació d'atenció mèdica immediata. **Es farà servir el mateix protocol que té l'escola.**

Primer s'atendrà l'alumne amb la màxima diligència, i quan el/la nen/a hagi estat atès se'n farà un informe explicatiu.

Els alumnes d'Educació Infantil i Primària rebran un informe trimestral del menjador.

Mensualment les famílies rebran una graella amb els menús de tots els dies del mes corresponent i les activitats programades (si és que n'hi ha). Aquest menú es penjarà a la pàgina WEB del Centre.

❖ INFORMACIÓ DE FALTES AL CONSELL ESCOLAR

La Direcció del Centre traslladarà, si s'escau, la relació de faltes greus i molt greus al Consell Escolar, o a la Comissió Permanent, i es decidirà, si s'escau aplicar les sancions que calguin; només en casos molt aïllats.

Si el comportament d'un nen/a no és l'adequat, s'actuarà de la següent manera:

- Intervenció del monitor/a + Coordinadora de Menjador. Donarà el full d'incidències a les famílies, si s'escau (1era part).
- Intervenció per part del monitor + Coordinadora Menjador +/Direcció + alumne/a i comunicat a la família. (2na part). Si és reiterat
- Intervenció de l'Equip Directiu+ Coordinadora +Família. (3era part).
- Intervenció del Consell Escolar.

❖ USUARIS DEL SERVEI I PREUS

- Són usuaris del servei de menjador de l'Escola MALLORCA tots els alumnes, tot el professorat, i tot el personal de servei que treballa en el centre.
- El usuaris poden ser fixos i eventuais.
- Alumnes fixos(d'ús diari).
- Els alumnes que utilitzin el servei de menjador dos o tres vegades fixes a la setmana, sempre amb els mateixos dies tindran la consideració d'alumnes fixos a tots els efectes.
- Els pares dels alumnes que ho necessitin podran demanar beca o ajut de menjador tal i com estableixen les institucions corresponents.
- L' import del servei escolar de menjador s'haurà d'abonar íntegrament abans dels cinc primers dies de cada mes i de 9 a 10 hores del matí a les dependències que s'estableixin o bé per domiciliació bancària en el numero de compte que s'indiqui.
- Alumnes eventuais(que utilitzaran el servei esporàdicament de forma excepcional per situacions especials).

NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT DEL CENTRE ESCOLA MALLORCA

- En aquest cas les famílies hauran de pagar el tiquet diari cada matí en el lloc indicat per aquest servei. Despatx de l'AMPA al costat del Menjador, una vegada hagin entrat tots els alumnes d'Infantil.
- El preu dels alumnes esporàdics sempre serà superior als fixos.
- Sí es dona el cas que alguna família no fa efectiu el pagament en el termini establert, l'encarregada dels cobraments de la empresa del menjador enviarà una notificació escrita i, en un màxim de 5 dies a partir de l'avís, haurà de cancel·lar el deute pendent. Si això no es du a terme, l'alumne es veurà privat d'aquest servei.
- Si a l'inici d'un curs escolar una família té pendent alguna quota de menjador del curs anterior, l'alumne no podrà fer ús del mateix, fins que no es realitzi la totalitat del pagament.
- Si un nen/nena usuari fix no fa ús del menjador per malaltia es descomptarà, a partir del primer dia, només la part proporcional de matèria prima, sempre i quan els pares o tutors comuniquin l'absència el mateix dia a l'encarregada de l'empresa del menjador, de 9 a 10 hores. O bé al telèfon que l'empresa posarà al seu servei.
- El preu del servei de menjador inclou, la matèria prima, el sou de les cuineres, el sou dels monitors, més el material i estris emprats. Els preus es revisaran cada final de curs segons l'IPC interanual del mes de juny.
- Quan es facin sortides escolars d'un dia, el Servei de Menjador prepararà picnic per a tot l'alumnat fix de menjador, que constarà de dos entrepans, una fruita i una ampolleta d'aigua.
- La intolerància a qualsevol aliment s'haurà d'acreditar amb un certificat mèdic des de començament de curs o quan es produeixi aquesta situació. No es servirà cap menú específic si no es compleix aquesta norma.
- És farà dieta puntual per tots aquells alumnes que hagin estat malalts i que estan en via de recuperació sempre que els pares ho hagin sol·licitat per escrit o bé per via telèfon, però mai per via verbal de l'alumne.
- No es farà dieta perquè a un alumne no li resulti agradable un tipus determinat de menjar.

NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT DEL CENTRE ESCOLA MALLORCA

- La comissió del menjador tindrà una reunió trimestral amb l'empresa contractada per comentar el funcionament del servei i establir millores.
- Es podran establir reunions puntuals en el cas d'incidències o necessitat.
- El Servei de Menjador no és de caràcter obligatori, per la qual cosa, tothom en farà l'ús adequat i correcte, i es comprometrà a complir les normes que el regeixen. A final de cada curs es farà la confirmació de continuïtat i/o a començament de curs es farà la sol·licitud per ser usuari de menjador.
- Aquest document es presenta conjuntament entre la Direcció i l'Ampa del Centre, passant a ser el Reglament Del Menjador Escolar de l'Escola Mallorca, que serà revisat si cal, en el moment que el Consell ho consideri.
- A final de curs es presentarà una Memòria al Consell Escolar.
- Quan un alumne estigui malalt durant uns dies consecutius i per aquest motiu no assisteix a l'escola, es retornarà la part proporcional del cost del menjar a partir del segon dia consecutiu d'estar malalt i de no assistència a l'escola, a aquelles famílies que hagin avisat des del primer dia de 9 a 10 del matí. S'ha d'avisar a l'encarregada de l'empresa de menjador.

Altres Serveis del Centre

- ❖ L'escola disposa d'un servei de Matiners i un servei de Ludoteca organitzats per l'AMPA i aprovats pel Consell Escolar.
- ❖ Funcionament i organització del servei de matiners i ludoteca
 - SAM (servei d'acollida matinal): de 7'30h a 9h.
 - El servei d'acollida matinal es durà a terme al menjador en horari de 7'30h a 9h, i l'entrada es farà pel c/ Londres.
 - Els nens/es que arribin abans de les 8'30h, podran portar alguna cosa per esmorzar, ja que si no, fins l'hora de dinar, creiem que passa massa estona (sempre de manera voluntària).
 - També hi haurà diferents espais: racons de dibuix i pintura, de jocs de taula, de puzzle, de construccions... algunes joguines d'exterior (cordes, gomes, pilotes...), que es faran servir quan faci bon temps i poder jugar una estona al pati.

NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT DEL CENTRE ESCOLA MALLORCA

- També es farà un racó, perquè els alumnes més grans puguin fer deures o estudiar si és dóna la necessitat (també de manera voluntària).
- SAT (servei d'acollida de tarda) o Ludoteca: de 16'30h a 18h.
 - El servei d'acollida de tarda, tindrà el mateix funcionament que el servei matinal.
 - Hi ha tres horaris de sortida, a les 17, a les 17'30 i finalment a les 18h (la sortida serà pel carrer Londres).
 - Les monitores del SAT, recolliran als alumnes d'infantil a les aules i als de primària, els esperaran a les escales del gimnàs.
 - Les monitores tindran, uns fulls de retards, que hauran de signar els adults que vinguin a recollir al nen/a, cada vegada que arribin tard. Al tercer full, l'empresa es reserva el dret d'admissió en aquest servei, d'aquell alumne/a. A més a més, cada vegada que hi hagi un retard per part de la família, es cobrarà la part proporcional, que es passarà en el rebut del mes següent.
- Inscripcions i ús del SAM i el SAT:
 - El servei d'acollida matinal i ludoteca, és un servei que organitza l'Ampa i que ofereix a Alcoes, que és qui s'encarrega de gestionar-los.
 - No és un servei gratuït.
 - Per fer ús d'aquesta activitat s'ha d'haver inscrit l'alumne/a amb anterioritat. És pot fer durant el període d'inscripció al setembre o bé durant la resta de curs, adreçant-vos a la secretaria de l'Ampa.
 - En cas de que un alumne/a no hagi estat recollit a les 16'30h només podrà fer ús del servei de ludoteca, un cop l'escola hagi avisat als pares, indicant-los que deixen el nen/a al servei d'acollida i que per tant a partir d'aquell moment les responsables seran les monitores de ludoteca.
- Ús esporàdic del SAM i el SAT o Ludoteca:
 - Al costat del despatx de l'Ampa, hi ha un organitzador on es troben els fulls d'inscripcions esporàdiques per matiners i ludoteca.
 - Un cop omplert, es deixen a la secretaria de l'Ampa o bé a la bústia que hi ha fora.
 - Aquestes normes han estat elaborades i consensuades entre l'empresa gestora i l'AMPA de l'escola. Pel bon desenvolupament de l'activitat.

4.4.- Gestió Econòmica

- És un instrument de gestió a curt termini (un any acadèmic) que, coherent amb el Projecte Educatiu, el NOFC i la Programació General de Centre, preveu i formalitza la relació de necessitats i els recursos econòmics disponibles per satisfer-les concretada en documents comptables.
- Per a l'elaboració del pressupost s'ha de tenir en compte el que estableix en la Llei4/1988, de 28 de març, reguladora de l'autonomia de gestió econòmica dels centres docents públics de Catalunya, desplegament del Decret 235/1989, de 12 de setembre que regula el procediment per dur a terme l'autonomia de gestió econòmica dels centres docents públics no universitaris del Departament d'Educació
- El pressupost del centre serà anual i únic i reflectirà tots els ingressos i totes les despeses degudament agrupats. El pressupost del centre contindrà almenys en l'apartat d'ingressos dos blocs :
 - a) efectius en l'exercici, i, b) pendents d'efetuari en l'apartat de despeses, contindrà dos blocs :
 - a) partida pressupostària, i, b) extra pressupostària.
- El pressupost anirà acompanyat dels documents auxiliars, que seran almenys els següents :
 - els llibres de comptabilitat (programa SAGA)
 - els fulls de seguiment i control del pressupost
 - els fulls de presentació i seguiment de la gestió econòmica al consell escolar
 - els fulls de justificació administrativa de la gestió econòmica
- El projecte de pressupost serà elaborat pel secretari/a i presentat pel director/a amb antelació suficient, per tal que sigui aprovat pel consell escolar abans del 30 de gener de l'any corresponent.
- Durant l'exercici pressupostari el secretari serà el responsable directe de fer el seguiment puntual de l'aplicació del pressupost del centre. Si es produeixin ajustaments, aquests seran proposats pel director i aprovats en el consell escolar. En finalitzar l'any, i en tot cas abans del 30 de gener de l'any següent, el director sotmetrà al consell escolar, per a la seva aprovació, la liquidació del pressupost de l'any anterior. En aquesta sessió es farà la valoració del pressupost aplicat i les propostes per a l'elaboració del pressupost del curs següent.

NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT DEL CENTRE ESCOLA MALLORCA

- L'acreditació documental i comptable de la gestió econòmica del centre es farà en el llibre d'actes del consell escolar, que comprendrà:
 - a) actes del consell escolar en què consti l'aprovació del pressupost amb el seu detall.
 - b) actes del consell escolar respecte de la gestió econòmica del centre.
- Quan es produeixi un canvi de director, s'estendrà en el llibre d'actes del Consell Escolar una diligència on es farà constar l'estat de comptes, relació de factures pendents de pagament i la situació de l'inventari. El director entrant o qui tingui assignades les seves funcions estendrà una diligència per fer constar la seva conformitat o les observacions que consideri procedents. En cas de disconformitat, s'eleva l'informe oportú al secretari del Consorci d'Educació de Barcelona.

A la nostra escola:

- ❖ La secretària gestiona les despeses de funcionament que arriben des del Consorci d'educació, en partides fraccionades.
- ❖ També gestiona les aportacions econòmiques que fan les famílies cada curs escolar tant per material escolar com per les sortides escolars i complementàries.
- ❖ Elaborar el projecte de pressupost de l'Escola (seguint el model SAGA).
- ❖ Dur a terme la comptabilitat que se'n deriva i elaborar i custodiar tota la documentació pertinent (SAGA). Tancament, presentació i liquidació del pressupost al Consell Escolar.
- ❖ Obrir i mantenir els comptes bancaris necessaris juntament amb la Directora, a l'Escola tenim dos comptes un per les gestions de funcionament i material escolar, l'altre per les sortides i activitats de l'alumnat.
- ❖ Fer els pagaments als mestres que compren material, amb xec o en efectiu.
- ❖ Presentació declaració 347 a Hisenda.
- ❖ Justificació despeses Agenda 21.

- ❖ Traspàs dels ajuts de menjador a l'AMPA, i si s'escau de totes les que determini el Departament.
- ❖ Portar el seguiment i vetllar perquè s'abonin les quotes de material i sortides que ingressen les famílies.
- ❖ Introducció dades bancàries de les famílies, pel cobrament de les quotes de material i sortides, al programa línia oberta auxiliars de la caixa i l'enviament del fitxer a l'entitat bancària.
- ❖ Totes aquestes gestions econòmiques es presenten al Consell Escolar.

4.5.- Gestió acadèmica i administrativa.

De la documentació acadèmic - administrativa

- Arxiu personal de l'alumne/a
 - Per tal de facilitar l'organització, cada alumne/a disposarà d'un arxiu personal on s'aplegui tota la informació referida a la seva història escolar.
 - Aquesta informació quedarà sota custòdia del/la secretari/a del centre i al mateix temps serà accessible a aquells mestres que tinguin relació directa amb l'alumne.
 - Aquest arxiu personal de l'alumne/a recollirà, segon l'ordre *EDU/296/2008, de 13 de juny, per la qual es determinen el procediment i els documents i requisits formals del procés d'avaluació en l'educació primària:*
 - Expedient acadèmic: és un document que té la funció de recollir de manera acumulativa els resultats de l'avaluació obtinguts per l'alumne/a en cadascun dels cicles al llarg de l'educació primària, així com qualsevol altra informació rellevant de l'alumne/a.
 - Historial acadèmic : s'han de recollir les dades identificatives de l'alumne/a, les àrees cursades en cada un dels cicles de l'escolarització i els resultats de l'avaluació obtinguts en cada cicle en àrea. Així com les decisions sobre el pas al cicle següent i la data d'adopció, la data de la proposta d'accés a l'educació secundària obligatòria i la informació relativa als canvis de centre, i també hi ha de figurar si l'alumne/a ha seguit un pla individualitzat.

NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT DEL CENTRE ESCOLA MALLORCA

- Informe individualitzat: elaborat pel/la tutor/a en finalitzar l'etapa, un cop escoltat l'equip de mestres, i ha d'informar del procés seguit per l'alumne/a i del nivell d'adquisició dels aprenentatges i de les competències bàsiques. També s'hi ha de fer constar la informació necessària per a la continuïtat del procés d'aprenentatge i altres aspectes que es considerin rellevants per garantir una atenció personalitzada.
- Informe personal per trasllat (només en cas de trasllat de l'alumne)
- Altres informacions:
 - Fitxa de dades bàsiques (a educació infantil)
 - Fitxa resum d'entrevistes.
 - Informes d'especialistes.
 - Informes de serveis (Psicopedagògics, mèdics...)
 - Plans Individualitzats
 - Altres informacions i documentació que el centre estableixi o l'administració indiqui com a necessaris (documentació procés matriculació, opció religiosa ...).
 - Qualsevol altra informació que en el seu moment es consideri pertinent.
- Altra documentació acadèmica
 - Sota la custòdia del centre, a disposició de les sol·licituds de l'administració educativa, restarà també la següent documentació:
 - Actes d'avaluació final de cicle.
 - Actes de les sessions d'avaluació.
 - Qualsevol altra documentació acadèmica que en el seu moment determini l'òrgan corresponent.

A la nostra escola, la secretària és responsable de:

- ❖ Revisió dels PI i dels SEPS en el SAGA.
- ❖ Actes d'avaluació de final de cada cicle (SAGA).
- ❖ Expedient acadèmic de final de cicle (SAGA).
- ❖ Historial acadèmic de final d'etapa (SAGA).
- ❖ Informe individualitzat de final d'etapa (SAGA).
- ❖ Informe personal per trasllat (SAGA).
- ❖ Resum d'escolarització Ed. Infantil (SAGA).
- ❖ Tenir cura de les tasques administratives de l'Escola atenent la seva programació i el calendari escolar:

NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT DEL CENTRE ESCOLA MALLORCA

- Registre de correspondència, la secretaria custodia un llibre d'entrades i un de sortides de correspondència.
 - Preinscripció
 - Preparar els documents per fer la preinscripció.
 - Tramitació de les sol·licituds rebudes mitjançant el PAV (preinscripció admissió i vacants).
 - Publicació dels diferents llistats de preinscripció segons calendari.
 - Matriculació alumnat.
 - Sol·licitar i enviar la documentació acadèmica d'alumnes traslladats .
 - Preparació del curs següent a SAGA.
 - Elaboració de llistes.
 - Beques NEE, tramitació.
 - Beques ajuts de menjador.
 - Tramesa dades de matrícula SAGA.
- ❖ Actes: exercir la secretaria dels òrgans col·legiats de govern.
- ❖ Estendre les certificacions i els documents oficials amb el vist i plau de la Directora.
- ❖ Tenir cura que els expedients dels alumnes estiguin complets. En l'expedient de l'alumne hi consta:
- Carpeta transparent: matrícula, fotocopies dades personals, vacunacions i targeta sanitària.
 - Carpeta blava: notes, informes, fitxa entrevista família, EAP, CREDA, Serveis Socials, etc.
 - Carpeta verda: annexos de permisos alumnes
 - Carpeta groga: expedient acadèmic normatiu d'Infantil i Primària.
 - Carpeta rosa: aula d'acollida.
 - Carta de compromís.
 - Full recull d'incidències si s'escau.
- ❖ Arxiu de nivell: en el grup A hi ha la carpeta de nivell, en la que haurà de constar:
- Drets d'imatge de tot el nivell (A i B).
 - Actes d'avaluació.
 - Llistat alumnat que marxa sol a casa (annex 2 bis a) i del que té autorització per endur-se un menor (annex 2bis b) i paracetamol (annex 3).
 - Autorització piscina A i B (annex 4).

- ❖ Baixa d'alumne: hi ha un full perquè ho signi la família quan causen baixa, que queda arxivat.
- ❖ Comunicat de llarga absència de l'alumnat a l'escola: cal que la família ho comuniqui per escrit.
- ❖ Confecció llistat pares/mares per la renovació del Consell Escolar.
- ❖ Confegir i mantenir els inventaris general del centre.

4.6. Del personal d'administració i serveis i de suport socioeducatiu del centre.

- El règim de funcionament del personal d'administració i serveis serà el que resulti del seu sistema de provisió reglamentari, així com de la normativa laboral que li resulti d'aplicació.
- El director/La directora exerceix les tasques de cap de personal funcional del personal d'administració i serveis adscrit al centre. A aquest efecte, establirà la coordinació oportuna amb l'entitat de la qual depèn orgànicament aquest personal.
- ❖ El personal d'administració i serveis del nostre centre són:
 - Conserge
 - Administrativa
 - TEI
 - Vetlladora

- **Funcions del personal subaltern**

Correspon al personal funcionari del cos subaltern adscrit als centres educatius:

- Vigilar les instal·lacions del centre.
- Controlar els accessos i rebre les persones que accedeixen al centre.
- Custodiar el material, el mobiliari i les instal·lacions del centre.
- Utilitzar i manipular màquines reproductores, fotocopiadores i similars.
- Atendre els alumnes.
- Donar suport al funcionament i a l'estructura del centre i també a l'equip directiu.

Aquestes funcions comporten la realització de les tasques següents:

NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT DEL CENTRE ESCOLA MALLORCA

- Cura i control de les instal·lacions, equipaments, mobiliari i material del centre.
- Comunicació a la secretaria de les anomalies que es puguin detectar quant al seu estat, ús i funcionament.
- Encesa i tancament (posada en funcionament) de les instal·lacions d'aigua, llum, gas, calefacció i aparells que escaiguin, i cura del seu correcte funcionament.
- Obertura i tancament dels accessos del centre, aules, despatxos, patis, instal·lacions esportives i altres espais del centre.
- Cura i custòdia de les claus de les diferents dependències del centre.
- Control d'entrada i sortida de persones al centre (alumnes, públic...).
- Recepció i atenció de les persones que accedeixen al centre.
- Cura i control del material (recepció, lliurament, recompte, trasllat...).
- Trasllat de mobiliari i d'aparells que, pel volum i/o pel pes, no requereixin la intervenció d'un equip especialitzat.
- Posada en funcionament dels aparells per a la seva utilització (fotocopiadores, material audiovisual, etc.).
- Fotocòpia de documents i seguiment de les fotocòpies que s'efectuen en el centre.
- Utilització del fax (enviament i recepció de documents).
- Realització d'enquadernacions senzilles, transparències, etc., sobre material propi de l'activitat del centre.
- Col·laboració en el manteniment de l'ordre dels alumnes en les entrades i sortides.
- Intervenció en els petits accidents dels alumnes, segons el protocol d'actuació del centre.
- Recollida i distribució dels justificants d'absència dels alumnes i col·laboració en el control de la puntualitat i l'assistència dels alumnes.
- Participació en els processos de preinscripció i matriculació del centre: lliurament d'impresos, atenció de consultes presencials i derivació, si escau.
- Primera atenció telefònica i derivació de trucades.
- Recepció, classificació i distribució del correu (cartes, paquets...).
- Realització d'encàrrecs, dins i fora del centre, relacionats amb les activitats i el funcionament propis d'aquest (tràmits al servei de correus...).

