



**Govern de les Illes Balears**

Conselleria d'Educació i Cultura

**Col·legi Públic  
PARE BARTOMEU POU  
D'ALGAIDA**

# ROF

---

Reglament d'Organització i Funcionament



## Índex

PREÀMBUL.....	3	CAPÍTOL IV . DE L'ORGANITZACIÓ DEL PERSONAL NO DOCENT.....	18
TÍTOL I: DE L'ESTRUCTURA I ORGANITZACIÓ DEL CENTRE.....	3	Article 22 . Disposicions generals.....	18
CAPÍTOL I: DE LES INSTAL·LACIONS DEL CENTRE.....	3	TÍTOL II: DELS DRETS I DEURES .....	19
Article 1: Denominació.....	3	CAPÍTOL I: DELS DRETS, FUNCIONS I DEURES DEL PROFESSORAT.....	19
Article 2: Espais i recursos.....	3	Article 23. Drets del professorat.....	19
CAPÍTOL II: DE LES NORMES DE FUNCIONAMENT DIARI.....	4	Article 24. Deures i funcions del professorat.....	20
Article 3. La direcció del centre.....	4	CAPÍTOL II: DELS DRETS I DEURES DE L'ALUMNAT.....	21
Article 4. Jornada escolar.....	4	Article 25 . Drets de l'alumnat.....	21
Article 5. Entrades i sortides del centre.....	5	Article 26. Deures de l'alumnat.....	22
Article 6. Ús del centre.....	7	CAPÍTOL III: DELS DRETS I DEURES DELS PARES I REPRESENTANTS LEGALS DE L'ALUMNAT.....	23
Article 7. Passadissos, escales i zones comunes.....	7	Article 27 . Drets dels pares i representants legals de l'alumnat.....	23
Article 8. Canals de comunicació del centre.....	7	Article 28. Deures dels pares i representants legals de l'alumnat.....	24
Article 9. Material.....	9	CAPÍTOL IV : DELS DRETS I DEURES DEL PERSONAL D'ADMINISTRACIÓ I SERVEIS.....	25
Article 10. Aules.....	10	Article 29 . Drets del PAS.....	25
Article 11. Pati i esplai.....	11	Article 30 . Deures del PAS.....	25
Article 12. Assistència a classe i justificació d'absències.....	12	TÍTOL III: DE LES NORMES DE CONVIVÈNCIA.....	26
Article 13. Assistència del professorat al centre.....	13	CAPÍTOL I. NORMES DE CONVIVÈNCIA AL CENTRE.....	26
Article 14. Agrupaments i tutories.....	13	Article 31. Normes de convivència i sancions a l'alumnat.....	26
Article 15. Admissió d'alumnat en cas de malaltia, infecció o lesió.....	14	Article 32. Normes de convivència per al professorat.....	26
Article 16. Normes del menjador escolar.....	15	Article 33. Normes de convivència per a la resta de la comunitat educativa.....	27
Article 17. Normes de les activitats extraescolars.....	16	TÍTOL IV: DE L'APROVACIÓ I REFORMA DEL PRESENT REGLAMENT.....	27
Article 18. Normes del servei de guarderia matinera.....	16	Article 34. Aprovació del Reglament d'Organització i Funcionament.....	27
CAPÍTOL III . DELS ÒRGANS COL·LEGIAT DE GOVERN I DE COORDINACIÓ DOCENT.....	17	Article 35. Reforma del Reglament d'Organització i Funcionament.....	27
Article 19. Òrgans de Govern Unipersonals.....	17	DISPOSICIONS FINAL.....	27
Article 20. Òrgans de Govern Col·legiats.....	17		
Article 21. Òrgans de Coordinació Docent.....	18		

## **PREÀMBUL**

Segons es recull en l'article 120 (títol V, capítol II) de la Llei Orgànica 2/2006, de 3 de maig, de Educació, els centres docents disposaran d'autonomia per elaborar, aprovar i executar un projecte educatiu i un projecte de gestió, així com les normes d'organització i de funcionament del centre.

El Decret 119/2002 de 27 de setembre va aprovar el Reglament Orgànic del Col·legis Públics d'Educació Infantil i Primària (ROC), en el qual a l'article 61 (Títol IV, Capítol I) descriu les característiques del Reglament d'Organització i Funcionament dels centres.

El Reglament d'Organització i Funcionament (ROF) del CEIP Pare Bartomeu Pou és un document elaborat pel centre en el qual queda reflectit l'organització del centre i les maneres d'actuar, en diferents moments de la vida quotidiana, de tota la comunitat educativa en allò no específicament previst en l'ordenament normatiu general.

## **TÍTOL I: DE L'ESTRUCTURA I ORGANITZACIÓ DEL CENTRE**

### **CAPÍTOL I: DE LES INSTAL·LACIONS DEL CENTRE**

#### **Article 1: Denominació.**

Aquest centre se denomina "Centre d'Educació Infantil i Primària Pare Bartomeu Pou", i així constarà en tots els documents emesos oficialment des del centre.

#### **Article 2: Espais i recursos.**

1. Cada grup d'alumnes d'educació infantil i primària disposarà d'una aula per treballar les activitats educatives diàries. És responsabilitat dels mestres tutors i/o especialistes l'obertura i tancament de la porta i finestres en començar i acabar la jornada, així com de la bona conservació de l'aula i els seus estris.

2. El espai del centre podran estar a disposició d'organismes oficials, associacions i organitzacions sense ànim de lucre sempre i quan no interfereixi la tasca docent del centre. En qualsevol cas, per fer ús de qualsevol instal·lació del centre se'n farà una sol·licitud per escrit amb una antelació mínima d'una setmana i requerirà l'autorització escrita del director/a, que establirà les condicions en cada cas. La sol·licitud s'adreçarà a la Regidora d'Educació de l'Ajuntament d'Algaida si l'ús de l'espai és fora de l'horari lectiu i de les activitats extraescolars i, aquésta ho comunicarà per escrit a la direcció del centre. És tasca del director/a del centre autoritzar o denegar l'ús. Serà

responsabilitat de cada usuari el bon ús, manteniment i neteja de les instal·lacions utilitzades i les despeses ocasionades pels possibles desperfectes.

L'associació de pares i mares del centre, com a part de la Comunitat Educativa, només cal que faci les sol·licituds pertinents a la direcció del centre.

3. Existirà un inventari de tots els recursos i mitjans del centre.

## **CAPÍTOL II: DE LES NORMES DE FUNCIONAMENT DIARI**

### **Article 3. La direcció del centre.**

El director/a del centre és qui exerceix la direcció de:

<sup>35</sup>/<sub>17</sub> Tot el personal adscrit al centre ( docent i no docent ).

<sup>35</sup>/<sub>17</sub> Totes les activitats del centre.

<sup>35</sup>/<sub>17</sub> Tot l'alumnat.

També haurà de controlar l'assistència al treball i vetllar pel compliment de les normes d'organització i funcionament diari que afecten a alumnes, a personal docent i no docent, així com també, és qui té la potestat d'aplicar mesures correctores que corresponguin, segons la legislació vigent i seguint aquest reglament d'organització i funcionament.

### **Article 4. Jornada escolar.**

1. La jornada escolar del nostre centre és continuada i té com a marc legal l'Ordre de 21 de maig de 2002 de la conselleria d'Educació i Cultura. L'horari lectiu del centre és de 9:00h a 14.00h de dilluns a divendres. L'horari d'esplai és de les 11:00h a les 11:30h. de dilluns a divendres. Les exclusives són de 14:00h a 15:00h.

