
Reglament d'Organització i funcionament de centre

CEIP Talaiot



Índex

1. Les normes d'organització del centre

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

1.2. Atenció a les famílies

1.3. Absències dels alumnes i del professorat.

1.4. Material didàctic

1.5. Servei Escola Matinera i Servei Menjador. Activitats extraescolars

1.6. Suggeriments, queixes i reclamacions sobre la prestació de servei que qüestionin l'exercici professional del personal del centre.

1.7. Canals de coordinació entre els òrgans de govern, els coordinadors dels equips de cicle/comunitat/grup de referència, els tutors, el coordinador d'activitats complementàries i extraescolars, i el de la comissió de normalització lingüística, i altres coordinacions que s'hi puguin establir.

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

1.9. L'organització dels espais i les instal·lacions del centre i normes per a l'ús correcte, amb l'especificació del pla d'evacuació de centre i de prevenció de riscos.

1.9.1. Organització dels espais i instal·lacions del centre

1.9.2. Ús dels espais i instal·lacions del centre

1.9.3. Pla d'evacuació del centre i de prevenció de riscos

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

2.1. Òrgans de govern col·legiats

2.1.1. Consell Escolar

2.1.2. Claustre de professorat

2.2. Altres òrgans de participació

2.3. Relació i coordinació amb l'APIMA

3. Les normes de convivència que afavoreixin les relacions entre els diferents membres de la comunitat educativa

3.1. Normes de convivència que garanteixen els drets i els deures dels alumnes

3.1.1. Normes de convivència

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

3.2. Estratègies de prevenció i de gestió de conflictes

3.2.1. Prevenció de conflictes

3.2.2. Gestió de conductes

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

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

3.5. Mecanismes bàsics de funcionament de la comissió de convivència

4. Deures o tasques escolars a la llar.

5. Estratègies de difusió del Reglament d'Organització i Funcionament

6. Avaluació i seguiment del ROF

7. Annex.

1. Les normes d'organització del centre

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

Calendari escolar

El calendari escolar vendrà fixat per la Conselleria d'Educació.

- ❖ Abans d'iniciar el curs escolar, el claustre de mestres proposarà els dies no lectius de lliure elecció, aquests es posaran en comú amb els centres i instituts de la comarca de Manacor i s'arribarà a un acord. Aquests dies de lliure elecció han de ser aprovats a través de la PGA.
- ❖ S'informarà als pares a través de l'APP del centre del calendari escolar definitiu abans d'acabar el mes d'octubre.

Horaris del centre.

- ❖ A la primera quinzena de setembre, la cap d'estudis amb la directora confeccionaran els horaris dels ambients, dels tallers, de la lliure circulació i els horaris dels mestres, seguint els *Criteris Horaris* que s'aprovarà per claustre el mes de juny de cada curs escolar.
- ❖ L'horari del professors és:
 - De 8:45h a 13:45h (horari de docència)
 - De 13:45h a 14h (horari d'exclusiva)
 - Els dimarts de 15:15h a 19h (horari d'exclusiva)

Els mestres han de romandre al centre 30 hores setmanals, de les quals 25 tenen el caràcter de lectives (acompanyament a grups d'alumnes i dedicació a càrrecs) i 5 de complementàries. La resta, 7'5h, s'han de dedicar a la preparació d'ambients, materials, a la formació permanent o a qualsevol activitat pedagògica complementària I no s'han de fer necessàriament al centre. En cas de necessitats de formació, preparació, de materials o espais, de debat pedagògic... el centre podrà fer ús d'aquestes 7'5 h sempre i quan avisi amb 48 hores d'antelació.

❖ Els torns dels horabaixes (guàrdies):

- Cada trimestre es confecciona un calendari per establir els torns dels horabaixes per la vigilància del centre coincidint amb les activitats complementàries.
- Els monitors de les activitats i el personal de la neteja estan informats del lloc visible on estirà penjat la graella amb els torns i la persona responsable.
- Els monitors seran puntuals i esperaran a tenir la majoria del grup perquè així el mestre de guàrdia no hagi d'estar obrint i tancant la porta.
- Si durant la guàrdia ocorren incidents, el mestre de guàrdia informarà a l'equip directiu.
- La guàrdia s'ha de fer a la sala de mestres per poder escoltar el timbre. Les barreres romandran tancades i sota cap concepte, els alumnes no poden accedir a les aules, que no estiguin habilitades per les activitats extraescolars.

❖ Horari dels alumnes:

- De 8:45h a 13:45h (horari obligatori)
 - De 7:00h a 8:45h (escola matinera "voluntari")
 - De 13:45h a 16h (guarda-menjador escolar "voluntari")
 - De 15:00h a 17:00h (activitats extraescolars "voluntari")

❖ Horari de l'Equip Directiu:

Els horaris de l'Equip Directiu estaran visibles a la pàgina web del centre així com a les entrades dels dos edificis abans del 15 de setembre de cada any.

Secretaria: les famílies que vulguin parlar amb secretaria ho poden fer sense cita prèvia mirant l'horari acordat del curs actual.

Direcció i Cap d'Estudis: les famílies poden demanar entrevista cridant al número de telèfon 971811082.

Entrades i sortides del centre.

L'horari d'entrada al centre és a les 8:45h del matí per a tot l'alumnat.

-
- ❖ Els infants entraran per les barreres principals dels dos edificis. *Excepte els alumnes d'educació infantil que quedin a l'escoleta matinera que entraran per l'edifici principal.*
 - ❖ Les famílies d'alumnes d'Educació Infantil acompanyaran els seus fills fins a l'espai d'entrada d'infantil i si és necessari fins la sala de mudes. Les famílies de la resta de l'alumnat poden adreçar-se a les mestres referents de l'entrada de cada Comunitat sempre que sigui necessari, els infants de Comunitats de Mitjants i de Grans han d'accedir sols als espais de Primària.
 - ❖ Les famílies no poden accedir als espais sense sol·licitud prèvia.
 - ❖ L'Entrada a l'escola ha de ser pausada i tranquil·la.

L'horari de sortida del centre és a les 13.45h del migdia per a tot l'alumnat.

- ❖ Els infants sortiran per les barreres principals dels dos edificis. Els alumnes d'infantil i fins a segon de primària seran recollits per el seus pares, padrins o tutors legals. (els mestres de l'entrada i/o direcció estiran informats de qualsevol canvi a nivell familiar)
- ❖ A partir de tercer de primària, o en els casos excepcionals en que la família així ho demani, a principi de curs la família signarà una autorització expressa per deixar que el seu fill surti sol de l'escola.
- ❖ La sortida de l'escola ha de ser pausada i tranquil·la.