- Realització de tasques imprevistes per evitar la pertorbació del funcionament normal del centre, en absència de les persones especialistes i/o encarregades.

El director del centre pot determinar, segons les necessitats i característiques del centre, la realització de funcions i tasques similars o relacionades amb les anteriors.

- **Funcions del personal auxiliar d'administració (o administratiu)**

Correspon al personal funcionari del cos auxiliar d'administració (o cos administratiu), adscrit als centres educatius:

- La gestió administrativa dels processos de preinscripció i matriculació d'alumnes.
- La gestió administrativa dels documents acadèmics: llibres d'escolaritat
- Historials acadèmics, expedients acadèmics, títols, beques i ajuts, certificacions, diligències...
- La gestió administrativa i la tramitació dels assumptes propis del centre.

Aquestes funcions comporten la realització de les tasques següents:

- Arxiu i classificació de la documentació del centre
- Despatx de la correspondència (recepció, registre, classificació, tramesa, compulsas, franqueig...)
- Transcripció de documents i elaboració i transcripció de llistes
- Gestió informàtica de dades (domini de l'aplicació informàtica que correspongui en cada cas)
- Atenció telefònica i personal sobre els assumptes propis de la secretaria administrativa del centre.
- Recepció i comunicació d'avisos, encàrrecs interns i incidències del personal (baixes, permisos...)
- Realització de comandes de material, comprovació d'albarans..., d'acord amb l'encàrrec rebut pel director o el secretari del centre .
- Manteniment de l'inventari.
- Control de documents comptables simples.
- Exposició i distribució de la documentació d'interès general que estigui al seu abast (disposicions, comunicats...)
- El director del centre pot determinar, segons les necessitats i característiques del centre, la realització de funcions i tasques similars o relacionades amb les anteriors.

- **Funcions del personal tècnic especialista en educació infantil**

El personal laboral de la categoria professional tècnic especialista en educació infantil col·labora amb els mestres tutors del primer curs del segon cicle de l'educació infantil en el procés educatiu de l'alumne, principalment en el desenvolupament d'hàbits d'autonomia i en l'atenció a les necessitats bàsiques dels infants. Correspon al personal tècnic especialista en educació infantil:

- Participar en la preparació i el desenvolupament d'activitats d'ensenyament i aprenentatge: organització de l'aula, elaboració de materials didàctics, suport al desenvolupament de les sessions.
- Col·laborar en la planificació i el desenvolupament d'activitats d'ensenyament i aprenentatge d'hàbits d'autonomia de l'alumne.
- Dur a terme activitats específiques amb alumnes pautades pel mestre tutor.
- Col·laborar en les activitats d'atenció a les necessitats bàsiques dels infants.
- Participar en processos d'observació dels infants.
- Els tècnics especialistes en educació infantil han de participar en les reunions de cicle i de nivell i en les activitats de formació que tinguin relació amb les seves funcions i poden participar en les entrevistes amb les famílies, sempre amb la presència del tutor.

- **Funcions dels vetlladors.**

En funció de les hores assignades pel Consorci d'educació, es distribueixen per l'atenció i acompanyament dels alumnes amb NEE.

5. DE LA CONVIVÈNCIA DEL CENTRE

(Resolució juny 2012 PRIM: art.32. SEC: art.31) (LEC 12/2009 art del 30 al 38) (DAC 102/2010 art. 19,23,24,25)

En compliment de la disposició transitòria primera del Decret 102/2010, de 3 d'agost, d'autonomia dels centres educatius, segons la qual "En el termini d'un any des de l'entrada en vigor d'aquest Decret, els centres han d'haver adaptat a les previsions d'aquest Decret la part de les normes d'organització i funcionament que estableixin en aplicació dels articles 23, 24 i 25", l'escola MALLORCA ha revisat el seu R.R.I. i l'adapta a la nova normativa.

5.1. DRETS I DEURES DE L'ALUMNAT

A partir de les disposicions amb que comptava l'escola en el seu RRI i en virtut de l'obligació d'adaptació a les noves disposicions legals, l'escola Mallorca acorda el següent articulat.

Principis generals

"L'escola pública Mallorca és un centre educatiu d'infantil i primària que basa l'educació en el respecte a la persona, en l'igualtat de drets i responsabilitats i en la no discriminació per raons econòmiques, de sexe, ni lloc d'origen.

Som una escola catalana, que educa els infants amb el sentiment de pertinença a Catalunya, referent a partir del qual es fomenta el respecte pels valors, creences, llengua, tradicions i costums de les diverses cultures en el marc de la Declaració Universal dels Drets Humans i dels Drets dels Infants. Entenem l'educació dins el marc de la transmissió dels valors democràtics, amb participació activa dels diferents òrgans de l'escola: professorat, famílies, PAS i agents socials, i oberta al barri i al seu entorn." (PEC)

Tots els alumnes tenen els mateixos drets i deures, sense més distincions que aquelles que es derivin de la seva edat i dels ensenyaments que cursin.

Drets de l'alumnat

- Dret a rebre una educació integral i de qualitat.
 - L'alumnat té dret a rebre una formació que li permeti aconseguir el desenvolupament integral de la seva personalitat, dintre dels principis ètics, morals i socials comunament acceptats a la nostra societat.

- Per tal de fer efectiu aquest dret, la formació de l'alumnat haurà de comprendre:
 - La formació en el respecte dels drets i llibertats fonamentals i en l'exercici de la tolerància i de la llibertat dins els principis democràtics de convivència.
 - El coneixement del seu entorn social i cultural i, en especial, de la llengua, la cultura i la realitat social catalanes.
 - L'adquisició d'habilitats intel·lectuals, de tècniques de treball i d'hàbits socials, així com també de coneixements artístics i d'ús de les tecnologies de la informació i de la comunicació.
 - La presentació d'activitats d'ensenyament-aprenentatge que estimulin les seves capacitats, tinguin en compte el ritme d'aprenentatge i incentivin i valorin l'esforç i el rendiment.
 - Pràctiques educatives inclusives i, si escau, de compensació.
 - L'educació emocional que el capaciti per el desenvolupament de relacions harmòniques amb ell mateix i amb els altres.
 - La formació religiosa i moral d'acord amb les conviccions dels seus pares, mares o tutors/tutores, dins del marc legalment establert.
 - La formació en coeducació i en el respecte de la pluralitat lingüística i cultural.
 - La formació per a la pau, la cooperació, la participació i la solidaritat entre els pobles.
 - L'educació que assegurí la protecció de la salut i el desenvolupament de les capacitats físiques.
 - 1.3.- L'organització de la jornada de treball escolar s'ha de fer prenent en consideració, entre altres factors, el currículum, l'edat, les propostes i els interessos de l'alumnat per tal de permetre el ple desenvolupament de la seva personalitat.
- Dret a valoració objectiva del rendiment escolar
 - L'alumnat té dret a una valoració objectiva del seu progrés personal i rendiment escolar, per la qual cosa se'ls ha d'informar dels criteris i procediments d'avaluació, d'acord amb els objectius i continguts de l'ensenyament.
 - Els pares o tutors tenen dret a sol·licitar, en nom dels respectius fills, aclariments per part del professorat respecte de les qualificacions amb què s'avaluen els seus aprenentatges, en les avaluacions parcials o finals de cada trimestre, curs o cicle, segons correspongui. Igualment, pel que fa a les decisions de promoció de cicle.
 - L'alumnat o els seus pares o tutors podran reclamar contra les decisions i qualificacions que, com a resultat del procés

d'avaluació, s'adoptin al final d'un curs, cicle o etapa d'acord amb el procediment establert.

- Aquestes reclamacions hauran de fonamentar-se en alguna de les causes següents:
 - La inadequació del procés d'avaluació o d'algun dels seus elements en relació amb els objectius o continguts de l'àrea o matèria sotmesa a avaluació o amb el nivell previst a la programació corresponent.
 - La incorrecta aplicació dels criteris i procediments d'avaluació establerts.

➤ Dret al respecte de les pròpies conviccions

- L'alumnat té dret al respecte de les seves conviccions religioses, morals i ideològiques, a la llibertat de consciència i al respecte a la seva intimitat en relació amb aquestes creences o conviccions.
- Els pares de l'alumnat tenen dret a rebre informació prèvia i completa sobre el Projecte Educatiu del centre.
- L'alumnat té dret a rebre un ensenyament que fomenti el respecte a les persones sense manipulacions ideològiques o propagandístiques.

➤ Dret a la integritat i la dignitat personal

L'alumnat té els drets següents:

- Al respecte de la seva identitat, integritat física, la seva intimitat i la seva dignitat personal
- A la protecció contra tota agressió física, emocional o moral.
- A dur a terme la seva activitat acadèmica en condicions de seguretat i higiene adequades.
- A un ambient convivencial que fomenti el respecte i la solidaritat entre els companys i companyes.
- Al fet que el centre educatiu guardi reserva sobre tota aquella informació de que disposi, relativa a les seves circumstàncies personals i familiars, sens perjudici de satisfer les necessitats d'informació de l'Administració educativa i els seus serveis, de conformitat amb l'ordenament jurídic, i sens perjudici de l'obligació de comunicar a l'autoritat competent totes aquelles circumstàncies que puguin implicar maltractaments per a l'alumnat o qualsevol altre incompliment dels deures establerts per les lleis de protecció del menor.
 - El centre col·laborarà amb els serveis mèdics i les autoritats sanitàries per facilitar informació sanitària als/les alumnes, poder realitzar-se les revisions mèdiques preceptives, evitar de manera preventiva la propagació de malalties infecto-contagioses, poder establir -d'acord amb les famílies- mesures

per evitar la propagació de paràsits, i altres actuacions anàlogues, amb la deguda reserva de la informació.

- Igualment, el centre vetllarà per l'existència, la dotació actualitzada, l'accessibilitat restringida al personal adult i el correcte ús de les farmàcies i material per a primeres cures i atencions.