2. El centre té serveis d'escoleta matiner de les 07:00h a les 9:00h, autocar escolar, servei de menjador de 14:00h a 16:00h i activitats extraescolars fins a les 17.00h. Cap alumne que no estigui escolaritzat al centre no pot fer ús d'aquests serveis.

Els alumnes que emprin aquests serveis seran supervisats per monitors, els quals tindran cura del grup, proposaran activitats de lleure no curriculars i vetllaran per tenir el recinte en òptimes condicions.

3. Durant la jornada escolar, en cas d'indisposició i/o accident d'un alumne, a una sortida programada, escola matinerana, activitats extraescolars i menjador, s'avisarà a la família perquè tinguin coneixement i es facin càrrec del mateix.

El protocol a seguir en aquests casos és el següent:

1. Cridarem a les famílies.
2. En cas de necessitar atenció urgent, el tutor i/o l'especialista o el monitor/a acompanyarà l'alumne/a al PAC.
3. En casos greus el trasllat es farà amb ambulància (mitjançant el PAC).

4. Les sortides escolars aprovades a la PGA, requereixen d'una autorització del pare, mare, tutor/a legal complimentant correctament l'imprès preparat per a aquest ús. Les sortides locals per conèixer l'entorn requeriran una sola autorització complimentada al principi de la seva escolarització.

5. En el procés de matrícula també es demanarà l'autorització pel dret d'imatge / ús o difusió a internet de l'alumne/a perquè les famílies donin o no, el seu consentiment. Cada una de les autoritzacions tendran validesa durant tota l'escolarització de l'alumne en aquest centre. En cas de voler modificar alguna dada, es podrà exercir el seu dret comunicant-ho a secretaria.

#### **Article 5. Entrades i sortides del centre.**

1. Les classes començaran cada matí a les 9:00h. Les portes d'accés a l'escola són les del c/Ribera, c/ Tanqueta i c/ Ses Escoles . A les 9:10h les portes d'accés al centre es tancaran i l'accés a l'escola és realitzarà mitjançant el porter automàtic de les portes del c/ Ribera per als alumnes d'Educació Primària i, pel c/ Ses Escoles per als alumnes d'Educació Infantil. A les 13:50h els accessos es tornaran a obrir per la recollida dels alumnes.

2. Les files de l'alumnat d'educació primària per entrar a les classes es formaran davant les porxades. Quan soni la música d'entrada, cada tutor o especialista entrarà amb la fila que li correspon, en ordre, deixant pas sempre als més petits. A Educació infantil, cada tutor o especialista rebrà els seus alumnes a partir de les 8:55h davant la seva aula.

3. Les sortides de l'alumnat d'educació Infantil (així com també, durant el primer mes, de l'alumnat del primer curs d'educació primària) estaran controlades pels tutors fins que les famílies es facin càrrec. La resta de cursos sortiran de forma autònoma i mantenint l'ordre.

4. El retard en les entrades d'un alumne/a es considerarà justificat sempre i quan vagi acompanyat de la documentació o al·legació corresponent per escrit. L'Equip Directiu revisarà dita documentació i si ho troba oportú donarà accés a l'aula.

5. En cas de necessitat, l'alumnat podrà sortir puntualment del centre abans de l'hora oficial de sortida sempre que els pares / mares o tutors legals ho sol·licitin per escrit a l'agenda i el vengui a recollir un adult.

6. Cap persona aliena al centre podrà tenir accés a les aules o passadissos durant l'horari lectiu, i sols es permetrà l'entrada amb el permís de l'equip directiu. En cas que algú infringeixi aquesta norma, se'l convidarà a sortir del centre per garantir la convivència i seguretat i en cas de negativa avisarà immediatament a la Policia Local i en prendrà les mesures pertinents.

7. És obligació de les famílies venir a recollir els alumnes en acabar la jornada escolar, amb puntualitat i rigor. Després de la jornada escolar, els alumnes que no quedin a menjador, en sonar la música de sortida, queden fora de la responsabilitat de l'escola, i és la seva família la primera responsable de l'atenció directa. En cas de no venir a recollir el seu fill/a d'hora, el tutor telefonarà immediatament a la família, si aquesta no contesta, transcorregut mitja hora la Direcció del centre ho posarà en coneixement de la Policia Local, i en casos reiterats es donarà part als Serveis Socials.

8. No està permesa l'entrada d'animals de cap tipus a les dependències del centre i sols s'autoritzarà l'entrada en cas de relació curricular, educativa o lúdica, prèvia petició a l'equip directiu.

9. Tampoc està permès l'entrada de cap tipus de vehicle dins el centre escolar sense autorització o circular amb bicicleta, patinet, monopatí....

10. No està permès fumar a cap dependència del centre, seguint la Llei 4/2005, de 29 d'abril (BOIB nº 21) .

## **Article 6. Ús del centre**

1. La comunitat educativa disposarà d'un centre net i ben conservat. És tasca de tots el manteniment de la neteja i l'ordre en totes les dependències del centre.

2.- Qui embruti o llenci papers o altres objectes al terra, a les aules, passadissos, pati o zones comunes incorrerà en una falta disciplinària contemplada a les normes de convivència del centre i serà sancionat com pertoqui. Qualsevol desperfecte ocasionat voluntàriament en el centre o en el seu mobiliari haurà de ser reparat pel causant i assumirà la sanció que l'imposi l'òrgan competent. En cas de no fer efectiu el desperfecte els pares o representants legals seran responsables civils en els termes prevists per la Llei.

2. Es farà un bon ús de tots els llocs comuns del centre i del material que s'hi troba a dins, sent responsable el claustre de professors, els propis alumnes i el personal dels serveis de l'escola.

#### **Article 7. Passadissos, escales i zones comunes.**

1. A l'igual que les aules, els passadissos, escales i zones comunes ( entrades, pati, banys, menjador, gimnàs, etc.) i altres dependències del centre, es consideren espais de respectuosa i ordenada convivència.

2. La circulació pels passadissos, escales i demás estàncies del centre es farà de forma correcta. No són per tant admissibles les carreres, crits, xiulades, baralles... i altres actuacions contra la convivència.

3. Serà considerat falta molt greu el menyspreu o agressió física o moral a qualsevol membre de la comunitat educativa per raons de característiques físiques, raça o creença,.. ( Regulat al pla de convivència ).

4. Els trasllats del grup una vegada iniciada la classe es faran sempre acompanyats pel professorat corresponent.

#### **Article 8. Canals de comunicació del centre**

1. El centre posa a disposició de la comunitat educativa els canals de comunicació habituals mitjançant el nostre e-mail, telèfon, fax, correu postal, tauló d'anuncis, agenda i web del centre.

2. Totes les circulars oficials del centre a les famílies o a altres organismes públics o privats seran emeses amb el vist - i - plau de la Direcció del centre.

3. Les famílies, primeres responsables de l'educació dels seus fills, tenen el dret de ser informats i el deure de sol·licitar informació. Per aquesta raó consideram la necessitat de mantenir una comunicació fluïda entre famílies i el claustre.



