

REGLAMENT D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT CEIP XALOC



1ª REVISIÓ : APROVAT AL CONSELL ESCOLAR EL 30 DE JUNY DE 2009
2ª REVISIÓ : APROVAT AL CONSELL ESCOLAR EL 28 DE JUNY DE 2018

INDEX

0	Introducció	3
1	Organització pràctica de la participació de tots els membres de la comunitat educativa.	4
1.1	Òrgans de govern	4
1.2	Òrgans de participació i gestió	5
1.3	Òrgans de coordinació docent	7
1.4	Funcionament dels òrgans de coordinació docent	9
2	Normes de convivència que afavoreixen les relacions entre els diferents membres de la comunitat educativa.	10
3	Canals de coordinació entre òrgans de govern, tutors, coordinadors de cicle; de l'equip de suport; de serveis i d'activitats complementàries i extraescolars; de la comissió de normalització lingüística, i altres coordinacions.	10
3.1	Comissions i òrgans de coordinació docent preceptius	11
4	Organització dels espais i les instal·lacions del centre i normes per a l'ús correcte. Pla d'evacuació de centre i de prevenció de riscos.	11
5	Organització dels materials, espais i les instal·lacions del centre i normes per a l'ús correcte.	11
5.1	Ubicació de grups	11
5.2	Assignació dels espais als mestres i a les seves responsabilitats	12
5.3	Millora d'instal·lacions	
5.4	Pla d'emergència	13
5.5	Mobiliari i materials d'aula	13
5.6	Banys	13
5.7	Entrades i sortides	14
5.8	Patis	14
5.9	Aula d'informàtica	15
5.10	Biblioteca	16
5.11	Aula multiusos	19
5.12	Urgències	19
5.13	Menjador	19
5.14	Ús de l'edifici escolar	20
6	Normes de funcionament dels serveis educatius del centre.	20
A)	Menjador escolar	20
B)	Activitats extraescolars	24
7	Organització / normativa interna	27
7.1	Programació de la tasca docent	27
7.2	Carpeta tutor	27

7.3	Llibres de text:	28
7.4	Aules:	28
7.5	Justificants i permisos dels mestres:	29
7.6	Avaluació	29
7.7	Butlletins informatius i forma d'entrega:	30
7.8	Justificants i permisos de l'alumnat:	30
7.9	Reunió de pares	31
7.10	Horari i assistència dels mestres.	32
7.11	Hores d'obligada permanència al centre (HOP)	32
7.12	Procediment a seguir en cas d'absència d'un mestre	33
7.13	Designació de tutories.	34
7.14	Funcionament dels cicles, de l'equip de suport i de les altres comissions.	34
7.15	Carpets digitals del professorat	35
7.15.1	Xestib 2.0	35
	Annexes diversos	36

0. INTRODUCCIÓ

Aquest conjunt de normes i orientacions sobre l'organització pràctica i el funcionament del nostre Centre van encaminades a millorar la vida diària de l'escola.

La necessitat de regular puntualment el desenvolupament de la vida en el nostre centre, ens convida a estructurar les relacions que s'hi originen i a arbitrar procediments de funcionament per poder fer més eficients les actuacions de tots els qui formam part de la comunitat escolar.

Pretenem que siguin una eina informativa a on hi trobem qualsevol de les preguntes que ens feim quan arribam al Centre per primera vegada i les normes per les quals ens regim per tal que la convivència sigui agradable per tots els qui treballam en el Centre: mestres, alumnes, pares i mares, personal no docent i serveis municipals.

També hi volem reflectir l'organització i el repartiment de responsabilitats no definides per la normativa vigent, l'organització dels espais del Centre, funcionament dels serveis educatius, les normes d'ús de les instal·lacions i recursos del Centre...

D'acord amb ***l'article 61 del Reglament Orgànic de les escoles d'educació infantil, dels col·legis d'educació primària, i del col·legis públics d'educació infantil i primària (Decret 119/2002 de 27 de setembre, BOIB 120 de 5-10-02)***, el ROF haurà de respondre l'esquema següent, fet que queda reflectit a l'índex d'aquest document:

1. Organització pràctica de la participació de tots els membres de la comunitat educativa.
2. Normes de convivència que afavoreixen les relacions entre els diferents membres de la comunitat educativa.
3. Canals de coordinació entre òrgans de govern, tutors, coordinadors de cicle; de l'equip de suport; de serveis i d'activitats complementàries i extraescolars; de la comissió de normalització lingüística, i altres coordinacions.
4. Organització i repartiment de responsabilitats no definides en la normativa vigent.
5. Organització dels espais i les instal·lacions del centre i normes per a l'ús correcte. Pla d'evacuació de centre i de prevenció de riscos.

6. Normes de funcionament dels serveis educatius del centre.

7. Organització interna

Aquest document, tal com marca el **decret 119/2002, art 61**, ha estat elaborat per l'equip directiu amb la participació dels diversos sectors de la comunitat educativa i aprovat pel consell escolar. La participació dels diversos cicles i equips constitueix uns dels elements principals de consens en l'elaboració d'aquest document pel claustre.

Es podrà modificar i anar ampliant sempre que ho sol·liciti l'equip directiu, el Claustre, qualsevol sector del Consell Escolar, o un terç dels membres del mateix.

Aquest document haurà d'estar aprovat pel Consell Escolar i entrarà en vigor en estar aprovat.

1. ORGANITZACIÓ PRÀCTICA DE LA PARTICIPACIÓ DE TOTS ELS MEMBRES DE LA COMUNITAT EDUCATIVA.

La participació dels membres de la comunitat educativa queda reflectida en la normativa vigent i així queda patent al present ROF:

*"Els pares, les mares, o els tutors legals dels alumnes, l'alumnat, el professorat, el personal d'administració i serveis i els ajuntaments participaran en la gestió dels centres a través del **consell escolar**" (Decret 119/2002. Tít II, cap I, art 6.1).*

"El professorat hi participarà a través del claustre; els pares i mares, a través de les seves associacions; i l'alumnat, en la forma que reguli el projecte educatiu de centre". (Decret 119/2002. Tít II, cap I, art 6.2).

1.1 ORGANS DE GOVERN

Les escoles públiques d'educació infantil, els col·legis públics d'educació primària, i els col·legis públics d'educació infantil i primària comptaran amb els òrgans de govern establerts al **capítol IV: Direcció de centres públics art.131 de la LOE** i amb les competències que hi són definides.

1.1.1 L'equip directiu.

A les escoles d'educació infantil, als col·legis d'educació primària, i als col·legis d'educació infantil i primària existirà un equip directiu nomenat d'acord amb el que preveu el **capítol III del títol II del Reglament orgànic** de les escoles i dels col·legis,

Per tant, els Òrgans de Govern unipersonals del nostre centre són:
El/la Director/a, Cap d' Estudis i Secretari/a.

1.1.2 El/la Director/a

- ♦ **Normativa:** **R.O.C. Decret 119/2002 de 27 de setembre. Títol II Capítol III**
- ♦ **Funcions:** El Director és el representant l'Administració educativa al centre i té atribuïdes les següents competències (**R.O.C. Decret 119/2002 de 27 de setembre. Títol II Capítol III. Article 34**):

1.1.3 Cap d'estudis

- ♦ **Normativa:** **R.O.C. Decret 119/2002 de 27 de setembre. Títol II Capítol III**
- ♦ **Funcions:** són competències del cap d'estudis (**R.O.C. Decret 119/2002 de 27 de setembre. Títol II Capítol III. Article 37**):

1.1.4 Secretari/a.

- ♦ **Normativa:** **R.O.C. Decret 119/2002 de 27 de setembre. Títol II Capítol III**
- ♦ **Funcions:** són competències del/la secretari/a (**R.O.C. Decret 119/2002 de 27 de setembre. Títol II Capítol III. Article 38**):

1.2-ÒRGAN DE PARTICIPACIÓ I GESTIÓ.

Els òrgans de participació en el control i gestió són el consell escolar i el claustre de mestres, amb les atribucions establertes pels **articles 126,127,128,129 de la LOE**, i les atribuïdes en el **capítol II del Títol II del ROC** que no s'oposin a les establertes a la LOE. La composició i el funcionament són els establerts en el **capítol II del Títol II del ROC**.

1.2.1 CONSELL ESCOLAR

1. El consell escolar del centre és l'òrgan de participació dels diferents sectors (pares, representant ajuntament, representant AMIPA, mestres) de la comunitat educativa en el funcionament i govern del centre.

Les seves competències, la composició, el funcionament, les comissions, els mecanismes d'elecció i renovació dels seus membres, el procediment per cobrir vacants, així com tot el procés electoral, venen reflectits al **decret 119/2002 cap. II (art. 8, 9, 10, 11, 12, 13, 14, 15, 16, 17, 18, 19, 20, 21)**.

2. Els membres elegits per formar part del Consell Escolar, contreuen el deure d'informar al sector pel qual són elegits, sobre els punts a tractar i els acords presos. Això tant abans, com després de celebrar-se les reunions.