➤ Dret a la participació

- L'alumnat té dret a participar en el funcionament i la vida del centre.
- Aquesta participació es concreta en:
 - Els delegats i delegades de classe a tots els cicles especialment cicle mitjà i superior.
 - Les assemblees de classe.

a. Els delegats de classe

- A cada grup-classe de cicle inicial, mitjà i superior els alumnes escolliran d'entre ells, per votació, dos representants de classe. La durada de la representació serà un curs escolar.
- Cada alumne podrà votar a dos dels seus companys, de manera oberta.
- Resultaran escollits els dos més votats, per majoria simple en única ronda.
- Són funcions dels delegats de classe:
 - Recollir l'opinió dels seus companys en temes d'interès general i transmetre-ho a les reunions de delegats i delegades.
 - Participar en les reunions de delegats i delegades i representar el grup classe.
 - Transmetre els acords presos a les assemblees de classe. (tutories)

b. Les assemblees de classe

- Les assemblees de classe estan constituïdes per tot l'alumnat d'un mateix grup amb el seu tutor.
- La periodicitat de les seves reunions serà, almenys, quinzenalment i en horari lectiu de tutoria
- Al cicle mitjà i superior s'elaborarà un ordre del dia i un resum dels temes tractats.
- Els delegats/delegades de classe es reuniran amb la directora i/o per delegació amb la cap d'estudis per tal de tractar els temes que sorgeixin de les assemblees de classe.

NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT DEL CENTRE ESCOLA MALLORCA

- Dret a manifestar la seva opinió
L'alumnat té dret a manifestar amb llibertat, individualment i col·lectiva, les seves opinions, sens perjudici dels drets de tots els membres de la comunitat educativa i el respecte que mereixen les persones.
- Dret a formar part d'un grup-classe
 - Els i les alumnes tenen dret a formar part d'un grup-classe de referència, a càrrec d'un/a mestre/a-tutor/a.
 - Aquest agrupament pot ser compatible amb altres fórmules organitzatives del treball escolar al llarg de la jornada.
 - La pertinença de l'alumnat a un mateix grup-classe serà estable durant almenys un cicle escolar complet. No obstant, es podrà proposar un canvi durant el curs o el cicle per qüestions objectives d'aprofitament escolar i d'acord amb la família, en interès de l'alumne/a.
 - A l'inici de la seva escolarització en aquest centre, cada alumne serà adscrit al grup que tingui vacants i que resulti més adient per al seu desenvolupament, segons els criteris següents: edat i expedient acadèmic.
- Dret a la igualtat d'oportunitats
 - L'alumnat té dret a rebre els ajuts necessaris per compensar possibles mancances de tipus personal, familiar, econòmic i sociocultural, amb la finalitat de crear les condicions adequades que garanteixin una igualtat d'oportunitats real.
 - L'administració educativa garanteix aquest dret mitjançant l'establiment d'una política d'ajuts adequada i de polítiques educatives d'inclusió escolar.
 - Aquest centre, a través dels òrgans corresponents, informarà a les famílies sobre els ajuts que poden sol·licitar, tramitarà els ajuts que correspongui davant l'Administració educativa i, igualment, resoldrà l'adjudicació d'ajuts que se li atribueixi reglamentàriament.
- Dret a la protecció social
 - L'alumnat té dret a protecció social en supòsits d'infortuni familiar, malaltia o accident. En els casos d'accident o de malaltia prolongada, els alumnes tenen dret a l'ajut que necessitin, ja sigui mitjançant l'orientació, material didàctic i els ajuts necessaris per tal que l'accident o malaltia no suposin detriment del seu rendiment escolar.
 - L'administració educativa ha de vetllar per garantir aquest dret.

- L'escola tramitarà les sol·licituds d'ajuts que corresponguin i, així mateix, informarà als Serveis Socials del Districte dels casos que puguin ser objecte de la seva atenció
- Dret a la protecció dels drets de l'alumnat
 - Les accions que es produeixin dins de l'àmbit del centre que suposin una transgressió dels drets dels alumnes que es recullen en aquest Reglament o del seu exercici, podran ser denunciades per aquests, o els seus representants legals, davant la direcció del centre i el Consell Escolar.
 - Amb l'audiència prèvia dels interessats i la consulta al Consell Escolar, la direcció adoptarà les mesures adequades d'acord amb la normativa vigent.
 - Les denúncies també podran ser presentades davant els organismes pertinents del Departament d'Ensenyament.
 - Les resolucions podran ser objecte de recurs d'acord amb les normes de procediment administratiu aplicables.

Deures de l'alumnat

- Deure de l'estudi
 - El deure bàsic d'estudi dels alumnes comporta el desenvolupament de les seves aptituds personals i l'aprofitament dels coneixements que s'imparteixen amb la finalitat d'assolir una bona preparació humana i acadèmica. Aquest deure general es concreta, entre d'altres, en les obligacions següents:
 - Assistir a classe, participar en les activitats formatives previstes en la programació general del centre i respectar els horaris establerts.
 - Realitzar les tasques encomanades pel professorat en l'exercici de les seves funcions docents.
 - Respectar l'exercici del dret a l'estudi i la participació dels seus companys i companyes en les activitats formatives.
 - Fer servir el vestuari adequat a les diferents activitats formatives.
- Deure de respectar les normes de convivència

Aquest deure bàsic dels alumnes comporta les obligacions següents:

 - Respectar la llibertat de consciència i les conviccions religioses, morals i ideològiques, com també la dignitat, la integritat i la intimitat, de tots els membres de la comunitat educativa.

- No discriminar cap membre de la comunitat educativa per raó de naixement, raça, sexe o per qualsevol altra circumstància personal o social.
- Respectar el Projecte Educatiu del centre i les seves NOFC.
- Respectar, utilitzar correctament i compartir els béns mobles i les instal·lacions del centre.
- Respectar els béns d'altres membres de la comunitat educativa.
- Respectar i complir les decisions dels òrgans unipersonals i col·legiats i del personal del centre, sens perjudici que pugui impugnar-les quan consideri que lesionen els seus drets, d'acord amb el procediment que estableixin les NOFC i la legislació vigent.
- Participar i col·laborar activament amb la resta de membres de la comunitat educativa per tal d'afavorir el millor exercici de l'ensenyament, de la tutoria i orientació i de la convivència en el centre.
- Propiciar un ambient convivencial positiu i respectar el dret de l'alumnat que no sigui pertorbada l'activitat normal al centre.

5.2. MESURES DE PROMOCIÓ DE LA CONVIVÈNCIA ESTABLERTES EN EL CENTRE. MECANISMES I FÓRMULES PER A LA PREVENCIÓ I RESOLUCIÓ DE CONFLICTES

➤ Comissió de convivència

- La comissió de convivència té com a finalitat garantir una aplicació correcta del que disposa aquest Reglament així com col·laborar en la planificació de mesures preventives i en la mediació escolar.
- Aquesta comissió ha d'estar integrada per un nombre igual de professors/res que depares/mares, elegits entre els membres d'aquests sectors del consell escolar del centre, i la directora del centre que la presideix. En les seves sessions hi poden participar altres professionals, amb veu i sense vot, quan la temàtica a tractar així ho aconselli.

➤ Consell escolar i claustre de professors

- El consell escolar del centre ha de vetllar pel correcte exercici dels drets i deures de l'alumnat, ha de conèixer la resolució dels conflictes disciplinaris i ha de vetllar perquè s'atinguin a la normativa vigent. Quan les mesures adoptades per la direcció del centre es corresponguin a conductes de l'alumnat que perjudiquin greument la convivència en el centre, el consell escolar, a instància dels pares, podrà revisar la decisió i proposar, si escau, les mesures oportunes.
- El consell escolar ha d'avaluar els resultats de l'aplicació de les normes de convivència del centre, analitzar els problemes detectats

en la seva aplicació efectiva i proposar l'adopció de les mesures per a la seva resolució.

- El claustre de professors ha de conèixer la resolució de conflictes disciplinaris i la imposició de sancions, i ha de vetllar perquè aquestes s'atinguin a la normativa vigent. La direcció del centre és l'encarregada d'informar al claustre.
- Mediació escolar com a procés educatiu de gestió de conflictes
 - Principis de la mediació informal
 - Entenem la mediació escolar com un procés educatiu que promou els canvis necessaris perquè cada persona afronti els conflictes convertint-se en part de la solució.
 - D'aquesta manera es promou l'enfortiment personal i la capacitat d'aprofitar els conflictes per transformar la realitat.
 - Desenvolupament de la mediació
 - A través de les rotllanes, tutories, assemblees, es facilita a l'alumnat les eines necessàries per tal que puguin responsabilitzar-se dels conflictes en que participen.
 - A l'hora d'educar en el conflicte es desenvolupen competències relacionades amb: comprensió dels problemes, expressió d'emocions i sentiments, habilitats de pensament reflexiu, creatiu i crític, comunicació basada en el diàleg i les capacitats d'escolta, participació activa, cooperació, convivència pacífica i procés de mediació.
 - A partir de dinàmiques participatives s'extreuen conclusions que poden aplicar-se a situacions reals.
- Accions preventives dels factors de risc
 - Absentisme
 - El nostre centre realitzarà un control diari de puntualitat i d'assistència a classe amb l'objectiu de detectar la impuntualitat i l'absentisme
 - Quan es detectin casos dels indicats en l'apartat anterior el mestre tutor esposarà en contacte amb les famílies per tal d'aconseguir una millora en la situació i, si ho creu convenient, ho comunicarà a la direcció per tal d'establir els mecanismes més profitosos de contacte amb la família per poder solucionar el problema.
 - En el cas que continuï el problema es comunicarà a Serveis Socials i/o els organismes competents
 - Altres situacions
 - Poden ser també factors de risc problemes en la salut de l'alumnat i situacions familiars desfavorables (dificultats econòmiques, desestructuració familiar, família itinerant,...).

- Quan el professorat observi que alguna de les causes anteriors dificulta la bona evolució de l'alumne/a ho comunicarà a la direcció del centre per tal que aquesta es pugui posar en contacte amb els organismes competents, a fi i efecte de buscar una millora en la situació de l'alumne/a.
- A partir de les disposicions amb que comptava l'escola en el seu RRI i en virtut de l'obligació d'adaptació a les noves disposicions legals, l'escola Mallorca acorda el següent articulat per a l'article 24 del decret 102/2010:
 - Principis generals
 - Les conductes irregulars i les faltes dels alumnes es classifiquen en dos grups, en funció de la seva gravetat: Conductes contràries a les normes de convivència i conductes greument perjudicials per a la convivència. En les correccions i sancions es tindrà sempre en compte l'edat de l'alumnat afectat i la reincidència de la conducta a corregir. Es procurarà la implicació positiva de les famílies a partir de la carta de compromís educatiu.