4. A l'inici de cada curs, els tutors mantindran una reunió general amb les famílies, on es parlarà dels objectius del curs, sortides, tipus de projectes, metodologia, agrupaments,... Com també una entrevista individual obligatòria al llarg del curs.
5. Setmanalment es reserva una hora (dijous de 14:00h a 15:00h) per realitzar entrevistes a petició del tutors o de les famílies interessades ,així com també, els dies que els mestres tinguin guàrdia d'horabaixa assignada. La petició es farà per escrit i el mestre assignarà el dia i hora per mantenir la reunió.
6. En el cas d'educació infantil, el mes de juny s'estableix una reunió amb les famílies que comencen per primera vegada a l'escola d'Infantil a 3 anys, així com també, es programarà una entrevista inicial dins les primeres setmanes de curs .
7. Les entrevistes de les famílies amb membres de l'equip directiu es faran en horari a convenir, prèvia sol·licitud.
8. Periòdicament i quan es donin les circumstàncies que ho aconsellin, els tutors informaran a les famílies per escrit sobre el rendiment i aprofitament acadèmic de l'alumnat del curs, a través del informe d'avaluació i rendiment acadèmic de l'alumnat.
9. Quan el centre s'hagi de comunicar amb les famílies sobre un tema de transcendència general, ho farà a través de circulars oficials signades i segellades pel director/a o via e-mail per aquelles famílies que així ho sol·licitin. Aquestes circulars seran entregades a l'alumnat i és responsabilitat dels pares / mares o tutors legals revisar les bosses o maletes i agendes dels seus fills cada dia en acabar la jornada escolar.
10. Quan la comunicació sigui del mestre tutor o de qualsevol altre mestre a la totalitat del grup-classe, es farà a través de l'agenda o a través d'una circular interna del tutor al seu grup classe tant a educació infantil com a primària. Abans de donar-la a l'alumnat, el mestre haurà de mostrar la circular a qualche membre de l'equip directiu per al seu coneixement i vist-i-plau. També deixarà una còpia a secretaria.
11. L'equip directiu i els tutors podran convocar sempre que ho considerin oportú als pares i/o representants legals.
12. En cas de necessitat de comunicació amb algun mestre del claustre en horari lectiu, es farà via telefònica; deixant el missatge a Secretaria i posteriorment s'avisarà al mestre en qüestió, que en tenir un moment lliure es posarà en contacte amb qui l'ha telefonat.

13. L'ús del taulons d'anuncis és exclusiu per informació del centre o activitats municipals relacionades amb l'educació. No es farà propaganda d'empreses o entitats privades.

14. El centre sols entregará circulars remeses del propi centre, l'APIMA o l'Ajuntament, sempre que tinguin relació amb activitats escolars. Si algun particular desitja repartir una circular ho haurà de fer fora del recinte escolar.

15. Tots els tutors han de tenir còpia i coneixement del contingut de les circulars emeses pel centre.

## **Article 9. Material**

1. L'alumnat acudirà a classe amb puntualitat i amb tot el material necessari requerit pel mestre, i haurà de tenir cura del bon estat de totes les seves pertinences.

2. En cas de no dur el material necessari, el tutor ho posarà en coneixement de la família per tal de solucionar-ho.

3. El material de cada alumne o personal docent / no docent és de la seva propietat, i ningú té dret a fer ús d'ell sense permís o consentiment del propietari.

4. Si un alumne necessita fer una telefonada urgent, ho comunicarà al mestre, que valorarà la situació autoritzant l'alumne a anar a Secretaria per efectuar la telefonada; igualment, si algun familiar ha de contactar amb un alumne urgentment, ho podrà fer telefònicament. Per tant, no és necessària la tinença de telèfons mòbils o altres aparells electrònics (càmeres fotogràfiques/vídeo, reproductors de música, etc.), ja que el seu ús no és considera necessari per al treball diari. En qualsevol cas, queda terminantment prohibit l'ús d'aquests aparells en horari escolar, i es requisaran telèfons mòbils o altres aparells aliens a la tasca diària, els quals seran obligatòriament retornats a l'alumne quan acabi la jornada escolar prèvia comunicació a la família i a l'equip directiu.

5. D'acord amb la legislació vigent, no està permès fotografiar ni enregistrar a les persones, sense el seu consentiment o el dels seus pares, si són menors. Per aquest motiu es demanarà l'autorització pertinent.

6. El professorat posarà especial esment en fer un ús responsable i raonable del telèfon mòbil. Queda prohibit la utilització del telèfon mòbil dins l'aula o en horari lectiu a excepció de necessitat urgent.

7. El professorat tutor tancarà les persianes, les finestres, l'ordinador, la PD i finalment l'aula en acabar les classes. ( 15h. ). Durant la jornada lectiva les aules romandran obertes per poder fer ús d'elles altres grups quan aquestes estiguin buides.

#### **Article 10. Aules.**

1. Tots els alumnes tenen dret al seu lloc escolar, dret que implica el deure d'assistència a classe, el de l'aprofitament a l'aula i el de respecte als altres.

2. L'alumnat disposarà d'una aula neta i ordenada. És tasca de tots el manteniment de la neteja i ordre.

3. Qualsevol desperfecte voluntari a l'aula ocasionat per un o més alumnes provocarà les sancions pertinents.

4. Cada tutor de manera general o qualsevol mestre en la seva sessió de classe establirà el lloc que ha d'ocupar cada alumne. No es poden deixar els alumnes sols a l'aula; si és necessari sortir, han de quedar atesos per un altre mestre.

5. L'alumnat ha d'abandonar les aules en el temps de pati i no hi pot romandre sense vigilància docent. Tampoc pot anar a les aules en temps d'escola matinera o menjador.

6. En acabar la jornada escolar, l'alumnat se n'ha de dur el material que necessiti per treballar a casa. La resta pot quedar ben col·locat als pupitres. En cas d'oblit de material una vegada acabades les classes i amb l'aula ja tancada, no s'hi podrà accedir, a excepció dels casos de necessitat urgents.

7. Per facilitar el treball del personal de neteja al termini de la jornada escolar, l'alumnat deixarà les taules col·locades en ordre. Tot això serà supervisat pel mestre de la darrera hora lectiva.

8. Si una aula queda especialment bruta i el grup classe l'abandona sense deixar-la en unes condicions higièniques raonables, serà amonestat el grup en general i el mestre corresponent.

9. A partir del tercer curs de primària es faran arribar a les famílies, les proves d'avaluació, controls i exàmens que els alumnes van realitzant, per tal de facilitar que els pares i mares estiguin assabentats del procés d'aprenentatge dels seus fills. Els pares, mares o tutors legals hauran de signar-los i retornar-los al professorat.

Aquests documents no es poden manipular, ja que són part dels documents i instruments d'avaluació. Tots els comentaris, anotacions, dubtes, etc... que puguin sorgir s'han de comunicar

als tutors i altres mestres mitjançant l'agenda o a les tutories individuals. En el cas que no es retornin els exàmens o arribin proves manipulades no s'entregaran més a l'alumne. Les proves estaran a disposició dels seus pares o tutors al centre.

### **NORMES PEL BON ÚS DE LES NOVES TECNOLOGIES.**

1.- Es lliurarà un ordinador portàtil a cada alumne de 5è i 6è de primària amb un nombre de sèrie únic juntament amb un ratolí i uns auriculars enumerats. Els mestres tenen un registre dels equips numerats que pertanyen a cada alumne.

2.- L'ordinador és propietat de l'escola. Els alumnes de 5è i 6è hi tindran accés, quan el mestre pertinent ho requereixi.

3.- Els alumnes són responsables de guardar cada dia l'ordinador en el seu lloc corresponent, juntament amb els auriculars i el ratolí.

