

ROF

REGLAMENT D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT DE CENTRE

CEIP Castell de santa Àgueda

Ferrerries



Aprovat Consell Escolar 6 de juliol 2021

ÍNDIX

DEFINICIÓ.....	2
1. LES NORMES D'ORGANITZACIÓ DEL CENTRE	2
1.1. Els canals de coordinació entre els òrgans de govern, els coordinadors dels equips de cicle, 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.	2
1.2. L'organització i repartiment de responsabilitats no definides en la normativa vigent, mitjançant la constitució de comissions, si escau.	3
1.3. 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.	4
1.3.1. Organització dels espais i instal·lacions del centre	4
1.3.2. Ús dels espais i instal·lacions del centre	4
1.3.3. Pla d'evacuació del centre i de prevenció de riscos	5
1.4. Les normes de funcionament dels serveis educatius del centre.	5
1.5. Altres aspectes d'organització i funcionament de centre.	6
2. L'ORGANITZACIÓ DE LA PARTICIPACIÓ DE TOTS ELS MEMBRES DE LA COMUNITAT EDUCATIVA	7
2.1. Òrgans de govern col·legiats.....	7
2.2. Altres òrgans de participació	8
2.2.1. Assemblea Delegats/des	8
2.2.2. Delegats/des de famílies	8
2.2.3. Relació i coordinació amb l'APIMA	8
2.3. Instruments i procediments d'informació amb les famílies	8
3. Les normes de convivència que afavoreixin les relacions entre els diferents membres de la comunitat educativa.	9
3.1. Normes de convivència que garanteixen els drets i els deures dels alumnes.....	9
3.1.1. Normes de convivència	9
3.1.2. Correccions que corresponguin a les conductes contràries a les normes de convivència	10
3.2. Estratègies de prevenció i de gestió de conflictes	12
3.3. Puntualitat i assistència.....	12
3.3.1. Protocols d'actuació en relació amb l'absentisme escolar.....	12
3.3.2. Puntualitat i assistència dels mestres	12
3.4. Protocols d'actuació per a la prevenció, detecció i intervenció de l'assetjament escolar	13
3.5. Mecanismes bàsics de funcionament de la comissió de convivència	13
4. Estratègies de difusió del Reglament d'Organització i Funcionament.....	13
5. Avaluació i seguiment del ROF	14
ANNEX 1	15
ANNEX 2	0

DEFINICIÓ

El reglament d'organització i funcionament és el document institucional del centre en què es concreten les normes d'organització, participació i convivència que garanteixen els mecanismes afavoridors de l'exercici dels drets dels alumnes i dels seus deures, les estratègies de prevenció i gestió de conflictes, amb especial esment als processos de mediació escolar i de negociació d'acords educatius, així com les correccions que corresponguin per a les conductes que incompleixen les normes de convivència.

1.LES NORMES D'ORGANITZACIÓ DEL CENTRE

1.1. Els canals de coordinació entre els òrgans de govern, els coordinadors dels equips de cicle, 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.

Els òrgans de govern del centre són els col·legiats: consell escolar i claustre, juntament amb els òrgans unipersonals que formen l'equip directiu (director/a, cap d'estudis i secretari/a).

A més dels òrgans de govern, al centre hi ha uns òrgans de coordinació docent establerts, tal i com indica el Decret 119/2002: tutories, equips de cicle, equip de suport, comissió de coordinació pedagògica, comissió de normalització lingüística i coordinació de serveis, i d'activitats complementàries i extraescolars.

Els canals de coordinació establerts al nostre centre són els següents:

- Reunions de **claustre**: Més o menys cada mes en sessió ordinària o per realitzar clautres pedagògics.
- El **consell escolar** es reuneix mínim una vegada per trimestre.
- L'**equip directiu** es reuneix almenys dos cops per setmana.
- La **CCP** estableix un calendari de trobades a principi de curs, amb una freqüència mensual o bimensual. Formen part de la CCP, a més dels coordinadors de cada cicle, el coordinador de normalització lingüística i el coordinador de serveis i activitats complementàries i extraescolars.

Aquesta comissió de coordinació pedagògica es troba amb uns temes a tractar a l'ordre del dia referents, principalment, a l'àmbit pedagògic: revisió de documents i programacions, formació del professorat... i, en determinats moments, qüestions més organitzatives, quan hi ha implicat tot el centre. Els temes que s'han comentat en CCP es traspassaran als cicles corresponents i llavors, si és necessari per prendre una decisió, es tractaran a claustre. S'utilitza el drive com a eina per compartir i treballar en xarxa.

Els **cicles** es reuneixen, generalment, amb una freqüència setmanal o quinzenal (segons la necessitat). Formen part dels equips de cicle: els tutors/es i els

especialistes que tenen més hores en aquest grup, repartits entre els diferents cicles per ser similars en nombre de persones.

- L'**equip de suport** es troba setmanalment amb l'EOEP i el/la cap d'estudis i estableix en el seu pla d'actuació anual l'horari de la reunió. Cada curs, s'estableixen moments per a fer coordinacions amb els mestres.
- **Coordinacions mestre/a de suport- tutor/a:** establert a l'horari i calendari una coordinació amb certa freqüència (en horari no lectiu).
- La **comissió de normalització lingüística** es troba puntualment, si és necessari. El coordinador de la comissió forma part de la comissió de "pla lector", la qual, setmanalment es troba per treballar en aspectes relacionats amb el Pla Lector de centre i biblioteca. Cada curs s'estableixen les línies d'actuació del PLC a la PGA.
Equips docents: A més de les sessions d'avaluació, els equips docents (tutor/a+ especialistes que intervenen al grup) es reuneixen una vegada més per trimestre, almenys el primer i segon trimestre, per fer seguiment del grup. També es reuneixen alguna vegada de manera extraordinària per tractar algun cas o situació en concret. Convé mirar de que a les reunions d'equip docent de seguiment, puguin assistir la majoria de membres de l'equip docent. Si no hi poden ser convé passar informacions al tutor/a.
- El **coordinador/a de serveis, d'activitats complementàries i extraescolars;** generalment ho és el/la cap d'estudis amb l'ajuda del director/a. Gestió d'acompanyants i autoritzacions.

