

REGLAMENT D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT

Escola Mata de Jonc

Índex

1. Introducció	3
2. Organització de la participació dels membres de la comunitat educativa	5
2.1. Òrgans col·legiats	5
2.1.1. Assemblea de cooperativistes	5
2.1.2. Consell Escolar	5
2.1.3. Claustre	5
2.1.4. Consell Rector	6
2.1.5. Equip directiu	6
2.2. Òrgans de coordinació docent	6
2.2.1. Equips d'etapa	6
2.2.2. Equips de cicle	7
2.2.3. Equip de suport	8
2.2.4. Comissions	8
2.2.5. Assemblees de grup	9
2.3. Òrgans de participació	10
2.3.1. Junta d'APA	10
2.3.2. Delegats de curs	11
3. Convivència. Estratègies de prevenció i resolució de conflictes	12
3.1. Drets dels alumnes	13
3.2. Deures dels alumnes	14
3.3. Drets del professorat	15
3.4. Deures del professorat	15
3.5. Drets i deures del personal d'administració i serveis	16
3.6. Participació dels pares i tutors legals en el procés educatiu	16
3.7. Comissió de convivència	17
3.8. Tutories individuals	18
3.9. Correccions a les conductes que incompleixen les normes de convivència	18
3.10. Procediments i instruments d'informació i comunicació amb les famílies	19
3.11. Protocols d'actuació en relació a l'absentisme escolar	22
3.12. Assetjament escolar	23
4. Organització acadèmica	23
4.1. Calendari i horaris	23
4.2. Criteris generals per a l'elaboració dels horaris	23
4.3. Criteris d'organització de les activitats complementàries	28
5. Serveis	30
5.1. Menjador	30
5.2. Cuina	31
5.3. Bar	31

5.4. Guarderia	31
5.5. Activitats extraescolars	32
5.6. Secretaria	32
5.7. Administració	32
6. Organització d'espais i instal·lacions	34
6.1. Entrades i sortides	34
6.2. Aules	35
6.3. Passadissos	35
6.4. Espais comuns	35
6.5. Banys	36
6.6. Biblioteca	36
6.7. Patis	37
6.8. Espais d'administració i serveis	38
7. Seguretat	39
7.1. Farmacioles	39
7.2. Revisió d'instal·lacions	40
7.3. Simulacres	40
8. Relacions amb l'entorn	41
9. Annexos	42

1. Introducció

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 incompleixin les normes de convivència.

És per això que aquest Reglament d'Organització i Funcionament (ROF), d'acord amb l'ordenament legal vigent, constitueix el conjunt de normes que permeten regular i optimitzar la convivència en el centre i definir les actuacions, gestions i organització que possibiliten el seu bon funcionament, i és també el mitjà que garanteix el control i l'exigència en el compliment de les funcions pròpies de cada persona i òrgan del centre.

L'activitat escolar genera diàriament diferents situacions que evolucionen amb el temps, i per tant aquest document no pot ser estàtic, sino que s'ha d'anar actualitzant per a permetre resoldre les situacions diàries de la forma més ràpida i eficaç.

Les referències normatives per a dur a terme l'elaboració d'aquest document són:

- Llei Orgànica 8/1985, de 3 de juliol, reguladora del dret a l'educació.
- Llei Orgànica 2/2006, de 3 de maig, d'Educació, modificada per la LO 8/2013, de 9 de desembre, per a la millora de la qualitat educativa (BOIB de 10-12-2002).
- Decret 121/2010, de 10 de desembre, pel qual s'estableixen els drets i els deures dels alumnes i les normes de convivència als centres no universitaris sostinguts amb fons públics de les Illes Balears (BOIB de 23-12-2010).
- Decret 71/2008, de 27 de juny, pel qual s'estableix el currículum de l'educació infantil a les Illes Balears (BOIB 02/07/2008 núm. 92 EXT.).
- Decret 32/2014 de 18 de juliol, pel qual s'estableix el currículum de l'educació primària a les Illes Balears (BOIB 18/7/2014 núm. 97).
- Decret 28/2016 de 20 de maig, pel qual es modifica el Decret 32/2014, de 18 de juliol, pel qual s'estableix el currículum de l'educació primària a les Illes Balears (BOIB 21/5/2016 núm. 64).
- Decret 34/2015, de 15 de maig, pel qual s'estableix el currículum de l'educació secundària obligatòria a les Illes Balears (BOIB 16/5/2015 núm. 73).

- Decret 29/2016 de 20 de maig, pel qual es modifica el Decret 34/2015, de 15 de maig, pel qual s'estableix el currículum de l'educació secundària obligatòria a les Illes Balears (BOIB 21/5/2016 núm. 64).
- Ordre de la consellera d'Educació i Cultura, de 2 de febrer de 2009, sobre l'avaluació de l'aprenentatge d'educació infantil a les Illes Balears (BOIB 07/02/2009 núm. 20).
- Ordre de la consellera d'Educació, Cultura i Universitats de 6-3-2015 sobre l'avaluació de l'aprenentatge dels alumnes d'EP a les Illes Balears (BOIB de 17-3-2015).
- Ordre del conseller d'Educació i Universitat de 23 de maig de 2016 per la qual es modifica l'Ordre de la Consellera d'Educació, Cultura i Universitats de 6 de març de 2015 sobre l'avaluació de l'aprenentatge dels alumnes de l'educació primària a les Illes Balears (BOIB 24/5/2016 num. 65).
- Ordre de la consellera d'Educació i Cultura de 22 de desembre, sobre l'avaluació de l'aprenentatge de l'alumnat d'educació secundària obligatòria a les Illes Balears (BOIB de 3-1-2009).
- Ordre del conseller d'Educació i Universitat de 23 de maig de 2016 per la qual es modifica l'Ordre de la consellera d'Eduacció, Cultura i Universitats de 6 de març de 2015 sobre l'avaluació de l'aprenentatge dels alumnes de l'educació primària a les Illes Balears (BOIB 24/5/2016 núm. 65).
- Ordre de la consellera d'Educacio, Cultura i Universitats de 20 de maig per la qual es desplega el currículum de l'educació secundària obligatòria a les Illes Balears (BOIB 21 de maig de 2015).
- Ordre del conseller d'Educació i Universitat de 23 de maig de 2016 per la qual es modifica l'Ordre de la consellera d'Educacio, Cultura i Universitats de 20 de maig de 2015 per la qual es desplega el currículum de l'educació secundària obligatòria a les Illes Balears (BOIB 24/5/2016 núm. 65).
- Orientacions per regular el Reglament d'Organització i Funcionament dels centres d'Educació Secundària, el dret a la manifestació col·lectiva de discrepància (DGPIIE, 6-11-2012, pagina de normativa d'educació del DIE).
- Instruccions de centres privats concertats.
- Instruccions sobre projectes institucionals i autonomia pedagògica dels centres d'educació infantil, primària i secundària de les Illes Balears (Servei d'Ordenació Educativa).
- Protocol de prevenció, detecció i intervenció de l'assetjament escolar de les Illes Balears (Institut per a la Convivència i l'Èxit Escolar).

2. Organització de la participació dels membres de la comunitat educativa

2.1. Òrgans col·legiats

2.1.1. Assemblea de cooperativistes

L'assemblea general de cooperativistes de la Societat Cooperativa d'Ensenyament Mata de Jonc està constituïda per tots els socis; docents i no docents. Ostenta la titularitat del centre i és qui, a través del seu consell rector, delega la seva confiança en els òrgans de govern unipersonals.

2.1.2. Consell Escolar

És l'òrgan de participació de tots els sectors de la comunitat educativa. Està constituït pel director (que el presideix), 3 representants de la titularitat del centre, 4 representants dels professors, 4 representants de pares o tutors dels alumnes (un d'ells designat per l'APA), 2 representants d'alumnes de secundària i un representant del personal d'administració i serveis. S'ha de renovar per meitats cada dos anys de forma alternativa. Les competències estan especificades al PEC.

Es reuneix cada vegada que el seu president el convoca. La convocatòria es fa per escrit, com a mínim una setmana abans de la reunió, i s'hi adjunta l'ordre del dia i la documentació oportuna si s'escau.