4.- Els alumnes només poden connectar-se a les pàgines que els indiqui el/la mestre/a.

5.- No es pot decorar la tapa del portàtil amb pòsters, fotografies, etc.

6.- Els ordinadors només es poden fer servir a l'aula.

7.- El mestre-tutor, el coordinador d'informàtica o el mestre que estigui impartint la matèria corresponent podrà inspeccionar el contingut dels aparells quan ho consideri oportú.

8.- Si un ordinador conté fotos, vídeos... amb continguts racistes, xenòfobs, ofensius o violents, el propietari anirà a la Comissió de Convivència del Centre.

9.- Tots els elements dels alumnes (USB de 4GB, etc.) s'hauran d'etiquetar amb el seu nom.

10.- Recordem que és feina de TOTS educar els nostres alumnes per tal que aprenguin que la idea de treballar amb ordinador és la d'utilitzar aquesta eina com a recurs d'aprenentatge. Fem que aprenguin a utilitzar-lo per aquest propòsit.

11.- Tothom té dret a preservar l'ús de la seva imatge. Per aquest motiu la webcam només s'ha d'utilitzar quan ho demani el/la mestre/a. Mai s'ha de gravar ni fotografiar a altres persones al centre ni gravar la seva veu.

12. Qualsevol incidència que no es contempli en aquests apartats, serà resolta per l'Equip Directiu segons el Reglament de Règim Intern.

13. El centre no disposa de cap servei tècnic, malgrat pugui realitzar sobre la màquina alguna tasca de manteniment.

14. Si algun alumne fa un mal ús intencionat del material digital haurà de córrer amb les despeses de la reparació.

## **Article 11. Pati i esplai**

1. Durant l'esplai, l'alumnat ha de romandre al seu pati: l'alumnat d'educació infantil al pati d'infantil, i l'alumnat d'educació primària és separarà per cicles. Primer i segon curs d'Educació Primària farà ús de la part de davant i, el tercer, quart, cinquè i sisè d'Educació Primària de la part de darrera de l'escola, alternant els dies, per fer un ús equitatiu de les pistes.

Cada divendres els alumnes de primer i segon de primària faran ús del pati de darrera, i disposaran de la pista de futbol. Els alumnes de cinquè i sisè romandran al pati de davant.

2. Només es podrà jugar a futbol a la pista de futbol, reservant la resta de pistes per a basquet o altres jocs sense pilota.

3. El comportament al pati haurà de ser correcte en tot moment, i es procurarà especial esment en no embrutar un espai comú a tots, així com fer ús correcte dels banys en cas de necessitat.

4. En cas de caiguda o ferida lleu per part de l'alumnat en temps de pati, el professorat de guàrdia se'n farà càrrec de fer-li les primeres cures i d'avisar al tutor a mode informatiu. En cas de gravetat, el tutor avisarà immediatament a la família i s'iniciarà el protocol d'actuació en cas d'accident.

5. Durant l'esplai, els patis estaran supervisats per professorat assignat pel cap d'estudis seguint les ràtios que indica la normativa (un mestre per cada 60 alumnes o fracció a educació primària, i un mestre per cada 30 alumnes o fracció a d'educació infantil ). Per complir aquesta tasca, el professorat haurà de cobrir la totalitat de les àrees dels patis. Cada mestra tindrà un full indicatiu dels torns.

6. Els dies de pluja, durant el temps de pati l'alumnat d'educació infantil i de primària romandrà a l'aula sota la vigilància dels mestres de pati.

## **Article 12. Assistència a classe i justificació d'absències**

1. L'escolarització és obligatòria a educació primària i voluntària a educació infantil, tot i que una vegada l'alumne té plaça al centre, l'assistència és obligatòria també a educació infantil. És responsabilitat dels pares o tutors legals l'assistència a classe dels seus fills, així com una acurada puntualitat a l'entrada al centre.

2. Totes les faltes d'assistència han de ser degudament justificades, segons el model que tots els tutors tenen a l'agenda.

3. Se considera absència justificada aquella que, abans o després de produir-se, és objecte d'al·legacions per part dels pares o tutors legals, acompanyades de la corresponent documentació (justificant mèdic, etc.) i valorada com a justificable pel tutor.
4. Se considera retard sempre que un alumne entri a la seva aula una vegada hagi començat la classe.
5. Tots els tutors duran un registre de les absències i retards del seu alumnat.
6. L'absència d'un alumne a una prova específica d'avaluació haurà de ser comunicada al tutor amb antelació si estava prevista, i necessàriament justificada amb documentació si s'al·lega motiu de malaltia o altre motiu que possibiliti la justificació externa de la família. El tutor oferirà una altra oportunitat per avaluar l'alumne sempre que l'absència estigui justificada i sigui justificable.
7. Quan les famílies prevegin una absència del seu fill, ho hauran de comunicar per escrit, via agenda, tot i que el centre recomana fermament que l'alumnat no s'absenti reiteradament per motius de viatge de plaer o vacances familiars, donada la importància de l'educació formal obligatòria que es perdran al centre. Si l'absència es superior a 3 dies, el pare, mare o tutor legal haurà de passar per secretaria, per signar el full de notificació de l'absència.
8. El professorat revisarà diàriament l'assistència a classe dels seus alumnes, i posteriorment ho registrarà al programa electrònic Gestib abans del 5è dia del més posterior.
9. Quan un alumne falta a classe més de 2 dies seguits sense cap justificació, el tutor ha de contactar amb la família per justificar l'absència. Si aquestes absències són reiterades i sumen més de 5 dies mensuals sense clara justificació, el tutor ha d'informar a l'equip directiu, el qual comunicarà per escrit a la família de les absències reiterades i de l'inici del protocol d'absentisme. Així mateix l'equip directiu informará al Serveis Socials o al membre corresponent de l'EOEP.

### **Article 13. Assistència del professorat al centre**

1. L'assistència a totes les activitats del centre ( clautres, reunions de cicle, comissions, ... ) és obligatòria per a tot el professorat del centre.
2. Quan un mestre tingui previst faltar al centre per motius de causa major (intervenció quirúrgica, etc.) ho comunicarà al cap d'estudis amb suficient antelació, per tal d'organitzar l'atenció del seu alumnat, i complimentarà un document adreçat al director explicant el motiu del seu retard o falta d'assistència i sol·licitant-ne el permís.

3. En cas de falta d'assistència o puntualitat imprevisibles, s'haurà de contactar telefònicament amb el centre el més aviat possible ( a partir de les 8.30h ), per facilitar la substitució de l'absència. El cap d'estudis és qui té la potestat d'organitzar les substitucions.

4. En cas d'absència d'un professor no suficientment llarga com perquè la Conselleria d'Educació i Cultura cobreixi la baixa, els mestres del centre efectuaran les substitucions segons el criteri del Cap d'Estudis ( hores disponibles, mestra de suport,... ).

5. El professorat que ha faltat a classe haurà de complimentar un document adreçat al director explicant el motiu del seu retard o falta d'assistència, i haurà d'adjuntar un justificant. El director resoldrà si ho considera justificat o no, i en aquest darrer cas en prendrà les mesures oportunes.

6. El professorat realitzarà els canvis de classe amb la major celeritat possible.

#### **Article 14. Agrupaments i tutories**

1. El tutor és el màxim responsable del seu grup classe.

2. El tutor és designat pel director del centre a proposta del Cap d'Estudis.

3.- Es procurarà que el tutor sigui el mateix durant dos cursos seguits.