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

Al nostre centre, a més de la comissió de normalització lingüística/ Pla Lector que hem comentat al punt anterior, es creen altres comissions en funció de les necessitats de coordinació de plans i projectes d'escola.

Aquestes comissions solen tenir un coordinador/a responsable d'establir, amb l'ajuda del grup de feina, uns objectius que queden definits a la PGA. Aquesta persona és també qui ha de coordinar amb l'equip directiu per tal d'establir el calendari (si és necessari afegir trobades), comentar els acords i els projectes que treballen o tenen previst engagar, etc.

El coordinador/a es proposa per part de l'equip directiu, procurant repartir les coordinacions de manera que no hi hagi persones que tinguin més d'una coordinació. Evitant també que hagin de ser coordinadors de cicle, si és possible, per tal de que els càrrecs i responsabilitats quedin més repartits entre tot el claustre. S'informa a la reunió de claustre de setembre de qui són els coordinadors/es de cada comissió i quines comissions hi haurà.

La comissió estarà formada amb un grup estable de persones representants de cada cicle. El mes de setembre cada cicle es repartirà amb representants a cada comissió. El calendari de trobades de les comissions serà cada mes o dos mesos en horari d'exclusives. En funció dels objectius de treball que s'estableixin a cada comissió, es podran afegir més trobades.

1.3. 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.

1.3.1. Organització dels espais i instal·lacions del centre

Actualment el centre té grups doblats per nivell però no són tots, per això es disposa d'espai suficient pels grups i per aules d'especialistes. Hi ha aula per fer música, dues aules d'anglès, aula de suport, aula de religió/desdoblaments/tallers i espais que s'utilitzen per fer activitats concretes establertes a les programacions i PGA (espais de racons compartits, construccions, teatre,..). També hi ha aula d'informàtica, aula de psicomotricitat, despatxos de suport (PT i AL), biblioteca i magatzem d'infantil, dos petits magatzems d'escola, despatx d'APIMA, sala de mestres, secretaria i despatx de direcció.

Per tal d'organitzar l'ús dels espais comuns (utilitzats per diversos mestres), es penjen a la porta cada mes els calendaris amb l'horari per indicar quan es vol reservar un espai per fer-ne ús. Tot i que un mestre/a reservi un espai de manera setmanal, convé comunicar-li si tenim intenció d'utilitzar aquell espai un dia en concret per tal d'acordar si es pot cedir l'ús.

Cada curs escolar varia en nombre de grups d'alumnes i segons els projectes de cada cicle (quan es programen activitats que necessiten d'altres espais com: racons compartits, jocs matemàtics, tallers de plàstica, desdoblaments de grup...).

1.3.2. Ús dels espais i instal·lacions del centre

A les instruccions referent a l'ús de les instal·lacions dels centres públics s'especifica que correspon a l'ajuntament autoritzar l'ús d'aquestes, fora de l'horari lectiu.

Tot i això, l'ajuntament ha d'informar per escrit al director/a quan hi hagi previst que algú utilitzi l'espai i les instal·lacions. S'ha d'informar amb antelació suficient per poder-ne coordinar l'ús.

Encara que qualsevol entitat, associació, grup... pugui utilitzar l'escola (prèviament feta una instància a l'Ajuntament) no es pot oblidar que les normes en l'ús de les instal·lacions segueixen essent les mateixes. Per tant, al tractar-se d'un centre educatiu:

- Queda prohibit fumar o consumir alcohol o altres drogues dins el recinte.
- S'han de respectar els espais i materials que hi ha, deixant tot tal i com s'ha trobat.
- Si es necessiten utensilis, mobiliari, electrodomèstics... del centre s'ha de demanar per escrit a l'equip directiu (amb instància o full de préstec).
- S'han de fer càrrec de deixar els espais nets i ordenats com ho han trobat i endur-se'n restes de fums o menjar.
- Si hi ha fillets/es, s'ha de vigilar que facin un ús adequat de les instal·lacions: no córrer per dins el centre ni cridar, no enfilarse per baranes, mobles, espais del pati anar amb calçat adequat i eixuts, delimitar l'espai que poden utilitzar a llocs on se'ls pugui veure, no treure els materials del seu lloc (pedres de la paret seca, pals de la marina a la zona de pati...), etc.

El nostre centre també comparteix espais amb escola d'adults i amb l'institut (poliesportiu).

A principi de curs, la coordinadora de l'Aula de Ferreries de l'escola d'adults es coordinarà amb el/la director/a del centre per acordar quins espais poden emprar i quins poden ser més adequats. Quan s'hagin fet les matrícules i els horaris es passarà el quadrant d'hores i espais que es donaran a conèixer al professorat i es penjaran a les portes per recordar-ne l'ús.

Quan hi hagi una activitat fora d'horari lectiu, convé avisar a l'escola d'adults. També s'ha d'avisar a les netejadores quan es faci qualsevol activitat al centre fora de l'horari habitual.

L'ús del poliesportiu també s'ha d'acordar durant el mes de juny- juliol, quan es fan els horaris, amb l'institut i el coordinador/a d'esports de l'Ajuntament. S'ha de tenir en compte que el poliesportiu forma part de la zona de pati del nostre centre i que en tenim un ús prioritari.

Per això, es sol·licitarà que durant almenys unes hores (les que coincideixen amb grups més nombrosos o dos mestres d'EF alhora) es pugui disposar de tota la pista. També, si és possible, es procurarà que cada grup pugui tenir almenys una hora de pista sencera. La resta d'hores es compartirà pista amb els alumnes de 1r d'ESO. Per això, cal fer aquesta coordinació abans d'iniciar l'elaboració dels horaris.

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

Al centre es disposa d'un pla d'evacuació i de prevenció de riscos que s'haurà d'anar revisant per mantenir-lo actualitzat.

Cada curs es nomena un coordinador/a del pla qui se'n fa càrrec de donar a conèixer el Pla a tot el claustre i alumnat. També es fa càrrec d'organitzar dos simulacres d'emergència al llarg del curs, de manera coordinada amb l'equip directiu.