L'assistència és obligatòria i qualsevol absència ha de ser justificada a la direcció.

Les comissions establertes són l'econòmica i la de convivència, a més a més de l'encarregat d'impulsar mesures educatives per fomentar la igualtat real i efectiva entre homes i dones, la prevenció de la violència masclista i fer-ne el seguiment.

2.1.3. Claustre

El claustre és l'òrgan propi de participació del professorat en el govern del centre i té la responsabilitat de planificar, coordinar, decidir i, així mateix, informar sobre les pràctiques docents que es duen a terme al centre. Està presidit pel director i en formen part tot l'equip docent. Les funcions del claustre estan especificades al PEC.

Es reuneix cada vegada que el seu president el convoca. La convocatòria es fa per escrit, com a mínim una setmana abans de la reunió, i s'hi adjunta l'ordre del dia i la documentació oportuna si s'escau.

El claustre podrà crear les comissions que cregui oportunes i s'especificaran a la PGA anual.

2.1.4. Consell Rector

El Consell Rector és l'òrgan de govern, gestió i representació de la cooperativa, i està subjecte a Llei, als estatuts i a la política fixada per l'Assemblea General.

Les facultats representatives del Consell Rector s'estenen a tots els actes relacionats amb les activitats que integren l'objecte social de la Cooperativa.

El president del Consell Rector, que també ho és de la cooperativa i, si pertoca, el vicepresident, tenen la representació legal de l'entitat a tots els efectes.

2.1.5. Equip directiu

Està compost per un director, un cap d'estudis d'infantil i primària, un cap d'estudis de secundària i el secretari del claustre. La vigència és de quatre anys.

Les seves principals funcions són organitzar el centre i vetllar-ne pel bon funcionament, així com fomentar i possibilitar la participació coordinada de tota la comunitat educativa. Totes les funcions es troben especificades al PEC.

El director i els caps d'estudis es reuneixen setmanalment i l'horari queda reflectit a la PGA.

2.2. Òrgans de coordinació docent

2.2.1. Equips d'etapa

Composició

L'etapa la integren els mestres tutors, els mestres especialistes i els membres de l'equip de suport que desenvolupen la seva tasca docent en els diferents nivells que la conformen.

Les etapes educatives al nostre centre corresponen a:

- . 2n cicle d'Educació Infantil

- . Educació Primària
- . Educació Secundària

Els Caps d'Estudis dirigeixen, coordinen i estableixen l'ordre del dia de les reunions. Tots els membres participen en igualtat de condicions en la presa de decisions i assumeixen el repartiment de tasques decidit per l'equip d'etapa corresponent.

Periodicitat i durada de les reunions

Educació Infantil i Primària: reunió setmanal d'una hora de durada en horari de matí.

Educació Secundària: dues hores setmanals contigües en horari d'horabaixa.

2.2.2. Equips de cicle

Composició

El cicle l'integren els mestres tutors, els mestres especialistes i els membres de l'equip de suport.

Els cicles al nostre centre corresponen a:

2n cicle d'Educació Infantil

1r cicle d'Educació Primària: 1r, 2n, 3r

2n cicle d'Educació Primària: 4t, 5è, 6è

Educació Secundària: reunions de coordinació pedagògica

Els coordinadors de cicle d'Educació Infantil i els dos cicles d'Educació Primària dirigiran la reunió i n'establiran l'ordre del dia. Tots els membres participaran en igualtat de condicions en la presa de decisions i assumiran el repartiment de tasques decidit per l'equip de cicle.

Periodicitat i durada de les reunions

Reunions setmanals d'una hora de durada durant l'horari del matí

2.2.3. Equip de suport

Composició

Integren l'equip de suport els mestres especialistes en pedagogia terapèutica, en audició i llenguatge i els dos orientadors, el d'Educació Infantil i Primària i el d'Educació Secundària.

El coordinador de l'equip és l'encarregat de dirigir i coordinar les reunions i d'establir l'ordre del dia. Tots els membres participaran en igualtat de condicions en la presa de decisions i assumiran el repartiment de tasques decidit per l'equip de suport.

Periodicitat i durada de les reunions

Reunions quinzenals d'una hora de durada en horari de matí. Reunió de coordinació (cap d'estudis, coordinador de suport) quinzenals de 45 minuts de durada en horari de matí.

2.2.4. Comissions

En aquest moments tenim constituïdes 4 comissions:

- . Medi ambient
- . Biblioteca
- . Festes
- . Convivència

Composició

Integren les comissions, com a mínim, un membre de cada etapa sempre i quan els horaris i l'organització ho permeti. Cada comissió té assignat un coordinador que gestiona les comunicacions amb el claustre, les etapes i amb l'equip directiu.

Periodicitat i durada de les reunions

Reunions setmanals o quinzenals d'una hora de durada en horari de matí.

2.2.5. Assemblees de grup

Ed. Infantil

A primera hora del matí i a primera hora de capvespre el tutor rep el seu grup a l'espai d'assemblea assignat a cada aula i dediquen una mitja hora a dinàmiques de grup, converses i recerca de solucions a possibles conflictes que hagin sorgit. És el mestre qui dirigeix l'assemblea i gestiona les dinàmiques del grup.

Ed.Primària i Secundària

Anomenam assemblea de classe a l'acte democràtic on cadascun dels membres pot, entre altres coses, fer aportacions, manifestar interessos, fer propostes o presentar les seves queixes, sempre seguint unes pautes que canvien segons el nivell o l'edat del grup i establint els canals necessaris de comunicació amb altres grups. Normalment, es duu a terme el matí del divendres per tal de revisar les activitats i esdeveniments de la setmana i programar els de la setmana següent. Excepcionalment, quan un tema es considera extraordinari o urgent, es tracta de manera immediata.

Al llarg de la setmana, els delegats anoten al quadern de tutoria les propostes de temes a tractar que reben dels companys, dels docents o qualsevol altre membre de la comunitat educativa per tal d'establir l'ordre del dia de l'assemblea. L'alumne aprèn a escoltar i respectar opinions diferents a la seva, i manifestar les seves pròpies amb la convicció que seran escoltades i respectades, a entendre que hi pot haver més d'un punt de vista per a una mateixa qüestió, així com a respectar el torn de paraula.

La dinàmica de les assemblees està en funció del grau de maduresa dels alumnes.

A primer i segon de primària, els temes de grup tenen un tractament més immediat i directe, que és com un fet adquireix vertader significat per a l'alumnat. El tutor és qui decideix el moment adient.

A partir de 3r de primària apareix la figura del delegat. L'agenda de tutoria serveix perquè durant la setmana els delegats anotin els suggeriments,

propostes, queixes... i a l'assemblea es posi en comú per a tractar-ho amb tot el grup.

A partir de 5è de primària i fins a 4t d'ESO, són els delegats qui dirigeixen les assemblees supervisades pel tutor. Els temes a tractar poden ser proposats tant pel tutor com pels alumnes i sempre s'acaba amb un torn obert de paraula.

Generalment es tracten temes organitzatius (com calendari, activitats, viatges o sortides), temes de convivència, problemes grupals, organització de festes de centre o qualsevol altre tema que afecti la classe.

També es realitzen sessions especials i dinàmiques de grup que responen a algun tema d'interès particular, o bé activitats puntuals, generalment proposades pel tutor, que fomenten els valors del projecte educatiu de centre, com el foment de l'esperit crític, el respecte per l'entorn, la convivència, les xarxes socials, la coeducació o la solidaritat.

Les assemblees són el canal de comunicació oficial més utilitzat, fluid i eficaç per a transmetre tot tipus de missatges entre el grup d'alumnes i qualsevol altre persona, servei o grup de la comunitat educativa. El tutors traslladen allò rellevant a l'equip pedagògic i aquest pren les decisions oportunes si s'escau o transmet les informacions a qui pertoca.

2.3. Òrgans de participació

2.3.1. Junta d'APA

La junta de l'associació de pares és l'òrgan propi de participació de les famílies. Està integrada per 14 membres que representen a cada un dels grups-classe de l'escola. Els càrrecs són el de presidència, vicepresidència, tresoreria, secretariat i vocals.