4. Pel que fa als agrupaments dels alumnes es realitzaran tenint en compte els següents criteris: heterogeneïtat, data de naixement (evitar que no tots els alumnes siguin de principi o final d'any i quedi equilibrat), alumnat NESE, germans ( un a cada grup), repetidors, diferents ritmes d'aprenentatge, fomentar la cohesió de grup i l'autonomia de l'alumne.

#### **Article 15. Admissió d'alumnat en cas de malaltia, infecció o lesió.**

Per evitar possibles contagis i una millor higiene personal de l'alumnat d'Educació Infantil i de Primària es fa necessari seguir les següents normes:

1. L'alumnat acudirà al centre degudament endreçat, net i sense cap alteració a la salut.

2. En cas de patir malalties infeccioses i/o contagioses l'alumnat no assistirà a classe.

3. En cas de febre, vòmits, diarrees, colitis, grip o altres alteracions de la salut, l'alumnat no assistirà a classe. Si es detecta algun d'aquests o altres casos d'alteracions de la salut al centre, el tutor avisarà immediatament a les famílies, que hauran de recollir immediatament l'alumne per donar-li el tractament adequat fins que la malaltia estigui curada.

4. En cas de tenir contagis parasitaris, com poden ser els polls, es recomana que l'alumnat no assisteixi a classe per tal d'evitar una infecció massiva al centre. Si es detecta un cas d'infecció severa a l'escola, el tutor avisarà a la família perquè pugui donar-li el tractament adequat fins que la infecció estigui resolta.

5. En cas de malalties greus com hepatitis, tuberculosi, meningitis, etc. i a efectes de poder reiniciar l'escolaritat, s'exigirà un certificat mèdic que autoritzi la seva assistència a l'escola.

6. En cas que un alumne pateixi una lesió fora del centre en horari no lectiu (a casa, al carrer, etc.) que impossibiliti l'assistència al centre en un termini llarg, els mestres encarregaran un treball alternatiu per a l'alumne lesionat per tal que ho vagi realitzant a casa seva amb la supervisió dels pares, que disposaran d'assessorament del mestre tutor quan la situació ho requereixi, per garantir una educació formal a l'alumne fora del context escolar.

7. En cas que un alumne pateixi una lesió en horari lectiu, el mestre tutor telefonarà immediatament a la família informant del cas. Si la gravetat del cas impedeix el normal funcionament de les classes o provoca mal en l'alumne, la família haurà de venir a cercar el seu fill i dur-lo als serveis sanitaris corresponents a la major brevetat possible. Existeix un protocol d'accidents escolars que les famílies signen per tenir-ne coneixement.

8. No s'han de subministrar medicaments o tractaments mèdics als alumnes, excepte informe o certificat mèdic que ho indiqui, en casos excepcional i temporals, hi ha una circular que autoritza a fer-ho i en cap cas es poden realitzar actes mèdics com punxar insulina o similars.

9. En cas de malaltia crònica i d'haver de prendre medicament s'ha de signar el full d'autorització.

#### **Article 16. Normes del menjador escolar**

1. L'horari de menjador serà de les 14:00h a 16:00h. L'alumnat estarà sota la vigilància dels monitors de l'empresa adjudicatària.

2. Per fer ús del servei del menjador s'ha d'estar escolaritzat en el centre i es pot realitzar de dues maneres:



- a) Fixos, a través d'un abonament mensual previ.
  - b) Esporàdics, a través d'un abonament diari.
3. Aquest servei inclou el menjar i el servei de vigilància fins a les 16h.
  4. Durant el temps de menjador l'alumnat no podrà romandre per les aules ni pels passadissos.
  5. Hi ha servei de dinar de dieta/règim per als alumnes que precisin dieta a causa d'haver tengut recentment malestar gàstric o altres indisposicions. Aquest servei s'haurà de sol·licitar a l'encarregat del menjador ( personalment, via telefònica o agenda ) el mateix dia i amb la major celeritat possible per poder atendre la necessitat de forma òptima. El menjador escolar també oferirà dietes que per prescripció mèdica ho requereixin, com per a alumnes celíacs, etc.
  6. L'alumnat haurà de romandre al seu lloc dins del menjador fins que els monitors ho indiquin. Els qui no hagin acabat, continuaran dinant fins que els monitors ho considerin suficient.
  7. Durant el temps d'esbarjo, l'alumnat estarà al pati corresponent.
  8. La ràtio dels monitors és la següent:
    - a) Per a l'etapa d'Educació Infantil, 1 monitor per cada 15 alumnes o una fracció superior a 10.
    - b) Per a l'etapa d'Educació Primària, un monitor per cada 25 alumnes o una fracció superior a 15.
  9. Qualsevol infracció durant el servei de menjador serà resolta per part dels monitors i s'informarà a l'equip directiu, que si escau, en prendrà les mesures necessàries per corregir l'actitud de l'alumnat infractor.
  10. L'alumnat que no queda a dinar no pot romandre al centre.

### **Article 17. Normes de les activitats extraescolars**

1. L'ús del servei d'activitats extraescolars queda reservat als alumnes escolaritzats en el centre.
2. L'horari de les activitats extraescolars és el següent de dilluns a divendres de 16h a 17h. Excepcionalment es podrà començar a les 15h, depenent sempre del que cada curs s'aprovi a la PGA.

3. L'alumnat que realitzi activitats extraescolars estarà sota la vigilància i seguirà les instruccions dels monitors contractats per a cada activitat, així com del monitor-coordinador designat per l'entitat que gestiona les activitats.

4. Les activitats extraescolars seran gestionades per la junta de l'APIMA i supervisada pel Consell Escolar.

5. En cas d'absència d'un monitor, el monitor-coordinador té la competència i l'obligació d'organitzar les substitucions pertinents i/o suspendre l'activitat així com també solucionar els possibles problemes que puguin sorgir diàriament durant les activitats.

6. El monitor-coordinador de les activitats extraescolars donarà compte immediatament a la Direcció del centre de les possibles incidències que es produeixin al llarg del curs escolar. Així com també facilitar el llistat d'alumnes que participen de les activitats i nom i contacte dels monitors que les imparteixen.

7. Les activitats extraescolars formen part de les tasques educatives si estan incloses a la PGA. Per aquest motiu requereixen la mateixa responsabilitat que les de l'aula, de manera que la responsabilitat davant possibles accidents continua essent de l'Administració.

8. Durant l'horari de les activitats extraescolars, l'alumnat usuari haurà d'estar en els espais habilitats per a cada cas sota supervisió dels monitors. L'alumnat no usuari no podrà romandre al centre.

#### **Article 18. Normes del servei d'escola matinera.**

1. L'ús del servei d'escola matinera queda reservat als alumnes escolaritzats en el centre.

2. Fer ús del servei de matinera es pot realitzar de dues maneres:

a) Fixos, a través d'un abonament mensual previ.

b) Esporàdics, a través d'un abonament diari.

3. L'abonament dóna dret a la guarda i/o realització de les activitats que es duguin a terme dins l'espai i els horaris establerts. El servei d'escola matinera serà gestionada per la junta de l'APIMA i supervisada pel Consell Escolar.

4. L'horari del servei d'escola matinera és de dilluns a divendres, de les 07:00 a les 09:00h, segons el calendari oficial aplicat al centre.