5.3. CONDUCTES CONTRÀRIES A LES NORMES DE CONVIVÈNCIA

- Les conductes irregulars i les faltes dels alumnes seran mereixedores de correcció i sancions tant si tenen lloc durant les hores lectives com durant qualsevol activitat escolar, incloent servei de menjador, activitats extraescolars, sortides i excursions
- Seran també objecte de correcció aquelles conductes que, tot i produir-se fora del recinte escolar, tinguin alguna relació amb la vida escolar o afectin altres alumnes o altres membres de la comunitat educativa.(Entrades i sortides al recinte)
- Es consideraran conductes contràries a les normes de convivència del centre les següents:
 - Les faltes injustificades de puntualitat o d'assistència a classe.
 - Es considera falta d'impuntualitat arribar més tard de 5' després de l'inici de les classes.
 - Més de 5 faltes d'impuntualitat durant el mes serà falta greu (Primària)
 - Més de tres faltes injustificades d'assistència en un sol més és falta greu (Primària)
 - Es considera absentisme l'absència a classe de més del 25% de les sessions lectives, de matí i/o tarda, durant el mes.
 - Els actes d'incorrecció o desconsideració amb els altres membres de la comunitat educativa.
 - Els actes injustificats que alterin el desenvolupament normal de les activitats del centre.

- Els actes d'indisciplina i les injúries o les ofenses contra membres de la comunitat educativa.
- El deteriorament, causat intencionadament - tant en les dependències del centre com en altres espais on es desenvolupi l'activitat escolar - del material d'aquest o de la comunitat educativa.
- Qualsevol altra incorrecció que alteri el normal desenvolupament de l'activitat escolar, que no constitueixi falta.
- Mesures correctores previstes per a les conductes contràries a les normes de convivència:
 - a. Amonestació oral.
 - b. Compareixença immediata davant de la cap d'estudis o de la directora del centre.
 - c. Privació del temps d'esbarjo.
 - d. Amonestació escrita, quan la falta sigui greu, per part del tutor/a de l'alumne/a, la cap d'estudis o la directora del centre. Cal que els pares o representants legals de l'alumne tinguin coneixement escrit de l'amonestació.
 - e. Realització de tasques educadores per a l'alumne i/o la reparació econòmica dels danys causats al material del centre o bé al d'altres membres de la comunitat educativa.
 - f. Suspensió puntual del dret a participar en activitats complementàries, tant les que es fan a dins com les que es fan a fora del centre.
 - g. Suspensió del dret a participar en activitats complementàries de més d'un dia de sortida de l'escola. Durant el temps que la resta de companys són fora, l'alumne haurà de romandre al centre efectuant els treballs acadèmics que se li encomanin.
 - h. Suspensió del dret d'assistència a determinades classes per un període no superior a cinc dies lectius. Durant la impartició d'aquestes classes l'alumne haurà de romandre al centre efectuant els treballs acadèmics que se li encomanin.
 - i. Suspensió puntual del dret a participar en activitats extraescolars.
 - j. La imposició de les mesures correctores previstes a les lletres que van de la f fins a la i de l'apartat anterior hauran de ser comunicades, de forma que en quedi constància, als pares o representants legals de l'alumne.
- **Aplicació de mesures correctores**
L'aplicació de les mesures correctores detallades a l'article anterior correspon a:

- a. Qualsevol professor/a del centre, escoltat l'alumne/a, en el supòsit de les mesures correctores previstes a les lletres a, b i c de l'article anterior.
- b. Al professor/a tutor/a, la cap d'estudis o la director/a del centre, escoltat l'alumne/a, en el supòsit de les mesures correctores previstes a les lletres d, e i f de l'article anterior.
- c. A la directora del centre, o per delegació d'aquesta a la cap d'estudis, escoltat l'alumne/a, el/la tutor/a del curs i la comissió de convivència, en el supòsit de les mesures correctores previstes a les lletres g, h i i de l'article anterior.

➤ **Constància escrita**

- a. De qualsevol mesura correctora que s'apliqui n'ha de quedar constància escrita, amb excepció de les previstes a les lletres a, b, c, d i e d'aquest Reglament, i amb explicació de quina és la conducta de l'alumne/a que l'ha motivada.
- b. La directora, la cap d'estudis o el/la professor/a que aplica la mesura correctora és el responsable de la seva constància escrita. Quan es tracta de la comissió de convivència s'atribueix aquesta responsabilitat a qui actui de secretari de la comissió.
- c. La constància escrita s'ha de registrar a l'arxiu personal de l'alumne.

➤ **Reclamacions contra les mesures correctores**

L'alumne/a, o els seus pares o tutors, podran reclamar, en un termini no superior a dos dies, contra les mesures correctores que se li hagin imposat davant la directora, en el cas que hagi estat aquest òrgan el corrector, davant la Comissió de Convivència del centre.

5.4. CONDUCTES GREUMENT PERJUDICIALS PER A LA CONVIVÈNCIA EN EL CENTRE, QUALIFICADES COM A FALTA

- Es consideraran faltes les següents conductes greument perjudicials per a la convivència en el centre:
 - a. Els actes greus d'indisciplina, injúries o ofenses contra membres de la comunitat educativa.
 - b. L'agressió física o amenaces contra altres membres de la comunitat educativa.
 - c. La suplantació de personalitat en actes de la vida docent i la falsificació o sostracció de documents i material acadèmic.

- d. El deteriorament greu, causat intencionadament – tant en les dependències del centre com en altres espais on es desenvolupi l'activitat escolar- del material d'aquest o dels objectes i les pertinences dels altres membres de la comunitat educativa.
- e. Els actes injustificats que alterin greument el desenvolupament normal de les activitats del centre.
- f. Les actuacions i les incitacions a actuacions perjudicials per a la salut i la integritat personal dels membres de la comunitat educativa.
- g. La reiterada i sistemàtica comissió de conductes contràries a les normes de convivència del centre.
- **Les mesures correctores** per a les conductes greument perjudicials per a la convivència són objecte d'especial atenció a l'article 25 del Decret 102/2010.

A partir de les disposicions amb que comptava l'escola en el seu RRI i en virtut de l'obligació d'adaptació a les noves disposicions legals, l'escola Mallorca acorda el següent articulat per a l'article 25 del decret 102/2010:

- **Sancions que podran imposar-se**
 - a. Realització de tasques educadores per a l'alumne i/o la reparació econòmica dels danys causats al material del centre o bé al d'altres membres de la comunitat educativa.
 - b. Suspensió del dret a participar en activitats extraescolars o complementàries del centre per un període màxim d'un mes.
 - c. Suspensió del dret a gaudir de beca privada de menjador en cas d'absències, per causes no justificades, que superin el 10% dels dies lectius
 - d. Canvi de grup de l'alumne per un període màxim d'una setmana.
 - e. Suspensió del dret d'assistència a determinades classes per un període no superior a cinc dies lectius. Durant la impartició d'aquestes classes l'alumne haurà de romandre al centre efectuant els treballs acadèmics que se li encomanin.
 - f. Suspensió del dret d'assistència al centre o a determinades classes per un període que no podrà ser superior a quinze dies lectius, sense que això comporti la pèrdua del dret a l'avaluació. En aquest supòsit, el/la tutor/a lliurarà a l'alumne/a un pla de treball de les activitats que ha de realitzar i establirà formes de seguiment i control durant els dies de no assistència al centre.
 - g. Inhabilitació per a cursar estudis al centre pel període que resti per a la fi del corresponent curs acadèmic
 - h. Inhabilitació definitiva per a cursar estudis al centre

- **Expedient disciplinari**
 - a. Les conductes greument perjudicials per a la convivència seran sancionades, en primera instància i de forma cautelar, per la direcció del centre.
 - b. Les conductes greument perjudicials per a la convivència en el centre, qualificades com a falta, només podran ser objecte de sanció amb la prèvia instrucció d'un expedient disciplinari.
 - c. La instrucció de l'expedient no serà necessària si l'alumne i els seus pares o tutors legals reconeixen els fets i accepten la sanció. En aquest cas, aquesta s'imposa directament per part de la persona que exerceix la direcció de l'escola, d'acord amb el/la tutor/a i coordinador/a d'etapa de l'alumne, i s'aplica mitjançant una resolució consensuada. Quedarà constància escrita dels fets, del reconeixement de la falta i de l'acceptació de la sanció per part de l'alumne/a i els seus pares o tutors legals. Se n'informarà la comissió de convivència.
 - d. Correspon a la direcció del centre iniciar l'expedient, per pròpia iniciativa o a proposta de qualsevol membre de la comunitat educativa.
 - e. El termini per realitzar el tràmit de vista de l'expedient, de la realització del qual n'ha de quedar constància escrita, és de cinc dies lectius i el termini per formular-hi al·legacions és de cinc dies lectius més.
- **Instrucció de l'expedient**
 - La directora del centre és l'òrgan competent per iniciar l'expedient, per pròpia iniciativa o a proposta de qualsevol membre de la comunitat educativa
 - En iniciar -lo
 - a) Informarà l'alumne afectat i també els pares o tutors legals.
 - b) Nomenarà l'instructor d'entre els docents.
 - c) Per tal de formalitzar aquesta diligència, elaborarà una resolució que inclourà:
 - Data, les dades del centre, de la directora i de l'alumne/a i les conductes presumptament imputades.
 - La presumpta responsabilitat de l'alumne.
 - El nomenament de l'instructor/a.
 - Si és el cas, les mesures provisionals contemplades en l'apartat següent.
 - d) Per tal d'evitar perjudicis majors a l'educació de l'alumnat afectat o a la de la resta d'alumnat del centre, en incoar un expedient la direcció del centre pot aplicar, de manera excepcional, i com a mesura provisional, una suspensió provisional d'assistència a classe per un mínim d'1 dia lectiu

prorrogable fins a un màxim de 5 dies lectius, que constarà en la resolució de la direcció que incoa l'expedient.

Aquesta suspensió pot comportar la no-assistència al centre. Altrament, l'alumne/a haurà d'assistir al centre, però no podrà participar en les activitats lectives amb el seu grup mentre duri la suspensió provisional d'assistència a classe. En tot cas, la suspensió provisional d'assistència a classe es considerarà a compte de la sanció. Per tal que l'alumne conservi el seu dret a l'avaluació contínua, el professorat li assignarà el treball acadèmic que hagi de realitzar en aquell període

- L'instructor realitzarà les actuacions que estimi necessàries per tal d'esclarir els fets i determinar les responsabilitats. Totes les actuacions de l'instructor/a han d'estar presidides pel principi de raonable protecció de la informació de caràcter personal que aparegui a l'expedient.
- L'instructor/a s'haurà d'entrevistar amb l'alumne/a i també amb els pares o tutors legals, per comunicar-los l'inici d'expedient.
- L'instructor/a, amb tota la informació recollida, elaborarà la resolució provisional, en la qual inclourà:
 - Data, la identificació del centre, l'instructor/a i l'alumne/a
 - Els fets imputats.
 - La responsabilitat de l'alumne/a implicat.
 - La proposta de sanció
 - En el seu cas, les activitats d'utilitat social per al centre.
 - En el seu cas, la reparació o restitució dels danys o materials que hagin quedat afectats per l'actuació que se sanciona.
 - La possibilitat de presentar al·legacions.
- L'instructor/a donarà a conèixer a l'alumne/a i als pares la proposta de resolució per tal que hi puguin manifestar la seva conformitat o bé formular-hi al·legacions en el termini de cinc dies lectius.
- L'instructor/a valorarà les al·legacions de l'alumne i també les dels progenitors o tutors legals i elaborarà la proposta de resolució definitiva, que transmetrà a la directora, en la qual inclourà:
 - Data, la identificació del centre, l'instructor i l'alumne/a
 - Els fets imputats.
 - La responsabilitat de l'alumne implicat.
 - La proposta de sanció.
 - En el seu cas, les activitats d'utilitat social per al centre.
 - En el seu cas, la reparació o restitució dels danys o materials que hagin quedat afectats per l'actuació que se sanciona.
 - En el seu cas, les al·legacions presentades per la família i la seva valoració.