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

- ❖ La recollida de l'alumnat a la sortida del centre no haurà de fer-se més tard de 10 minuts després de l'hora de sortida establerta.
- ❖ En el cas que els alumnes d'Educació Primària que hagin d'esperar a les persones encarregades de recollir-los, ho podran fer a la porxada que hi ha entre la vidriera de l'edifici principal i la barrera de dit edifici.
- ❖ Quan es produeixi un retard fora dels marges raonables de 10-15 minuts en la recollida de l'alumnat un cop acabat l'horari escolar, el tutor contactarà amb la família via telefònica. Un cop esgotats els intents de comunicació amb la família, i transcorregut un marge prudencial de 30-45 minuts, la persona que fins en aquell moment hagi estat

encarregada de l'alumne es comunicarà telefònicament la situació a la policia local i acordarà amb ells la fórmula per lliurar-lo a la seva custòdia.

- ❖ Les persones que es faran càrrec del/ls alumne/s un cop se superi el temps fixat per a la recollida seran per ordre de preferència:
 - a) El/la mestre/a tutor/a.
 - b) Qualsevol altre mestre que accepti l'encàrrec de fer-ho a petició del mestre tutor.
 - c) Un membre de l'equip directiu.
- ❖ La reiteració freqüent d'aquests fets amb una mateixa família, en la mesura en què comporten una manca d'assumpció de les responsabilitats en custòdia dels menors que els correspon, comportarà que la direcció del centre comuniqui per escrit la situació a serveis socials del municipi.
- ❖ El control de freqüència d'aquests fets correspon al mestre/a tutor/a de l'alumne/a. Es considerarà freqüent un mínim de 3 cops al mes.

1.2. Atenció a les famílies

L'horari d'atenció a les famílies serà el dia de la setmana i en l'horari que al començament de curs es determina en la corresponent PGA.

❖ Instruments i procediments d'informació amb les famílies

Des del curs 16/17 el centre utilitza com a instrument d'informació per les famílies una App gratuïta per totes les famílies de l'escola, on de manera periòdica aquestes reben informacions diverses sobre l'escola: activitats complementàries, informacions per part de l'equip docent, comunicacions per part de l'equip directiu, etc. Aquesta app fa que tota la informació que es penja en ella, immediatament, passa a ser pública en la pàgina web del centre.

Si la informació és de caràcter privat amb una família o grup de famílies, es concretaran entrevistes personals per tractar temes puntuals i d'interès per les dues parts implicades. Aquestes reunions / entrevistes caldrà sol·licitar-les almenys amb dos dies d'antelació i caldrà realitzar una acta de la reunió per poder signar els acords, si n'hi ha hagut. Aquesta acta la guardarà el mestre que condueix la reunió.

Es procurarà no parlar de temes escolars ni al pati ni pels passadissos, ni fora del centre escolar, s'ha d'intentar atendre als pares/mares dins l'aula o en un espai adient del centre. Es recomana que no sigui a la sala de mestres i dins horari lectiu.

L'equip de mestres a partir del curs 17/18 tenen un calendari de reunions pedagògiques programades per poder mantenir lligams de relació continus amb les famílies dels alumnes de cada mestre referent. Aquest calendari es lliura a cada família el dia de la primera reunió de curs escolar (que sempre es realitza abans de l'inici del curs escolar i té un guió específic.) El claustre de professors creu molt important mantenir periòdicament reunions en petits grups de famílies i anar tractant aspectes molt importants i/o rellevants del projecte educatiu, per així millorar l'enteniment i relació entre les famílies i l'escola. Si hi ha famílies que no assisteixen a les reunions proposades, caldrà tenir entrevista personal per aclarir els motius de la seva absència i així posar-la al dia de les novetats del curs.

1.3. Absències dels alumnes i del professorat.

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

❖ Protocol d'actuació sobre absentisme escolar

Pel que fa al protocol que es segueix per combatre l'absentisme escolar, cal dir que els mestres de l'entrada són els responsables de enregistrar a diari les faltes d'assistència dels alumnes en les graelles corresponents. En el moment d'arribar a final de mes, el mestre tutor de cada grup d'alumnes enregistra al Gestib les faltes del mes.

Si un alumne no assisteix a l'escola amb regularitat, el centre seguirà les pautes que dictin les Instruccions del Servei d'Atenció a la Diversitat.

Quan el tutor detecti l'absentisme d'un dels seus alumnes, es posaran en contacte amb la família, a través de telèfon, i si ho considera oportú, a través d'una entrevista, per esbrinar el motiu de les absències. Si la situació es repeteix, passarà a intervenir la cap d'estudis del centre i s'informarà al PTSC.

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

❖ **Casos d'absentisme específic:**

1. FAMÍLIES TEMPORERES:

- a) En aquest cas signen el document d'**Absències de llarga durada** i a més, si són de primària, tenen l'obligació de matricular al seu fill al poble/ciutat on vagin.
- b) Han de comunicar a quin centre serà el/la nin/a per tal de tenir a la família localitzada (en cas contrari, esdevindrà baixa)
- c) El centre reserva la plaça fins la data de tornada que digui el document emplenat i signat per la família.
- d) Una vegada escolaritzats en un altre centre de la Península, l'equip directiu del centre emissor pot donar de baixa l'alumne pel procediment habitual (per trasllat). Si l'equip directiu ho valora, pot reservar la plaça de l'alumne per quan torni, sempre que l'inspector d'aquest centre n'estigui assebitat.
- e) En el cas que l'alumne no s'incorpori de nou al centre en les dates previstes, o la família no es posi en contacte amb l'escola, s'ha d'iniciar el protocol d'absentisme com a alumne il·localitzable.

❖ **Baixa d'alumnes quan el centre hagi perdut el contacte amb la família**

Es posa en marxa el procediment de baixa de matrícula a través del PTSC adscrit al centre, amb el treball de col·laboració del Policia Tutor. Una vegada duit a terme les passes a seguir per les instruccions, i emplenades les diligències corresponents, es procedeix a signar la baixa de matrícula, sempre i quan estiguin signades per l'inspector del centre.

2. VIATGES REALITZATS EN PERÍODES LECTIUS:

- a) Els pares/mares/ tutors han de signar el full d'Absències de llarga durada (quan el viatge sigui de més de 4 dies lectius) en què quedi reflectit el dia de partida i el dia de tornada del viatge..
- b) Aquestes faltes d'assistència es consideren no justificades, i si l'alumne no s'incorpora el dia previst, aquestes faltes d'assistència són reiterades o es considera que poden suposar un risc social i educatiu per a l'alumne, el tutor, amb l'ajuda de l'equip directiu ha d'iniciar el protocol d'absentisme escolar.