El director de l'escola n'és membre nat, però sense vot, i participa de totes les reunions, que es duen a terme amb una periodicitat mensual. En aquestes reunions tracten temes d'interès de la comunitat educativa i fan arribar a l'equip directiu propostes i inquietuds.

Les famílies que en formen part paguen una quota mensual.

L'APA té un representant al Consell Escolar.

2.3.2. Delegats de curs

Ed. Primària i Secundària

En començar cada trimestre, els alumnes del grup classe elegeixen democràticament els seus delegats i sotsdelegats. Aquesta figura és l'enllaç oficial entre l'alumnat i el professorat.

El delegat és el portaveu de la classe i, amb l'ajuda del tutor, dirigeix, modera i coordina l'assemblea i es reuneix, sempre que es consideri oportú, amb els delegats del mateix cicle o etapa per prendre decisions sobre els espais comuns, festes o altres temes d'interès general per a l'etapa.

El sotsdelegat substitueix el delegat en cas d'absència i durant l'assemblea escriu a la pissarra l'ordre del dia i anota els acords al quadern de tutoria.

S'estableixen també i ocasionalment reunions de delegats per tractar temes de convivència, com per exemple el repartiment de les pistes esportives als patis o altres temes puntuals.

3. Convivència. Estratègies de prevenció i resolució de conflictes

El decret 121/2010 que estableix els drets i els deures dels alumnes i les normes de convivència als centres docents, s'inspira, entre d'altres, en els principis següents:

- L'acció preventiva com a garantia per millorar la convivència escolar
- El caràcter educatiu de les mesures
- La responsabilitat compartida de tots els membres de la comunitat educativa
- La necessitat de col·laborar amb les institucions públiques, les associacions socioeducatives i els pares o els tutors legals dels alumnes i d'implicar-los activament

En aquest sentit, s'ha treballat molt per definir, promoure i aplicar les estratègies de prevenció següents:

- Ús de metodologies inclusives i de participació transversal com ambients, tallers, projectes, desdoblaments o suport.
- Realització freqüent de sortides, campaments i viatges on es vetlla sempre per incloure dinàmiques que promoguin la bona convivència.
- Participació dels alumnes a les assemblees de classe.
- Establiment de dinàmiques de participació transversal dels alumnes en diferents àmbits com els apadrinaments, la ludoteca, la biblioteca o la sala d'estudi.
- Disponibilitat permanent dels tutors com a figura referent de l'alumnat.
- Programació d'activitats i tallers d'habilitats socials, de prevenció de conflictes, d'autoestima, de xarxes socials, etc.
- Presència de docents als patis i menjadors.
- Participació, consens i informació de la normativa convivència a tota la comunitat escolar.

- Elaboració de sociogrames.
- Reunions setmanals dels equips docents.
- Formació tant del personal docent com dels monitors de patis migdia i menjadors
- Seguiment i observació individual de casos amb registre escrit i transmissió de la informació entre cursos i etapes.
- Comunicació freqüent amb les famílies.
- Promoció de la participació i comunicació constant amb famílies: juntes APA, entrevistes amb pares, reunions, agenda, correu electrònic, festes o altres activitats conjuntes.
- Comunicació i assessorament amb policia tutor, el Departament d'Inspecció Educativa, Convivèxit (Institut per a la convivència i l'èxit escolar) i altres recursos i serveis específics.

3.1. Drets dels alumnes

Tots els alumnes tenen els mateixos drets, l'exercici dels quals implica el reconeixement i el respecte dels altres.

- **Dret a una formació integral.** Es contempla donar la màxima qualitat possible, segons els recursos ho permetin, en formació acadèmica, educació emocional, moral, en valors i en la planificació de les activitats extraescolars i altres serveis, especialment el menjador.
- **Dret a la no-discriminació i a la igualtat d'oportunitats.** Com a escola inclusiva, garantim l'exercici d'aquest dret en totes les iniciatives que duim a terme. És un criteri permanent per part dels equips pedagògics a l'hora de programar qualsevol tipus d'activitat lectiva o extraescolar, tant dins el centre com fóra.
- **Dret a la valoració objectiva del rendiment escolar.** A principi de curs i/o de cada tasca, els alumnes coneixen els criteris i procediments de valoració. Les famílies són també informades a través de diferents canals, com el lloc web o les reunions generals i les entrevistes amb el tutor corresponent.

- **Dret a l'orientació educativa i professional.** A Infantil i primària, aquesta orientació la realitza tot l'equip pedagògic i és coordinada pel tutor, mestre de suport o EOEP, si s'escau. A secundària, a més, es compta amb un orientador que atén l'alumnat, intensificant les intervencions al llarg del darrer curs de l'etapa.
- **Dret al respecte de les pròpies conviccions.** Es respecten les conviccions polítiques, religioses i morals, així com es dóna a conèixer el projecte educatiu de centre tant als pares com als alumnes a través del lloc web i també durant el curs, quan l'equip directiu organitza diverses jornades de portes obertes per a famílies interessades en escolaritzar els seus fills al centre.
- **Dret a la identitat, la integritat, la intimitat i la dignitat personals.** Es fa especial atenció a aquest dret i es promou que tots els membres de la comunitat participin en la seva garantia. La comissió de convivència vetlla especialment perquè es respecti.
- **Dret a la informació i a la llibertat d'expressió.** Existeixen diferents canals de comunicació per garantir aquest dret, tant a nivell individual com grupal. Es promou i es donen eines per al seu exercici molt especialment a les assemblees de classe.

3.2. Deures dels alumnes

Tots els alumnes tenen els mateixos deures i són els següents:

- Predisposició, esforç i participació en l'estudi
- Assistència -amb el material i equipament necessari- i puntualitat
- Compliment de les pautes establertes pels professors
- Correcció i respecte cap a totes les persones del centre
- Respecte i bon ús de materials, instal·lacions i entorn
- Implicació en la bona convivència
- Higiene i cura personal
- Honestat en exàmens, treballs i tasques escolars
- Respecte pels escrits de comunicació família-escola

3.3. Drets del professorat

- A ser informat i a participar en la gestió del centre a través dels òrgans corresponents.
- A ser tractat amb la deguda consideració i respecte personal i professional, tant per part de l'alumnat com de les seves famílies.
- A que se considerin les seves indicacions referides a qüestions pedagògiques o de convivència, sempre que s'ajustin a la normativa vigent, i a que no es qüestionï la seva autoritat en aquests àmbits.
- A una organització del seu treball equitativa, raonada i ajustada a la normativa vigent.

3.4. Deures del professorat

- Tractar de manera respectuosa tot l'alumnat, fins i tot en els casos de desobediència o alteració del desenvolupament normal de les classes.
- Fer arribar a l'equip directiu, a través del cicle o etapa, propostes i participar en l'elaboració dels diferents projectes i documents bàsics del centre. Aprovar-los, avaluar-los i decidir-ne les possibles modificacions.
- Fer propostes sobre la utilització de material didàctic, coordinar les funcions referents a orientació, tutoria, avaluació i recuperació de l'alumnat.
- Promoure iniciatives en l'àmbit de l'experimentació i de la investigació pedagògica.
- Corregir qualsevol incompliment de les normes de convivència del centre i posar-ho en coneixement de l'equip directiu.
- Controlar l'assistència de l'alumnat a cada classe
- Informar a l'alumnat i a les seves famílies de les programacions didàctiques i els criteris i procediments d'avaluació, així com de l'evolució de l'alumnat i de les mesures que poden ajudar a millorar el seu èxit escolar.