A. Comissions del Consell Escolar

Comissió permanent

Director/a
Cap d'estudis
Secretària
Un representant de pares/mares
Un representant de mestres

Comissió econòmica

Director/a
Secretari/a
Un representant de pare/mare
Un representant de mestres

Comissió menjador

Director/a
Secretari/a
Representant de pares/mares usuaris del menjador
Un representant de mestres

Comissió de convivència

Director/a
Cap d'estudis
Un representant de l'equip de suport
Un representant de pares/mares
Un representant de professors/es
Un representant administració i serveis

Representant de coeducació

Una representant del professors/es

1.2.2 CLAUSTRE DE PROFESSORS

El claustre és l'òrgan de participació del professorat del centre. És presidit pel director i està integrat per tots els mestres que presten serveis docents al centre. La composició, les competències, el funcionament i les normes generals dels òrgans col·legiats de govern es reflecteixen al **decret 119/2002, cap II (art. 22, 23, 24, 25).**

1. El Claustre, com a òrgan de participació dels mestres al centre, té la responsabilitat de planificar, coordinar, avaluar, decidir i, si escau, informar sobre tots els aspectes docents d'aquest.
2. El Claustre serà presidit pel Director/a y estarà integrat per la totalitat dels mestres que presten servei al centre.
3. Atribucions del Claustre de mestres: són totes les que venen marcades a **l'article 23 del Capítol II del Títol II del reglament Orgànic (Decret 119/2002 de 27 de setembre)**
4. Les convocatòries i l'Ordre del dia s'adreçaran als/les mestres com a mínim 48 hores abans de la sessió.
5. El claustre es reunirà com a mínim una vegada per trimestre i sempre que el convoqui la direcció o ho sol·liciti almenys un terç dels seus membres a la Sala de Mestres del centre.
6. Es necessari que els/les membres del Claustre compleixin les següents normes:
 - ◆ Respectar l'hora de començament
 - ◆ Participar i implicar-se en els temes de debat
 - ◆ Mantenir la bona educació i la correcció en el tracte
 - ◆ Respectar el torn de paraula
 - ◆ Concretar i no divagar en les exposicions

1.3-ÒRGANS DE COORDINACIÓ DOCENT:

Són:

- Comissió de coordinació pedagògica
- Tutories
- Equips de cicle.
- Equip de suport.
- Altres coordinacions

1.3.1.- Comissió de coordinació pedagògica

D'acord amb el **Capítol V, article 49 del ROC,(composició i competències) decret 119/2002, de 27 de setembre del Govern Balear.**

1.3.2.- Tutories

Normativa: Títol III, capítol II del ROC, decret 119/2002, de 27 de setembre del Govern Balear

Tutoria i designació dels tutors **(Article 41):**

- ✓ En el nostre centre cada grup d'alumnes comptarà amb un/a mestre/a tutor/a. L'esmentat tutor/a serà designat pel director/a del centre. La designació es farà a proposta del cap d'estudis, oït l'equip de cicle, qui

s'encarregarà de la coordinació dels tutors, i mantindrà amb ells les reunions periòdiques necessàries.

- ✓ Es procurarà que el/la tutor/a sigui el mateix al llarg del cicle i serà designat entre el professorat que imparteix docència a tot el grup i, preferentment, entre els mestres que tenguin major nombre d'hores de docència al grup.

1.3.3.- Equips de cicle

- ♦ **Normativa: Títol III, capítol III del ROC, decret 119/2002, de 27 de setembre del Govern Balear**
- ♦ Composició i funcions (**Article 43**):
 - ✓ Els equips de cicle es constituïran amb tots els/les mestres que imparteixin docència en el cicle corresponent, per tal d'organitzar i desenvolupar, sota la supervisió del cap d'estudis, els ensenyaments propis del cicle educatiu.
 - ✓ Els/les mestres especialistes s'assignaran a un cicle en funció de les hores de docència al cicle.
- ♦ Designació del coordinador de cicle (**Article 44**):
 - ✓ Cada un dels equips de cicle actuarà sota la direcció d'un coordinador, per un període de dos cursos acadèmic, a proposta de l'equip de cicle.
 - ✓ Els coordinadors de cicle hauran de ser mestres que imparteixin docència en el cicle corresponent i, preferentment, amb destinació definitiva i horari complet al centre.
 - ✓ Els coordinadors de cicle cessaran en les seves funcions a l'acabament del seu mandat, o en cas de cessament decidit pel director a proposta motivada de l'equip de cicle, amb audiència de l'interessat.

1.3.4.- Equip de suport

- ♦ **Normativa: Títol III, capítol IV, articles 46, 47 i 48 del ROC, decret 119/2002, de 27 de setembre del Govern Balear**
- ♦ Es constituirà l'equip de suport amb la composició i les funcions definides a **l'article 46 del Reglament orgànic** de les escoles i dels col·legis.
- ♦ L'equip de suport tendrà per finalitat facilitar que l'escola sigui un àmbit que permeti a tot l'alumnat amb necessitats educatives específiques gaudir de les situacions generals i comunes per al desenvolupament de les seves capacitats.
 - ✓ L'equip de suport elaborarà un pla d'actuació en el qual es definiran les prioritats i els objectius a assolir cada curs d'acord amb la realitat del centre.

1.3.5.- Altres coordinacions

- ♦ A més dels òrgans citats fins ara, en el nostre centre hi haurà els següents coordinadors:
 - ✓ Coordinador/a lingüístic

- ✓ Coordinador/a de salut
 - ✓ Coordinador/a de d'ecoambiental
 - ✓ Coordinador de convivència i coeducació
 - ✓ Coordinador pla d'emergències.
 - ✓ Coordinador/a de serveis i d'activitats complementàries i extraescolars
 - ✓ Coordinador/a de tecnologies de la informació i la comunicació (T.I.C)
 - ✓ Coordinador/a de biblioteca
 - ✓ Altres coordinacions que es puguin crear
- ♦ Tots/es aquests coordinadors/es actuaran sota la dependència directa del director/a i/o el/la cap d'estudis
 - ♦ Les funcions són les regulades en els **capítols VI i VII**, articles **del 50 al 57 del Reglament Orgànic, Decret 119/2002, de 27 de setembre** i estan registrades i desenvolupades en el P.E.C del centre

1.4 FUNCIONAMENT DELS ORGANS DE COORDINACIÓ DOCENT

Els **Cicles** es reuniran setmanalment. També es podran reunir sempre que ho considerin necessari prèvia convocatòria del Coordinador de Cicle o de la Cap d'Estudis.

Hi haurà reunions intercycles a principi de curs, el mes de Gener, a principi del tercer trimestre i a final de curs. Se'n podran convocar d'altres si es considera necessari. Les reunions estan programades al full mensual del HOP (Hora d'Obligada Permanència).

Al final de cada trimestre, es faran les sessions d'avaluació. Es reuniran l'equip de cicle, tots els mestres que intervenen dins els diferents cursos per avaluar el procés d'ensenyança-aprenentatge dels alumnes.

L'**Equip de suport** es reunirà setmanalment per parlar dels casos que atenen i elaborar propostes de millora amb el representant de l'EOEP i la Cap d'Estudis i/o Director. També es podran reunir sempre que ho considerin necessari prèvia convocatòria del Coordinador de l'Equip o de la Cap d'Estudis i/o Director.

Cada un dels membres de l'equip de suport tindrà un cicle de referència i assistirà a les reunions de cicle. L'equip de suport elaborarà a principi de curs un **Pla d'actuació anual** , que s'adjuntarà a la PGA.

La **Comissió de Coordinació Pedagògica** és reunirà al menys una vegada al mes.

A aquesta comissió es plantejaran els temes més importants que hagin passat durant el mes i també aquells que es treballen durant tot el curs i altres, puntualment, que tenguin la importància suficient per ser tractats a la reunió. Els coordinadors de cicle com a màxim dos dies abans de la reunió podrà dur temes per tractar a l'ordre del dia i a la vegada duren el fulls d'incidències de l'alumnat del seu cicle.

A aquesta reunió el coordinador de serveis i activitats complementaries i extraescolars explicarà totes les novetats referides a la seva coordinació.

La **Comissió de Coordinació Lingüística** és reunirà al menys una vegada al mes.

Altres comissions.

La periodicitat de les demés comissions vendrà donada pel que acordin el Cap d'Estudis i els respectius membres de cada una.

2. NORMES DE CONVIVÈNCIA QUE AFAVOREIXEN LES RELACIONS ENTRE ELS DIFERENTS MEMBRES DE LA COMUNITAT EDUCATIVA.

Aquest punt estarà amb concordància amb el Pla de Convivència, que és el document base de referència per a la convivència al nostre centre.

Per a operativitzar les intervencions en cas de conflictes conductuals cal seguir l'esquema bàsic que figura a continuació, no passant a l'esglaó següent sense haver esgotat l'anterior:

Tutor o mestre especialista
 Coordinador cicle
 Cap d'estudis
 Director
 Comissió de convivència
 Consell escolar

3. CANALS DE COORDINACIÓ ENTRE ELS ÒRGANS DE GOVERN, ELS TUTORS, ELS COORDINADORS DE L'EQUIP DE CICLE; DE L'EQUIP DE SUPORT; DE SERVEIS I D'ACTIVITATS COMPLEMENTÀRIES I EXTRAESCOLARS; DE LA COMISSIÓ DE NORMALITZACIÓ LINGÜÍSTICA, I ALTRES COORDINACIONS QUE S'HI PUGUIN ESTABLIR.

La coordinació entre els òrgans de govern, tutors, coordinadors i equip de suport, quedarà determinada segons el calendari i planificació que cada curs s'estableixi, d'acord amb les directrius de l'equip directiu, atenent les demandes i necessitats del centre en cada curs que cada mes s'estableix.

3.1 COMISSIONS I ORGANS DE COORDINACIÓ DOCENT PRECEPTIUS

Les comissions i els òrgans de coordinació docent preceptius, així com la seva composició i funcions, són les que venen marcades a **l'article 40 del ROC (decret 119/2002)**:

1. Tutories.
2. Equips de cicle, amb els respectius coordinadors.
3. Equips de suport, amb el seu coordinador.
4. Comissió de coordinació pedagògica, presidida pel director.
5. Comissió de normalització lingüística, encapçalada per un coordinador.
6. Coordinació de serveis, i d'activats complementàries i extraescolars.
7. Comissió ecoambiental
8. Comissió de convivència i coeducació

4. ORGANITZACIÓ I REPARTIMENT DE RESPONSABILITATS NO DEFINIDES EN LA NORMATIVA VIGENT, MITJANÇANT LA CONSTITUCIÓ DE COMISSIONS, SI S'ESCAU.

D'acord amb les Instruccions d'Organització i Funcionament, es poden establir, a través del ROF, altres òrgans unipersonals de coordinació, que seran nomenats pel director del centre.