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

3. ALUMNES QUE S'ESCOLARITZEN EN UN SISTEMA EDUCATIU ESTRANGER

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

- ❖ **Protocol d'actuació en relació a les absències del professorat.**
- ❖ Els mestres que faltin el mateix dia per alguna urgència justificable avisaran el més aviat possible al/la Cap d'estudis o al/la Director/a mitjançant el telèfon de l'escola.
- ❖ Els mestres emplenaran i signaran en tots els casos el full de justificació de faltes d'assistència de l'Administració i ho lliuraran al/la Cap d'estudis del centre.
- ❖ Si el/la mestre/a sap que ha de faltar un dia determinat, sol·licitarà al/la Director/a el permís necessari com a mínim 48 hores lectives d'antelació. Cal adjuntar justificant d'absència en un termini de tres dies comptadors a partir de l'absència al/la Cap d'estudis.
- ❖ En cas de no justificar-ho, la direcció del centre ha de comunicar a la persona interessada amb la **Sol·licitud de justificants** que haurà de ser signat pel mestres, en un termini de tres dies comptadors a partir de la data de l'incompliment de deures laborals. El mestres disposarà de 5 dies per justificar la falta. En cas negatiu, es comunicarà a l'inspector/a, tenint en compte que abans de cada dia 5 de cada mes s'han de posar les faltes al Gestib, i aquelles que no estiguin degudament justificades hi figuraran com a no justificades.
- ❖ El/la cap d'estudis serà l'encarregada de dur el registre de les faltes d'assistència dels mestres al Gestib. S'ha d'entregar el justificant de la falta i ell/ella ho guardarà al despatx.

-
- ❖ Es tendran presents una sèrie de criteris de substitucions. La modificació d'aquesta norma automàticament canviarà aquest apartat del ROF.
 - 1. No es substituirà al mestre/a de Religió/Valors Socials, l'altre mestre es quedarà amb el grup sencer.
 - 2. Quan falti algun mestre, el/la Cap d'estudis organitzarà la jornada perquè les hores de dit mestre estiguin cobertes per la resta de mestres que estiguin disponibles.
 - 3. No es seguirà cap ordre en realitzar les substitucions, però la preferència hi serà per comunitats. Les substitucions es cobriran entre els mestres de la mateixa comunitat.

1.4. Material didàctic

La quota de material fungible i didàctic serà d'ús col·lectiu, per això el Consell Escolar aprova la quantitat que cada família ha d'aportar en aquest concepte cada curs escolar, i la forma de pagament.

- ❖ Les quotes s'ingressaran mitjançant transferència bancària posant al concepte el nom i el llinatge de l'alumne. El rebut s'haurà d'adjuntar a la formalització de matrícula i lliurar a Secretaria en les dates que Direcció estableixi.
- ❖ Si un alumne es matricula al centre havent començat el curs escolar, la família assumirà la quota de material depenent del moment de la seva incorporació:
 - Si s'incorpora al llarg del primer trimestre, haurà d'abonar la quantitat total acordada.
 - Si s'incorpora al llarg del segon trimestre, haurà d'abonar el 2/3 de la quota anual.
 - Si s'incorpora al llarg del tercer trimestre, haurà d'abonar el 1/3 de la quota anual.
- ❖ El pagament de la quota acordada en concepte de material fungible i didàctic serà de recomanat compliment per a totes les famílies del centre, ja que amb aquesta quota el centre fa front a la despesa de tot el material fungible de tot el curs escolar, així com es fa la compra de material didàctic dels diferents ambients, manteniment de l'hort i altres espais comuns...
- ❖ Cada comunitat, a final de curs, lliurarà a la Direcció del centre el llistat de material personal que les famílies han de dur en iniciar el següent curs, perquè es publiqui a la pàgina web com per lliurar en l'informe d'avaluació individual.

-
- ❖ Adquisició de material pel centre: si un mestre vol comprar material pel seu ambient o tallers, ha d'informar a l'equip directiu. Una vegada feta la compra, ha de lliurar la factura o rebut corresponent a la Secretaria. Aquesta dispondrà d'un mes per realitzar l'abonament corresponent a través dels diners de caixa.
 - ❖ Les famílies s'han de fer responsables de la reparació o la compra del material didàctic que s'ha fet malbé degut a un ús inadequat d'aquest pel seu fill o filla.

1.5. Servei Escola Matinera i Servei Menjador. Activitats extraescolars

Servei Escola Matinera i Servei Menjador.

L'escola ofereix a tots els/les alumnes del centre el Servei d'escola Matinera i el de Guarda-menjador. Tot l'alumnat matriculat al centre te dret a fer ús del servei.

- ❖ L'alumne/a podrà utilitzar els serveix de manera continuada, o bé de manera esporàdica avisant a l'entitat puntualment amb antelació.
- ❖ Tan sols greus i/o repetits problemes de conducta, o bé la manca d'autonomia personal d'algún alumne/a, podria fer que l'entitat hagués de replantejar la seva admissió i/o permanència en l'ús del servei si aquest no comptés amb la necessària assistència del personal auxiliar.
- ❖ Tot l'alumnat que utilitzi el servei d'escola Matinera o de Guarda-menjador haurà de respectar els monitors i el personal encarregat del funcionament del servei.
- ❖ L'horari del Servei d'Escola Matinera serà de 7 h fins 8.45h. (tots els dies lectius, de setembre a juny).
- ❖ L'horari del Servei de Guarda Menjador serà de 13.45h a 16h (tots els dies lectius de setembre a juny, menys aquells dies que el centre tengui permís per acabar abans l'horari lectiu, per tant, l'horari del servei s'adelantaria per adequar-se a l'eventualitat)
- ❖ Els monitors, I totes les persones relacionades amb dites activitats, vetllaran per tal que aquest espai-temps mantengui la línia pedagògica del centre, i sigui un moment d'enriquiment personal, de relació I de convivència.

-
- ❖ La incorporació a aquest servei dels infants de 3 anys a l'inici del curs o en el període d'adaptació es farà de manera respectuosa i es pactarà amb la família una incorporació gradual tenint en compte la maduresa i la seguretat emocional dels infants.
 - ❖ Les famílies que vulguin fer ús dels serveis, hauran d'acceptar la normativa (horari ,normes de convivència, període d'adaptació dels infants que ho requereixin). L'organització del servei i l'horari serà vetllat pel Consell Escolar.

Activitats extraescolars.

Fora de l'horari lectiu destinat a l'ensenyament reglat, el centre podrà programar activitats complementàries i extraescolars. Si no ho fa el centre, ho podrà organitzar l'APIMA o l'ASSOCIACIÓ INNOVA TALAIOT. La realització d'aquestes activitats, que seran de caràcter voluntari, no podran comportar, per a l'alumnat que no hi participi, discriminació o modificació de l'horari lectiu o del calendari escolar.