5. Durant l'horari del servei d'escola matineria, l'alumnat usuari haurà d'estar en els espais habilitats per a cada cas sota supervisió dels monitors. L'alumnat no usuari no podrà romandre al centre.

6. El responsable del servei d'escola matineria donarà compte immediatament a la Direcció del centre de les possibles incidències que es produeixin al llarg del curs escolar. Així com també facilitar el llistat d'alumnes que fan ús del servei i nom i contacte dels monitors que les imparteixen.

### CAPÍTOL III . DELS ÒRGANS COL·LEGIAT DE GOVERN I DE COORDINACIÓ DOCENT

#### SECCIÓ PRIMERA

##### Article 19. Òrgans de Govern Unipersonals

És l'**Equip Directiu**. Està dirigit i coordinat pel director/a i constitueix l'òrgan executiu de govern unipersonal del centre, nomenat d'acord amb el que preveu el capítol III del títol II del Reglament Orgànic de les escoles i dels col·legis, així com els nomenats d'acord amb el que preveu l'ordre de 19 d'abril de 2004 i tots ells amb les competències que s'estableixen en l'article 132 de la LOMQE i les competències atribuïdes pel ROC que no s'oposin a les establertes a la LOMQE. El nostre centre té **Director/a** (que presideix el Claustre, el Consell Escolar i representa oficialment l'Administració Educativa en el centre), **Cap d'Estudis** i **Secretari/a**.

#### SECCIÓ SEGONA

##### Article 20. Òrgans de Govern Col·legiats

**1. El Claustre**, com a òrgan de participació del professorat del centre, té la responsabilitat de planificar, coordinar, avaluar, decidir, informar i, si escau, aprovar tots els aspectes docents d'aquest. El claustre serà presidit pel director, i estarà integrat per la totalitat del professorat que presti serveis docents al centre.

**2. El Consell Escolar** del centre és l'òrgan de participació dels diferents sectors de la comunitat educativa en el funcionament i govern del centre, amb les competències establertes pels articles 127 i 129 de la LOMQE i les atribuïdes en l'article 9 del capítol II del títol II del ROC que no s'oposin a les establertes en la LOMQE. La composició i el funcionament són els establerts en el capítol II del títol II del ROC.

\* Els òrgans col·legiats docents ( claustre i consell escolar) poden efectuar votació secreta ( en casos excepcionals ) en exercici dels drets i llibertats constitucionals, tret que la Conselleria ho prohibeixi expressament mitjançant norma o instrucció signada.

\* Els funcionaris docents, membres del claustre, no es poden abstenir en les votacions ordinàries i nominals, però si poden votar en blanc en el cas que les votacions siguin secretes. El Claustre prèviament determinarà per majoria simple dels assistents, el sentit a donar als vots en blanc o nuls.

\* Els membres dels òrgans col·legiats tenen dret a expressar el sentit o motiu del seu vot i que així consti en acta, però no n'estan obligats.

## **SECCIÓ TERCERA**

### **Article 21. Òrgans de Coordinació Docent**

D'acord amb l'establert als articles del 40 al 57 del capítol I al VII del títol III del ROC, aquests centre, segons el nombre d'unitats, compta amb els òrgans de coordinació necessaris per a assolir una coordinació pedagògica òptima. Els tutors; els coordinadors de cicle; l'equip de suport; la comissió de coordinació pedagògica (CCP); i les altres que puguin sorgir a l'inici de qualsevol curs escolar i que estiguin contemplades a la normativa vigent.

### **Capítol IV . De l'organització del personal no docent**

#### **Article 22 . Disposicions generals**

1. El personal d'Administració i Serveis o personal no docent està constituït pel personal de neteja, i el personal de serveis addicionals (monitors d'escola matineria, personal del menjador i d'activitats extraescolars)
2. El personal no docent forma part de la comunitat educativa i col·labora en la vida del centre mitjançant les tasques pròpies de cada disciplina.
3. El personal no docent estarà supervisat pel director del centre, que exerceix la direcció de tot el personal adscrit al centre.

## **TÍTOL II: DELS DRETS I DEURES**

### **CAPÍTOL I: DELS DRETS, FUNCIONS I DEURES DEL PROFESSORAT**

#### **Article 23. Drets del professorat**

1. Els funcionaris docents, com a funcionaris, tenen els drets individuals i col·lectius prevists en la legislació bàsica de la funció pública
2. A ser respectats com a persones i com a professionals, per la resta de la comunitat educativa.
3. A ser respectada la seva dignitat i llibertat en l'exercici de la seva funció docent.
4. A que es respecti el seu horari laboral.
5. A rebre un tracte just i equilibrat per part de la direcció del centre per evitar desigualtats entre els membres del claustre.
6. A convida en un claustre tolerant, solidari i democràtic.
7. A tenir accessible la informació actualitzada que recull els drets laborals, sindicals, legislació, etc.
8. A rebre informació per part dels EOEP sobre l'alumnat amb NEE.
9. A que s'arbitrin les mesures necessàries per deixar una classe atesa mentre es dedica atenció a alumnes que ho requereixin.
10. A participar en el funcionament i la vida del centre d'acord amb allò establert al centre i a la llei.
11. A reunir-se dins el centre sempre que no pertorbi el normal desenvolupament de les activitats docents.
12. A convocar reunions informatives per al professorat i/o les famílies.
13. A proposar la introducció de punts en l'ordre del dia del claustres.
14. A ser atès, en la mesura de les possibilitats econòmiques del centre en aquelles necessitats de mitjans i material que persegueixin una millor qualitat de l'ensenyament.
15. A desenvolupar el seu treball en les degudes condicions de seguretat i higiene.

16. A tenir accés, rectificació, cancel·lació i oposició a la seva informació personal que disposa el centre.

17. A que es respecti la confidencialitat de les dades que consideri.

18. A elegir i/o ser elegit com a representant del professorat en el consell escolar.

19. A elegir i/o ser elegit com a representant del professorat del consell escolar en la comissió de selecció del director.

20. A presentar candidatura a la direcció del centre, segons les disposicions legals vigents.

#### **Article 24. Deures i funcions del professorat**

1. Els deures del professorat són complir amb les següents funcions, sota el principi de col·laboració i treball en equip, establertes a l'article 91 de la LOE:

a) La programació i l'ensenyament de les àrees, matèries i mòduls que tinguin encomanats.

b) L'avaluació del procés d'aprenentatge de l'alumnat, així com l'avaluació dels processos d'ensenyament.

c) La tutoria dels alumnes, la direcció i l'orientació del seu aprenentatge i el suport en el seu procés educatiu, en col·laboració amb les famílies.

d) L'orientació educativa, acadèmica i professional dels alumnes, en col·laboració, si s'escau, amb els serveis o departaments especialitzats.

e) L'atenció al desenvolupament intel·lectual, afectiu, psicomotriu, social i moral de l'alumnat.

f) La promoció, organització i participació en les activitats complementàries, dins o fora del recinte educatiu, programades pels centres.

g) La contribució a fer que les activitats del centre es desenvolupin en un clima de respecte, de tolerància, de participació i de llibertat per fomentar en els alumnes els valors de la ciutadania democràtica.

h) La informació periòdica a les famílies sobre el procés d'aprenentatge dels seus fills i filles, així com l'orientació per a la seva cooperació en el procés.

i) La coordinació de les activitats docents, de gestió i de direcció que els siguin encomanades.

j) La participació en l'activitat general del centre.

k) La participació en els plans d'avaluació que determinin les administracions educatives o els mateixos centres.

l) La recerca, l'experimentació i la millora contínua dels processos d'ensenyament corresponent.