Entre aquests, hi haurà:

- a) Coordinador de tecnologies de la informació i la comunicació.
- b) Coordinador de biblioteca.
- c) Comissió de salut

Cada curs, l'equip directiu valorarà les noves necessitats , en funció de l'avaluació del curs anterior, proposant o suprimint responsabilitats, funcions, coordinacions o comissions. Aquestes seran incloses a la PGA del curs.

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

5.1. UBICACIÓ GRUPS

Cada nou curs es revisarà la ubicació dels diferents grups a les aules en què ara compta el centre, consensuant-ho amb els membres de cada cicle.

5.2. ASSIGNACIÓ DELS ESPAIS ALS MESTRES I LES SEVES RESPONSABILITATS

Cada mestre al qual se li assigni un espai, dependència o aula, en serà el responsable, d'acord amb els següents criteris:

- Cada tutor/especialista és el màxim responsable de la cura de seva aula/espai, ja sigui individual o compartit, i del material i mobiliari dipositat en ella. N'ha de tenir cura del seu bon estat general (espai físic, mobiliari, materials didàctics, informàtics, audiovisuals...).
- En cas de desperfectes, ho comunicarà a la conserge qui prendrà les mesures oportunes.
- Induir als alumnes a respectar l'aula així com el material i mobiliari que hi estigui ubicat.
- És obligació tancar amb clau les dependències (així com armaris, taula de mestre...):
 - o Durant el temps d'esplai.
 - o En acabar l'horari o activitats lectives.
- Vetllar per la seguretat dels seus estris personals així com dels alumnes, prenent les mides oportunes al respecte, tot seguint la present normativa.
- Cada mestre disposarà de les claus necessàries per el desenvolupament de la seva tasca i de les quals en serà responsable. En acabar el curs les donarà a la conserge.
- El tutors són els responsables d'elaborar i mantenir actualitzat l'inventari de la seva aula.
- Els mestres que no són els responsables directes d'una aula/espai però que l'han utilitzat (substitucions, activitats diverses...) en són responsables en la part que els hi pertoca.

Els alumnes mai no poden quedar sols a l'aula. Si això passa, ho comunicarà al company de nivell o a l'equip directiu.

S'intentarà ser puntual per canviar d'aula o a l'hora de fer reforç.

A la sala d'informàtica, a la biblioteca, a la sala de psicomotricitat, a l'aula de l'AD, a l'aula de la PT, a l'aula de música, a l'aula multiusos planta superior i a aula

multiusos planta inferior hi haurà un horari a la porta on s'indicarà les hores que l'aula està ocupada. A principi de curs s'avisarà a tots els mestres d'on poden fer el reforç.

5.3. MILLORA D'INSTAL·LACIONS

La direcció del centre informarà al Consell Escolar sobre les necessitats de reforma, millora o creació de les instal·lacions de la nostra escola, per tal de treballar per a la consecució de les mateixes.

La direcció també ho comunicarà a la conselleria per tal de rebre els recursos necessaris per solucionar-les.

5.4. PLA D'EMERGÈNCIA

- 1.El centre disposa d'un pla d'emergència
2. L'equip directiu serà el responsable que el centre elabori i revisi un pla d'emergències i evacuació d'acord amb la legislació vigent i adaptat a les necessitats actuals del centre.
3. Aquest pla serà duit a terme per un coordinador que designarà el director. El mateix coordinador, o la persona que es designi a l'efecte, serà el responsable de mantenir la farmaciola amb els estris necessaris.

5.5. MOBILIARI I MATERIALS D'AULA

Al gimnàs i a l'aula de música tenen el seu material específic.

L'equip de suport també disposa del seu material. En cas de voler-ho consultar, hi ha un arxivador a la sala d'AD on està inventariat.

També disposam de dues càmeres fotogràfiques digitals a l'abast del professorat com també televisors amb aparells reproductors de DVDs.

A les aules de tercer cicle d'educació primària es disposa d'un carretó amb ordinadors portàtils pels alumnes. també es disposa d'una pissara digital amb el seu projector corresponent. S'haurà de tenir cura d'aquest material apagant bé els dispositius emprats.

Pel seu bon funcionament tots aquells materials que es treguin de la caixa fort s'hauran d'apuntar a un full de registre que hi haurà aferrat a la caixa fort.

Hem de tenir en compte que per aquells tutors que tenguin demandes de mobiliari d'aula, aquests es lliuraran a conselleria en els plaços previstos.

Període ordinari del 15 de setembre al 31 d'octubre i període extraordinari del 15 de maig al 15 de juny

5.6. BANYS

Els banys de cada planta seran utilitzats pels alumnes de les aules corresponents.

Els banys del pati seran utilitzats el temps d'Ed.Física.

Durant el pati i així com es va acordar a la comissió pedagògica de gener del 2009 s'empraran els banys de la planta baixa de l'edifici i no es podran emprar els banys del pati.

En cas que s'hagin d'emprar per netejar estris de plàstica, el professor responsable s'encarregarà de que es faci amb ordre i neteja.

5.7.- ENTRADES I SORTIDES

Les entrades que han d'utilitzar l'alumnat per accedir a l'edifici són les següents:

- ✓ Educació Infantil i Educació Primària: entrada pel carrer Col·legi Públic Xaloc

Primària es col·locaran a la seva fila que es trobarà rotulada al terra del pati del centre. Els alumnes d'educació infantil entren directament amb els seus pares fins a l'aula una vegada ha sonat el timbre. L'alumnat podrà entrar dins el recinte escolar quan soni el timbre d'entrada amb ordre i sense fer massa soroll.

- Els alumnes de 1r i 2n de primària no entraran i sortiran per la porta principal de l'edifici de primària. La realitzaran per la porta que es troba més a prop de les seves aules.
 - Els alumnes de 3er seran els alumnes que entraran primer al centre i la seva fila es trobarà devora de l'entrada principal de l'edifici de primària.
- ✓ Quan faci mal temps, els/les alumnes podran entrar a les aules i amb molt d'ordre esperaran l'arribada del mestre asseguts al seu lloc.
 - ✓ Els/les alumnes han d'arribar puntualment, en les degudes condicions d'higiene i amb el material de treball necessari.
 - ✓ Els alumnes i mestres sempre pujaran les escales per la dreta.
 - ✓ Les barreres d'accés a l'edifici s'obriran a les 8:50 h i es tancaran 9:10 h
 - ✓ Els mestres del centre faran torns des de l'obertura de les portes al centre escolar de 8:50 a les 9'00. Cada dia hi haurà dos mestres vigilant el pati. La cap d'estudis farà un horari a principi de curs i el posarà a l'abast de tots els mestres per a que tenguin present quan els hi toca la vigilància.
 - ✓ Una vegada començada la jornada escolar, els/les alumnes no podran sortir del centre sense l'autorització del pare/mare/tutor/a i es demanarà una autorització dels pares o venir aquests personalment a recollir-los
 - ❖ Si un/a alumne/a es posa malalt es telefonarà a casa seva perquè venguin a cercar-lo.

- ✓ Durant les hores de classe no es permetrà l'entrada a les aules a personal no autoritzat per la direcció, ni visites de pares i mares als mestres, llevat d'urgències de gravetat o entrevistes concertades amb l'equip d'orientació.
- ✓ Abans de les 9:00 no s'atendrà a cap mare, pare o tutor sense cita prèvia
- ✓ L'horari de sortida a educació infantil serà les 13:50 i per educació primària serà les 14:00 h.
- ✓ Les sortides es realitzaran també ordenadament i s'iniciaran després que soni el timbre i per les mateixes vies d'entrada. Els tutors acompanyaran els alumnes fins la porta de sortida.
- ✓ Una vegada acabades les activitats escolars els/les alumnes estan obligats a abandonar el recinte escolar si no hi ha un motiu justificat (autorització dels pares per càstigs diversos, ...)

5.8.- PATIS

- ✓ Tots els/les mestres del centre seran responsables de la cura i vigilància de l'alumnat el temps d'esplai.
- ✓ Per a la vigilància dels patis s'organitzaran torns entre els/les mestres del centre.
- ✓ A l'hora de l'esplai, l'alumnat estarà al pati corresponent, deixant lliures els passadissos, escales i aules, excepte en els casos que estiguin realitzant activitats escolars sota la tutela d'un/a mestre/a
- ✓ Mentre hi hagi esplai, els/les mestres de torn no poden abandonar el pati i s'han d'esforçar per aconseguir una vigilància efectiva.
- ✓ Els mestres encarregats de vigilància de pati a primària es trobaran col·locats en 5 zones diferenciades.
 - Entrada edifici primària i passadís fins a Ed.Infantil : 1
 - Marjades i zona de jocs : 2
 - Parc , marjades i passadís d'abaix: 3
 - Pista vermella :4
 - Pista esportiva grisa i porxo : 5
- ✓ Els mestres encarregats de vigilància de pati a Infantil es trobaran col·locats en 4 zones diferenciades.
 - Porta i banys: 1
 - Zona mitja del pati: 2
 - Zona Tobogan: 3
 - Pista futbol :4
- ✓ Quan falti el/la mestre/a que té torn de pati, i com acordarem al claustre del 9 de setembre de 2012 els dies que es tinguin excursions i pati a la vegada no es recuperarà el pati, tampoc es recuperarà si la no assistència al centre no era previsible. Només s'haurà de canviar el pati quan la no assistència al centre és

previsible (excepte permís per assumptes propis). Es seguirà el protocol de substitucions de pati.