- ❖ Les activitats extraescolars es realitzaran entre les 15 i les 17h. Han d'estar aprovades pel Consell Escolar.
- ❖ Hi haurà un coordinador al centre encarregat de dites activitats.
- ❖ Qualsevol activitat que es proposi al centre, l'entitat organitzadora necessitarà tenir el vist-i-plau de l'Ajuntament per a la utilització de les instal·lacions i per a la realització de l'activitat.
- ❖ A partir de les 17h, les activitats que es realitzin hauran de disposar del vist-i-plau de l'Ajuntament per a la utilització de les instal·lacions i per a la realització de l'activitat, El/a director/a serà l'encarregat/da d'autoritzar l'espai per realitzar les activitats i en qualsevol moment pot ser susceptible de canvi o de negociació per causa justificada.
- ❖ Qualsevol ruptura o desperfecte de les instal·lacions i/o material del centre anirà a càrrec de l'entitat organitzadora.
- ❖ Les activitats extraescolars es realitzaran d'octubre a maig. Si s'han lliurat claus als monitors, aquestes hauran de ser retornades a l'Apima, i aquesta li tornarà a la Direcció.
- ❖ Els monitors/entitat hauran de lliurar les seves dades a l'entitat organitzadora (APIMA i/o CENTRE) segons la normativa vigent i hauran de disposar del certificat negatiu d'abusos sexuals.

-
- ❖ Els monitors han de conèixer el funcionament i les normes i fer que es respectin.

1.6. Suggestiments, queixes i reclamacions sobre la prestació de servei que qüestionin l'exercici professional del personal del centre.

- ❖ Les aportacions/observacions que les famílies vulguin fer sobre el procés d'aprenentatge del/a seu/a fill/a s'han de fer en primera instància amb el/la tutor/referent. Posteriorment, i en cas de necessitat, es podrà recórrer al/la **Coordinador de la Comunitat, si fos necessari també és podrà recórrer a la Cap d'Estudis tenint en compte l'horari d'atenció a famílies de Direcció i demanant cita prèvia.** En darrer recurs, es podrà recórrer al/la Director/a, també tenint en compte l'horari de Direcció i demanant cita prèvia.
- ❖ El procediment per tractar suggeriments, queixes, reclamacions o denúncies de l'alumnat, pares i mares, professorat o altres treballadors/es del centre que puguin qüestionar o referir-se a l'actuació professional d'un docent o d'un altre treballador del centre en l'exercici de les seves funcions, s'ajustarà al protocol següent:

1. Presentació i contingut de l'escrit de queixa. Les queixes o sol·licituds es presentaran per escrit al registre d'entrada del centre, adreçat a la direcció i hauran de contenir:

- Identificació de la persona o persones que el presenten.

- Contingut de la queixa o sol·licitud enunciat de la manera més precisa possible (amb explicació dels desacords, de les irregularitats, de les anomalies, etc. que qui presenta la queixa creu que s'ha produït per acció o omissió del mestre o d'un altre treballador del centre a què es refereixen)

- Data i signatura.

2. L'escrit anirà acompanyat, si és possible, de totes les dades, documents i altres elements acreditatius dels fets, actuacions o omissions a què es faci referència.

3. Correspondrà a la Direcció del centre:

a) Rebre la documentació i estudiar-la

b) Directament, a través d'altres òrgans del centre si escau, obtenir indicis, i sempre que sigui possible, fer comprovacions per arribar a evidències.

c) Traslladar còpia de l'escrit de queixa o suggeriment rebut al mestre o treballador afectat, i demanar-li un informe precís per escrit sobre els fets objecte de la queixa, així com l'aportació de documentació probatòria que consideri oportuna. L'informe escrit es podrà substituir per una declaració verbal de la persona afectada que es recollirà per escrit en el mateix moment que la formuli, es datarà i es signarà, com a mínim, la persona afectada. En tot cas, es respectarà el dret d'audiència de l'interessat.

d) Estudiar el tema amb la informació recollida, i si ho considera oportú, demanar l'opinió d'òrgans de govern i/o participació del centre sobre el fons en qüestió.

e) Dur a terme totes les actuacions d'informació, d'assessorament, de correcció i, si fa el cas, d'aplicació dels procediments de mediació, en el marc de les funcions que la Direcció té atribuïdes com a representant de l'Administració en el centre, concretament les de vetllar pel compliment de la normativa i exercir la prefectura del personal que hi té adscrit.

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

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

4. Actuacions posteriors i arxivament de la documentació.

5. El centre disposa de 15 dies lectius per donar resposta. Si no ha pogut obtenir-ne s'avisarà de la situació actual i s'allargarà 12 dies més de forma successiva.

1.7. Els canals de coordinació entre els òrgans de govern, els coordinadors dels equips de cicle/comunitat/grup de referència, els tutors, el coordinador d'activitats complementàries i extraescolars, etc.

Els diferents òrgans de govern del centre escolar es reuniran periòdicament, (calendari de reunions dissenyat cada inici de curs escolar) i quan sigui necessari, ho faran en sessions extraordinàries.

Tant a educació infantil com a educació primària, els equips docents es reuneixen setmanalment per parlar d' infants, de normes d'organització, d' espais i de materials.

1.7.1 Les Comunitats/ Grups de referència.

Els equips que conformen les comunitats, es constituïran amb tots els/les mestres que conformen dita comunitat, i que participen en l'organització i desenvolupament dels processos d'aprenentatge. Entre les funcions de l'equip de comunitat hi trobam:

- Formular propostes a l'equip directiu i al claustre per a l'elaboració i/o actualització del projecte educatiu i de la programació general anual.
 - Organitzar i desenvolupar de manera conjunta les activitats docents, complementàries i extraescolar, en el marc del projecte educatiu.
 - Col.laborar en les decisions sobre l'avaluació i promoció de l'alumnat.
-
- ❖ Cada comunitat actuarà sota la direcció d'un coordinador, nomenat pel Director del centre per un període de dos cursos escolars, a proposta de l'Equip directiu
 - ❖ Els coordinadors de comunitat hauran de ser mestres que imparteixin docència directa en la comunitat corresponent i, preferentment, amb destinació definitiva i horari complet al centre.
 - ❖ Correspon al Coordinador:
 - Participar com a responsable de la comunitat en l'elaboració i actualització del projecte curricular d'etapa, com també en la formulació de propostes de l'equip directiu i al claustre per a l'elaboració i/o actualització del projecte educatiu i de la programació general anual.
 - Convocar i presidir les reunions de l'equip de comunitat.