- Respectar els acords de claustre i específicament els referits als aspectes docents i d'organització i funcionament.
- Mantenir la deguda confidencialitat de les deliberacions de les reunions d'etapa i custodiar adequadament la informació personal dels alumnes a la que tinguin accés en funció del seu càrrec, segons el que estableix la normativa vigent.
- Realitzar el procés d'autoavaluació del centre en els aspectes que són de la seva competència, analitzar el procés d'ensenyament i valorar-lo.
- Complir l'horari de classes i d'activitats, assistir als claustres, a les reunions de coordinació i a les derivades del càrrec que ocupi, així com a totes aquelles reunions extraordinàries que siguin degudament convocades per l'equip directiu
- Sol·licitar permís al gerent i cap d'estudis corresponent de qualsevol absència amb la suficient antelació per a permetre la deguda atenció a l'alumnat i si s'escau la reorganització dels horaris, emplenant una sol·licitud disponible a secretaria. S'atendrà el que regulin les instruccions de la Direcció General de Personal Docent de la Conselleria de d'Educació i Cultura: (<http://dgpdocen.caib.es>). Aportar, sempre que sigui possible, el justificant corresponent.

3.5. Drets i deures del personal d'administració i serveis

Els professionals d'atenció educativa i el personal d'administració i serveis d'un centre formen part de la comunitat escolar; tenen el dret i el deure de participar en la vida del centre i han de respectar el projecte educatiu i el caràcter propi del centre. Aquest personal està representat en el consell escolar.

3.6. Participació dels pares i tutors legals en el procés educatiu

De conformitat amb el que estableix l'article 4.2 e de la Llei orgànica 8/1985, de 3 de juliol, reguladora del dret a l'educació, els pares o tutors legals han de participar i donar suport a l'evolució del procés educatiu dels fills o tutelats,

conèixer les decisions relatives a l'avaluació i la promoció, col·laborar en les mesures de suport o reforç que adopten els centres per facilitar el seu progrés educatiu i tenir accés als documents oficials d'avaluació i als exàmens i documents de les avaluacions relatius als fills o tutelats. S'han d'adoptar mesures de comunicació periòdica amb els pares o tutors legals per informar-los i orientar-los sobre els processos d'ensenyament, aprenentatge i avaluació dels alumnes.

El professor tutor ha de coordinar la intervenció educativa del conjunt dels professors dels alumnes que tutoritza i, en conseqüència, ha de mantenir una relació permanent amb la família, a fi de facilitar l'exercici dels drets reconeguts en l'article 4.1 *d* i *g* de la Llei orgànica 8/1985, de 3 de juliol, reguladora del dret a l'educació.

El centre ha de cooperar estretament amb els pares o tutors legals i establir mecanismes per afavorir la seva participació en el procés educatiu.

3.7. Comissió de convivència

Segons les instruccions de Conselleria, hem de tenir una comissió constituïda pel director, un cap d'estudis, un professor, un pare, un alumne, l'orientador, un membre del personal d'administració i serveis i un coordinador.

A part del que estableix la normativa, tenim una comissió interna, que pot actuar de forma més dinàmica i àgil, formada per un membre de cada etapa, entre els quals es troba l'orientador de secundària i psicòleg de l'escola. Com totes les comissions, es designa la figura d'un coordinador.

Té caràcter principalment preventiu i dinamitzador, els membres es reuneixen quinzenalment i, a través de les respectives reunions d'etapa, transmeten i recullen propostes directament adreçades a millorar la convivència i a evitar situacions de conflicte al nostre centre.

Els temes de convivència puntuals són coordinats pels tutors a les reunions d'etapa o de cicle, on es valoren totes les circumstàncies particulars per tal de donar una resposta adequada en cada cas.

3.8. Tutories individuals

Amb alumnes

Són convocades pel tutor o bé a sol·licitud de l'alumne per a tractar qualsevol tema rellevant per l'alumne.

Els tutors disposen, sempre que els recursos ho permetin, d'una hora setmanal de tasques d'atenció individualitzada.

És el tutor l'encarregat de recollir la informació dels diferents especialistes i transmetre-la a l'alumne. D'igual manera, el tutor farà arribar als membres de la seva etapa les necessitats i acords presos amb l'alumne.

Amb pares

Són convocades pel tutor o bé a sol·licitud dels pares. És el tutor l'encarregat de recollir la informació dels diferents especialistes que intervenen al seu grup i transmetre al pares la informació recollida. Cada tutor té assignada una hora setmanal de dedicació exclusiva per dur a terme aquesta feina.

Es poden convocar a través de l'agenda, correu electrònic o telefònicament. El tutor duu un registre de les reunions i, sempre que sigui possible, es reunirà, com a mínim, una vegada cada curs.

3.9. Correccions a les conductes que incompleixen les normes de convivència

La prioritat màxima per a una bona convivència es treballa a través de la prevenció, que està present tant en normes específiques per a garantir un clima idoni en general, com en la planificació de les metodologies d'aula.

Això no obstant, de vegades es fa necessària l'aplicació de l'abans esmentat Decret 121/2010 que estableix els drets i els deures dels alumnes.

Les correccions que s'hi contemplan van en funció de les circumstàncies de cada cas, de la gravetat i de la reiteració per part de l'alumne. S'apliquen procurant sempre que tinguin un caràcter educatiu i reparador i es tenen en compte les circumstàncies pal·liatives i accentuadores de cada cas.

Les circumstàncies pal·liatives són:

- Reconeixement espontani dels fets i demanar disculpes
- Voluntat per a arribar a un acord de mediació
- Absència d'intencionalitat
- Reparació voluntària dels danys
- Caràcter ocasional de la falta

Les circumstàncies accentuadores són:

- Premeditació i reiteració
- La discriminació per raó de naixement, sexe, llengua, capacitat econòmica, nivell social o conviccions polítiques, discapacitats o qualsevol altra condició personal o social
- La comissió de la falta en condicions de superioritat
- La publicitat de la comissió de la falta
- L'estimulació i incitació de l'actuació lesiva

Les més freqüents són:

- Conversar privadament amb l'alumne i/o amb la seva família.
- Desenvolupar tasques a la comunitat, sempre que sigui possible relacionades amb la norma incomplerta.
- Retirar-li objectes o aparells que puguin destorbar.
- Amonestar per escrit a l'agenda o, en casos més greus, a un informe específic.
- Suspendre el dret a participar en activitats o classes per un període proporcional a la gravetat o de falta comesa.
- Suspendre el dret d'assistència al centre o al menjador per un període proporcional a la gravetat o de falta comesa

3.10. Procediments i instruments d'informació i comunicació amb les famílies

Circulars

Des de la secretaria del centre s'emet a través de circulars qualsevol informació referida a esdeveniments, sortides, convocatòries a reunions, gestions administratives, llistats de material i llibres... Poden tenir caràcter general de

centre, d'etapa o grup classe, serveis i activitats extraescolars. Aquestes circulars arriben a l'adreça de correu de cada pare o mare que ho hagi sol·licitat.

Correu electrònic

Les famílies tenen a la seva disposició el correu de secretaria per a demandes de caràcter general i el del tutor del grup dels seus fills per a qüestions individuals i quotidianes. A secundària, a més, els pares disposen dels correus de tot l'equip docent per a consultes puntuals i específiques.

Xarxes socials

L'escola fa ús de Facebook i Twitter per publicar esdeveniments, activitats i suggeriments de caràcter pedagògic, de manera simultània, gairebé en temps real.

Lloc web

A través del nostre lloc web feim arribar a les famílies l'estructura de centre, les programacions, els projectes, les activitats de millora, l'oferta de serveis i extraescolars, les circulars i diferents articles de caràcter perdurable.

Agenda escolar

Feim servir l'agenda per aquells informacions diàries que poden alterar l'horari o les dinàmiques habituals, així com per convocar i acordar entrevistes o altres informacions entre tutor i família.

Butlletins trimestrals

El centre emet dos butlletins d'avaluació a Ed. Infantil, els mesos de febrer i juny i 3 butlletins a Ed. Primària i Ed. Secundària, coincidint amb els períodes vacacionals de Nadal, Pasqua i estiu.

Pares representants d'aula

A la primera reunió de pares, que es du a terme entre el mes de setembre i octubre, es tria el pare/mare representant de cada grup classe. Aquest forma

part de la junta d'APA, participa de les seves reunions mensuals i fa arribar al grup de pares l'acta d'aquesta reunió. Per altra banda, és l'enllaç amb el tutor i el grup de pares; a través d'ell arriben informacions del grup que no requereixen una circular.