- La directora convocarà la Comissió de Convivència del Consell Escolar, juntament amb la qual valorarà el document anterior abans d'elaborar la resolució definitiva.
La directora comunicarà la resolució definitiva a l'alumne/a i també als pares o tutors legals. En aquest document, informarà la família dels possibles tràmits de revisió, reclamació i recurs. La resolució definitiva contindrà com a mínim la següent informació:
 - Data, la identificació del centre, de la directora i l'alumne/a
 - Els fets imputats.
 - La valoració de la responsabilitat de l'alumne/a amb l'especificació, si s'escau, de les circumstàncies que poden augmentar o disminuir la gravetat de la seva actuació.
 - En el seu cas, les alegacions presentades per la família i la seva valoració.
 - La sanció, incloses, si és el cas, les mesures provisionals ja realitzades.
 - En el seu cas, les activitats d'utilitat social per al centre.
 - En el seu cas, la reparació o restitució dels danys o materials que hagin quedat afectats per l'actuació que se sanciona.
 - L'especificació de la competència del director de l'escola per imposar les sancions que corresponguin.
 - La possibilitat de revisar, reclamar o recórrer la resolució.
- Els pares o tutors legals de l'alumne/a poden demanar la revisió de l'expedient per part de la Comissió de Convivència del consell escolar. El termini per presentar la revisió és de tres dies lectius i el termini per resoldre'l és de cinc dies lectius passats els quals, i un cop revisat l'expedient, emetran les consideracions que creguin oportunes respecte de la responsabilitat de l'alumne i de la sanció. Si els pares o tutors legals, no demanen el tràmit de revisió, l'expedient prosseguirà amb la seva tramitació.
- Si s'ha efectuat el tràmit de revisió, la directora, a la vista de les consideracions, farà la resolució final, que pot implicar la modificació de la sanció o d'altres mesures.
- Si no s'ha efectuat el tràmit de revisió, la resolució definitiva passarà a ser resolució final. La resolució final contindrà:
 - Data, identificació del centre, de la directora i l'alumne Els fets imputats a l'expedient.
 - Les infraccions que aquests fets han constituït.
 - La valoració de la responsabilitat de l'alumne amb l'especificació, si s'escau, de les circumstàncies que poden augmentar o disminuir la gravetat de la seva actuació.
 - La sanció definitiva, inclosa, si és el cas, la mesura provisional.
 - L'especificació de la competència de la directora de l'escola per imposar les sancions que corresponguin.

- La possibilitat de reclamació i revisió de la resolució, mitjançant recurs interposat davant el Consorci d'Educació de Barcelona en un període màxim de tres dies.
- Forma d'actuar si no és possible la comunicació amb els pares
 - a. Quan no sigui possible posar-se en contacte amb els pares per telèfon o per correu electrònic amb motiu de l'adopció de mesures correctores o de la instrucció d'un expedient, l'escola adoptarà alguns dels procediments següents:
 - Carta certificada al domicili que consti en les dades de matrícula.
 - Buropax al domicili que consti en les dades de matrícula.
 - Trucada telefònica en horaris diferents i davant la presència de testimonis als telèfons que constin en les dades de matrícula.
 - SMS al telèfon que a l'escola consti com un dels telèfons de la família i davant la presència de testimonis.
 - Altres mitjans adients.
 - b. Quan no sigui possible posar-se en contacte amb la família, en el document corresponent es farà menció de la dificultat per fer-ho i dels mitjans que l'escola ha emprat.
 - c. Quan en el transcurs de la instrucció d'un expedient l'alumne/a els pares o tutors legals no vulguin signar els documents corresponents a la realització d'algun dels tràmits, es requerirà la signatura d'un testimoni conforme aquest tràmit s'ha realitzat i on consti la negativa de l'interessat a signar-lo.
- Comunicació de faltes i sancions al Departament d'Ensenyament i al Ministeri Fiscal.
 - a. Qualsevol fet que pugui ser constitutiu de delictes o falta penal, la directora del centre la comunicarà al Ministeri Fiscal i a la Inspecció Educativa. Això no és obstacle perquè continuï la tramitació de l'expedient fins a la seva resolució i imposició de la sanció, si s'escau.
 - b. Els alumnes que, intencionadament o per negligència, causin danys a les instal·lacions o al material del centre o en sostreguin material, han de reparar els danys o restituir el que hagin sostret, sens perjudici de la responsabilitat civil que els correspongui, a ells mateixos o als pares, en els termes que determina la legislació vigent
 - c. La sanció d'inhabilitació definitiva per cursar estudis en el centre es comunicarà sempre a la Inspecció Educativa, atès que, en el cas d'alumnes d'etapes obligatòries, és el Departament d'Ensenyament qui els garanteix la nova escolarització.

• **Funcions del Consell Escolar i de la seva Comissió de Convivència.**

- El Consell Escolar vetllarà pel correcte exercici dels drets i deures dels alumnes i de tots els membres de la comunitat educativa.
- El Consell Escolar delega les seves funcions relacionades amb l'aplicació de la normativa i disciplina dels alumnes en la seva Comissió de Convivència.
- Les funcions de la Comissió de Convivència són:
 - Intervenir, a requeriment de la persona que exerceixi la direcció, per valorar la gravetat de la falta comesa per un/a alumne/a. La Comissió valorarà les circumstàncies que poden modificar la responsabilitat de l'alumne/a i emetrà la seva opinió.
 - Intervenir en la proposta de resolució de l'expedient.
 - Estar assabentada en cas que la directora adopti mesures provisionals simultàniament a l'obertura d'un expedient.
 - Intervenir, a requeriment de la persona que exerceixi la direcció, en la qualificació de conductes greument perjudicials per a la convivència per a les quals no s'hagi d'obrir expedient a causa de l'acceptació dels fets per part de l'alumne/a i dels pares, així com en la proposta de sanció.
 - Les deliberacions i les dades amb què treballa la Comissió de Convivència són confidencials i no poden comunicar-se a tercers.
 - El Consell Escolar serà informat de les resolucions d'expedients i de totes les actuacions de la Comissió de Convivència, sense donar possibilitat d'identificar els alumnes implicats per tal de preservar-ne el dret a la intimitat i a la bona imatge.

5.5. CONCRECIÓ DE LES FALTES DE CONVIVÈNCIA

A- Conducta contrària a les normes de convivència del centre. Falta lleu

- Els actes d'incorrecció o desconsideració amb els membres de la Comunitat Educativa (insultar, faltar al respecte, actes o cometaris xenòfobs, ...).
- Alterar l'ordre i la convivència del grup classe i, en general, qualsevol altra activitat del centre.
- Les faltes injustificades i reincidents de puntualitat o d'assistència a classe.
- Tergiversar les informacions que vol transmetre el professorat als pares. No fer arribar les informacions escolars.

NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT DEL CENTRE ESCOLA MALLORCA

- El deteriorament, causat intencionadament, del material dels companys, classe o del centre.
- La sostracció de pertinences d'altres persones.
- L'oblit continu dels diferents llibres i materials escolars .
- L' incompliment de totes aquelles normes generals d'escola.
- Desobeir les indicacions que pugui determinar cada tutor a la seva classe.
- La manca ocasional de neteja.
- Manifestacions de mal gust, crits, paraules grolleres.
- Petits descuits en la conservació del material comú del Centre.
- Tirar papers a terra.
- La no realització dels treballs escolars.
- Les baralles dins el recinte escolar.
- La manca d'atenció a les explicacions del professor.
- Menjar xiclets o altres llaminadures.
- Utilitzar el material comú sense haver demanat permís.
- Enfilarse per les porteries i tancat del pati.
- Cridar pels passadissos i en el canvi de classes.
- Embrutar i fer mal ús de les papereres.
- No portar la bata i el xandall de l'escola.
- Malmetre les parets de l'edifici.
- La desobediència a les indicacions de qualsevol persona del Centre

B- Conducta greument perjudicial per a la convivència del centre. **Falta greu**

- L'agressió física o amenaces contra membres de la Comunitat Educativa.
- La sostracció o falsificació de documents i material acadèmic.
- La destrucció o deteriorament greu i intencionat, a les dependències del centre, de material o dels objectes i les pertinences dels altres membres de la Comunitat Educativa.
- Els actes injustificats que alterin greument el desenvolupament normal de les activitats del centre.
- Les actuacions i les incitacions a actuacions perjudicials per a la salut i la integritat personal dels membres de la Comunitat Educativa.
- La sortida del recinte escolar sense la autorització corresponent.
- Falsejar la signatura del pare, mare o tutor legal.
- Qualsevol falta greu reincident
- L'incompliment de les ordres del professorat i de les sancions.
- Les amenaces i els insults als companys, al professorat i al PAS.
- El fet d'originar baralles i enfrontaments en el centre o de prendre-hi part.

NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT DEL CENTRE ESCOLA MALLORCA

- Les conductes constitutives de delictes fraudulents que causin un dany a l'escola o als companys.
- La negativa continuada a acomplir tasques que li són ordenades pels professors/res.
- La falsificació de butlletins de notes i la sostracció de documents de l'escola.
- La falsificació de la signatura dels pares o del tutor legal.
- El fet de causar danys greus en les classes i els locals de l'escola.
- Els robatoris d'equipaments de l'escola o d'altres alumnes.
- L'atemptat greu contra la dignitat dels companys, professors i PAS.
- La pertorbació greu de les classes.
- La reincidència en faltes lleus.
- Tota actuació que signifiqui discriminació per raó de raça, sexe, religió, llengua, opinió, lloc de naixement o veïnatge o qualsevol altra condició o circumstància personal o social.
- L'assetjament d'un company/a.
- L'agressió física dolosa a un membre de la comunitat escolar.
- La publicació per qualsevol mitjà digital, o paper, o la utilització d'imatges captades indegudament durant el transcurs d'una classe o en una activitat lectiva.
- La publicació d'insults i amenaces contra membres de la comunitat escolar en qualsevol xarxa social.
- El fet d'haver estat sancionat per la comissió de disciplina amb tres faltes greus en el període d'un trimestre

Solució de conflictes

A l'hora de solucionar les problemàtiques que poden anar sorgint a l'escola, s'ha de seguir un procés. Així, segons sigui la gravetat del conflicte, aquest serà atès pel tutor, cicle, direcció o l'estament que calgui.