1.4. Les normes de funcionament dels serveis educatius del centre.

Al nostre centre, actualment, tenim el servei de transport escolar. Cada curs les famílies interessades en el servei presenten la sol·licitud a direcció i s'informa a Conselleria per tal de revisar la ruta establerta. Els darrers cursos s'ha creat una sola ruta de transport. Els alumnes van acompanyats sempre d'un/a monitor/a qui se'n fa càrrec d'entrar i treure els alumnes més petits d'escola al bus i de l'atenció a l'alumnat mentre són a l'autobús. Es fa un registre de l'ús del servei i de les incidències, seguint les instruccions que dicta el Servei de Comunitat Educativa.

La normativa que regeix aquest servei és l' [Ordre del conseller d'Educació i Cultura de 21 de juliol de 2005, per la qual es regula el transport escolar en els centres docents públics de la comunitat autònoma de les Illes Balears \(BOIB 28/07/2005 núm. 112\) Modificat l'apartat 3 de l'article 2 per l'Ordre de la Conselleria d'Educació i Cultura de 24 d'agost de 2009 \(BOIB 01/09/2009 núm. 128 \)](#).

El nostre centre estableix les següents normes de convivència en el transport escolar:

- Respectar les normes en l'autobús: a les pujades i baixades i en la seva estada.
- Mantenir-se assegut al seient assignat.
- Obeir les indicacions del monitor/a i/o conductor/a (sense molestar-lo).

A l'Ordre de 21 de juliol de 2005 s'especifica a l'article 5 que, *com a mesures correctores es poden aplicar la suspensió temporal o la baixa definitiva en el servei de transport, en els casos de faltes greus o molt greus, respectivament, que puguin afectar a la seguretat del transport, d'acord amb el que regula la normativa vigent sobre drets i deures dels alumnes i la resta de procediments que oportunament es regulin.*

També es determina al punt 4 de l'article 5 que, *en el cas que algun alumne ocasioni deliberadament un dany en el vehicle destinat a transport, aquest alumne quedarà obligat a reparar el dany causat o a fer-se càrrec del cost econòmic de la seva reparació, i els pares o representants legals de dit alumne en seran els responsables civils en els termes prevists en les lleis. Igualment, el contractista podrà sol·licitar directament al director del centre i per escrit, que s'apliquin les mesures correctores que s'estimin convenientes (...).*

Finalment, segons la normativa, qualsevol incidència observada pel conductor o l'acompanyant relativa a la conducta dels alumnes durant el viatge o l'incompliment per part dels pares de les normes de funcionament dels serveis relatives a l'horari, ha de ser comunicada al director del centre. Igualment, els alumnes o els pares li han de comunicar les incidències o anomalies referents al vehicle, el conductor o l'acompanyant del servei de transport escolar (Ordre de 21 de juliol de 2005, Art. 5 punt 5).

1.5. Altres aspectes d'organització i funcionament de centre.

ENTRADES I SORTIDES DEL CENTRE

A les 8:40h el/la conserge obrirà les barreres dels patis. A les 9 menys quart sonarà la música i l'alumnat aniran pujant tranquil·lament a les aules: els d'Educació Infantil de 4 i 5 anys a la porxada de la marina i els de 3 anys entraran directament a l'aula, els de primer cicle de Primària per l'entrada del pati sud i els de segon i tercer cicle de primària pel pati de Tramuntana.

- Els/les mestres de primer cicle acompanyen l'alumnat des del pati fins a l'aula. Els/les mestres de 2n i 3r cicle controlaran que pugin correctament i amb ordre.
- Quinze minuts després, es tancaran les portes d'accés al centre (barreres dels patis i entrada principal de l'edifici).
- Cinc minuts abans de les dues menys quart, el/la conserge obrirà les barreres i la porta principal. Quan soni la música, els/les mestres acompanyaran l'alumnat fins a la sortida de l'edifici, evitant fer ús de l'escala i l'entrada principal. A partir de 3r els mestres no acompanyen els alumnes. Les aules d'educació infantil obren 5 minuts més prest a la sortida per evitar embús i poder tenir una atenció més individualitzada amb les famílies.
- Quinze minuts després, es tancarà la barrera.
- El professorat s'han d'assegurar de què els fillets/es que no tenen permís per sortir sols se'n van acompanyats.
- Quan a un alumne/a no el venen a recollir, el mestre/a que està amb ell/a es posarà en contacte amb la família per resoldre la situació (a gestib tots els mestres tenen accés a les dades dels alumnes).

- Els dies de pluja i d'alerta meteorològica els alumnes de primària pujaran i baixaran per l'escala central (de 3r a 6è) i la de primer cicle (de 1r a 2n). Els mestres que tenen classe amb ells vigilaran que pugin/baixin amb ordre. Aquests dies s'ha de procurar ser puntual en la sortida per evitar aglomeracions. Els dies de pluja abans que soni la música s'obren les portes de les aules per tal que no hi hagi tant d'embús. Els grups de 5è i 6è, els dies de pluja i/o alerta meteorològica procuraran, a l'hora de sortida, ser dels darrers. Romandran uns minuts a l'aula i esperaran per tal de descongestionar un poc l'entrada.

PATIS I TORNS DE VIGILÀNCIA

Els patis es distribueixen en 3 espais diferents, un per Infantil, un per alumnes de 1r cicle i un per alumnes de 2n i 3r cicle.

A la PGA quedarà establert com es distribueixen els mestres per fer torn de pati. Els membres de l'equip directiu, generalment, no faran torn de pati, excepte quan sigui imprescindible per cobrir torns o per substituir (si així s'acorda prèviament). Els dies de pluja a Educació Infantil es fa una activitat conjunta amb tots els grups (anar al menjador a veure dibuixos animats). A Primària, els mestres que tenen torn vigilen als alumnes a les seves aules.

COLÒNIES

Les colònies són unes sortides escolars i com a tal, formen part de la programació general anual i reben autorització per part de l'administració i del consell escolar. Les sortides escolars tenen una durada superior a un dia i es realitzen fora el centre, per això, la participació de l'alumnat és voluntària. En el cas que un alumne/a no vulgui participar quedarà durant el matí al centre i es tindrà en compte la seva atenció. Si no vol quedar a dormir, es limitarà la seva participació a l'horari lectiu.