-
- Assegurar la coherència entre el projecte educatiu del centre, que inclou el reglament d'organització i funcionament del centre, el projecte lingüístic, i altres projectes que en el seu moment determini la Conselleria d'Educació, i la programació general anual.
 - Responsabilitzar-se de la redacció de les actes de les reunions i de l'elaboració de la memòria final de curs.
 - Elaborar i elevar al claustre la proposta del pla de formació permanent del professorat del centre.
 - Aportar criteris i informació de la selecció i de l'ús del material didàctic per afavorir l'intercanvi d'experiències entre els mestres que conformen la comunitat.
 - Vetllar perquè la incorporació de nous acompanyants sigui atesa per la comissió de benvinguda i d'aquesta manera es sentin sostinguts per poder incorporar-se amb tranquil·litat, amb participació, amb responsabilitat i amb la dedicació que necessita el projecte.
 - Vetllar pel dret a la participació de cada un dels individus en el projecte.
 - Vetllar per la corresponsabilitat dels companys en el compliment de l'horari.
 - Aquelles altres funcions que li encomani el/la Cap d'estudis en l'àmbit de la seva competència.

1.7.2 Les tutories/ Els referents

Les tutories estan organitzades de la següent manera: les famílies tenen una persona/mestre de referència cada curs escolar, i no tenen perquè compartir el mateix mestre de referència tot el grup de pares amb fills matriculats a un curs determinat. El que es busca amb aquesta organització és que les famílies tinguin a un mestre més proper i amb més temps per poder acompanyar-los en l'escolarització del seu fill o filla.

El tutor serà designat pel Director del centre. La designació es farà a proposta del/la Cap d'estudis, oït per l'equip de comunitat.

1.7.3 El coordinador d'activitats complementàries.

El coordinador d'activitats complementàries és un membre de l'equip directiu, és la persona que te contacte directe i continu amb l'Associació de Pares i Mares i és aquesta la

que organitzen les activitats extraescolars, i ens acompanyen en algunes de les activitats complementàries.

- ❖ Tendran un caràcter d'activitats complementàries aquelles activitats didàctiques que es realitzen amb l'alumnat en horari que majoritàriament és lectiu.
- ❖ Tendran un caràcter d'activitats extraescolars aquelles que, organitzades pel centre o Apima, i recollides en la programació general anual, aprovada per Consell Escolar, es realitzen fora de l'horari lectiu. La participació a aquestes és voluntària.
- ❖ S'entendrà com a sortida escolar les activitats que tenen una durada de més d'un dia, i que es realitzen fora del centre. Per exemple, viatges d'estudis, colònies, intercanvis culturals... La participació a aquestes és voluntària. Per dur a terme dites activitats, s'haurà de comptar amb l'autorització del Consell escolar i de l'Administració educativa.

Quan l'equip directiu ho reclami, i/o consideri oportú, pot citar a qualsevol membre de la comunitat educativa en qualsevol moment. D'aquesta reunió se n'aixecarà acta i s'haurà de signar pels participants a la reunió.

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

Pel que fa al repartiment de responsabilitats es va decidir a sessió de claustre que els mestres de l'escola formassin part d'una comissió, de la comissió en la que es senti cada un més còmode i on pugui dur a terme les responsabilitats corresponents de manera fàcil i compromesa. Entre les comissions que es van crear hi tenim:

- COMISSIÓ FESTES
- COMISSIÓ CUINA
- COMISSIÓ BENVINGUDA
- COMISSIÓ HORT
- COMISSIÓ CUIDAR-NOS

-
- ❖ L'equip directiu pot organitzar altres comissions per dinamitzar l'organització del centre segons la necessitat del curs escolar.
 - ❖ De totes les reunions de coordinació, el coordinador corresponent aixecarà acta seguint un model que el/la Cap d'estudis els farà arribar a principi de cada curs escolar.
 - ❖ A principi de cada curs, s'establirà un calendari de reunions. Sempre que sorgeixi un tema d'especial importància, l'equip directiu podrà suspendre les activitats macades i/o convocar una reunió extraordinària el mateix dia.

1.9. L'organització dels espais i les instal·lacions del centre i normes per a l'ús correcte, amb l'especificació del pla d'evacuació de centre i de prevenció de riscos.

1.9.1. Organització dels espais i instal·lacions del centre

L'escola aquests dos darrers anys ha sofert una transformació en els diferents espais, però a nivell estructural podem dir que, les aules tradicionals no tenen cabuda en el centre i passen a anomenar-se ambients o espais de tallers.

- ❖ A l'edifici d'Educació Infantil comptam amb: un ambient exterior, i quatre ambients interiors amb els seus respectius porxos. En un d'aquests ambients, tenim un espai dedicat a la preparació de berenar i manipulació d'aliments freds. Les porxades també han passat a ser espais educatius, el que es troba més aprop de l'office és l'espai que s'usa com a menjador pel moment del berenar dels alumnes. Els infants d'aquesta etapa també disposen d'una porxada on diàriament es fa l'entrada i la sortida escolar, i a més una sala de mudes i objectes personals.
- ❖ A l'edifici d'Educació Primària comptam amb dues plantes, la baixa i la primera planta.
- ❖ A la planta baixa s'hi troba l'entrada principal de l'escola, la sala de mestres, el despatx de l'equip directiu i l'espai de l'Apima. També s'hi troben cinc ambients. En aquesta planta també s'hi troben els banys dels infants, i algunes zones d'ús comú pels infants, com ara: el menjador i la seva cuina, l'espai d'objectes personals, i l'ambient d'educació creadora. A l'exterior d'aquesta part de l'edifici, s'hi troba l'ambient exterior, la zona d'hort i el gimnàs, com també una zona ajardinada que uneix els dos edificis.

-
- ❖ Per accedir a la primera planta el centre compta amb una escala interior, una exterior i un ascensor.
 - ❖ A la primera planta, s'hi troben tres ambients que s'usen per desenvolupar tallers, l'ambient d'audiovisual i l'ambient de música, com també els banys dels alumnes.

1.9.2. Ús dels espais i instal·lacions del centre

L'ús dels espais i de les respectives instal·lacions s'organitza amb un horari establert perquè totes les persones que conformen la comunitat educativa puguin fer-ne ús, sempre que sigui possible i l'activitat que es sol·licita s'hi pugui desenvolupar sense problemes.

Durant els darrers anys el claustre ha viscut com l'ús dels ambients en horari no escolar es fa amb moltes dificultats, i en ocasions, es fa impossible en funció de l'activitat; ja que aquests estan preparats amb múltiples materials que necessiten d'acompanyament i de presència activa per part de l'adult, per així evitar fer mal ús d'aquests o que ocorrin accidents, sobretot a l'exterior.

La direcció del centre facilita a l'Apima del centre un espai sempre que ho necessitin per desenvolupar les seves reunions i/o activitats, sempre que no perjudiquin les activitats acadèmiques.