- ✓ S'ha d'evitar el deteriorament d'instal·lacions i materials i procurar que els patis quedin nets
- ✓ Durant el curs haurà un calendari d'organització de les pistes del pati per a què tots els alumnes de primària el puguin disfrutar.
- ✓ Qualsevol desperfecte, voluntària o involuntàriament, es comunicarà al mestre/a de torn o a la direcció
- ✓ Al pati no es podrà jugar amb pilotes de cuir. Es farà amb aquelles que cada aula disposa (una de basquet i una de futbol d'escuma)
- ✓ Cada aula disposa d'un elàstic per jugar al pati, cada una serà responsable del seu.
- ✓ Per jugar amb pilotes durant l'esplai s'haurà de fer únicament a les pistes esportives.
- ✓ Queda prohibit dur objectes perillosos per a la salut i integritat física dels demés, així com els jocs violents o agressius.
- ✓ Queda prohibit dur maquinetes de jocs electrònics i telèfons mòbils en temps d'esplai
- ✓ En cas de mal temps, o de fenòmens meteorològics adversos la direcció podrà suspendre la sortida al pati, avisant a tots/es els/les mestres amb dos tocs de timbre. Llavors l'alumnat quedarà a les respectives aules amb el/la mestre/a tutor/a.
- ✓ A la vegada, aquests dies, els especialistes faran torns de passadís per tal que els tutors puguin tenir un moment per fer un descans. Aquests calendari de torn de passadís es trobarà a la sala de mestres.
 - Els dimarts i dijous, dies que es troba oberta la biblioteca també s'haurà de tenir en compte pels mestres de passadissos l'aula de la bibliotecària.
- ✓ La pujada a les aules després d'haver acabat el pati es faran de forma ordenada i s'encarregaran de pujar als alumnes el mestre/a que li correspongui tenir-los a la sessió de les 12:00 hores.

5.9.- Aula d'Informàtica

- ✓ Per a la utilització de l'aula d'informàtica, el/la coordinador/a de les T.I.C., elaborarà un horari per la sala. Si qualche tutor/a o mestre especialista està interessat/da en utilitzar l'aula, haurà d'apuntar-se al calendari de la sala d'informàtica que es trobarà a la porta de la sala.
- ✓ Sempre que un grup d'alumnes utilitzi els ordinadors hauran d'estar acompanyats d'un/a mestre/a.
- ✓ No es pot alterar deliberadament la configuració dels equips informàtics (introducció de contrasenyes, canvi de drivers, introducció de programes...)
- ✓ Tampoc està permesa la introducció en els ordinadors de qualsevol tipus de disquet, CDRoms, jocs... sense l'autorització del coordinador/a de T.I.C., ja que

això pot alterar la configuració del sistema o introduir algun tipus de virus informàtic. Si es vol introduir qualche programa o treball informàtic es comunicarà al coordinador de TIC, ja que tots els ordinadors ho tenen prohibit per prevenció.

- ✓ Qualsevol anomalia en qualche ordinador o impressora s'ha de comunicar al coordinador/a responsable d'Informàtica i s'anotarà al full d'incidències d'informàtica els problemes que es trobin al suro de la sala.
- ✓ S'ha d'avisar al coordinador/a de T.I.C. quan s'agafa algun tipus de material informàtic de la caixa forta i a més s'apuntarà al full de registre que es trobarà a la porta de la caixa .
- ✓ Normes per a l'ús dels ordinadors: cada mestre/a, com a responsable del seu grup, ha de vigilar que quan s'acabi una sessió d'ordinadors:
 - ❖ S'aturin tots els ordinadors correctament
 - ❖ S'aturin tots els monitors i altaveus
 - ❖ Quedin tots els ratolins i teclats ben col·locats
 - ❖ Quedin totes les cadires col·locades
- ✓ A l'aula d'informàtica hi haurà penjat un full recordant aquestes normes.

5.10.-Distribució de germans bessons en el centre

En cas que arribin germans bessons al centre es valoraran un parell d'espectes per ubicar-los a la mateixa o diferent aula.

- ✓ Consideracions de la família
- ✓ Informació del centre educatiu anterior d'on procedeixin.
- ✓ Valoració de les característiques personals dels alumnes.
- ✓ Característiques pròpies del s grups aula que hi hagi.

5.11.- Biblioteca

FUNCIONAMENT DE LA BIBLIOTECA ESCOLAR DEL CEIP XALOC
--

HORARI

La biblioteca és oberta els dimarts i dijous a l'hora del pati, d'11:30 a 12, durant el període lectiu, d'octubre a maig.

En aquest temps la biblioteca és oberta a tot l'alumnat de primària per accedir al servei de préstec, lectura en sala, consulta de llibres, jugar a jocs de taula, pintar o dibuixar... Així com participar en les diferents activitats que periòdicament s'hi desenvolupen.

D'altra banda, els alumnes poden anar a la biblioteca acompanyats del mestre o la mestra del grup per realitzar qualsevol tipus d'activitat que es consideri oportú en la resta de l'horari escolar.

A més a més, cada mes, aproximadament, cada grup passa per la biblioteca per a una sessió d'animació lectora i promoció de la lectura amb la bibliotecària.

SERVEI DE PRÉSTEC

El servei de préstec de llibres és lliure i gratuït per a tot l'alumnat i el professorat del centre. Només és necessari tenir un carnet de lector/a, que també es gratuït.

Qui desitgi dur-se'n un llibre a casa ha de venir a la biblioteca dimarts i dijous a l'hora del pati, quan la biblioteca està oberta, triar-ne un i mostrar-ho a la bibliotecària, que realitzarà el préstec a l'ordinador, amb el programa ABIESWEB.

Es pot tenir el llibre a casa una setmana, renovable. Amb el llibre s'adjunta un punt de llibre on s'anota la data màxima per tornar el llibre.

En cas que una setmana no sigui suficient, es comunica a la bibliotecària, que donarà permís per tenir-lo una setmana més. Es podrà renovar diverses vegades, sempre i quan el llibre no sigui reclamat per un altre usuari/ària.

Per tornar del llibre, s'ha de passar per la taula de la bibliotecària o deixar-lo a la bústia del porxo de l'entrada de Primària, i així la bibliotecària podrà fer la devolució a l'ordinador.

Només es pot treure un llibre cada vegada, i fins que no es torna un llibre no se'n pot treure d'altre.

En cas de no tornar un llibre en un mes, la bibliotecària fa arribar una carta al lector o lectora, que han de signar el seu pare o la seva mare, demanant que torni el llibre o, si l'ha perdut, que en dugui un altre.

En cas de persones reincidents en el retard en el retorn dels llibres o que n'hagin perdut qualcun, es prendran les mesures oportunes per intentar recuperar els llibres i que no torni a passar.

NORMES D'ÚS DE LA BIBLIOTECA

- Entrar i estar a la biblioteca tranquil·lament, en silenci.
- No menjar ni beure.

- Respectar el material i el mobiliari.
- Mantenir ordenada la biblioteca.
- Recollir els jocs després d'usar-los.
- Si agafam un llibre i després no el volem, l'hem de deixar damunt la taula de la bibliotecària.
- Seguir les passes adients per agafar un llibre en préstec i retornar-lo.
- Tenir molta cura dels llibres que ens en duem en préstec.
- Si tenim algun dubte, demanar-ho a la bibliotecària o als/les ajudants.

5.12.- AULA MULTIUSOS

5.12.1 AULA MULTIUSOS PLANTA INFERIOR

Aquesta aula actualment es troba a la planta baixa de l'edifici de Educació Primària. Aquesta aula pot ser emprada per qualsevol mestre de l'escola per realitzar qualsevol activitat educativa.

Dins l'aula es troba un projector amb la seva pantalla .

En començar el curs es posarà a la porta d'entrada un horari amb les sessions que els mestres han anat reservant. A l'horari es donarà prioritat a les sessions de grups flexibles de llengua catalana.

Els dies que vengui la mestra de religió al nostre centre s'emprarà per fer els agrupaments de religió o valors.

5.12.2 AULA MULTIUSOS PLANTA SUPERIOR

Aquesta aula actualment es troba a la planta primera de l'edifici de Educació Primària. S'empra durant la meitat de les hores lectives per a fer música, la resta d'horari pot ser emprada per qualsevol mestre de l'escola per realitzar qualsevol activitat educativa.

En començar el curs es posarà a la porta d'entrada un horari amb les sessions que els mestres han anat reservant

5.13.- Urgències

- ✓ Hi ha una farmaciola a consergeria. Al costat de la farmaciola, i en lloc visible, hi ha d'haver les instruccions bàsiques de primers auxilis i del contingut de la farmaciola.
- ✓ El contingut de la farmaciola s'ha de revisar periòdicament per tal de reposar-ne el material i tenir cura de les dates de caducitat
- ✓ A la biblioteca disposam del llibre de protocol i actuacions a realitzar en cas d'emergències.

- ✓ A Consergeria dispossam d'una capsa de salut on es troben diferents sobres amb la informació dels alumnes que necessiten qualche medicament. Dins el sobre es troba tota la informació i autoritzacions de l'alumnat.
- ✓ Durant l'horari lectiu de classe se'n responsabilitzarà el/la tutor/a que serà l'encarregat d'atendre degudament a l'alumne/a.
- ✓ Al pati, cas de produir-se algun accident entre els/les alumnes, se'n responsabilitzaran els/les mestres de torn, que seran els encarregats d'atendre degudament a l'alumne/a.
- ✓ Si cal portar-lo a la consulta mèdica o a urgències, s'ha d'avisar a la família perquè sigui ella la que acompanyi a l'alumne/a.
- ✓ Si no es pot contactar amb la família i l'urgència es considera greu es cridarà al 112, mentrestant un mestre del centre acompanyarà l'alumne/a fins que un familiar arribi.
- ✓ Es tendrà en compte l'annexe que permet desplaçar l'infant amb ambulància al servei mèdic que es troba a l'expedient de l'alumne.

5.14.- Menjador

- ✓ La nostra escola té el servei de menjador diàriament durant tot l'any amb el següent horari:
 - ❖ De dilluns a divendres de 14:00 a 16:00 hores
- ✓ L'adjudicació d'aquest servei la farà la Conselleria d'Educació i es regirà per "**La resolució de 9 de setembre de 2003 del conseller d'educació i cultura, per la qual es regulen l'organització i el funcionament del servei escolar de menjador als centres públics no universitaris**".
- ✓ La direcció elaborarà a començament de cada curs un Pla d'actuació per al menjador, que s'inclourà en la PGA, Aquest Pla contemplarà les normes bàsiques així com l'organització i funcionament del menjador escolar

5.15- Ús de l'edifici escolar

- ✓ Les instal·lacions de les escoles públiques d'educació infantil, dels col·legis públics d'educació primària, i dels col·legis públics d'educació infantil i primària podran ser utilitzades pels ajuntaments i altres entitats, organismes o persones físiques o jurídiques, d'acord amb el que s'estableix a **l'article 4 del Reglament Orgànic** de les escoles públiques d'educació infantil, els col·legis públics d'educació primària, i els col·legis públics d'educació infantil i primària.