2. L'ORGANITZACIÓ DE LA PARTICIPACIÓ DE TOTS ELS MEMBRES DE LA COMUNITAT EDUCATIVA

2.1. Òrgans de govern col·legiats

Pel que fa referència a l'organització i funcionament dels òrgans de govern col·legiats (Consell Escolar i Claustre), es segueixen les instruccions i funcions establertes al Decret 119/2002, de 27 de setembre, pel qual s'aprova el reglament orgànic de les escoles públiques d'educació infantil, dels col·legis públics d'educació primària, i dels col·legis públics d'educació infantil i primària.

En el cas del Consell Escolar, no hi tenim la representació de l'alumnat, excepte que es cregui convenient que hi participin puntualment (amb veu però sense vot). Llavors es convocarien els delegats/des de les aules de 6è.

Els representants de famílies al Consell Escolar tenen un correu electrònic amb domini de centre (*consellescolar@castelldesantaagueda.com*) per poder enviar informació sobre els temes tractats a la resta de famílies que ho vulguin i per poder rebre suggeriments, dubtes...

2.2. Altres òrgans de participació

2.2.1. Assemblea Delegats/des

La manera de participar que tenen els alumnes en el centre és mitjançant l'assemblea de delegats/des. Cada curs s'elegeixen un delegat/da i subdelegat/da per aula de primària. Es reuneixen almenys dos cops a l'any sota la presidència del director/a o cap d'estudis. Es convoca l'assemblea amb uns punts de l'ordre del dia que el delegat/da i subdelegat/da, amb ajuda del tutor/a, han d'haver xerrat a la tutoria.

2.2.2. Delegats/des de famílies

A la primera reunió d'aula s'elegirà un delegat/da de famílies de cada grup per tal de coordinar-se amb l'equip directiu i fer de pont entre l'escola i les famílies. Aquests delegats/des de famílies es comuniquen amb el grup de famílies interessades mitjançant el *whatsapp* (sense obligar a ningú a haver-s'hi d'adherir) i es deixen clares a principi de curs quines són les funcions dels delegats/des.

Aquests delegats/des i l'equip directiu es reuneixen trimestralment amb uns temes a xerrar. Abans de la trobada s'informa a les famílies per tal de recollir temes, dubtes... que es vulguin comentar.

Aquesta comunicació amb els delegats/es no pot suplir mai la informació oficial per canals com el gestib, únicament es farà servir per reforçar la comunicació escola-família sobre qüestions informals.

2.2.3. Relació i coordinació amb l'APIMA

El centre té una associació de pares i mares que col·labora amb el centre. Per tal de fer un treball coordinat i profitós per a tots/es, l'equip directiu i l'APIMA es reuneixen un cop al mes per comentar si hi ha novetats al centre, organitzar activitats o celebracions, plantejar possibles inversions en el centre, preparar projectes de manteniment d'escola en els quals hi ha col·laboració de les famílies, xerrades per famílies, etc.

2.3. Instruments i procediments d'informació amb les famílies

A partir del curs 2019-2020 es va acordar en claustre anar reduint l'ús de paper per a comunicacions amb les famílies. Per això, cada cop més s'utilitza el gestib com a instrument de comunicació, tant per enviar circulars, missatges instantanis... com per poder veure l'informe trimestral d'avaluació.

El centre procurarà que totes les famílies tinguin accés a l'eina Gestib i farà seguiment de les famílies amb més dificultats per utilitzar-ho. En el cas de famílies que no disposin d'ordinador, internet, compte de correu... se'ls facilitarà l'informe d'avaluació per escrit. En el cas de l'informe d'avaluació ordinària del 3r trimestre, es farà entrevista individual amb cada família per explicar-lo i després es podrà consultar a gestib.

A l'hora d'enviar comunicats, circulars, recordatoris, autoritzacions... a les famílies la via oficial a utilitzar és el Gestib. Aquesta comunicació entre tutor/a i família es pot reforçant fent ús de *remind i/o Classroom*, sempre que el/la tutor/a i família en vulgui fer ús. L'ús d'aquestes aplicacions com *remind* per part dels tutor/es no és obligatori, però es recomana que sigui aquesta en cas d'utilitzar-ne alguna. També es pot fer ús de l'agenda dels alumnes, en el cas dels fillets/es més grossos.

La comunicació entre centre i famílies es manté mitjançant un/a delegat/da de famílies. En aquest cas, la via de comunicació ràpida és el whatsapp (grup format per equip directiu i delegats/des).

Pel que fa a les reunions d'aules i entrevistes personals amb les famílies, queda definit en el PAT quin és el funcionament del nostre centre.

També cal recordar que, com dicta l'Ordre del 6 de març de 2015 sobre l'avaluació de l'aprenentatge dels alumnes d'educació primària a les Illes Balears en el seu article 13, *els alumnes i els seus pares o tutors legals han de tenir accés a tot el material produït per l'alumne que tengui incidència en l'avaluació de les diferents àrees. Si els pares o tutors legals ho demanen, els centres els n'han de facilitar una còpia, de conformitat amb la normativa vigent en matèria de protecció de dades personals.*

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

Normes del centre

- Puntualitat i assistència a classe, justificant adequadament les faltes.
- Respectar els companys/es del centre tant a l'aula com a altres espais del centre (patis, passadissos, banys...).
- Assistir a classe amb el material necessari per treballar i esforçar-se per fer les activitats d'aprenentatge indicades pel mestre/a.
- Respectar les persones que treballen al centre (mestres, conserge, desadores, ...) i les instruccions donades.
- Tenir cura de les instal·lacions i materials del centre o dels membres de la comunitat educativa.
- Fer ús de forma responsable de llum, paper, aigua...
- Seguir els hàbits d'higiene i neteja necessaris pel benestar personal i dels altres.
- Usar aparells electrònics (ordinadors, tablets, telèfons mòbils...) únicament sota el consentiment i la supervisió d'un mestre/a. No dur de casa aparells electrònics (com telèfons, rellotges amb càmera...).