Entrevistes amb els tutors

Els tutors mantenen entrevistes individuals amb les famílies i amb els alumnes. Es tracten temes individuals, necessitats concretes i es comparteixen informacions de l'àmbit familiar i educatiu per afavorir el millor ambient d'aprenentatge possible. Si es considera oportú, a aquestes reunions hi poden assistir altres professionals relacionats per tal de donar o rebre informació.

Reunions de pares

Infantil

Es convoquen un mínim de dues reunions per curs. Una al primer trimestre, on es presenta el grup, l'equip docent i la planificació anual. La convoca el tutor i l'acompanya la resta de l'equip de cicle. Durant el curs es convocaran una o dues més. En funció de les necessitats del grup i de l'evolució del curs s'acordarà la temàtica de la reunió. A l'aula de 3 anys, se'n fa una abans de començar les classes el mes de setembre, per concretar amb els pares el període d'adaptació i per presentar la dinàmica de l'etapa. A l'aula de 5 anys, a final del tercer trimestre, es convoca una reunió específica pel canvi d'etapa; hi assisteix el cap d'estudis i explica l'organització de l'etapa de primària.

Primària

Entre els mesos de setembre i octubre es convoca la primera reunió de pares. El tutor, acompanyat per l'equip de cicle, presenta la planificació del curs. Al llarg del curs es convoquen una o dues reunions més per tractar qüestions més específiques i temàtiques concretes, viatges, campaments, tallers amb pares, presentació de projectes. A 6è de primària, a final de

tercer trimestre, es convoca una reunió del canvi d'etapa a secundària. La dirigeix el cap d'estudis de secundària i es dona a conèixer als pares l'organització d'aquesta.

Secundària

Es fan reunions generals a principi de curs per tal de donar a conèixer els aspectes generals i més importants del curs, com horaris, matèries, equip docent i d'administració i serveis, programacions, avaluació, sortides, calendari, etc.

A segon d'ESO, es fa una reunió especial abans del viatge d'estudis. I a 4t es fan dues reunions d'orientació per tal d'informar de tot allò referent a les opcions acadèmiques i laborals disponibles en finalitzar l'escolarització obligatòria.

A més a més, es convoquen reunions especials amb el tutor i/o altres membres de l'equip quan hi ha algun tema particular que requereixi ser tractar conjuntament.

Reunions d'APA

La junta d'APA està constituïda per un pare/mare representant de la grup classe. Es reuneixen mensualment a l'escola i a aquest reunió hi assisteix la direcció del centre. Els membres de l'APA han recollit prèviament les informacions de cada grup, les exposen a la reunió i acorden respostes. De igual manera la direcció del centre fa arribar propostes i, en molts casos, demana la col·laboració d'aquesta per diferents qüestions i esdeveniments.

3.11. Protocols d'actuació en relació a l'absentisme escolar

Les característiques de l'alumnat i de les seves famílies fan que pràcticament no sigui necessari activar el protocol d'absentisme. Això no obstant, en les escases ocasions en què s'ha detectat un cas, s'ha procedit segons les pautes marcades per la normativa vigent.

3.12. Assetjament escolar

Quan es rep una notificació, sigui per part de professorat, alumnat, famílies o qualsevol altre persona, l'equip directiu posa en marxa el protocol d'assetjament escolar.

4. Organització acadèmica

4.1. Calendari i horaris

El calendari escolar és comú per tota la comunitat autònoma. La conselleria el sol aprovar i fer públic dins el darrer trimestre del curs anterior. Aquest calendari s'ha de complementar amb el festiu local que aprovi l'ajuntament i altres autonòmics que aprovi la conselleria de Treball. El dia festiu de lliure elecció de centre és elegit democràticament pel claustre a principis de cada curs.

Finalment, el consell escolar l'aprova i el fa públic.

Al centre feim jornada partida, amb una pausa de dues hores els migdies, durant la qual la majoria d'alumnes fan ús del servei de pati i menjador. Els de secundària que així ho vulguin, poden fer sala d'estudi subvencionada per la fundació.

Els matins s'ofereix el servei de guarderia i els capvespres també, juntament amb les activitats extraescolars.

Els horaris es fan segons normativa vigent, procurant sincronitzar al màxim les entrades i sortides de les tres etapes, per posar facilitats a les famílies.

4.2. Criteris generals per a l'elaboració dels horaris

Els horari són elaborats pels caps d'estudis corresponents, atenent els criteris següents i les pautes donades per les etapes. S'han d'introduir al sistema Gestib abans del 30 de setembre.

Infantil

- S'assignen les tutories i les matèries d'especialitat
- S'assignen les matèries de l'àmbit de l'especialitat, on es tenen en compte

les titulacions, l'experiència i la idoneïtat del professorat

- Es procura que el tutor faci el màxim d'hores al seu grup
- S'assigna una hora d'atenció individualitzada als tutors
- Sempre que sigui possible i així ho desitgin, els socis cooperativistes tendran la jornada completa
- El nombre d'hores lectives setmanals de l'alumnat és de 25 hores. El del professorat a jornada completa és també de 30, amb 24 de lectives i 6 de complementàries.
- Abans de l'elaboració, s'han d'acordar amb el cap d'estudis de Primària i Secundària les hores buides per a les reunions del professorat que pertany al Consell Rector i Equip Directiu. També, si és possible, el dia de reunions de l'equip de suport, de les comissions i aquelles hores complementàries on coincideixen diversos docents de diferents etapes.
- La primera mitja hora del matí es reserva per la trobada amb el grup de referència moment d'assemblea de classe. Tutor i alumnes.
- Agrupaments flexibles de les tres aules durant quatre matins (sessions de tres hores) i tres horabaixes (sessions de dues hores), comptant amb els tres tutors, l'equip de suport i els addicionals de l'etapa.
- Queden reservades pel grup de referència les sessions de psicomotricitat i la música.
- Sempre que sigui possible, les sessions de psicomotricitat: es distribueixen les dues primeres sessions d'un matí a 3 i 4 anys (una sessió setmanal) i tot un horabaixa a 5 anys comptant amb la presència del psicomotricista i un addicional.
 - 3 anys: dues sessions setmanals
 - 4 anys: una sessió setmanal
 - 5 anys: una sessió setmanal
- Sempre que sigui possible les sessions de música es faran al matí i amb el suport del mestre tutor.
- Es reservarà un matí complet per a la natació a fora del centre del grup de 5 anys.
- Tendran un màxim de 5 sessions diàries.

- Els alumnes tenen un temps diari dedicat a l'esbarjo, que és de 30 minuts.

Primària

- S'assignen les tutories i les matèries d'especialitat .
- S'assignen les matèries de l'àmbit de l'especialitat, on es tenen en compte les titulacions, l'experiència i la idoneïtat del professorat.
- Es procura que el tutor faci el màxim d'hores al seu grup.
- S'assigna una hora d'atenció individualitzada als tutors.
- Sempre que sigui possible i així ho desitgin, els socis cooperativistes tendran la jornada completa.
- El nombre d'hores lectives setmanals de l'alumnat és de 25 hores. El del professorat a jornada completa és també de 30, amb 24 de lectives i 6 de complementàries.
- Abans de l'elaboració, s'han d'acordar amb el cap d'estudis de Secundària les hores buides per a les reunions del professorat que pertany al Consell Rector i Equip Directiu. També, si és possible, el dia de reunions de l'equip de suport, de les comissions i aquelles hores complementàries on coincideixen diversos docents de diferents etapes.
- A la primera sessió del matí es prioritza que cada tutor imparteixi una matèria amb l'alumnat del seu grup. D'aquesta manera, pot controlar l'assistència, indagar les causes de les absències i solucionar qualsevol situació que es produeixi a la classe
- Les matèries instrumentals es treballen prioritàriament a les primeres hores del matí, la qual cosa afavoreix la concentració i el rendiment de l'alumnat
- Agrupaments flexibles i heterogenis entre els alumnes d'un mateix cicle:
 - 1r cicle
 - 4 matins de taller: sessions de 3 hores
 - 4 horabaixa d'ambients: sessions de 2 hores
 - 2n cicle
 - 2 matins de tallers: sessions de 3 hores

- 2 horabaixes de tallers: sessions de 2 hores.