6.- NORMES DE FUNCIONAMENT DELS SERVEIS EDUCATIUS DEL CENTRE.

A) MENJADOR ESCOLAR :Objectius, horari i normes de funcionament

6.1 OBJECTIUS GENERALS:

- Oferir un servei de menjador als alumnes de l'escola.
- Oferir a les famílies la possibilitat de combinar responsabilitats familiars i laborals.
- Treballar aspectes nutricionals i educatius dins el temps del menjador escolar

6.2 OBJECTIUS DIDÀCTICS.

Àmbit nutritiu.

- Cobrir els requeriments nutricionals
- Oferir una dieta equilibrada a les necessitats individuals especials (Anex 1)
- Oferir productes i plats del nostre entorn i de temporada.

Àmbit educatiu.

- Desenvolupar actituds de valoració de l'acte de menjar com a element de salut.
- Fomentar hàbits correctes a la taula.
- Assolir hàbits d'higiene.
- Incorporar hàbits de convivència.
- Desenvolupar actituds i hàbits de participació.
- Considerar el menjador com un espai d'aprenentatge.
- Fomentar la utilització de la llengua catalana com a llengua Vehicular

Àmbit ambiental.

- Disposar un entorn agradable.
- Aconseguir que l'acte de menjar sigui un moment agradable.
- Valorar el temps del dinar com un moment comunicatiu.

6.3 PERSONAL

El menjador està atès per la cuinera, l'ajudant de la cuinera i pels monitors de menjador contractats per l'empresa concessionària. Aquesta empresa és "Comedores escolares Julio Tundidor Molina S.L."

Els nombre de monitors de menjador segons el nombre de comensals quedarà determinat a la primera reunió del Consell Escolar, es tindrà en compte la "Resolució de 9 de setembre de 2003 del conseller d'educació i cultura, per la qual es regulen l'organització i el funcionament dels servei escolar de menjador als centres públics no universitaris" i les necessitats del centre.

Les dotacions de personal d'atenció dels alumnes seran en funció de les característiques dels usuaris, d'acord amb la ràtio següent:

- Un mestre/educador per cada 25 alumnes, o fracció superior a 15 en educació primària.
- Un mestre/educador per cada 15 alumnes, o fracció superior a 10 en educació infantil.
- En el cas d'usuaris amb necessitats educatives especials, sense autonomia personal, el Consell Escolar del centre adequarà la ràtio en funció de les necessitats.

Responsabilitats de les monitores o monitors.

- S'encarregaran d'ajudar en totes les tasques que d'aquest servei se'n derivin.
- Ajudaran a menjar als més petits.
- S'encarregaran del benestar dels infants.
- Vetllaran per l'aprenentatge dels hàbits.
- Faran complir les normes i ajudaran a mantenir l'ordre dins el menjador.
- Organitzaran o ajudaran a organitzar el temps als infants. Els nins/es d'educació infantil al pati d'educació infantil i els nins/es d'educació primària a les pistes esportives del centre.
- Emplenaran amb l'ajuda del personal del menjador trimestralment l'informe dels comensals fixes.
- En cas d'urgència per accident o altres problemes d'algun alumne, si ho consideren necessari cridaran als pares i els informaran del que ha ocorregut decidint amb la família que es fa.

6.4 HÀBITS A TREBALLAR

- Neteja de les mans prèvia i posterior i neteja de les dents una vegada acabat el dinar.
- Menjar amb tranquil·litat.
- Utilitzar correctament els coberts i altres utensilis.
- Autocontrol del menjar que es precisa.
- Mantenir un nivell de veu que no resulti molest.
- Seure correctament.
- No aixecar-se de la taula abans d'acabar de menjar.
- Col·laborar en llevar la taula.

6.5 NORMES DEL MENJADOR

1. Penjar la motxilla al penjador corresponent.

- 2.Rentar-se les mans amb sabó.
- 3.Seure bé.
- 4.Menjar amb tranquil·litat.
- 5.Utilitzar correctament els coberts.
- 6.Parlar fluixet.
- 7.Quan necessiti alguna cosa hauré d'aixecar el braç i esperaré sense presses
- 8..No aixecar-se de la taula abans d'acabar de menjar.
- 9.Col·laborar en llevar la taula.
- 10.Rentar-se les mans després dinar i rentar-se les dents.
- 11.Hauré d'entrar i sortir del menjador sense correr ordenadament i amb silenci
- 12.Hauré de colocar les cadires abans de sortir del pati
- 13.Escoltar i respectar els/les monitors/es.

6.6 ORGANITZACIÓ.

Infantil.

Els alumnes d'educació infantil seran acompanyats al menjador per les monitores i els aniran a cercar a l'aula a les 14'00h.

Col·locaran la motxilla en el penjador del passadís de la planta inferior.

Aniran a rentar-se les mans al bany.

Accediran al menjador acompanyats de la monitora.

S'asseuran adequadament i menjaran amb educació.

Una vegada efectuada la menjada, es rentaran les mans i les dents.

Seguidament el monitor els acompanyarà ordenadament a la zona de jocs d'infantil on descansaran o jugaran.

Primària.

Esperaran en fila a la porta de l'edifici d'educació primària. A continuació la monitora els acompanyarà a l'entrada al menjador.

Penjaran la motxilla al penjador corresponent.

Aniran a rentar-se les mans amb sabó.

Aniran a asseure's.

Quan acabin de menjar aniran a rentar-se les mans amb sabó i a rentar-se les dents.

En quant acaben la monitora els acompanya a les pistes esportives del centre.

6.7 HORARI I ORGANITZACIÓ DE LES ACTIVITATS

- L' horari del menjador és de 14h a 16h.
- Dinen a les 14 h.
- Després de dinar, passarem a fer les activitats als espais corresponents
- La recollida dels infants haurà de ser puntual. En cas de retard s'apuntarà a la llista de control que tindrà la coordinadora del servei de menjador. En tenir 3 retards es penalitzarà amb la baixa del servei per un temps que determinarà la comissió de menjador.
- L'AMIPA té un servei de guarderia de 16'00h a 17'00h. Aquests alumnes que no venen a cercar-los passaran directament a aquest servei.
- En el servei de menjador hi haurà un full d'incidències que s'omplirà en haver-hi motius. Aquest part es comentarà mensualment a la comissió de menjador.
- En cas de faltes de disciplina dins el temps de menjador es seguirà el protocol del pla de convivència del centre que en darrer extrem podrà suspendre temporal o definitivament l'ús del servei del menjador.

6.8 REGULACIÓ

- Tots els menús del servei de menjador estan supervisats per una dietista-Nutricionista: **Maria Colomer Valiente Col. N°IB0005**
- D'aquest servei de menjador existirà un contracte entre la Conselleria i l'empresa concessionària.
- Per tal de vigilar el bon funcionament del menjador i poder fer front a petites variacions que es puguin donar, hi haurà una comissió de menjador formada pels membres següents:
 - El Director
 - L'encarregat del servei de menjador
 - Un representant del pares que usin el servei de menjador, proposat pel Consell Escolar.
 - Un representant dels mestres que usin el servei de menjador.
 - Un representant de l'empresa concessionària.
- El centre gestionarà els diners que envia la Conselleria per ajudes individuals i pel funcionament (manteniment i reparació d'aparells)
- El centre informará als pares dels terminis i requisits per sol·licitar les ajudes.
- La comissió permanent, creada dins del Consell Escolar, regularà les ajudes de menjador. En cas de necessitat, si no fos possible reunir el Consell Escolar, podrà decidir la comissió permanent.
- El menjador és per ús dels alumnes i mestres de l'escola.
- Competències de la comissió de menjador:
 - Vigilar perquè aquest pla de menjador es compleixi.
 - Acollir suggerències dels usuaris.
 - Vetllar pel manteniment del material i adquisició de nous.

- Resoldre conflictes relacionats amb el menjador
- Presentar al Consell Escolar incidències respecte a la disciplina i comportament dels alumnes. Com també qualsevol assumpte que no pugui resoldre la comissió.
- Convocar al personal encarregat del menjador per tractar sobre assumptes del seu funcionament.

B) ACTIVITATS EXTRAESCOLARS

1. Tal com contempla **l'Ordre de 21-5-02**, per la qual es regula la jornada escolar, el Consell Escolar és l'òrgan responsable de l'elaboració i de l'execució del pla d'activitats extraescolars.
2. En aquest sentit el president del consell arbitrarà les mesures oportunes per tal de complir tal requisit.
3. Aquestes activitats tendran com objectiu principal servir de complement al Projecte Educatiu i Curricular del Centre establert a la Programació General Anual.
4. Cada curs, l'òrgan responsable, presentarà una relació detallada de les activitats programades, els monitors, les dades, les persones responsables i els objectius que defineixin les activitats extraescolars, tal com indica la normativa vigent.
5. Serà d'aplicació el present ROF a les activitats extraescolars, així com el Projecte de Convivència.
6. Les activitats extraescolars es procurarà que comencin a les 15'00 per tal d'evitar conflictes amb el servei de menjador.

✓ **Horari.**

Les activitats es realitzaran fora de l'horari lectiu del Centre, entre les 15 i les 19 hores.

✓ **Dels espais.**

- a. Les activitats extraescolars es desenvoluparan en els espais que la direcció del centre assigni.
- b. Aquests espais seran respectats tal com ho indiquin els seus mestres responsables.