- Procurar que els comunicats a famílies o les respostes per als mestres arribin als seus destinataris.
- Respecte a les normes de joc (convé que tots i totes tinguin coneixement d'aquestes abans de començar a jugar).
- Anar pels passadissos intentant xerrar flux i sense córrer.
- Emprar els contenidors correctament.

Normes del pati

- Els alumnes han de romandre al pati o espai on facin esplai durant tot el temps. Si queda algú dins el centre ha de tenir la vigilància d'un/a mestre/a.
- A la zona de marina només s'hi pot accedir sota la vigilància d'un/a mestre/a.
- L'alumnat per anar al bany durant el temps de pati, ha de demanar permís als mestres de torn de vigilància. S'hi pot anar d'un en un o dos en dos, com a màxim.
- Complir amb els torns de pista/joc establerts, quan n'hi hagi.
- Col·laborar en l'ordre i neteja dels patis (recollir joguines, recollir papers del terra...).
- Els/Les mestres han de fer una vigilància activa i revisar tots els espais del pati.

Normes de les aules

Les normes de classe, s'han de decidir en assemblea d'aula i convé deixar-ne constància escrita.

Normes a les sortides

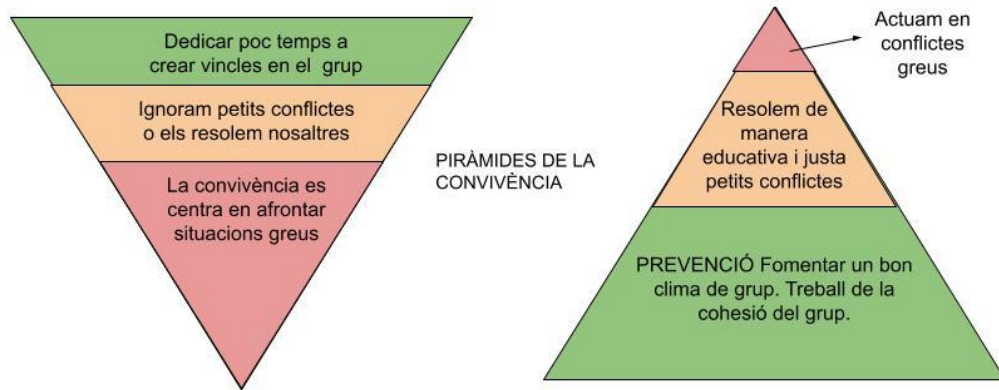
- Considerar les sortides com una continuació de la jornada escolar, per la qual cosa s'exigiran els mateixos hàbits i normes que durant la jornada lectiva.
- Participar de les activitats que l'escola organitza amb esperit col·laborador.
- Seguir les indicacions del professorat.
- Respectar tant els llocs visitats com les seves gents.
- No molestar els vianants, ni els passatgers amb qui es coincideix en els transports, en cas d'ús del transport públic. En el cas d'ús de transport privat s'ha de mantenir el respecte cap a les persones com el conductor, evitar cançons despectives cap a persones o grups...
- Participar de les activitats complementàries establertes a la programació.
- Si un/a alumne/a no pot o no vol assistir a una sortida que impliqui un horari més enllà del lectiu (colònies, viatges, jornades de convivència...), que té caràcter voluntari, haurà d'assistir al centre i continuar les tasques encomanades pel tutor/a dins un altre grup- aula. Si no assisteix, es posarà falta injustificada.

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

Com a centre educatiu que som, es prioritzarà una actuació per a la prevenció i l'aprenentatge abans que les mesures de tipus més corrector/sancionador. Aquestes, es

reserven a casos molt excepcionals en els qual s'hagi treballat prèviament en els altres aspectes importants de la convivència.

Treballarem des del Pla de Convivència per a anar des d'un model d'intervenció en la convivència més centrat en els conflictes greus per a intervenir des de la prevenció, creant vincles dins el grup i treballant de manera educativa els petits conflictes.



Convé revisar, abans d'arribar a l'aplicació de les mesures correctores o mentre s'està en procés de valoració de quines han de ser, el *check list de l'annex 1*; per tal de valorar les actuacions i aspectes a tenir en compte.

A l'hora de conversar amb l'alumne/a amb mal comportament s'haurà d'esperar a què estigui calmat. Es poden emprar les preguntes restauradores següents per guiar la conversa:

- *Què ha passat?*
- *Què pensaves o amb qui pensaves en aquell moment?*
- *Què has pensat des de llavors?*
- *A qui ha afectat el que has fet? De quina manera?*
- *Què penses que pots fer ara per arreglar les coses?*

Pel que fa a les correccions en el cas de conductes contràries a les normes de convivència o que puguin perjudicar-la greument, es detalla a l'annex 2 quines són les actuacions que s'han de seguir.

El consell escolar és qui ha de vetllar pel correcte exercici dels drets i deures dels alumnes. El/la director/a ha de comunicar trimestralment al claustre i al consell escolar les resolucions i les mesures correctores.

3.2. Estratègies de prevenció i de gestió de conflictes

Pel que fa referència a estratègies de prevenció i de gestió de conflictes, aquestes es troben incloses al Pla de Convivència del centre. Al punt 5.2. d'aquest, es troben descrites les activitats de gestió del conflicte en el cas de petits problemes que sorgeixen en el dia a dia del centre i on el mestre/a actua com a mediador. També es disposa dins el Pla de Convivència d'un recull d'activitat per treballar la prevenció i la cohesió del grup.

3.3. Puntualitat i assistència.

És un dret dels alumnes estar escolaritzats, però també és un deure l'assistència a classe.

- Cada tutor/a ha de dur un control de l'assistència i la puntualitat dels seus alumnes al gestib.
- Les faltes d'assistència i puntualitat s'han de justificar amb una nota explicativa per part del pare, mare o tutor legal o bé quan el familiar ho comunica directament a la tutora o tutor. Quan un alumne/a hagi d'arribar una mica tard o sortir abans, haurà de dur una nota que indiqui el motiu (també es pot comunicar per les aplicacions de missatgeria o de paraula).
- A l'entrada i sortida del centre la persona que ve a recollir l'alumne/a durant horari lectiu, signarà un document de consergeria per deixar-ne constància.
- Les faltes per viatge són faltes no justificades.
- Considerem un retard a partir de 10 minuts.