Comptant amb els sis tutors, l'equip de suport i els addicionals de l'etapa.

- Queden reservades per al grup de referència les activitats de música, educació física i anglès als dos cicles. A més, algunes sessions de les matèries de llenguatge i matemàtiques, ciències socials i ciències naturals.
- Les sessions dedicades a cada matèria són de tres quarts d'hora o una hora, segons les activitats.
- Les sessions de tallers i ambients es fan, com mínim, de dues hores i seguides per facilitar la presentació de l'activitat a realitzar, la preparació de material, l'experimentació, la realització de la feina, l'arreglada del material i la neteja.
- La distribució de l'horari de tota l'escola contempla l'aprofitament dels espais comuns.
- Tendran un màxim de 5 sessions diàries.
- Els alumnes tenen un temps diari dedicat a l'esbarjo, que és de 30 minuts
- La tutoria es fa generalment el divendres i tots els cursos simultàniament.
- L'horari es dona a conèixer a l'alumnat a principi de curs. Al primer cicle, es recorda diàriament per facilitar-ne la comprensió i la interiorització.

Secundària

- S'assignen les tutories i les matèries d'especialitat
- S'assignen les matèries de l'àmbit de l'especialitat, on es tenen en compte les titulacions, l'experiència i la idoneïtat del professorat
- Es procura que el tutor faci el màxim d'hores al seu grup
- S'assigna una hora d'atenció individualitzada als tutors
- Sempre que sigui possible i així ho desitgin, els socis cooperativistes tendran la jornada completa
- El nombre d'hores lectives setmanals de l'alumnat és de 30. El del professorat a jornada completa és també de 30, amb 24 de lectives i 6 de complementàries.
- Es cercarà l'equilibri de càrrega de matèries entre els diferents dies de la

setmana.

- L'horari dels alumnes ha de ser compacte.
- Tendran un màxim de 7 sessions diàries.
- Cada 3 períodes com a màxim hi ha d'haver un descans.
- Els projectes i les matèries que són de taller han de ser preferentment de 2 hores seguides.
- No es posarà la mateixa matèria dues vegades en un dia, excepte en el cas dels tallers i les matèries lingüístiques, per poder treballar diverses habilitats.
- Les sessions d'educació física es duran a terme prioritàriament durant el matí.
- Cal tenir en compte els condicionants del professorat, sobretot en el cas dels que treballen a jornada parcial, intentant aglutinar al màxim el seu horari.
- Es procurarà no posar la mateixa matèria en dies consecutius.
- La tutoria es fa generalment el divendres a primera hora, tots els cursos simultàniament.
- Per tal d'afavorir l'intercanvi de professorat, es procurarà també que les hores de projectes interdisciplinaris es realitzin simultàniament a tots els grups. Sempre que sigui possible, s'intentarà que es facin amb dos professors.
- Procuram assignar a cada curs el seu tutor almanco una vegada cada dia i, si és possible, a primeres hores del matí.
- El divendres capvespre els alumnes de tercer i quart no tenen classe, per la qual cosa han de començar dos dies a les 8h.
- Abans de l'elaboració, s'han d'acordar amb el cap d'estudis d'Infantil i Primària les hores buides per a les reunions del professorat que pertany al Consell Rector i Equip Directiu. També, si és possible, el dia de reunions de l'equip de suport, de les comissions i aquelles hores complementàries on coincideixen diversos docents de diferents etapes.
- És recomanable, abans de les reunions d'etapa, tenir una hora de dedicació del cap d'estudis.

- Paral·lelament, s'elaboren els horaris de les aules conjuntament amb el cap d'estudis d'Infantil i Primària, per tal d'establir prioritats i d'optimitzar-les.
- Les matèries específiques de 1r i 2n es donaran desdoblades. Les de 3r, només en el cas que s'hagi de fer Francès.
- Es desdobla una troncal d'opció de 4t.
- Cada professor es posarà les hores complementàries (entrevistes amb pares, feines classe, tasques de comissions o altres) allà on cregui convenient, excepte les dues de reunió d'etapa, les quals s'acordaran el mes de juny anterior sempre que sigui possible i la de la reunió de comissió, si és el cas, que s'acordarà a principis de setembre.
- L'Equip directiu i el Consell Rector han de tenir els horaris de tots els professors de l'etapa.

4.3. Criteris d'organització de les activitats complementàries

Les activitats complementàries són aquelles activitats didàctiques que tenen com a finalitat el perfeccionament i/o l'ampliació de la tasca educativa, cultural i social realitzada pel centre. Tenen un caràcter diferenciat pel moment, l'espai o els recursos que utilitzen.

Es prenen les mesures que calguin perquè tot l'alumnat assisteixi a les activitats. A l'hora de programar-les, es compta amb tots els del curs o cursos implicats per a realitzar-la, així com els corresponents alumnes per edat de l'aula UEEC. Així mateix, es vetlla i es garanteix que sigui econòmicament viable, i s'ofereixen facilitats de pagament de viatges a les famílies que així ho sol·licitin, com terminis o subvenció per part APA i de la cooperativa.

Els equips d'etapa o cicle són els qui, de forma consensuada, programen i organitzen aquestes activitats que poden dur-se a terme tant en horari lectiu, per exemple sortides al teatre o visites a exposicions, com fora d'aquest horari, per exemple excursions, campaments o viatges.

Els criteris prioritaris són els següents:

Criteris per a la programació de sortides i activitats.

Educació Infantil: s'intenta establir una distribució equilibrada al llarg del curs entre les següents activitats: de natura, artístiques, científiques i d'esbarjo.

- Es fan tres sortides de tota l'etapa al mateix lloc en diferents moments del curs.
- Es fa una selecció de 3 activitats artístiques, una cada trimestre.
- Es procura acordar una sortida amb els padrins, en funció de l'època és de senderisme de muntanya o marítim.

Educació Primària: s'intenta establir una distribució equilibrada al llarg del curs entre les següents activitats: de natura, artístiques, científiques i d'esbarjo.

- Una sortida trimestral de senderisme
- Rutes urbanes
- Científiques
- Artístiques: art, música i teatre

Educació secundària

Es programen les sortides atenent a dos criteris principals.

El primer, una equilibrada distribució temporal de les diferents sortides.

En segon lloc, es vetlla per una també equilibrada distribució de les diferents disciplines com teatre, medi, art, esport o ciència.

Com a norma general, duim a terme els següents campaments i viatges:

- 3 anys: 1 dia a la granja escola de la Cabaneta.
- 4 i 5 anys: 2 dies, 1 nit Es Burotell
- 1r i 2n de primària: 2 dies, 1 nit. Colònia de Sant Pere
- 3r i 4t de primària: 3 dies, 2 nits. Colònia de Sant Jordi
- 5è de primària: 3 dies, 2 nits . Camp d'aprenentatge de Sa Cala. Eivissa
- 6è de primària: 5 dies, 4 nits. Intercanvi Escola Gavina. Picanya (País Valencià)
- 2n ESO: Viatge d'estudis curricular, de 4 nits, al Camp d'Aprenentatge de la Vall de Boí (Catalunya).
- 4t ESO: Viatge d'estudis lúdic, de 4 nits, a un indret de les Illes Balears o de la Península, elegit democràticament per l'alumnat.

Més informació al document *Serveis i activitats complementàries i extraescolars*.

5. Serveis

Els serveis que promou la cooperativa responen bàsicament a diverses línies: per una banda, la necessitat de conciliar vida laboral i familiar; per l'altra, per complementar l'educació que el currículum de la Conselleria estableix, i també, finalment, per ajudar a eixugar el dèficit que el concert educatiu genera.

Per això són, també, un valor afegit que complementa i contribueix a enriquir l'oferta educativa que es realitza en horari lectiu i s'han convertit en un element important per a les famílies, perquè responen a completar determinats aspectes del projecte educatiu, formar en aspectes socioeducatius o de lleure, o bé cobrir necessitats derivades del procés d'escolarització.