2. Així mateix, el professorat té l'obligació de conèixer i participar en tots els projectes generals del centre, els procediments i plans d'actuació establerts en aquest i altres documents legals d'Educació vigents.
3. Formar part activa d'equips de treball, seminaris, comissions, etc. indicats per l'equip directiu.
4. Realitzar la funció tutorial encomanada pel director, contribuint a la formació integral i harmònica de la personalitat de l'alumnat, guiant-lo en aspectes generals i en les ocasions puntuals que ho requereixin.
5. Realitzar la programació i l'ensenyament de les àrees encomanades d'acord amb el PEC.
6. El respecte als drets de tots els membres de la comunitat educativa.
7. Participar en totes les activitats docents (claustrs, reunions de cicle, coordinació, etc)
8. Complir el seu horari laboral, assistint puntualment a totes les activitats.
9. Participar i coordinar totes les activitats docents, de gestió i de direcció que siguin encomanades pel director.
10. Col·laborar i contribuir positivament a la supervisió que d'ells efectua el director del centre, que exerceix la direcció de tot el personal adscrit al centre.
11. Col·laborar amb els eventuais requeriments que en pugui fer a títol individual o col·lectiu el Departament d'Inspecció Educativa.
12. Comunicar immediatament qualsevol incident a l'equip directiu, i ells, en el seu cas i segons la gravetat del cas, a l'inspector.

## **CAPÍTOL II: DELS DRETS I DEURES DE L'ALUMNAT**

### **Article 25 . Drets de l'alumnat**

D'acord amb el que dicta el decret 121/2010, de 10 de desembre, pel qual s'estableixen els drets i els deures dels alumnes i les normes de convivència als centres docents:

1. Tots els alumnes tenen els mateixos drets i deures, sense més distincions que les derivades de l'edat i del nivell que estiguin cursant.
- 2 . Es reconeixen als alumnes els drets bàsics següents:
  - a) A rebre una formació integral que contribueixi al ple desenvolupament de la seva personalitat.
  - b) Que es respectin la seva identitat, integritat i dignitat personals. No poden ser discriminats per raó de naixement, sexe, capacitat econòmica o nivell social, així com per discapacitat física, sensorial o psíquica.
  - c) Que la seva dedicació, esforç i rendiment escolar siguin valorats i reconeguts amb plena objectivitat.

- d) A rebre orientació educativa i professional.
- e) Que es respectin la seva llibertat de consciència, les seves conviccions religioses i les seves conviccions morals religioses, polítiques i morals.
- f) Dret a la identitat, la integritat, la intimitat i la dignitat personal.
- g) A rebre tota la informació d'allò que els afecti i a la llibertat d'expressió.
- h) A participar en el funcionament i en la vida del centre, de conformitat amb el que disposen les normes vigents.
- i) A rebre les ajudes i els suports necessaris per compensar les carències i desavantatges de tipus personal, familiar, econòmic, social i cultural, especialment en el cas de presentar necessitats educatives especials, que impedeixin o dificultin l'accés i la permanència en el sistema educatiu.
- j) A la protecció social, en l'àmbit educatiu, en els casos d'infortuni familiar o accident.
- k) Dret a la utilització de les instal·lacions del centre amb les limitacions que estableix la llei.

#### **Article 26. Deures de l'alumnat**

1. Assistir a classe i fer-ho amb puntualitat.
2. Estudiar i esforçar-se per aconseguir el màxim desenvolupament segons les seves capacitats
3. Participar en les activitats formatives i, especialment, en les escolars i complementàries..
4. Assistir al centre amb el material i l'equipament necessaris per poder participar activament en el desenvolupament de les classes.
5. Seguir les directrius del professorat respecte al seu aprenentatge i mostrar-li el degut respecte i consideració.
6. Participar i col·laborar en la millora de la convivència escolar i en la consecució d'un adequat clima d'estudi al centre, respectant el dret dels companys a l'educació i l'autoritat i orientacions del professorat.
7. Respectar la llibertat de consciència, les conviccions religioses i morals, i la dignitat, integritat i intimitat de tots els membres de la comunitat educativa.
8. Respectar les normes d'organització, convivència i disciplina del centre educatiu.
9. Complir i respectar els horaris aprovats per al desenvolupament de les activitats del centre.
10. Conservar les instal·lacions del centre i els materials didàctics i fer-ne un bon ús.
11. Respectar l'exercici al dret de l'estudi dels seus companys, així com el dret d'aquests a expressar-se lliurement.
12. No discriminar a cap membre de la comunitat educativa per raó de naixement, raça, sexe, religió o qualsevol altra circumstància personals o socials.
13. Respectar les pertinences dels altre membres de la comunitat educativa.
14. Participar en la vida i funcionament del centre, respectant el seu Projecte Educatiu.



15. Conviure amb els seus companys mostrant respecte i educació, sense utilitzar cap tipus de violència verbal o física.
16. Complir i respectar les normes i les possibles sancions imposades.
17. Acollir de manera especial al nou alumnat en el col·legi, ajudant-lo en la seva integració, així com a altres companys amb algun tipus de dificultat: física, psíquica, comunicativa, afectiva, etc.
18. Esforçar-se de manera activa i positiva en l'aprenentatge. Entregar els treballs en la forma i terminis establerts.
19. Traslladar la informació que des del centre es remet a les seves famílies.
20. Guardar les degudes formes i higiene personal.
21. El respecte als drets de tots els membres de la comunitat educativa.

### **CAPÍTOL III: DELS DRETS I DEURES DELS PARES I REPRESENTANTS LEGALS DE L'ALUMNAT**

#### **Article 27 . Drets dels pares / mares o representants legals de l'alumnat**

A més del drets contemplats a la Constitució i a les lleis reguladores de l'educació, són drets bàsics dels pares o representants legals del CEIP Pare Bartomeu Pou els següents:

1. Que els seus fills rebin una educació conforme als fins establerts en la Constitució, en les lleis educatives vigents, en el PEC del centre.
2. Rebre informació periòdica del procés d'ensenyament-aprenentatge envers els seus fills.
3. Participar en les activitats organitzades pel centre que incloguin la participació de les famílies.
4. Escollir centre diferent dels creats pels poders públics.
5. Acceptar o no la formació religiosa i/o decantar-se, obligatòriament, per l'àrea de valors que ofereix el centre a l'inici del curs, però no a fer canvis dins el mateix curs escolar una vegada ja s'ha elegit una de les dues opcions.
6. Ésser socis i/o membres de la junta de l'associació de pares i mares d'alumnes del centre segons les normes internes de l'esmentada associació.
7. Sol·licitar i fer ús de les instal·lacions del centre en horari no lectiu per a reunions de caire no lucratiu, sota autorització del director.

8. Fer ús del protocol d'accidents escolars en cas que el seu fill n'hagi patit algun, i a rebre informació per part del director de com seguir els tràmits en cas de voluntat de reclamació de danys i perjudicis.