A l'inici de curs s'informarà a les famílies de l'horari general del centre i de les normes referents a puntualitat i assistència. Als alumnes que es matriculen ja iniciat el curs, la secretària i tutor/a informaran d'aquestes qüestions.

3.3.1. Protocols d'actuació en relació amb l'absentisme escolar

En el cas de detectar casos d'absències s'iniciarà el protocol d'absentisme escolar. Cada tutor/a registra cada mes les absències i retard, anotant si és justificat o no, al Gestib.

3.3.2. Puntualitat i assistència dels mestres

És un deure dels mestres complir amb el seu horari i fer-ho amb puntualitat. Els mestres han de registrar, segons la normativa, les entrades i sortides del centre i justificar qualsevol absència que es produeixi.

Durant l'horari lectiu, el/la mestre/a ha de procurar complir amb l'horari assignat i arribar amb puntualitat als canvis d'hora o torns de pati. Mentre és hora de classe, el professorat ha de donar atenció al grup i no pot deixar el grup desatès.

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

En els casos de sospita d'assetjament escolar es seguirà el Protocol de prevenció, detecció i intervenció de l'assetjament escolar de les Illes Balears elaborat per l'Institut per a la Convivència i l'Èxit Escolar. Els passos descrits al document són els mateixos que queden recollits al Pla de convivència del centre.

S'ha de tenir clar, que tant si esteim segur com no que la situació és assetjament escolar, davant la sospita i notificació d'un "possible" cas d'assetjament s'iniciarà el protocol per tal de saber millor què passa, si algú pateix i cercar les mesures d'actuació o prevenció necessàries.

3.5. Mecanismes bàsics de funcionament de la comissió de convivència

Tot i que la comissió de convivència ha d'estar formada per director/a o cap d'estudis, orientador/a, coordinador/a de convivència, representant de mestres, de famílies, alumnes i de personal d'administració i serveis; al nostre centre generalment la comissió de convivència es reuneix trimestralment amb un grup format per la representació de mestres de cada cicle. Aquesta comissió treballa principalment en activitats per a la prevenció de problemes de convivència, coeducació, etc. tal i com està establert al pla de convivència. En cas de situacions més complexes en que es cregui necessari o quan es vulgui revisar el pla, es convocaran reunions de la comissió de convivència al complet, per tal de tenir representació de tota la comunitat educativa.

Per tant, generalment, es funcionarà com una comissió més del centre amb un coordinador/a qui manté contacte directe amb l'equip directiu per tal de gestionar calendari de trobades, tasques a dur a terme, establir els objectius del curs,...

En l'aplicació de les mesures correctores, si s'arriba a una situació de conducta moderada o greu, la comissió de convivència serà qui haurà de prendre part de la intervenció.

Dins la comissió de convivència també hi haurà el/la mestre/a coordinador/a de coeducació.

4. ESTRATÈGIES DE DIFUSIÓ DEL REGLAMENT D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT

El ROF, com tots els documents institucionals, ha d'estar a l'abast de la comunitat educativa. Per això, es troba publicat a la pàgina web del centre i també al Gestib (amb possibilitat de visualitzar des del perfil de famílies). Determinats punts del ROF es donen a conèixer particularment per la seva rellevància i implicació d'altres persones, entitats, necessitats de coneixement específic...

- L'ús dels espais i instal·lacions del centre, les seves normes d'ús... no depenen només de l'escola sinó també de l'ajuntament que és qui en fa la gestió i l'autorització d'ús. Per això, es donarà a conèixer específicament aquest punt a el/la regidor/a d'educació i al coordinador de l'àrea d'esports de l'ajuntament (per l'ús del poliesportiu). Així mateix, s'informarà a l'Escola d'Adults, a l'Institut Biel Martí i a

l'APIMA (qui sol organitzar l'Escola d'Estiu i Ludoteca de Nadal) del que es dicta en el ROF.

- Durant el mes de setembre- octubre, el coordinador/a del pla d'evacuació informa als mestres nous i recorda als que ja eren al centre, quin és el pla, les instruccions per als mestres i es donen unes instruccions que s'han de donar a conèixer a l'alumnat.
- Els instruments i procediments d'informació amb les famílies s'han de donar a conèixer a principi de curs a les reunions col·lectives d'aula.
- Les normes de convivència del centre s'han donat a conèixer a les aules mitjançant l'assemblea de delegats/des. Convé que els tutor/es les recordin cada curs escolar amb els alumnes a les sessions de tutoria.
- Informar al conserge sobre aspectes de funcionament com les entrades i sortides dels alumnes.

5. AVALUACIÓ I SEGUIMENT DEL ROF

La revisió i seguiment del ROF el promou la direcció del centre i s'ha de fer amb la participació de tota la comunitat educativa, com a mínim cada cinc anys. Convé fer-ne la revisió cada any per valorar si hi ha aspectes que hagin canviat significativament. Així es poden anar aprovar i modificant el canvis inclosos i fer que el document no perdi validesa i utilitat. L'avaluació del document recau en el consell escolar.

ANNEX 1

PUNTS A TENIR EN COMPTE ABANS D'APLICAR MESURES CORRECTORES

(elaborat a partir de la check-list proposada pel departament d'inspecció educativa de Menorca)

	SÍ O NO	OBSERVACIONS
<p>Sabem amb certesa que és aquest/a alumne/a qui ho ha fet? <i>Evitar judicis de fets sense haver escoltat totes les parts. Obtenir, com a mínim, dues versions dels fets.</i></p>		
<p>A l'aula es treballen de manera habitualment la cohesió de grup? <i>Una mesura preventiva per a qualsevol conducta que perjudiqui la convivència, és un bon treball de la cohesió de grup</i></p>		
<p>S'ha ofert la possibilitat de diàleg mediació per resoldre el conflicte generat per la conducta?</p>		
<p>Es té en compte l'edat de l'alumne/a?</p>		
<p>Es tenen en compte circumstàncies personals, familiars i socials que puguin dificultar una conducta adequada? <i>Les circumstàncies comentades suposen un factor atenuant, ja que es té en compte a l'alumnat que per aquestes condicions, els suposa més dificultats que a la resta per gestionar, controlar,... la seva conducta. La freqüència o gravetat dels fets seran factors clau per valorar en quin moment s'han d'aplicar mesures correctores.</i></p>		
<p>Les mesures que es plantegen tenen un caràcter educatiu (en sorgirà un aprenentatge) i no només sancionador? <i>S'ha de recordar que les mesures sancionadores generalment no aporten millores ni aprenentatge. S'hauran d'aplicar només quan s'han esgotat altres vies d'actuació més educatives.</i></p>		
<p>Les mesures correctores tenen relació amb l'incompliment que tracten de corregir? Aquestes mesures, tenen per objectiu</p>		