Bàsicament, van adreçats a l'alumnat del centre, tot i que els darrers anys hem iniciat un procés d'obertura a la comunitat educativa, al barri i la ciutat; per la qual cosa alguns serveis també van adreçats a altres sectors.

La gestió pot anar a càrrec tant del gerent de la cooperativa, com de l'equip directiu. Algun servei, fins i tot, pot estar gestionat conjuntament entre aquests dos equips. L'equip directiu s'ocupa més de les qüestions pedagògiques o que afecten directament l'alumnat; i el gerent s'ocupa de la contractació de personal, gestió econòmica o compres. Hi ha algun servei que té un responsable, que sol ser un cooperativista encarregat del dia a dia del servei.

5.1. Menjador

El menjador escolar és un servei de caràcter opcional que l'escola ofereix a totes les famílies dels alumnes matriculats al centre. L'ús d'aquest servei pot ser fix o eventual.

Té una funció pedagògica i, alhora, també pretén cobrir certes necessitats organitzatives de les famílies.

Les famílies reben trimestralment un informe del menjador, elaborat pel monitor d'aquest servei, els quals coneixen els principis i la línia pedagògica de l'escola, així com i els objectius que es treballen al menjador.

L'horari del nostre menjador és de les 12h fins a les 14.30h per atendre l'alumnat de l'escola. També obrim les portes als pares que ho desitgin, que poden fer ús d'aquest servei des de les 15h fins a les 16h. Els mestres i el personal no docent també l'utilitzen, entre les 13h i les 14.30h. Disposen d'un espai diferenciat, el qual també poden fer servir els pares i mares.

Atès el nombre elevat d'usuaris, l'horari general es fracciona en diferents torns . La resta de temps, els alumnes el gaudeixen als tres patis de l'escola (diferenciats per edats) i també de la Biblioteca escolar.

Més informació al document *Serveis i activitats complementàries i extraescolars*.

5.2. Cuina

El nostre centre té una cuina pròpia, fet que afavoreix la qualitat del menú elaborat. A més a més, una endocrinòlega revisa el menú mensual per garantir una dieta equilibrada. Aquesta organització permet un millor control, tant de l'origen com de la qualitat dels productes, per adequar-se a les necessitats nutritives del nostre alumnat, l'atenció específica en casos d'al·lèrgies o incomptabilitats o d'altres que es puguin presentar puntualment.

5.3. Bar

L'escola ofereix un servei de bar, en el qual l'encarregat del servei posa a la venda el berenar que s'ha preparat des de la cuina de l'escola. Aquest servei s'organitza en dos horaris: el primer torn és entre les 10.30h i les 11h (coincidint amb el temps de pati) i va adreçat als alumnes a partir de 3r de Primària i tots els cursos de Secundària. El segon torn s'ofereix entre les 16 a les 16.30h (coincidint amb el final de les activitats lectives) i va adreçat, principalment, als pares dels alumnes d'Infantil i els primers cursos de primària.

Més informació al document *Serveis i activitats complementàries i extraescolars*.

5.4. Guarderia

És un servei dirigit a tots els alumnes matriculats al centre. El seu objectiu és proporcionar a les famílies la conciliació de l'horari laboral i l'escolar. L'alumnat

pot gaudir-ne per arribar a l'escola abans de l'horari lectiu, ja que s'ofereix des de les 7.45h fins a les 9h, o per allargar la seva estada al centre quan s'han acabat les activitats lectives, de les 16h a les 17h. Aquest servei cobreix tots els dies lectius, des de l'inici de les classes fins a final de curs. El responsable s'encarrega d'oferir als alumnes un ambient adequat per berenar, jugar o realitzar algunes tasques escolars.

5.5. Activitats extraescolars

És un servei dirigit a tots els alumnes matriculats al centre. Tenen com a finalitat la formació dels alumnes en aspectes socioeducatius i de lleure. Tenen caràcter voluntari per als alumnes que s'hi acullen i es desenvolupen fora de l'horari lectiu. Totes les activitats es realitzen al mateix centre, encara que també es poden organitzar algunes activitats fora de l'escola (partits amistosos, mostres escolars...). Es duen a terme des del mes d'octubre fins al mes de maig.

Aquest servei compta amb la figura del coordinador d'activitats extraescolars, que és qui organitza i supervisa diàriament els tallers.

Més informació al document *Serveis i activitats complementàries i extraescolars*.

5.6. Secretaria

És un servei dirigit a tota la comunitat educativa. La seva finalitat és la de posar en marxa els canals de comunicació necessaris entre les famílies i l'escola. Les principals tasques del personal de secretaria són recepcionar el correu postal i electrònic, publicar les circulars i recolzar administrativament els tràmits dels òrgans del centre. També duu a terme el manteniment del registre de la documentació entrant i sortint de tota l'escola.

L'horari d'atenció per tots els temes que requereixen la sol·licitud, emplenament i lliurament de documentació (beques, certificats, sol·licitud de plaça escolar...) és de dilluns a divendres de les 9h a les 10h i de 15h a 16h.

5.7. Administració

És un servei de coordinació interna per tenir al dia la documentació administrativa del centre: contractació, elaboració de nòmines, tramitació de les

baixes mèdiques, atenció al personal, tràmits amb Conselleria i Seguretat Social, tràmits amb l'Assegurança, comprovació de pagaments i comptabilitat de la Cooperativa.

6. Organització d'espais i instal·lacions

6.1. Entrades i sortides

Les activitats lectives de Mata de Jonc comencen a les 8h i acaben a les 16.10h, amb una pausa el migdia.

El centre obri les portes a les 7,45h, amb el servei de guarderia. A les 17,10h tancam les portes, després de les activitats extraescolars i el servei de guarderia.

L'horari lectiu d'infantil i primària és de 9h a 12h i de 14h a 16h. L'alumnat d'educació infantil que no fa ús del servei de guarderia, entra per la porta principal d'accés i va directament cap a les seves aules, on els mestres els reben a partir de 8.50h. A la sortida, les famílies recullen els infants al pati petit, a davall la robínia, a excepció dels infants de 3 anys que esperen a la seva aula, al manco, durant el primer trimestre. L'alumnat de 1r, 2n, 3r i l'aula UEEC també accedeix per la porta principal i entren directament a les aules de l'edifici gran, on els esperen els tutors a partir de les 8.50h. A la sortida, les famílies del 1r cicle de primària accedeixen per la porta del c/Hondures. Els alumnes de l'aula UEEC esperen a l'entrada principal del centre.

L'alumnat de 4t, 5è i 6è accedeix per la porta principal i espera fins a les 9h al pati gran. Quan sona la música, entren tots sols a la classe corresponent per l'accés del menjador i per l'escala lateral. El mestre els espera dins l'aula. La sortida la fan de la mateixa manera.

Els alumnes de secundària entren a les 8h o a les 8.50h. Quan sona la música, entren tots sols a la classe corresponent per l'accés del menjador i per l'escala central els de 1r i 2n i per l'lateral els de 3r i 4t. El mestre els espera dins l'aula. La sortida la fan de la mateixa manera.

Els dies de pluja, tot l'alumnat entra directament a les aules.

Els infants que no dinen a l'escola esperen els seus familiars a l'entrada principal de l'escola, acompanyats pel monitor de menjador.

Si per qualsevol motiu les famílies volen recollir els seus fills abans de la finalització de l'horari lectiu, n'hauran d'informar el tutor corresponent mitjançant un escrit a l'agenda.

Durant les entrades i sortides del centre, les portes d'accés estan vigilades per un treballador.

Un cop finalitzat l'horari lectiu, l'alumnat d'educació secundària podrà sortir sol del centre. L'alumnat d'educació infantil, primària i UEEC hauran de sortir acompanyats d'un adult autoritzat, a excepció d'aquell l'alumnat de 2n i 3r cicle de primària que la seva mare, pare o tutor legal hagi signat l'autorització corresponent.

Tots aquests horaris fan referència als dies lectius.

6.2. Aules

La distribució de les aules es fa tenint en compte les necessitats organitzatives dels cicles i les etapes.