### **Article 28. Deures dels pares / mares o representants legals de l'alumnat**

A més dels deures contemplats a la normativa vigent, són deures bàsics els següents :

1. Cooperar amb el centre en tot allò relacionat amb la formació integral dels seus fills, fer un seguiment escrupolós dels deures dels seus fills envers el centre i estar informats del procés d'aprenentatge i avaluació dels seus fills, segons les instruccions del centre.
2. Informar als professors de quants aspectes siguin d'interès requerits pel centre per contribuir a un millor coneixement i educació dels seus fills.
3. Acudir al centre quan sigui requerit pel professorat, orientadors o per l'equip directiu.
4. Proporcionar als seus fills tots els materials necessaris per a la realització de les tasques educatives requerides pel centre, dins la mesura de les seves possibilitats, o gestionar la seva adquisició mitjançant els ajuts establerts per organismes públics o privats.
5. Fer efectiva l'assistència dels seus fills a les activitats lectives, amb puntualitat, procurant una bona salut, alimentació i higiene per als seus fills, respectant i complint escrupolosament les normes d'admissió d'alumnat en cas de malaltia, infecció o lesió del seus fills establertes en aquest reglament.
6. Recollir i fer-se càrrec dels seus fills a l'acabament de la jornada escolar, o delegar aquesta responsabilitat en un adult autoritzat.
7. Col·laborar, en la mesura de les seves possibilitats, en el compliment de les eventuais sancions de caràcter educatiu imposades als seus fills pel centre.
8. Fomentar en els seus fills actituds de respecte, convivència i tolerància cap a tots els membres de la comunitat educativa, així com el material i les instal·lacions.
9. Respectar i tolerar tots els membres de la comunitat educativa, així com el material i les instal·lacions.

10. Informar-se i conèixer de primera mà les circulars i informacions que el centre remet periòdicament a les famílies a través dels canals de comunicació habituals (circulars escrites, butlletins d'avaluació, etc.)

11. El respecte als drets de tots els membres de la comunitat educativa.

12. Acatar totes les disposicions que d'aquest reglament els afectin.

## **CAPÍTOL IV : DELS DRETS I DEURES DEL PERSONAL D'ADMINISTRACIÓ I SERVEIS**

### **Article 29 . Drets del personal d'administració i serveis**

A més dels contemplats en els reglaments corresponents, són drets del personal d'administració i serveis del CEIP Pare Bartomeu Pou els següents:

1. Ésser informats pel director dels acords del centre que puguin afectar el seu treball diari.
2. Ésser membres i representar al personal d'administració i serveis en el consell escolar del centre, segons indica la normativa vigent.
3. Formular quantes iniciatives, suggerències i reclamacions considerin oportunes als seus representants i a la direcció del centre.
4. Disposar dels locals del centre per reunir-se quan ho considerin necessari, sempre i quan no s'interrompi la marxa acadèmica del centre, respongui a un d'aquests casos (urgent necessitat justificada, convocatòria legal i convocatòria a sessió de consell escolar) i es sol·liciti per escrit al director.
5. Ésser respectats en la seva dignitat personal i professional pels seus companys i per la resta de la comunitat educativa.

### **Article 30 . Deures del personal d'administració i serveis**

A més dels contemplats en els reglaments corresponents, són deures del personal d'administració i serveis els següents:

1. El compliment de l'horari de treball, atenent les necessitats del centre segons el criteri del director.

2. El respecte als drets de tots els membres de la comunitat educativa.
3. Col·laborar en la mesura de les seves possibilitats, en la tasca educativa que el centre té encomanada.
4. Complir amb les normes establertes, reglaments, circulars, instruccions i comunicacions del centre.
5. Contribuir positivament a la supervisió del director del centre, que exerceix la direcció de tot el personal adscrit al centre

### **TÍTOL III: DE LES NORMES DE CONVIVÈNCIA**

#### **CAPÍTOL I. NORMES DE CONVIVÈNCIA AL CENTRE**

##### **Article 31. Normes de convivència i sancions a l'alumnat**

Per al bon funcionament i òptima convivència de tots els qui componen la comunitat educativa del Centre s'han establert unes normes de convivència que contemplen per una banda conductes contràries a les normes de convivència i per una altra conductes greument perjudicials per a la convivència del centre. Aquestes normes, conductes i les conseqüents actuacions queden reflectides al Pla de convivència.

##### **Article 32. Normes de convivència per al professorat**

El professorat del centre ha d'afavorir la convivència tant entre companys com amb alumnes i la resta de la comunitat educativa. Per tant, serà tasca del personal docent vetllar pel bon funcionament del centre i que es garanteixin les condicions necessàries per viure a un clima de respecte, civisme i correcció a un centre educatiu, tant a les aules com fora d'elles.

Qualsevol incidència que el professorat detecti respecte a aquest tema l'haurà de resoldre dins les seves competències i en casos més greus informar l'equip directiu del cas, que en prendrà les mesures pertinents.

### **Article 33. Normes de convivència per a la resta de la comunitat educativa**

Tant el personal no docent com les famílies d'alumnes del centre han d'afavorir la bona convivència al CEIP Pare Bartomeu Pou i treballar conjuntament amb el centre les propostes i instruccions que d'ell apareguin per així afavorir un bon clima a tota la comunitat educativa, fent aportacions i suggerències de caire constructiu quan calgui, així com fomentar, respectar, complir i fer complir escrupolosament les normes d'organització i funcionament d'aquest reglament.

## **TÍTOL IV: DE L'APROVACIÓ I REFORMA DEL PRESENT REGLAMENT**

### **Article 34. Aprovació del Reglament d'Organització i Funcionament**

El Claustre serà l'encarregat d'aprovar aquest document.

### **Article 35. Reforma del Reglament d'Organització i Funcionament**

Per a la reforma d'aquest reglament s'haurà de seguir un procés de debat en el si de la comunitat educativa i el director del centre estudiarà, a petició d'alguna de les parts o de la pròpia seva, qualsevol rectificació o actualització de la redacció del present reglament. Posteriorment, si ho considera oportú i beneficiós per al bon funcionament del centre, ho traslladarà al Claustre per a la seva revisió i si escau, aprovació.

## **DISPOSICIONS FINALS**

**Primer:** Aquest reglament és d'obligat compliment i d'obligada aplicació en totes les dependències del Centre i annexes esportius municipals (dins l'horari del Centre) i a qualsevol lloc o edifici on s'hagi desplaçat la comunitat escolar en la seva totalitat, en grups o en representació, per a totes les persones que formen la comunitat educativa del CEIP Pare Bartomeu Pou, alumnat, professorat, pares, mares, tutors legals, i personal no docent, per a totes aquelles persones que temporalment realitzen la seva tasca en el Centre (personal de neteja, monitors d'activitats extraescolars i personal del servei de menjador) així com per als visitants a les instal·lacions del centre.

**Segona:** Qualsevol acció que no estigui tipificada en aquest reglament i que sigui contrària a la correcta organització i funcionament i a la bona convivència del centre, serà resolta pel director del centre, que assumeix les competències que li són pròpies segons la normativa vigent i que li

atorguen l'autoritat per dur-les a terme segons allò previst en la llei i resumit en l'article 3 del Capítol II del Títol I d'aquest reglament.

**Tercera:** Aquest reglament entrarà en vigor l'endemà de la seva aprovació en el Claustre de professors del centre.

**Quarta:** El desconeixement del seu contingut no eximeix ningú del seu obligat compliment.

---

*ROF aprovat per unanimitat pel Claustre de professors dia 27 de juny de 2014*

*i revisat el 02 de juny de 2017 per adequar a la nova normativa.*

Secretari

Cap d'Estudis

Directora

Catalina M<sup>a</sup> Sastre Mulet

M<sup>a</sup> Francisca Osuna Isern

Maria Miralles Mas