La Conselleria d'Educació i Universitat pot disposar, per si mateixa o en col·laboració amb altres entitats, de la utilització dels centres, a excepció que ja hi hagi prevista una activitat a la PGA. D'acord amb les disposicions vigents, les prioritats en l'ús de les instal·lacions per a les activitats educatives, culturals, esportives o de caràcter social són:

- 1) Les activitats incloses a la PGA
- 2) Les activitats disposades per la Conselleria d'Educació i Universitat, per si mateixa o en col·laboració amb altres entitats.
- 3) Les activitats organitzades per l'Ajuntament.
- 4) Les activitats organitzades per entitats que integren la comunitat educativa (Apima, Innova Talaiot, etc)

-
- 5) Les activitats organitzades per altres entitats, dirigides a infants i/o joves, que suposin l'ampliació de l'oferta educativa.
- 6) Les activitats no incloses a l'apartat anterior organitzades per altres entitats.

Autoritzacions:

- La direcció del centre, valorant l'organització i arribant a acords en quant a la realització d'activitats, ha d'autoritzar les activitats proposades per les organitzacions que integren la comunitat educativa.
- Pel que fa a les activitats que es vulguin dur a terme al centre i siguin organitzades per entitats, persones físiques o jurídiques, o organismes legalment constituïts, és l'Ajuntament qui les autoritza.
- Totes aquestes activitats, s'han d'informar per escrit al director del centre amb l'antelació suficient perquè en coordini l'ús. Si el desenvolupament d'aquestes activitats suposa interferències amb les activitats escolars o amb el funcionament del centre, la direcció ho ha de comunicar a la Direcció General de Planificació, Ordenació i Centres, que ha de resoldre i notificar-ho al centre, a l'Ajuntament o a l'entitat responsable.
- En cas de sol·licitud d'utilització per part d'un altre centre docent, l'autorització correspon a la direcció del centre i s'ha d'informar per escrit a l'Ajuntament de l'autorització concedida.
- L'ús dels centres docents públics per dur a terme actes electorals, s'ha de subjectar a la normativa vigent específica.
- L'ús de les instal·lacions dels centres educatius per a activitats no educatives o activitats que no estiguin incloses dins la PGA, requerirà informe previ positiu de Consell Escolar.

1.9.3. Pla d'evacuació del centre i de prevenció de riscos

El centre té un Pla d'Autoprotecció desenvolupat i complet a partir del qual es desenvolupa el pla d'evacuació del centre i de prevenció de riscos. Cada curs escolar es programa un simulacre d'evacuació, el qual es desenvolupa, majoritàriament, amb èxit.

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

2.1. Òrgans de govern col·legiats

2.1.1. Consell Escolar

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

Els membres que el conformen són:

- El/la Director/a del centre, que en serà el president.
- El/la Cap d'estudis.
- Cinc mestres elegits pel claustre.
- Cinc representants de pares, mares o tutors legals dels alumnes.
- Un representant del personal d'administració i serveis.
- Un regidor o representant de l'Ajuntament del Municipi on es trobi situat el centre.
- El Secretari del centre, que actuarà com a secretari del Consell, amb veu però sense vot.

El centre escolar del centre es reunirà, com a mínim, una vegada al trimestre, i sempre que el convoqui la presidència o ho sol·liciti, almenys, un terç dels seus membres, que hauran d'indicar els temes a incloure a l'ordre de dia; en aquest últim cas, la reunió tindrà lloc dins els 15 dies següents a la data de la sol·licitud.

- ❖ En tot cas, serà preceptiva, a més, una reunió a principi de curs i una altra al final.
- ❖ L'assistència a les sessions del consell escolar serà un dret i un deure per a tots els membres.
- ❖ Les sessions es realitzaran en dia i hora que possibilitin l'assistència de tots els membres.
- ❖ El/la Director/a enviarà als membres del consell escolar la convocatòria amb l'ordre de dia, la documentació que serà objecte de debat i, si escau, d'aprovació, amb una antelació mínima de 7 dies naturals.
- ❖ Podran realitzar-se, a més, convocatòries extraordinàries amb una antelació mínima de 48 hores, quan la naturalesa dels assumptes que hagin de tractar-se així ho aconselli.

2.1.2. Claustre de professorat

El Claustre de professorat del centre està en procés d'estabilització, donada la situació que el centre té un projecte educatiu alternatiu i aquest es reconegut per la Conselleria d'Educació amb un pla d'innovació educativa. Amb aquesta situació cada any

es va ampliant el número de mestres funcionaris definitius que han triat aquest projecte i s'han format en educació no directiva. Això també passa amb els funcionaris interins, ja que la seva tria, dedicació i compromís ha fet que el claustre de professorat es consolidi any darrere any.

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

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

1. Formular a l'Equip directiu i al Consell Escolar propostes per a l'elaboració dels projectes del centre i de la programació general anual.
2. Aprovar i avaluar la concreció del Currículum i tots els aspectes educatius dels projectes i de la programació general anual.
3. Fixar criteris referents a l'orientació, tutoria, avaluació i recuperació d'alumnes (si es dóna el cas)
4. Promoure iniciatives en l'àmbit de l'experimentació i de la recerca pedagògica, i en la formació del professorat del centre.
5. Elegir els seus representants en el Consell Escolar del centre i participar en la selecció del Director en els termes que estableix la Llei.
6. Conèixer les candidatures a la Direcció i els projectes de Direcció presentats pels candidats.
7. Analitzar i valorar el funcionament general del centre, l'evolució del rendiment escolar i els resultats de les avaluacions internes i externes en què participi el centre.
8. Emetre informe sobre les normes d'organització i funcionament del centre.
9. Conèixer la resolució de conflictes disciplinaris i la imposició de sancions i vetllar perquè aquestes s'atenguin a la normativa vigent.
10. Proposar mesures i iniciatives que afavoreixin la convivència escolar.
11. Qualsevol altra que li atribueixi l'Administració Educativa o les normes d'organització i funcionament respectives.

-
- ❖ Els claustres ordinaris seran convocats en 48h, hàbils, d'antelació i mitjançant la convocatòria. La convocatòria es penjarà a la porta de la sala de mestres, i també serà enviada via correu electrònic o whatsapp.
 - ❖ Els claustres són d'obligada assistència. Si un mestre no pot assistir ha de ser per causa justificada i avisar abans de la seva absència.
 - ❖ El/la Secretari/a serà l'encarregat/da de prendre acta de la sessió dels acords pressos. Si un mestre/a fa una aportació que vulgui que consti en acta, ho ha de comunicar expressament. El/la Secretari/a pot sol·licitar que aquesta informació sigui lliurada a posteriori, signada al final, i s'adjuntarà a l'acta com un annex.
 - ❖ A final de curs escolar, totes les actes de totes les sessions de claustre, siguin ordinaris o extraordinaris, seran recollides a un mateix llibre d'actes i seran signades pel Secretari/a i Director/a.