Les sancions imposades als alumnes hauran de ser proporcionals:

- a la seva conducta
- a la seva edat
- a les circumstàncies personals, familiars i socials per les que estigui passant .

Qualsevol mesura adoptada respondrà al criteri d'ajudar positivament al nen/a en el seu desenvolupament personal i social.

Es considerarà falta aquell acte que trenqui la convivència ja sigui en el centre durant l'horari lectiu, horari de serveis, en els voltants de l'escola (hores d'espera per l'entrada i sortida) o durant la realització d'activitats complementàries, i activitats extraescolars.

A la imposició d'una sanció es tindran en compte una sèrie de circumstàncies que serviran per tipificar les correccions a establir:

Atenuants :

- El reconeixement de l' alumne de la seva conducta incorrecta.
- No haver comès amb anterioritat altres faltes significatives.
- La petició d' excuses en els casos d' injúries, ofenses i alteració del desenvolupament de les activitats de l' escola i que no hagi reincidit.
- La falta d'intencionalitat.

Agreujants:

- La discriminació d'un membre de la Comunitat Educativa.
- Causar danys, injúries o ofenses als companys d'edat inferior o als incorporats
- recentment al centre.
- La premeditació i la reiteració .

Les sancions o mesures correctores :

- No poden privar a l'alumnat del seu dret a l'educació.
- No poden anar contra la integritat física i la dignitat personal de l'alumne.
- Les mesures correctores dels actes considerats contraris a les normes de convivència prescriuen en cel termini d'un mes des de la seva imposició.

Propostes per millorar les conductes

- Pensem que el càstig com a mesura és correcte, però sempre hem de fer reflexionar els alumnes sobre el que ha passat o el que han fet, per això cal fer ús de diferents estratègies que ajudin a fer aquest exercici.
- A l'aula hi ha d'haver un racó per a escriure i reflexionar quan hi ha hagut un conflicte o s'ha comès una falta.
En aquest espai han de: respondre un qüestionari que inclou
 - escriure el que ha passat
 - fer exercicis que ajudin a la reflexió

Respecte a altres situacions que impliquin transgredir les normes del centre i que no s'han de permetre (baralles, insults, actituds o comentaris racistes o xenòfobs, falta de respecte a un mestre/a, monitor/a o company/a, robatoris):

1. Qualsevol falta o actitud que s'allunyi del que està permès o que trenqui les normes de convivència de la classe o del centre ha de ser notificada en el full d'incidències o faltes de color verd que té cada tutor/a a l'expedient de l'alumne..

NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT DEL CENTRE ESCOLA MALLORCA

2. Els avisos també s'han de donar a conèixer als pares de l'alumne/a mitjançant una nota a l'agenda.
3. L'alumne/a que acumula avisos per males actituds o conductes haurà de portar signat de casa un full de notificació de sanció on es convoca a la família a una entrevista amb el tutor/a i/o director/a.
4. L'alumne/a que comet una falta greu haurà de portar signat de casa un full de notificació de sanció on es convoca a la família a una entrevista amb el tutor/a i/o director/a.

Obertura d' expedient:

Les conductes conflictives molt greus REQUEREIXEN obertura d' un expedient per poder ser objecte de sanció.

QUI EL FA: la directora serà l' encarregada per iniciar l' expedient, ja sigui per pròpia iniciativa o a proposta de qualsevol membre del claustre.

TERMINI: no serà superior a deu dies , des del coneixement dels fets

CONTINGUT: l'escrit que faci la directora del centre per iniciar l' expedient constarà de:

- El nom i cognoms de l' alumne.
- Els fets imputats.
- La data en la qual es van realitzar els fets.
- El nom d'un instructor que només podrà recaure sobre :
 - El personal docent del centre
 - Si s' escau, per la complexitat de l' expedient, es nomenarà un mestre del centre com a secretari/a.
- L' instructor, un cop nomenat, farà les actuacions necessàries per a l'aclariment dels fets.

DESTINATARIS:

- La decisió d'inici d'expedient s'haurà de notificar a d'instructor, a l'alumne/a i als pares.
- Aquests poden recusar d'instructor nomenat, davant el/la director/a, si no el consideren objectiu.
- Només els interessats tenen dret a conèixer el contingut del document.

MESURES PROVISIONALS: El/la director/a, l'instructor/a poden adoptar mesures provisionals:

- Canvi provisional de grup de l' alumne.
- Suspensió temporal del dret d' assistència a determinades classes o activitats per un període màxim de cinc dies lectius.

PROPOSTES DE RESOLUCIÓ: La proposta de resolució contindrà:

- Els fets imputats a l' expedient
- Les infraccions que aquests puguin constituir
- La valoració de la responsabilitat del nen/a especificant agreujants o atenuants de la seva conducta.
- Les sancions aplicables

RESOLUCIÓ:

El Consell escolar dictarà resolució motivada la qual contindrà:

- Els fets que s' imputen a l' alumne.
- Els fonaments jurídics en els quals es fonamenta la sanció.
- El contingut de la sanció
- L'òrgan davant del qual es pot interposar recurs i el termini d'interposició.

La resolució s'ha de dictar en el termini màxim d'un mes des de la data d'inici de l'expedient i es comunicarà als pares i a l'alumne o alumna, en el termini màxim de 10 dies després de dictada la resolució

Esquema pràctic

MESURES CORRESPONENTS QUE CAL APLICAR A DETERMINADES FALTES

FALTES LLEUS.	CONTRÀRIES A LES NORMES DE CONVIVÈNCIA
<ul style="list-style-type: none"> • Trencar el ritme de la classe 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Punt vermell a la llista de la classe per cada avís. El mestre/a ho ha de notificar als pares a l'agenda. ➤ Al tercer avís l'alumne/a quedarà privat/da del temps d'esbarjo i farà el treball alternatiu que li encomani el tutor/a durant un o més dies. Es farà constar en el full d'incidències. ➤ Quan l'alumne/a hagi realitzat tasques alternatives a l'hora d'esbarjo durant tres vegades, s'avisarà a la família amb un full de notificació de sanció que l'alumne/a haurà de portar signat i s'acordaran mesures. ➤ Si l'actitud té lloc habitualment durant la mateixa activitat (música, anglès, educació física ,...) hi haurà una suspensió de l'assistència de l'alumne a la classe on s'hagi produït el fet o en una altra activitat per un període no superior a cinc dies. També es pot optar per un canvi de grup per un període màxim d'una setmana. ➤ Si es repeteix, cal comunicar-ho a la família a través del comunicat de sancions que l'alumne/a haurà de portar signat i es citarà els pares a una entrevista amb el tutor/a i/o director/a.
<ul style="list-style-type: none"> • No portar els deures • Perdre o no portar el material escolar • Desobeir el mestre • Canviar o no fer arribar informació a casa • Barallar-se amb un company/a 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Avís ➤ Notificar-ho als pares a l'agenda, que l'alumne haurà de portar signada. ➤ Si reincideix es citarà els pares a una entrevista amb el tutor/a i/o director/a. ➤ Intentar resoldre el conflicte. ➤ Treball de reflexió oral i escrit. Es donarà constància al full de faltes. Es notificarà a l'agenda. ➤ Presentar-se al despatx de direcció ➤ Fer treball alternatiu a l'estona d'esbarjo durant els dies que es cregui convenient. ➤ Si es repeteix, cal comunicar-ho a la família a través del comunicat de sancions que l'alumne/a haurà de portar signat i es citarà els pares a una entrevista amb el tutor/a i/o director/a.

NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT DEL CENTRE ESCOLA MALLORCA

<ul style="list-style-type: none"> • Insultar o faltar al respecte a un company/a (fer comentaris racistes o xenòfobs, etc...). 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Demanar disculpes al company/a. ➤ Treball de reflexió oral i escrit. Es donarà constància al full de faltes. Es notificarà a l'agenda. ➤ Presentar-se al despatx de direcció ➤ Fer treball alternatiu a l'estona d'esbarjo durant els dies que es cregui convenient. ➤ Si es repeteix cal comunicar-ho a la família a través del comunicat de sancions que l'alumne/a haurà de portar signat i es citarà els pares a una entrevista amb el tutor/a i/o director/a
<ul style="list-style-type: none"> • Agafar objectes dels altres o de l'escola 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Tornar l'objecte o objectes sostrets ➤ Treball de reflexió oral i escrit. Es donarà constància al full de faltes. Es notificarà a l'agenda. ➤ Fer treball alternatiu a l'estona d'esbarjo durant els dies que es cregui convenient. ➤ Si es repeteix cal comunicar-ho a la família a través del comunicat de sancions que l'alumne/a haurà de portar signat i es citarà els pares a una entrevista amb el tutor/a i/o director/a.

FALTES GREUS.	CONDUCTES PERJUDICIALS PER LA CONVIVÈNCIA DEL CENTRE
<ul style="list-style-type: none"> • Falsejar la signatura dels pares 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Es donarà constància al full de faltes. ➤ Es comunicarà el fet a la família a través del comunicat de sancions que l'alumne/a haurà de portar signat i es citarà els pares a una entrevista amb el tutor/a i/o director/a.
<ul style="list-style-type: none"> • <i>Trencar, malmetre o fer mal ús del mobiliari o material</i> 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Reparar l'objecte o pagar el que s'ha trencat o malmès. ➤ Treball de reflexió oral i escrit. Es donarà constància al full de faltes. Es notificarà a l'agenda. ➤ Fer treball alternatiu a l'estona d'esbarjo durant els dies que es cregui convenient. ➤ Presentar-se al despatx de direcció. ➤ Es comunicarà el fet a la família a través del comunicat de sancions que l'alumne/a haurà d'emportar signat i es citarà els pares a una entrevista amb el tutor/a i/o director/a.
<ul style="list-style-type: none"> • Cometre actes que alterin el desenvolupament de les activitats 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Treball de reflexió oral i escrit. Es donarà constància al full de faltes. Es notificarà a l'agenda. ➤ Fer treball alternatiu a l'estona d'esbarjo durant els dies que es cregui convenient. ➤ Presentar-se al despatx de direcció. ➤ Es comunicarà el fet a la família a través del comunicat de sancions que l'alumne/a haurà de portar signat i es citarà els pares a una entrevista amb el tutor/a i/o director/a.

NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT DEL CENTRE ESCOLA MALLORCA

<ul style="list-style-type: none">• Insultar, agredir o amenaçar un mestre/a monitor/a, personal del centre	<ul style="list-style-type: none">➤ Demanar disculpes al mestre/a o monitor/a.➤ Treball de reflexió oral i escrit. Es donarà constància al full de faltes. Es notificarà a l'agenda.➤ Presentar-se al despatx de direcció.➤ Fer treball alternatiu a l'estona d'esbarjo durant els dies que es cregui convenient.➤ Comunicar-ho a la família a través full de faltes que l'alumne/a haurà de portar signat.➤ Es comunicarà el fet a la família a través del comunicat de sancions que l'alumne/a haurà de portar signat i es citarà els pares a una entrevista amb el tutor/a i/o director/a.
<ul style="list-style-type: none">• Cometre faltes de manera reiterada	<ul style="list-style-type: none">➤ Quan un alumne acumula tres avisos pel mateix motiu, serà el Consell Escolar qui determini la sanció.

6. COL-LABORACIÓ I PARTICIPACIÓ DELS SECTORS DE LA COMUNITAT ESCOLAR

(Decret 279/2006) (DAC 102/2010 art.19.2)

QÜESTIONS GENERALS

La comunitat educativa és integrada per totes les persones i les institucions que intervenen en el procés educatiu. En formen part els alumnes, les famílies, el professorat, els professionals d'atenció educativa i el personal d'administració i serveis, l'Administració educativa, els ens locals i els agents territorials i socials i les associacions que els representen, i també els col·legis professionals de l'àmbit educatiu, l'associacionisme educatiu, les entitats esportives escolars i els professionals, empreses i entitats de lleure i de serveis educatius.

La comunitat educativa del centre, o comunitat escolar, és integrada pels alumnes, mares, pares o tutors, personal docent, altres professionals d'atenció educativa que intervenen en el procés d'ensenyament en el centre, personal d'administració i serveis del centre. Els membres de la comunitat escolar estan representats en el consell escolar del centre.

Participació de les famílies en el procés educatiu

- Les mares, els pares o els tutors dels alumnes, a més dels altres drets que els reconeix la legislació vigent en matèria d'educació, tenen dret a rebre informació sobre:
 - a. El projecte educatiu.
 - b. El caràcter propi del centre.
 - c. Els serveis que ofereix el centre i les característiques que té.
 - d. La carta de compromís educatiu, i la coresponsabilització que comporta per a les famílies.
 - e. Les normes d'organització i funcionament del centre.
 - f. Les activitats complementàries, si n'hi ha, les activitats extraescolars i els serveis que s'ofereixen, el caràcter voluntari que aquestes activitats i serveis tenen per a les famílies, l'aportació econòmica que, si s'escau, els comporta i la resta d'informació rellevant relativa a les activitats i els serveis oferts.
 - g. La programació general anual del centre.
 - h. Les beques i els ajuts a l'estudi.
- Les mares, els pares o els tutors dels alumnes matriculats en un centre tenen dret a rebre informació sobre l'evolució educativa de llurs fills. Amb aquesta finalitat, el Departament ha de preveure els mitjans necessaris perquè els centres, el professorat i altres

professionals puguin oferir assessorament i atenció adequada a les famílies, en particular per mitjà de la tutoria.

- Les mares, els pares o els tutors tenen el deure de respectar el projecte educatiu i el caràcter propi del centre, el dret i el deure de participar activament en l'educació de llurs fills, el deure de contribuir a la convivència entre tots els membres de la comunitat escolar i el dret de participar en la vida del centre per mitjà del consell escolar i dels altres instruments de què es dotin els centres en exercici de llur autonomia.
- Els pares, mares i tutors legals tenen un deure de responsabilitat envers els seus propis fills, en tant que alumnes del centre.
- Els pares col·laboraran amb el centre per a la bona marxa de l'educació dels propis fills i assumiran les responsabilitats que en nom seu reglamentàriament els pertoquen.
- Els pares han de garantir el dret a l'escolaritat del/s seus fills. En aquest sentit, són els primers responsables de vetllar per la seva assistència i puntualitat. Cal justificar les absències per escrit.
- El Govern ha de promoure, en el marc de les seves competències, les mesures adequades per a facilitar l'assistència de mares i pares a les reunions de tutoria i l'assistència de llurs representants als consells escolars i als altres òrgans de representació en què participin.

Canals de comunicació amb les famílies de l'escola Mallorca

- L'escola Mallorca vetlla constantment per mantenir una bona relació amb les famílies i mantenir-les informades.
A tal efecte fa servir els següents canals d'informació:
 - Reunions informatives per a les famílies que volen accedir per primera vegada al centre. Realitzem tres jornades de portes obertes en el període preinscripció.
 - Una reunió exclusiva per les famílies que ja han optat per fer la matrícula en el centre.(mes de juny)
 - Una reunió pels pares de P5 quan acaben l'etapa d'infantil per fer el pas a primària (juny)
 - Reunions a l'inici de curs amb els tutors de la classe.
 - Reunions individuals a cada família amb el tutor per fer el seguiment de l'alumne.
 - Comunicats per escrit, en les agendes, i via telèfon i correu electrònic.

NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT DEL CENTRE ESCOLA MALLORCA

- Reunió amb els pares i mares delegats i delegades amb l'equip directiu i l'Ampa del centre. A l'inici de curs.
- Reunions mensuals de la Direcció del Centre amb la Presidenta de l'Ampa.
- Reunions de la Direcció amb les diferents vocalies de l'Ampa.
- A totes les famílies noves al centre per primera vegada se'ls hi dona un dossier informatiu de totes les activitats i normes de funcionament del curs.
- Entrevistes individuals a totes les famílies que s'incorporen al centre una vegada ja iniciat el curs. Primer els rep la Direcció i després la tutora.
- Dues jornades de portes obertes durant el curs, per les famílies del Centre, una per Nadal i una altra per Sant Jordi. Les famílies visiten l'escola, parlen amb els tutors dels seus fills.
- Una exposició de portes obertes per la Castanyada.

Associacions de mares i pares d'alumnes (AMPA)

- Les mares i els pares dels alumnes matriculats en un centre poden constituir associacions, que es regeixen per les lleis reguladores del dret a l'educació, per les normes reguladores del dret d'associació, per les disposicions establertes per aquesta llei i les normes de desplegament i pels estatuts de l'associació.
- Les associacions de mares i pares d'alumnes tenen per finalitat essencial facilitar la participació de les mares i els pares en les activitats del centre, a més de les establertes per la normativa vigent i les que determinin els estatuts de les dites associacions.
- El Govern ha d'establir el procediment per a la participació de les associacions de mares i pares d'alumnes més representatives en els òrgans col·legiats dels centres públics.
- Les associacions de pares d'alumnes assumiran, entre d'altres, les següents finalitats:
 - Assistir els pares o tutors en tot el que faci al cas respecte a l'educació dels seus fills.
 - Col·laborar en les activitats educatives del centre i cooperar amb el consell escolar en l'elaboració de directrius per a la programació d'activitats complementàries, extraescolars o de serveis.
 - Promoure la participació dels pares dels alumnes en la gestió del centre.
- Les associacions de pares d'alumnes poden utilitzar els locals del centre per les activitats que els hi són pròpies. El director del centre

facilitarà la integració d'aquestes activitats a la vida escolar, tenint en compte el normal desenvolupament d'aquesta, i en funció de les necessitats d'organització i capacitat del centre.

- Les associacions de pares poden utilitzar les cartelleres del centre per a la difusió de la informació pròpia. El director del centre els ha de reservar espais en el tauler o sistema d'anuncis del centre.
- Les associacions de pares tindran contactes periòdics amb l'equip directiu del centre. El director haurà d'establir un calendari de trobades.
- Les associacions de pares estan regulades pels seus propis estatuts i tenen com a referència normativa el Decret 202/1987, de 19 de maig (DOGC núm. 854, de 19.6.1987).
- Les associacions de pares poden promoure federacions i confederacions, d'acord amb el procediment normativament establert.

Participació de l'alumnat

- **Instruments per a la participació i la representació dels alumnes**

Les normes d'organització i funcionament dels centres han de determinar formes de participació dels alumnes, atenent-ne les característiques i l'edat, i d'acord amb les orientacions del Departament, que en facilitin la presència en la vida del centre, el diàleg i la coresponsabilització, n'afavoreixin el compromís en l'activitat educativa del centre i en propiciïn la formació en els hàbits democràtics de convivència. Aquesta participació es concreta en:

- a. Els delegats de classe
 - b. El consell de delegats
 - c. Les assemblees de classe.
- **Els delegats de classe**
 - A cada grup- classe, a partir de l'educació primària, els alumnes elegeixen entre ells, per votació, dos representants o delegats de classe. La durada de la representació és un curs escolar.
 - Són funcions dels delegats de classe:
 - a. Representar el grup en la vida escolar durant el curs acadèmic, amb tot el que això pugui significar a nivell de possibles trobades per recollir informació i traspasar al seu grup, per ajudar davant la resolució d'un conflicte, ...
 - b. Formar part del consell de delegats.

- **El consell de delegats**
 - El consell de delegats és format per la totalitat dels delegats de classe. Es renova, consegüentment, cada curs acadèmic.
 - a. Col·laborar en l'organització d'activitats, de caràcter especial, generals del centre.
 - b. Informar els respectius grups -classe de qüestions generals que siguin del seu interès i que afectin la vida del centre.
- **Les assemblees de classe**
 - Les assemblees de classe són constituïdes per tot l'alumnat d'un mateix grup amb el seu tutor.
 - La periodicitat de les seves reunions serà, al menys, quinzenal i en l'horari lectiu.

Carta de compromís educatiu

- El centre, en el marc del que estableix el títol I de la llei d'Educació de Catalunya disposa d'una carta de compromís educatiu, en la qual s'expressen els objectius necessaris per a assolir un entorn de convivència i respecte pel desenvolupament de les activitats educatives.

Per mitjà de la carta de compromís educatiu s'ha de potenciar la participació de les famílies en l'educació dels fills. Les famílies s'han d'avenir a compartir els principis que inspiren la carta (*Veure annex 20*).

7. Altres procediments de participació

Mitjançant l'AMPA del centre s'obre un ventall molt ampli de col·laboracions amb l'escola, a través de totes les activitats extraescolars.

- L'AMPA disposa de vocalies a través de les quals el centre manté relació fluida i constant.
 - Vocalia d'extraescolars.
 - Vocalia de festes.
 - Vocalia de comunicació.
 - Vocalia de biblioteca.
 - Vocalia d'agenda 21.
 - Vocalia de Xarxa d'Ampes.
 - Vocalia de reutilització de llibres (Repassa'l)
- Junta de pares i mares delegats.
- Col·laboració de les famílies:
 - Participació en les festes de la Castanyada (Expomoniatos i mares castanyeres) i de Nadal (Decoració amb un detall nadalenc familiar i pares i mares patges)
 - Col·laboració a les aules sobre temes relacionats amb la seva professió o experiències.
 - Col·laboració amb la biblioteca explicant contes a Ed. Infantil.