✓ **De la seva organització.**

- a. Les activitats extraescolars començaran una vegada acabades les activitats lectives i l'espai de menjador.
- b. Els alumnes participants en les activitats s'agruparan, a l'hora de començar, a la pista esportiva. Allà esperaran el seu monitor/a i juntament amb ell/a, mai tot sols, es dirigiran a l'espai assenyalat per a realitzar l'activitat.
- c. No es permetrà la presència de nins i nines tots sols en qualsevol dependència del Centre. El control i responsabilitat del monitor serà permanent.
- d. Tots els alumnes que participen a una mateixa activitat han d'acabar a l'hora indicada.
- e. Durant l'horari d'activitats extraescolars tan sols podran romandre al centre els alumnes que realitzin qualche activitat.

✓ **Dels monitors.**

- a. Els monitors coneixeran els aspectes bàsics del PEC i, sobre tot, del ROF i del Pla de Convivència. Ho aplicaran a les seves activitats.
- b. Cada monitor es posarà en contacte amb el mestre titular de l'aula o espai on es desenvoluparà l'activitat per tal de coordinar la seva cura.
- c. Cada monitor posarà esment especial al material escolar i mobiliari que hagi a les aules, procurant fer-ne un ús correcte i evitant possibles desperfectes. En tot cas en serà el responsable directe.
- d. En el cas d'absentar-se el monitor, aquest avisarà els pares i alumnes respectius, posant l'organisme gestor(ajuntament o AMIPA) el medis oportuns.
- e. Si l'absència no s'ha pogut preveure amb el temps necessari, el responsable d'activitats de l'AMIPA o ajuntament arbitrarà les mesures oportunes referent a alumnes i a pares/mares.
- f. Els comportaments dels alumnes que perjudiquin la bona marxa de les activitats hauran de ser motiu de tractament entre el monitor o monitora i el coordinador de les activitats extraescolars.

✓ **De la coordinació de les activitats extraescolars**

- a. Per tal de fer més eficaç el desenvolupament de les activitats extraescolars, el centre podrà disposar un coordinador a tal fi, d'acord amb les Instruccions del curs.
- b. El Consell Escolar, o bé els membres o comissió en qui delegui el president, faran el seguiment de dites activitats.
- c. Resulta aconsellable que l'organisme gestor elabori un full informatiu de cada alumne que serà lliurat trimestralment juntament amb l'informe acadèmic.

7.ORGANITZACIÓ/NORMATIVA INTERNA DELS MESTRES

7.1 Programació de la tasca docent

L'equip de cicle d'Educació Infantil i els equips de cicle d'educació primària elaboraran, a principi de curs i d'una manera coordinada, les programacions didàctiques. A més, cada mestre/a programarà el treball d'aula quinzenalment o mensualment que tindrà disponible en tot moment i d'una forma visible damunt la taula del seu lloc de feina. En els annexes es dona un model, annex 1

7.2 Carpeta tutor

Cada tutor tindrà a l'aula la carpeta on hi haurà tota una sèrie d'informacions del seu grup d'alumnes. Aquesta carpeta serà emplenada obligatòriament pel tutor/a i passarà curs rera curs fins a sisè.

A aquesta constarà la documentació següent:

1. Llistat de llibres i materials que s'han acordat pel curs actual
2. Llistat de fulls de dades de l'alumnat.
3. Horari del curs
4. Autorització imatge, autorització missatges mòbil i sortides ed. Primària i ed. Infantil
5. Fitxa mèdica d'Ed. Física
6. Autorització medicament (si escau)
7. Resultats del curs de cada una de les avaluacions i en el seu cas amb les mesures d'adaptació adoptades per a cada un dels infants. (A final de curs demanem aquest document al C. d'Estudis)
8. Estadística anual d'absentisme de l'alumnat (Se treu de l'apartat corresponent del XESTIB)
9. Resum de les entrevistes significatives tutor/a-famílies (ens referim a aquelles entrevistes de les que penseu que és convenient que quedi constància per la seva importància)
10. Resultats de les proves d'avaluació inicial del curs i els comentaris a nivell general que s'extreuen dels mateixos.
11. Llistat anual de les sortides realitzades durant el curs amb una petita ressenya de les mateixes.
12. Llistat anual dels projectes de medi fets en el curs amb una petita ressenya dels mateixos. (Infantil i 1r cicle)
13. Còpia anual del full de la memòria del teu curs.
14. Full d'observacions generals del curs on quedin registrades les incidències més significatives del curs a nivell general.
15. Resum del "Full de seguiment de suport"

16. Acta d'avaluació ordinària
17. Demandes realitzades en el curs
18. Llista d'alumnes que han rebut REIP
19. Llista alumnes socis AMIPA
20. Llistat alumnes que fan alternativa a la religió

7.3 Llibres de text:

- La direcció del centre exposarà al tauló d'anuncis, abans del mes de juliol, la relació de llibres de text que s'utilitzaran durant el següent curs escolar.
- S'enviarà una còpia de l'esmentada relació a l'associació de pares i mares d'alumnes.
- Els llibres de text no podran ser substituïts per altres fins que no hagi transcorregut un període de 4 anys, excepte en casos excepcionals i per raons justificades amb informe favorable del DIE, (***Resolució conselleria de dia 6 de juny de 2008***)
- Els encarregats de decidir els llibres de text a utilitzar seran els equips docents
- Pels alumnes d'incorporació tardana i/o aquells alumnes que ho necessitin se li prepararà material específic per treballar la incorporació a la llengua (aquest material serà preparat pel mestre d'atenció a la diversitat)

7.4 Aules:

- El/la mestre/a sempre és el responsable de l'aula on imparteix la classe i no en pot sortir deixant-hi els alumnes tots sols. Si ha d'abandonar la classe necessàriament, ho farà durant el mínim temps possible i avisarà sempre el/la mestre/a veïnat/da o mestre disponible.
- El/la tutor/a anomenarà periòdicament alumnes responsables de:

INFANTIL	PRIMÀRIA
Dia i temps Taules Neteja Assistència Missatger	Pissarra/Data/Deures Material Neteja i reciclatge Assistència i EF Missatger Porta i finestres Ludoteca Biblioteca

Igualment farà que l'alumnat deixi les taules i les cadires correctament.

- Els/les tutors/es no atendran els pares i mares en l'aula, en horari lectiu si no és per un motiu d'urgència o casos excepcionals de comunicació i informació.
- Es procurarà que els alumnes no surtin de la seva classe si no és per un motiu justificat, i sempre amb el corresponent permís i sota la responsabilitat del/la mestre/a.
- Els alumnes no hauran d'entrar ni romandre a una classe que no sigui la seva sense el permís del/la mestre/a corresponent i davall la seva responsabilitat.
- L'organització i normativa de les classes seran objecte d'anàlisi i avaluació als equips docents, als claustres i als consells escolars.

7.5 Justificants i permisos dels mestres:

- Tots els aspectes relacionats amb baixes, permisos, llicències, etc, estan regulats per la legislació vigent (**anexe 4**)
- A la nostra pàgina web hi ha una drecera on es troba tota la informació necessària, <http://www.ceipxaloc.com/pagines/utilitats.html>
- Els/les mestres que s'hagin absentat per algun motiu han d'entregar al Cap d'estudis un justificant del motiu de la seva absència. Si no es té cap justificant, el professorat omplirà el full de confirmació personal d'absències (**annexe 5**)

7.6 Avaluació

Tots els/les mestres assistiran a les sessions d'avaluació amb el corresponent equip docent. La finalitat d'aquestes sessions és la d'intercanviar informacions i valorar conjuntament el rendiment de tots/es els/les alumnes d'un mateix cicle. A la sessió d'avaluació ja s'hauran d'haver passat les notes al GESTIB de manera provisional per a que tots els membre de l'equip de cicle tenguin tota la informació. El/la tutor/a del centre omplirà el full de sessió d'avaluació (Annexe 8) amb la col·laboració de l'equip docent i l'entregarà al cap d'estudis. Per omplir aquest full hi ha un guió explicatiu adjunt.

7.7 Butlletins informatius i forma d'entrega:

- Cada mestre/a haurà d'emplenar amb el programa informàtic corresponent (Xestib) els fulls del butlletí corresponent a l'àrea que imparteix. Haurà un guió explicatiu per emplenar-les a la carpeta del professorat.
- Hauran d'estar omplerts abans de realitzar la sessió d'avaluació corresponent
- A principi de curs es decidirà el calendari d'avaluacions i d'entrega de butlletins. Aquest calendari, que s'especificarà a la P.G.A., és d'obligat compliment.
- En els butlletins s'intentarà plasmar en el apartat de comentaris tota la informació de l'alumne/a que sigui significativa curricularment. D'aquesta manera intentarem plasmar qualsevol actuació que es fa damunt l'infant.

- L'entrega del butlletins es farà personalment amb els pares/tutors de l'alumnat al primer i tercer trimestre. Al segon trimestre s'entregaran els butlletins en sobres i únicament es donaran personalment en aquelles famílies que el tutor trobi necessari.

7.8 Justificants i permisos de l'alumnat:

- Les faltes d'assistència han d'esser justificades pels pares/mares o tutors, personalment o per escrit a l'agenda o al model fet per l'escola annex 2
- Els permisos de sortida del centre en hores de classe només es donaran a l'alumne/a que presenti una sol·licitud signada pels pares/mares o tutors a l'agenda. També se'l deixarà sortir quan els pares/mares o tutors venguin a cercar-lo personalment a l'escola.
- Quan els/les alumnes hagin de sortir del centre per anar d'excursió els/les tutors/es ho comunicaran a les famílies, mitjançant l'agenda a partir de tercer d'educació primària i mitjançant una circular a infantil i primer cicle de primària.
- Quan es faci una sortida en condicions particulars si es donarà una circular per a que la família autoritzi la sortida.
- L'alumne/a que no pugui fer Educació Física haurà de presentar al mestre/a especialista, el mateix dia, un justificant dels pares/mares a l'agenda indicant els motius.
- Si l'alumne/a per motius diversos ha d'abandonar per períodes llargs el centre, es demanarà als pares en retornar, un full on s'acrediti que l'infant ha esta escolaritzat.
- Les famílies que per motius personals s'absentin del centre durant un període superior a dues setmanes firmaran un full amb la mestra que ser guardarà dins la carpeta tutor.
- Aquelles que siguin superiors a un més hauran de signar-ho amb la secretària on expliqui els motius de l'absència i la data de tornada.