2.2. Altres òrgans de participació al centre

Un altre òrgan de participació és l'associació Innova Talaiot. Associació conformada per mestres del claustre i famílies del centre que a través de l'organització d'esdeveniments per crear i consolidar la comunitat educativa de l'escola, i l'organització de formacions, seminaris, etc per mestres i famílies interessades en el projecte educatiu, recapta fons per sustentar el projecte educatiu (materials innovadors, formacions pels mestres del centre i les seves famílies, millora dels espais de l'escola, etc)

2.3. Relació i coordinació amb l'APIMA

L'escola compta amb una bona relació i coordinació amb l'Amipa del centre. Es mantenen reunions periòdiques per poder col·laborar en l'organització dels diferents esdeveniments de l'Amipa: activitats complementàries i extraescolars, etc.

Les informacions de l'Apima cap a les famílies, serà a través de l'app de l'escola.

En cap cas, les famílies que participen en alguna activitat durant l'horari escolar podran fer fotografies per publicar-les a les xarxes socials, aquestes sempre les gestionarà el centre i serà l'encarregat de publicar-les a l'app.

3. Les normes de convivència que afavoreixin les relacions entre els diferents membres de la comunitat educativa.

3.1. Normes de convivència que garanteixen els drets i els deures dels alumnes

3.1.1. Normes de convivència

Per regla general, qualsevol alumne que estigui en un espai de manera inadequada haurà de sortir de l'espai. Es demana una actitud de respecte cap els infants i cap els adults.

1a actitud inadequada: canvi de sala

2a sortir a fora / anar a dins

3a ha acabat la seva activitat / marxa a casa

3.1.2. Actuacions que corresponguin a les conductes contràries a les normes de convivència.

LÍMITS GENERALS:

LÍMIT	Si no es respecta, la conseqüència és...
- No es permeten agressions físiques o verbals ni manipulacions.	- Deixar l'activitat/espai. Si hi ha una agressió física, l'infant passa a estar acompanyat d'un mestre.
- No es pren res a un altre persona.	- Tornar-ho i sortir.
- Mantenir els espais nets utilitzant les papereres.	- Recollir i netejar.
- Si es surt d'una fila, es perd el torn.	- - -
- Si estem asseguts i hem de sortir un moment, no perdem el torn.	- - -
- No es pot dur res de l'escola cap a casa per norma general, si l'infant té necessitat pot fer una sol·licitud i l'equip de mestres li concedirà o no.	- - -

LÍMIT	Si no es respecta, la conseqüència és...
- Per afegir-se o observar l'activitat d'un altre alumne/es cal demanar permís.	- - -

ESPAIS INTERIORS:

GENERAL	Si no es respecta...
- No córrer ni saltar	- Sortir de l'espai
- No cridar, xerram fluixet.	- Sortir de l'espai
- Fer un ús adequat de les instal·lacions i mobiliari (p.e: no seure a les taules ni pujar a les cadires)	- Col·laborar en la reparació si hi ha hagut desperfectes i/o no utilitzar el material durant el temps que s'escaigui.
- Anar amb sabatilles pels espais interiors de comunitat de mitjans i grans. El hall és un espai mixte. A la comunitat de petits es va sense sabates als espais interiors.	- Escollir entre anar a posar-se el calçat adequat o sortir fora
- No entrar mullat, ni brut de terra, arena, etc.	- Eixugar-se, netejar-se i canviar-se abans d'entrar.
- Respectar l'aforament màxim de cada sala	- Sortir de l'espai
- Els materials s'agafen del seu lloc, es porten a la taula / catifa i es seu per utilitzar-los. Quan s'acaben d'utilitzar es tornen a deixar al seu lloc.	- Utilitzar el material adequadament o recollir i sortir de l'espai.

LAVABOS:

GENERAL	Si no es respecta...
- Al lavabo s'hi va sol. A la Comunitat de petits si l'infant demana ajuda se li ofereix.	- Sortir
- Es deixa tal i com s'ha trobat (es tira la cadena, no es tira aigua en terra, etc)	- Tirar de la cadena, netejar...
- Si es troba brut, embossat, etc cal avisar a un adult.	- - -
- Després d'anar al lavabo, cal rentar-se les mans.	- Rentar-se les mans
- No jugar, molestar ni esperar a altres	- Sortir

SALA FOSCA:

GENERAL	Si no es respecta
- Establir normes prèviament, segons l'ús i el grup. De base, en silenci.	- Sortir

REGISTRE:

GENERAL	Si no es respecta...
- Només es pot fer el registre en els espais habilitats per aquest fi i segons a l'assemblea a la que pertany.	- Sortir

ESPAIS EXTERIORS:

GENERAL	Si no es respecta...
- Les diverses propostes d'exterior es poden utilitzar tanta estona com es vulgui, excepte si s'arriba a un acord amb altres alumnes per fer torns determinats. Aleshores cal respectar l'acord.	- - -
- Quan plou, s'ha de sortir amb botes d'aigua i impermeable	- Anar a dins
- Després de ploure, si el terra està massa mullat, cal sortir amb botes d'aigua	- Anar a dins
- No saltar tanques, ni enfilar-s'hi.	- Anar a dins
- Respectar les plantes i els animals	- Anar a dins
- A l'arener s'entra descalç (peu nu).	- Treure les sabates o sortir
- Al llit elàstic es puja sense sabates i d'un en un. Fins que un ha baixat no pot pujar el següent.	- - -
- Només pot pujar al llit elàstic qui sap pujar- hi sol.	- - -

TALLERS:

GENERAL	Si no es respecta...
- Cada alumne s'apunta a ell mateix, des de la motivació interna, el desig (els adults no condicionam aquesta presa de decisió).	- S'elimina del taller la persona que ha apuntat a ell mateix i a l'altre
- Si t'apuntes, hi has d'anar. Presentar-se.	- Els acompanyants garantim que es respecti

GENERAL	Si no es respecta...
- Es pot marxar voluntàriament d'un taller.	- Es registra com que ha marxat. Igual que si no ve, arriba tard, manca feina o se'l convida a sortir.

HORA DEL CONTE:

GENERAL	Si no es respecta...
- Comença a les 13h, una vegada començat no es pot entrar	---

MATERIAL DE CASA:

GENERAL	Si no es respecta...
- Cadascú porta una botella/cantimplora per beure que es guarda a la motxilla, al calaix personal o a l'office. (Comunitat de Mitjans i Grans)	---
- Els alumnes de Reunió i Assemblees tenen un quadern de tallers i un quadern de registre amb les característiques recomanades, que guarden a les prestatgeries indicades.	---
- Els alumnes dels Grups Inici, Reunió i Assemblea de comunitat de mitjans han de portar una muda de recanvi. Assemblea de comunitat de grans és opcional.	---
- No es porta cap altre material de casa. Si ho fan, ho han de deixar a la motxilla/calaix personal.	- Si ho fan servir, es dóna el material a l'acompanyant i en el moment de marxar a casa es demana que li retornin. Si això es repeteix, hauran de venir amb els pares per recuperar-lo.
- No es treu de l'escola cap material/producció, si l'alumne vol guardar-ho ho pot fer als espais destinats per a tal (parlar amb l'acompanyant de referència).	- Si l'alumne ho vol mostrar a la seva família, o la família ho vol veure i ho demana, s'haurà de concertar tutoria per poder consultar i veure les produccions (quadern de registre, dibuixos...). Sempre és demanarà permís a l'infant per mostrar les seves produccions.