reparar el dany causat?		
S'ha previst les possibles conseqüències que poden derivar de determinades mesures correctores? <i>Determinades mesures sancionadores poden repercutir en un empitjorament de la conducta.</i>		
La durada d'aplicació de les mesures serà ajustada a l'edat i capacitat de l'alumne/a?		

ANNEX 2

CONDUCTES PERJUDICIALS PER A LA CONVIVÈNCIA QUE ES PODEN DONAR I ACTUACIONS/MESURES CORRECTORES A APLICAR

CONDUCTES PERJUDICIALS CAP ALS IGUALS

CONDUCTA CONTRÀRIA A LES NORMES	GRAU DE LA FALTA	ACTUACIONS I CORRECCIONS	OBSERVACIONS
Molestar als altres mentre s'està treballant a classe	Falta lleu: en el cas de freqüència baixa i de que la conducta es redueix quan s'intervé. Falta moderada: quan es produeix de manera reiterada i es veu poc canvi en la conducta quan el professorat conversa amb l'alumne/a. Falta greu: Es produeix molt freqüentment i fa que la major part de les hores es faci complicat poder treballar a classe.	Fet lleu: 1. Conversar amb l'alumne/a sobre els fets (posar-ho en coneixement del tutor/a) 2. Si no es percep una millora, reunir-se amb la família. Fet moderat:	
Insultar o fer gestos de menyspreu cap als altres. Amençar a un/a company/a	Falta lleu: insults, gestos, amenaces... realitzats en moments puntuals que remetien. Falta moderada: molt freqüents cap als altres infants. Falta greu: Freqüència molt alta (quasi bé diària) a altres alumnes en concret.	3. Posar en coneixement de l'equip directiu 4. Informar a la família (citació formal) de la conducta i exposar com s'actuarà davant aquesta conducta (es pot convocar també a l'alumne/a). Donar a conèixer quines seran les següents actuacions si no hi ha una millora (possibles sancions, reunions amb equip directiu/comissió de convivència...).	
L'agressió física a un/a company/a	Falta lleu: agressió sense gravetat que sorgeix d'un conflicte que es pot gestionar des de la tutoria.		

	<p>Falta moderada: quan l'agressió és de menor gravetat i s'ha produït diverses vegades.</p> <p>Falta greu: Lesions de major gravetat o que es donen amb freqüència (encara que sigui a alumnes diferents).</p>	<p>Fet greu:</p> <p>3. Informar a l'equip directiu i comissió de convivència. Aquests decidiran, si s'han de prendre mesures correctores que impliquin la retirada de l'assistència de l'alumne/a alguna sessió, activitat o a l'assistència al centre (expulsió).</p> <p>4. Informar a la família de com s'actuarà davant aquesta conducta. Pactar en quin marge de temps la conducta ha d'haver millorat.</p> <p>5. En el cas de que no hi hagi una millora, s'aplicaran les mesures correctives acordades per l'equip directiu o comissió de convivència de retirar el dret a participar a la sessió, activitats, temps d'esplai... o bé l'expulsió del centre.</p>	
Humiliacions, ofenses,... a altres (verbals o per mitjans com mòbils, ordinadors, escrits...).	<p>Falta lleu:Fet puntual que es resol amb una mediació, evitant que es torni a produir.</p> <p>Falta moderada: Quan la conducta es repeteix diverses vegades.</p> <p>Falta greu: quan suposin una freqüència alta o de major gravetat o que impliquin perill per a la persona que els rep (es consideraria assetjament). Així com, quan aquesta es faci per escrit i compartit amb altres.</p>		S'haurà de tenir constància dels fets.
Suplantar la personalitat d'altres.	<p>Falta lleu:Fet puntual i de poca implicació per a l'altra persona, que es resol amb una mediació, evitant que es torni a produir.</p> <p>Falta moderada: Quan la conducta es repeteix diverses vegades, amb situacions lleus.</p> <p>Falta greu: quan suposin una freqüència alta o de major gravetat o que impliquin perill o malestar per a la persona que els rep (es consideraria assetjament).</p>		
Assetjament escolar	<p>Falta moderada: quan l'assetjament és valora que existeix, però es valora que es pot controlar i que no suposa conseqüències greument perjudicials per a l'alumne/a que el pateix.</p> <p>Falta greu: quan es valora que hi ha un perill important per a l'alumne/a assetjat.</p>		En aquest cas, s'aplicarà el protocol d'assetjament i es definiran les actuacions i mesures de

protecció que s'han d'aplicar.

CONDUCTES PERJUDICIALS CAP ALS ADULTS

CONDUCTA CONTRÀRIA A LES NORMES	GRAU DE LA FALTA	ACTUACIONS I CORRECCIONS	OBSERVACIONS
<p>Negació constant a esforçar-se per fer les activitats d'aprenentatge proposades.</p>	<p>Falta lleu: fet puntual. Falta moderada quan es produeix amb freqüència, més o menys, setmanal. Falta greu si es produeix quasi bé a diari.</p>	<p>Fet lleu:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Conversar amb l'alumne/a sobre els fets (posar-ho en coneixement del tutor/a) 2. Si no es percep una millora, reunir-se amb la família. <p>Fet moderat:</p> <ol style="list-style-type: none"> 3. Posar en coneixement de l'equip directiu 4. Informar a la família (citació formal) de la conducta i exposar com s'actuarà davant aquesta conducta (es pot convocar també a l'alumne/a). Donar a conèixer quines seran les següents actuacions si no hi ha una millora (possibles sancions, reunions amb equip directiu/comissió de convivència...). <p>Fet greu:</p> <ol style="list-style-type: none"> 3. Informar a l'equip directiu i comissió de convivència. Aquests decidiran, si s'han de 	<p>Activitats que es poden fer per reparar el dany:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Endur-se'n les tasques que no ha fet a classe per fer a casa.