7.9 Reunió de pares

Es realitzaran tres reunions com a mínim durant el curs de les quals la primera serà general i les altres individuals. A la primera s'explicarà la línia metodològica que s'emprarà durant el curs i aspectes generals de la dinàmica del centre(pla de convivència, sortides escolars, entrega d'informació general...)

Totes les reunions que es tenguin s'anotaran a la carpeta tutor resumint els continguts bàsics de la mateixa (annex 7)

7.10 Horari i assistència dels mestres.

1. L'horari actual del centre, des del curs 2009-10, és de jornada continuada de 8:30 a 14:30 hores, com així es va aprovar en el darrer *claustre del curs 2007-08*
2. La puntualitat a la feina, així com el compliment dels horaris, són deures inexcusables, necessaris pel bon desenvolupament de l'organització escolar i així ho vetllarà la direcció del centre.
3. Les portes s'obrin a les 8.50 ordinàriament. A les 9:00 h es tocarà el timbre i els tutor dels cursos es faran responsables del grup des d'aquest moment i pujarà el grup a l'aula. Després del pati, 12:00 el responsable del curs i el que pujarà el grup a l'aula serà el mestre que hi tenguí activitats lectives.
4. La distribució setmanal d'aquest horari, d'acord a la normativa vigent, serà la següent, en relació a les 35 hores setmanals legalment establertes:
 - a. *Hores de docència directa*: 25.
 - b. *Hores de d'HOP (hores d'obligada permanència) en el centre*: 5
 - c. *Hores de lliure disposició*: 5

7.11 Hores d'obligada permanència al centre (HOP)

1. Les hores d'HOP (Obligada permanència) seran proposades per l'equip directiu i acordades pel claustre.
2. Qualsevol modificació personal haurà de ser autoritzada per la direcció, ja que suposa un canvi en l'horari personal.
3. El sistema vigent per a realitzar les HOP és el següent:

Distribució d'activitats a realitzar a les hores d'obligada permanència

DILLUNS	DIMARTS	DIMECRES	DIJOUS	DIVENDRES
✓ NIVELLS ✓ CCP ✓ CLAUSTRES	✓ CICLES	✓ PARES ✓ REUNIONS EQUIP DE SUPPORT	✓ COORDINA- DORS AULA, ANGLES, PT, AL. ✓ COMISSIONS	✓ CONSELL ESCOLARS

4. Permanències de 14:30 hores a 16:30 hores.

- Amb l'horari continuat de 9 a 14 hores, i seguint les indicacions de l'**Ordre 21-5-02 reguladora de la jornada escolar**, cada dia es quedarà a l'escola un mestre de guàrdia.
- La seva funció serà la de informar a l'equip directiu sobre eventualitats de força major que es puguin produir al centre durant aquest espai de temps temporal i resoldre les de menor importància que es puguin presentar.
- Vetllarà perquè restin al centre tan sols els alumnes participants a les activitats extraescolars, excepte els que quedin en presència d'un mestre.
- Aquest mestre estarà a un lloc del centre fàcilment localitzable durant la permanència.
- L'horari de la permanència serà de 14:30h a 16:30h

7. 12 Procediment a seguir en cas d'absència d'un mestre

1. Els mestres estan obligats a complir els horaris personals aprovats pel nostre centre. La puntualitat a la feina és el principi d'una eficient jornada laboral.
2. Per tal d'aconseguir una millor i més operativa organització es seguiran les pautes que a continuació s'enumeren.

A. Retards/Absències Previstes (de 1 a 3 dies inclosos)

Comunicació de l'absència

- S'ha de comunicar l'absència prevista el més aviat possible:

- Al director, per motius administratius.
- Al cap d'estudis, per motius d'organització del centre.
- El mestre/a absent deixarà sempre la feina preparada amb les indicacions oportunes per escrit havent coordinat amb el mestre substitut.
- La tasca preparada per a realitzar durant la substitució serà coordinada prèviament amb el/els mestre/s substitut/s.
- Les tasques d'aquest tipus que s'encomanin a un substitut no han de ser referides a correccions/avaluacions. Aquestes són pròpies del tutor i sovint hi són presents els hàbits particulars que aquest crea al voltant del procés de correcció.

B. Retards/Absències No Previstes

En el centre hi ha personal des de les 8.00 del matí. Per tant s'ha de notificar el retard o l'absència amb la major promptitud possible, per qüestions òbvies d'organització interna i d'atenció als alumnes.

C. Criteris per a realitzar substitucions.

1. A Ed. Infantil i a Ed. Primària les substitucions s'articularen preferentment dins la seva etapa. En cas de necessitat es recorrerà a qualsevol personal docent indiferentment de l'etapa on es trobi; l'atenció al grup serà la tasca prioritària. El mestres + 1 podran tenir disponibilitat per tota l'escola alhora de fer les substitucions seguint el mateixos criteris que la resta de professorat.

2. En el cas de substitucions de diversos dies, quan la conselleria no ha anomenat cap persona, les substitucions s'intentaran organitzar de manera que el grup tenguí el menor nombre possible de mestres.

3. Criteris a l'hora de substituir :

- 1r. El mestres que en aquella hora tenen especialitat.
- 2n. Mestres que tenen l'hora de coordinació de cicle
- 3r. Mestres que realitzen els grups flexibles
- 4t. Reducció de jornada, major de 55 anys.
- 5è. Equip directiu.

7.13 Designació de tutories.

1. La designació dels tutors es farà d'acord amb l'establert a **l'article 41 del ROC, i les seves funcions són les recollides a l'article 42 de l'esmentat Reglament:** *"El tutor serà designat pel director del centre a proposta del cap d'estudis, oït l'equip de cicle", "Es procurarà que tutor sigui el mateix al llarg del cicle"*

2. En el mes de juny es fa una pre-adscripció i en el mes de setembre, tal com es prescriptiu, es fa l'adscripció definitiva dels cursos, grups.

3. No obstant si les circumstàncies que envolten el procés d'ensenyament-aprenentatge són origen de conflictes que afectin especialment alumnes o mestres, el director exercirà el dret que li atorga l'article 41 del ROC.

7.14 funcionament dels cicles, de l'equip de suport i de les altres comissions.

Els **Cicles** es reuniran setmanalment. També es podran reunir sempre que ho considerin necessari prèvia convocatòria del Coordinador de Cicle o del Cap d'Estudis. Una vegada finalitzades s'aixecarà acta dels acords presos i es col·locarà a la carpeta digital del professorat.

Hi haurà reunions intercicles a principi de curs, el segon trimestre, a principi del tercer trimestre i a final de curs. Se'n podran convocar d'altres si es considera necessari.

Les reunions estan programades al full mensual del HOP (Hora d'Obligada Permanència).

L'**Equip de suport** es reunirà setmanalment per parlar dels casos que atenen i elaborar propostes de millora amb el representant de l'EOEP i/o el Director i/o Cap d'estudis. També es podran reunir sempre que ho considerin necessari prèvia convocatòria del Coordinador de l'Equip o del Director.

Cada un dels membres de l'equip de suport tindrà un cicle de referència i assistirà a les reunions de cicle.

L'equip de suport elaborarà a principi de curs un **Pla d'actuació anual**, que s'adjuntarà a la PGA.

Altres comissions.

La periodicitat de les demés comissions vendrà donada pel que acordin el Cap d'Estudis/Director i els respectius membres de cada una.

7.15 Carpets digitals del professorat

Al servidor del centre es troben tota una sèrie de carpetes amb informació diversa i necessària per tots els membres de la comunitat educativa.

A aquestes carpetes es centralitzarà tota la informació que arriba al centre per a que estigui a l'abast de tot el professorat.

D'aquesta manera pretenem estalviar paper i sobretot una ràpida recerca de la informació que un necessita a més de potenciar l'ús de les noves tecnologies al nostre centre.

Aquesta donat el seu potencial d'ús, s'anirà ampliant durant el curs amb tota aquella informació que sigui necessària pel bon funcionament del centre.

7.15.1 Xestib 2.0

Aquesta aplicació, on tots els mestres tenen accés, l'emprarem per l'enviament de missatges importants o confidencials entre els membres del professorat. També emprarem el taulell d'anuncis per informar de les ordres del dia de claustres, CCP, Consell escolar o de qualsevol tipus d'informació confidencial pel professorat.



CEIP XALOC

Anex: 1

PROGRAMACIÓ QUINZENAL. MESTRE :				CURS:	DATA :
DILLUNS	DIMARTS	DIMECRES	DIJOUS	DIVENDRES	
1	1º	1º	1º	1	
2º	2º	2º	2º	2º	
3º	3º	3º	3º	3º	
4º	4º	4º	4º	4º	
5º	5º	5º	5º	5º	



C.P. XALOC

07160 PEGUERA (Balears)

Tlf.971 687864 Fax971 687853

Email: cpxaloc@educacio.caib.es



Srs.

Us comunicam que el/la vostre/a fill/a

No ha assistit a classe els dies de, des de
les..... h. Fins a les h. sense presentar cap justificant.

Motiu pel qual el seu fill/a no ha assistit al centre escolar és:

.....
.....
.....
.....