GENERAL	Si no es respecta...
- No es pot usar mòbil. Si es porta, es deixa sota clau a direcció fins la sortida	- Lliurar el mòbil a l'acompanyant i en el moment de marxar es demana que li retornin. Si això es repeteix, hauran de venir amb els pares per recuperar- ho.

MENJADOR I MENJAR

GENERAL	Si no es respecta...
- No es pot jugar, córrer, cridar ni llençar menjar a la brossa/ terra.	- Recollir si cal i sortir del menjador.
- No moure seients fent soroll. No canviar cadires de lloc.	- Sortir del menjador.
- Al menjador SEMPRE amb sabatilles de casa/ crocs...	- No es pot entrar. Si ja ha entrat anar a canviar-se.
- Fer cua amb respecte dins el menjador.	- Sortir del menjador.
- Mengem amb les mans netes.	- Anar a rentar-se les mans.
- A partir de Comunitat de Mitjans s'ha de netejar el plat, el tassó i els cuberts que s'emprin.	- Tornar a fer-ho.

3.2. Estratègies de prevenció i de gestió de conflictes

3.2.1. Prevenció d'agressions

La prevenció d'agressions és clau a la comunitat educativa de Ceip Talaiot. Aquesta prevenció es desenvolupa a través del treball de les normes i la vivència dels límits, com també de la creació de condicions precises per el desenvolupament d'una educació de qualitat. L'equip docent creu en la prevenció de conflictes i en l'acompanyament emocional als infants per així millorar la convivència escolar de tota la comunitat educativa, objectiu principal que sustenta el projecte educatiu del centre.

3.2.2. Gestió de conductes

La gestió de les conductes contràries a la convivència es fa a través del mestre tutor o referent emocional de l'infant, i si la situació es dona en un lloc on no hi ha la presència del tutor, creiem que el mestre referent de l'espai és el que dur a terme la gestió de la conducta contrària a la convivència. Si després d'acompanyar a l'infant en la vivència del límit, la situació es reitera, entra a formar part del procés de gestió del conflicte el/la cap d'estudis i/o Director/a del centre, seguint el que marca el Decret de Drets i Deures dels alumnes.

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

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

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

La prevenció contra l'assetjament escolar es du a terme a diari amb el treball de normes i límits, i sobretot, creant espais de reflexió i treball emocional per a que cada infant segueixi el seu procés individual de desenvolupament. L'acompanyament emocional dels mestres és clau per poder atendre les necessitats emocionals dels infants. Els mestres de l'escola dediquen molt de temps a aquest acompanyament i a les reunions en petit grup amb les famílies. És un tema que interessa molt als diferents membres de la comunitat educativa i l'objectiu comú es combatre l'assetjament escolar.

3.5. Mecanismes bàsics de funcionament de la comissió de convivència

La comissió de convivència creu en la prevenció d'agressions, per tant hi dedica molt de temps a fer seguiment del tractament de les conductes contràries a la convivència. La comissió segueix un calendari de reunions per poder valorar el seguiment, o si hi ha necessitat de dur a terme més reunions amb altres agents externs i tractar temes específics. El fet de tenir l'orientadora dos cops per setmana fa que ella pugui ser un referent en el treball de la convivència a l'escola. Quan el centre es troba amb la necessitat, ella treballa amb infants, mestres i també famílies per a la millora de la convivència escolar.

4. Deures o tasques escolars per a la llar.

Després de dur a debat al claustre de dia 22 de febrer del 2018 el tema dels deures o les tasques escolars a la llar s'ha arribat a l'acord que totes les tasques que els infants facin a casa relacionades amb activitats que és fan al centre sempre sorgiran de la pròpia iniciativa dels infants a partir de la necessitat i la motivació interna. Volem que els infants autogestionin el seu temps per poder complir els requisits dels diferents grups de referència.

GRUPS DE REFERÈNCIA	TASQUES
INICI	No es fan treballs personals per complir amb requisits del grup de referència.
REUNIÓ	No es fan treballs personals per complir amb requisits del grup de referència, si els infants en fan és per pròpia iniciativa.
ASSEMBLEA ELEMENTAL	Es fan treballs personals per complir amb requisits del grup de referència, els infants poden decidir si volen continuar amb la tasca a casa sempre i quan el gruix important del treball d'investigació és faci a l'escola.
ASSEMBLEA AVANÇADA	Es fan treballs personals per complir amb requisits del grup de referència, els infants poden decidir si volen continuar amb la tasca a casa sempre i quan el gruix important del treball d'investigació és faci a l'escola.

5. Estratègies de difusió del Reglament d'Organització i Funcionament

Les famílies i la resta de persones membres de la comunitat educativa tenen dret a conèixer el Reglament d'Organització i Funcionament, per tant, aquest estarà a disposició de totes les persones membres de la comunitat educativa i l'escola haurà de facilitar-los en el coneixement.

- ❖ Com la resta de documentació oficial del centre, el ROF es donarà a conèixer a les famílies a través del Consell Escolar, una vegada hagi estat elaborats/actualitzat per l'Equip Directiu amb la participació dels diversos sectors de la comunitat educativa.
- ❖ El Claustre té com a competència informar de les normes d'organització i funcionament de centre. S'hi podran incorporar, prèvia discussió, argumentació, raonaments,

exposició de motius i d'altri similar, totes aquelles aportacions que s'ajustin a la normativa que s'ajustin a la normativa i que siguin fruit de consens.

- ❖ La difusió del ROF es farà a través de la pàgina web de l'escola, a les reunions d'inici de curs amb les famílies, a les reunions pedagògiques, sessions de tutoria amb famílies, o en el procés de benvinguda de mestres i alumnes.

6. Avaluació i seguiment del ROF

L'equip directiu, amb la participació dels diversos sectors de la comunitat educativa, serà l'encarregat de la seva elaboració.

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

7. Annex.



DATA: _____

NOM I LLINATGES: _____

CONTINGUT DE LA SOL·LICITUD / INQUIETUD / QUEIXA:

SOL·LICITA REUNIÓ PER ENTREVISTAR-SE AMB: _____

SIGNATURA