		<p>prendre mesures correctores que impliquin la retirada de l'assistència de l'alumne/a alguna sessió, activitat o a l'assistència al centre (expulsió).</p> <p>4. Informar a la família i acordar com s'actuarà davant aquesta conducta. Pactar en quin marge de temps la conducta ha d'haver millorat.</p> <p>5. En el cas de que no hi hagi una millora, s'aplicaran les mesures correctives acordades per l'equip directiu o comissió de convivència de retirar el dret a participar a la sessió, activitats, temps d'esplai... o bé l'expulsió del centre.</p>	
No fer cas a les indicacions del personal docent i no docent del centre	<p>Falta lleu: fet puntual</p> <p>Falta moderada: amb una freqüència de diversos cops al llarg del curs.</p> <p>Falta greu: Freqüència setmanal.</p>		
Insults o gestos de menyspreu cap al personal docent i no docent del centre	<p>Falta moderada: fet puntual</p> <p>Falta greu: Diversos cops als llarg del curs.</p>		
Agredir físicament a personal docent o no docent del centre	Falta greu		
Amençar a l'adult	Falta greu		
Humiliacions, ofenses... (verbals o per mitjans com mòbils, ordinadors, escrits...).	Falta greu		

La negativa a complir les mesures correctores imposades	Falta moderada		
Difondre rumors sobre personal docent o no docent del centre.	Falta greu		
Fer ús de mòbils o rellotges digitals... que puguin fer fotografies, vídeos, registres de veu.	Falta moderada: dur l'aparell al centre i fer-ne ús, sense provocar malestar en ningú. Falta greu quan se'n faci un ús que perjudiqui la persona (per exemple, burles).		Retirar l'aparell fins a l'hora de sortida del centre i posar-ho en coneixement de la família.
Suplantar la personalitat de personal docent	Falta greu		

CONDUCTES PERJUDICIALS PER A L'ENTORN

CONDUCTA CONTRÀRIA A LES NORMES	GRAU DE LA FALTA	ACTUACIONS	OBSERVACIONS
Danys a les instal·lacions, materials o documents del centre o robatoris.	Falta greu: Danys greus a les instal·lacions o materials que impliquin una difícil reparació i amb un cost elevat. També els robatoris.	Fet lleu: 1. Posar-ho en coneixement del tutor/a 2. Conversar amb l'alumne/a sobre els danys causats i les repercussions que té. 3. Si admet la conducta feta i els danys que ha pogut provocar a altres, demanar disculpes.	Activitats per fer l'alumne/a: - Reparar materials, espais, documents... amb l'acompanyament d'un adult a l'escola o a

		<p>4. Si no intenta reparar el dany causat, reunir-se amb la família.</p> <p>Fet moderat:</p> <p>5. Posar en coneixement de l'equip directiu i l'alumne/a ha de comparèixer davant director/a o cap d'estudis.</p> <p>6. Informar a la família del dany causat i acordar si s'han de fer càrrec de pagar els desperfectes, reparar material a casa...</p> <p>7. Dur a terme activitat amb la finalitat d'interioritzar el mal causat (ajudar al manteniment del centre, fer-se càrrec de la reparació a casa, neteja de l'espai...)</p>	<p>casa</p> <ul style="list-style-type: none"> - Retornar el material robat o fer-se càrrec (la família) de la despesa de la nova compra.
<p>Conductes contràries a les mesures higièniques (orinar a llocs que no corresponen, posar saliva a superfícies que han de tocar altres...)</p>	<p>Falta greu: quan es pugui perjudicar greument la salut d'altres.</p>		<p>Activitats per fer l'alumne/a:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Neteja dels espais amb material adequat al seu ús i supervisió d'un adult.
<p>Qualsevol acte injustificat que pertorbi greument o impedeixi el desenvolupament normal de les activitats del centre.</p>	<p>Falta greu</p>	<p>Fet greu:</p> <p>5. Informar a la família del dany causat</p> <p>6. Informar a l'equip directiu i comissió de convivència. Aquests decidiran, segons la conducta i altres factors, si s'han de prendre mesures correctores que impliquin la retirada de l'assistència de l'alumne/a alguna sessió, activitat o a l'assistència al centre (expulsió).</p> <p>7. Acordar amb la família com es pot reparar el dany causat. Si és necessari, la família s'haurà de fer càrrec de la despesa econòmica que</p>	<p>Es podrà excloure a l'alumne/a en la participació de la propera activitat de centre.</p>

		<p>suposi.</p> <p>8. L'alumne/a participarà en activitats amb la finalitat d'interioritzar el mal causat (ajudar al manteniment del centre, fer-se càrrec de la reparació a casa, neteja de l'espai...)</p> <p>9. S'aplicaran les mesures correctives acordades per l'equip directiu o comissió de convivència de retirar el dret a participar a la sessió, activitats, temps d'esplai... o bé l'expulsió del centre.</p>	
--	--	---	--

CEIP CASTELL DE SANTA ÀGUEDA
Av. AVINGUDA DE SON MORERA, 29
07750 Ferreries
Tlfs.: 971373264 - Fax:971373264



ANTONIA BOSCH CAPÓ amb DNI 41743547L, com a directora del CEIP CASTELL DE SANTA ÀGUEDA

CERTIFIC:

Que en la reunió del **Consell Escolar** del dia **6 de juliol de 2021** es va aprovar aquest Reglament d'Organització i Funcionament de centre.

Perquè així consti, expedisc aquest certificat d'aprovació.

Ferreries a 7 de juliol de 2021

La directora

Tonia

A circular official stamp in blue ink. The outer ring contains the text 'C.E.P. CASTELL DE SANTA ÀGUEDA Ferreries (Menorca)'. The inner part features the coat of arms of the Balearic Islands and the text 'GOVERN BALEAR' and 'Conselleria d'Educació, Cultura i Esports'.

ANTONIA BOSCH CAPÓ