Peguera, a de de 20__

El/la tutor/a

Signatura mare/pare/tutor/a



C.P. XALOC

07160 PEGUERA (Balears)

Tlf.971 687864 Fax971 687853

Email: cpxaloc@educacio.caib.es



Srs _____
pares de l'alumne/a _____
sou convocats a una entrevista personal amb el Cap d'estudis del vostre fill/a per parlar de:
_____ Dia: _____ Hora: _____

En cas de no poder venir aquest dia us pregam que ens indiqueu quan podeu venir:

Dia: _____ Hora: _____

Peguera a _____ de _____ de 200__

El/la tutor/a

Signat mare/pare/ tutor



GOVERN DE LES ILLES BALEARS
Conselleria d'Educació i Cultura
DIRECCIÓ GENERAL DE PERSONAL DOCENT

SOL·LICITUD DE LLICÈNCIES,
PERMISOS I REDUCCIONS
PERSONAL DOCENT

Llinatges		Nom	DNI
Cos o escala	Especialitat	NRP	Data naixement
Destinació actual			
Domicili actual durant el curs		núm.	Localitat
Domicili en què residirà durant el permís o llicència		núm.	Localitat
			Telèfon
			Telèfon

1. Motiu de la sol·licitud (marcau amb una X la casella corresponent)

LLICÈNCIES

☐	Llicència per malaltia
☐	Pròrroga de la llicència per malaltia (els comunicats de continuïtat de baixa s'han de presentar cada quinze dies)
☐	Llicència per raó de matrimoni o per registre de parella estable (1)
☐	Llicència per risc durant l'embaràs
☐	Llicència per realitzar estudis sobre matèries directament relacionades amb la Funció Pública
☐	Llicència per assumptes propis
☐	Llicència de maternitat
☐	Llicència de paternitat (5)
☐	Llicència per adopció o acolliment d'un menor de sis anys (1) (4)

PERMISOS

☐	Permís de lactància d'un fill menor de nou mesos durant una hora diària (1)
☐	Acumulació del permís de lactància com una llicència d'un mes (1)
☐	Permís per hospitalització, atenció de fills amb discapacitat, exàmens prenatal i preparació per al part (2)
☐	Permís per adopció d'un infant major de sis anys (disminuït o minusvàlid o que per les seves circumstàncies i experiències personals, o que, per provenir de l'estranger tenqui especials dificultats d'inserció social i familiar) (3) (4)
☐	Permís per trasllat de domicili
☐	Permís per mort o malaltia greu d'un familiar (2)
☐	Permís per naixement d'un fill (1)
☐	Permís per naixement i hospitalització de fills prematurs (2)
☐	Permís per assistir a exàmens finals i altres proves definitives d'aptitud i avaluació en centres oficials (2)
☐	Permís per assistència a cursos de selecció, formació i perfeccionament (2)
☐	Permís per realitzar funcions sindicals
☐	Permís per deures inexcusables de caràcter públic o personal (2)

REDUCCIONS

Reducció de la jornada de treball, per raons de guarda legal d'un infant menor de dotze anys, infants prematurs, persones amb discapacitat i per raó de violència de gènere (1) (2)

☐	menys d'una hora diària	☐	un terç de jornada	☐	mitja jornada
--------------------------	-------------------------	--------------------------	--------------------	--------------------------	---------------

Reducció horària per a majors de 55 anys (1)

☐	substitució de fins a tres hores setmanals del meu horari lectiu per altres activitats en el centre sense pèrdua de retribucions
☐	reducció de mitja jornada amb la corresponent disminució de retribucions des del dia 1 de setembre fins al 31 d'agost

2. Període de temps per al qual se sol·licita

De

Dia Mes Any

a

Dia Mes Any

ambdós inclosos.

1) Presentau fotocòpia del llibre de família. (2) Presentau justificant. (3) Presentau certificació acreditada pels serveis socials competents. (4) Fotocòpia acarada de la decisió administrativa o judicial o la sentència judicial. (5) Presentau l'opció de la mare.



CEIP XALOC



Anex: 5

GOVERN DE LES ILLES BALEARS
Conselleria d'Educació i Cultura

C.P. XALOC
C/Palmira s/n
07160 PEGUERA (Balears)
Tlf.971 687864 Fax971 687853
Email: cpxaloc@educacio.caib.es

En/Na _____

Professor/a del CP Xaloc de Peguera.

DECLARA:

Que la seva absència del centre la/les data/dates _____

De _____ fins _____ hores ha estat motivada per:

Aporta justificació de la seva absència

SI	NO

Signat mestre/a _____

Peguera a _____ de _____ de 200

**Model IV. Autorització per a l'administració de medicaments**

Nom i llinatges de l'alumne o de l'alumna:

Centre educatiu:

Curs:

Nom i llinatges del pare o de la mare o del tutor o de la tutora legal:

Núm. del document d'identitat:

Com a pare o mare o tutor o tutora legal, AUTORITZ el personal del centre educatiu, alliberant-lo de tota responsabilitat, a administrar a l'alumne o de l'alumna en qüestió, el medicament següent segons la pauta prescrita:

Nom del medicament:

Dies en què s'ha d'administrar:

Dosi:

Pel que fa als medicaments que requereixen prescripció facultativa, aquesta autorització ha d'anar acompanyada de l'autorització mèdica corresponent (recepta mèdica, informe mèdic o informe d'alta hospitalària). Es demana a la persona responsable de l'alumne o de l'alumna que, si és possible, l'horari d'administració dels medicaments no coincideixi amb l'horari escolar.

 , ____ d ____ de 20__signatura

Com a pare o mare o tutor o tutora legal, AUTORITZ l'equip directiu per informar al personal del centre educatiu sobre la patologia crònica de l'alumne o de l'alumna en qüestió, facilitant la tasca coordinada d'Atenció sanitària i/o administració de medicació:

 , ____ d ____ de 20__signatura



ANEX 7

FULL DE SEGUIMENT DE REUNIONS PARES

CICLE: _____ CURS: _____

PROFESOR/A QUE FA LA REUNIÓ _____

ALUMNE/A – GRUP ALUMNES: _____

DATA	CONTINGUTS TREBALLATS	OBSERVACIONS

	ACTA DE LA SESSIÓ D'AVALUACIÓ		
Curs		Trimestre	
Tutor/a		Data	

1. ASSISTENTS A LA REUNIÓ

2. VALORACIONS DEL RESULTATS D'AVALUACIÓ

1. Valoració del grup per part:								
	Tutor		Especialista					
			EF	MU	E	R	LC	
Cohesió		El grup està força cohesionat						
		El grup va millorant la seva cohesió						
		El grup no està gens cohesionat						
Comportament		El grup respecta les normes de convivència						
		El grup s'esforça per millorar la seva conducta						
		El grup sovint té faltes de conducta						
Atenció		El grup mostra atenció i segueix les exposicions						
		El grup mostra dificultats per atendre						
		El grup es distreu i dificulta les exposicions						

Participació		El grup participa i respecta l'ordre d'intervenció						
		El grup va millorant la seva participació						
		El grup no participa gaire						
Esforç		El grup s'esforça per assolir les activitats						
		El grup podria esforçar-se més						
		El grup no s'esforça gaire						
Rendiment escolar		El grup assoleix bé els continguts i competències						
		El grup arriba just al mínims establerts						
		El grup mostra moltes mancances de nivell						

2. Valoració de les àrees

Si escau farem un comentari justificant els resultats de les diferents àrees i comentant les mesures a adoptar per millorar els resultats.

Aquest aspecte l'omplirem tenint en compte el punt anterior i l'estadística de notes del curs.

3. ACORDS ADOPTATS A LA SESSIÓ D'AVAUACIÓ

a) En relació al grup

b) En relació a les àrees	
c) En relació als alumnes	
<i>A aquest punt cal destacar aquells infants que tenen els casos següents i que afecten d'una forma inportant a la seva avaluació d'aprenentatge:</i> <i>- Baix rendiment acadèmic</i> <i>- Alt rendiment acadèmic, superen els objectius proposats.</i> <i>- Problemàtica social derivada de: inmigració, situació econòmica, religió, raça, cultura...</i> <i>- Problemàtica familiar: separació dels pares, problemes de alcholisme, de salut... desinterés per part dels pares cap a l'evolució de l'infant...</i> <i>- Problemàtica personal: timidesa, problemes de disciplina, discapacitat, absentisme, higiene, falta de material, problemes de logopèdia, físics, psíquics...</i>	
Nom i Llinatge	Acords i mesures adoptades

En aquest document adjuntarem l'estadística de les notes del trimestre corresponent i una vegada finalitzada l'entregarem al cap d'estudis.



GUIO SESSIÓ D'AVALUACIÓ

La Junta d'avaluació la formen tot el professorat que intervé en un grup-classe més un membre de l'ED, preferetment el/la Cap d'estudis o membre de l'quip directiu.

Se reuneix com a mínim una vegada al final de cada trimestre per avaluar el procés educatiu del grup-classe.

El tutor/a és el coordinador de la Junta d'avaluació. És la persona que ha de vetllar per què sigui el més profitosa possible:

És el responsable de convocar tot l'equip educatiu que intervé amb el grup i moderarà la sessió:

- 1. Comprovar les notes dels resums de les actes d'avaluació*
- 2. No pot quedar cap nota sense posar, seguint el criteri: Xestib.*
- 3. El/La tutor/a farà un anàlisi del grup sense entrar en casos particulars. A continuació, es farà una roda d'intervencions, també per fer aportacions del grup des de cada assignatura.*
- 4. El/La tutor/a farà, a continuació, un analisi individual de cadascun dels alumnes del grup (que es considerin significatius), escoltant les aportacions del professorat.*
- 5. S'ha d'evitar tots aquells comentaris que no aportin res de nou a l'avaluació.*
- 6. Un cop acabada la junta d'avaluació, el/la tutor/a llegirà tots els acords que s'han prè del grup en general, o d'alguns alumnes en particular, per tal de veure si queda reflectit tot el que s'ha dit.*
- 7. El La tutor/a passarà el full de signatures a tots els membres de la junta d'avaluació (Xestib)*
- 8. El tutor/a lliurarà una còpia de l'acta de la junta d'avaluació el més prest possible al cap d'estudis*

A TENIR EN COMPTE: l'avaluació inicial es farà en començar el curs. Es passaran les proves inicials consensuades a cada cicle i es registren les qualificacions a la graella preparada.