Les aules d'educació infantil (3, 4 i 5 anys)) estan situades a l'edifici de sa Caseta. Les aules de primària i l'aula UEEC s'ubiquen a la primera planta de l'edifici principal. Les aules de secundària estan situades a la segona planta.

El mobiliari està en funció de les necessitats del grup i de les activitats que s'hi duen a terme. Tendim a una disposició flexible de les aules que permeti el treball en grup, les assemblees i el treball personal.

6.3. Passadissos

Els passadissos, a més a més de la seva funció d'accés a les aules i espais comuns, també serveixen com a espai de mostra de projectes realitzats per l'alumnat i d'exposicions temporals. A més a més, a l'etapa de primària, hi ha penjadors per a ús personal de l'alumnat (abrics, motxilles, bosseta de neteja personal, bata deducació artística) i armaris per a guardar material i recursos didàctics.

6.4. Espais comuns

Són tots els espais que no són aula de referència d'algun grup-classe.

A principi de cada curs, s'assigna un responsable de cada espai, que es l'encarregat de vetllar pel seu bon ús, així com encarregar-se de notificar les demandes de manteniment.

Cada espai comú disposa d'una normativa específica per als usuaris, així com un horari amb les hores fixes perquè les sessions que queden lliures es puguin fer les reserves necessàries.

Els espais comuns situats a l'edifici d'educació infantil són el dormitori i l'aula de recursos.

Els espais comuns situats a l'edifici gran són l'aula de psicomotricitat, l'aula de música, l'espai digital, la sala gran/biblioteca, el laboratori, l'aula de desdoblaments, l'aula de suport, la de plàstica i la de tecnologia.

6.5. Banys

L'edifici d'infantil compta amb dos banys per als infants dels tres cursos; el grup de 3 anys fa ús d'un d'ells i els de 4 i 5 anys de l'altre.

A la planta de primària hi ha un bany pels alumnes de 1r, 2n i l'aula UEEC i un altre pels alumnes de 3r fins a 6è.

A la planta de secundària, els alumnes de 1r i 2n fa ús del bany situat al costat del laboratori; 3r i 4t fa ús del del passadis de les aules.

A més a més, hi ha un bany al pati petit i un altre al passadis de la serp, al costat de la sala de psicomotricitat.

6.6. Biblioteca

- Que sigui el lloc on els alumnes puguin construir el seu itinerari lector personal i, alhora, compartir-lo amb els iguals i amb els adults que els envolten.

L'objectiu primordial de la biblioteca escolar no és la seva organització i dinamització. Totes les accions planificades i realitzades a la biblioteca han d'anar dirigides a l'usuari, a la seva formació permanent i al gaudi de la lectura en el present i en el futur.

Més informació al document *Projecte Biblioteca Escolar*. La biblioteca del centre està ubicada a la Sala Gran, al primer pis de l'edifici principal. La Comissió de biblioteca és l'encarregada d'organitzar i gestionar aquest espai així com de dinamitzar les activitats que s'hi duen a terme.

Aquesta comissió treballa per tal que la biblioteca del centre sigui una eina educativa amb quatre àmbits d'actuació; com a centre d'informació, de lectura, d'aprenentatge i de dinamització cultural.

Per tal d'aconseguir-ho, intentam:

- Que sigui un projecte dinàmic i obert a tota la comunitat educativa
- Crear un espai on els recursos siguin de fàcil accés per a tothom i que actuïn de suport a l'aprenentatge de les diferents àrees curriculars
- Formar els alumnes en la cerca i l'ús de la informació i fomentar l'hàbit lector.
- Treballar per al desenvolupament competencial dels alumnes especialment pel que fa al tractament de la informació, la competència per aprendre a aprendre i la competència digital.
- Que sigui un espai amb cabuda per a tots els projectes
- Establir vincles entre la comissió de biblioteca i les altres comissions que funcionen al centre
- Crear un espai per a la coordinació pedagògica i el treball interdisciplinar.

6.7. Patis

Hi ha quatre patis diferenciats: el patiet d'infantil, el pati petit, el pati gran i el pati nou.

Els infants de 3 anys fan ús del patiet d'infantil durant tota l'adaptació i fins que l'equip de l'etapa ho consideri oportú.

El pati de referència dels alumnes d'infantil és el pati petit; els alumnes de primària i secundària alternen l'ús dels pati nou i el gran (tant en horari de dematí com de migdia). Durant l'horari lectiu, tal i com marca la normativa, al pati d'infantil hi ha un mestre per a cada 30 infants i al pati de primària un mestre per a cada 60 alumnes. Encara que no hi hagi normativa específica pel que fa a la ràtio dels patis de secundària, seguim el mateix model que a primària (un mestre per a cada 60 alumnes).

Als patis del migdia, és el Consell Rector el responsable de vetllar per la cura dels usuaris. Així, tres monitores controlen els infants d'infantil, dos el de primària i dos el de secundària. Aquest nombre pot variar en funció dels alumnes que en fan ús.

Els dies que no es pugui sortir al pati per motius meteorològics, la recreació es realitzarà a les classes, amb el mateix personal de referència.

Les normes a respectar durant aquest temps de recreació, seran conegudes per tota la comunitat educativa i exposades a un lloc visible.

6.8. Espais d'administració i serveis

A més a més, al centre hi ha altres espais on s'hi desenvolupen els serveis necessaris per a la gestió de la cooperativacom es la secretaria, administració, cuina, vestuari, despatxos de carrecs directius i gerència.

7. Seguretat

L'equip directiu del centre és el responsable d'impulsar els plans de seguretat i emergència del centre, responsabilitzar-se de l'execució periòdica dels simulacres d'evacuació i avaluar-ne les incidències. A més, s'ha de tenir en compte el Decret 106/2006, de 15 de desembre (BOIB número 9 ext., de 17 de gener de 2007) que disposa el Pla especial per fer front al risc de fenòmens meteorològics adversos.

Així mateix, a través de l'eina del Gestib, està pendent dels avisos d'Alerta que emet el Govern a través de la Conselleria i el Servei d'Emergències.

7.1. Farmacioles

A les farmacioles es guarda el material necessari per poder fer les primeres cures, quan esdevé un problema de salut.

Conté el material bàsic per a dur a terme aquestes cures, com antisèptic d'ús extern, benes de diferents mides, tiretes, apòsits, gases esterils, guants d'un sol ús, pinces, sèrum fisiològic, termòmetres, tisoires i medicaments.

Són als diferents espais del centre: l'edifici d'infantil, sala de psicomotricitat, sala de mestres, secretaria, menjador, així com a les diferents aules. Les bosses de fred són a la gelera ubicada a la sala de mestres.

També disposam d'una farmaciola per dur a les sortides escolars i als viatges.

L'equip directiu anomena un responsable, que serà qui revisarà periòdicament el material per tal de reposar el que s'acabi i de retirar el que estigui caducat.

En el cas de tenir medicació específica d'algun alumne, aquesta es trobarà a la seva aula de referència i serà el tutor el responsable de tenir-lo clarament identificat, amb la documentació necessària per poder-lo administrar.

A la secretaria disposam de llistats, especificant l'autorització familiar per a l'administració de medicaments a l'alumnat. Així mateix, també esta exposat a un lloc visible de l'aula de referència.

7.2. Revisió d'instal·lacions

Periòdicament, com marca la normativa, durem a terme les revisió de les instal·lacions susceptibles de generar una emergència (ascensor, contraincendis) a través de les empreses proveïdores d'aquest servei. El responsable n'és el gerent de la cooperativa.

7.3. Simulacres

Cada curs escolar es durà a terme un simulacre seguint l'establert al Pla d'evacuació del centre, document que preveu quin ha de ser el procediment per desallotjar l'edifici en cas d'incendi o altra circumstància que posi en perill als membres de la comunitat educativa.

Una vegada realitzat, s'ha de redactar un informe del simulacre, del qual se'n remetrà una còpia a la Conselleria d'Educació, Cultura i Universitats.

Més informació al document *Pla d'Evacuació del Centre*

8. Relacions amb l'entorn

L'escola, com a institució, manté relacions amb la resta d'entitats i associacions de la comunitat, ja sigui amb caràcter puntual o de forma periòdica, en funció de les necessitats detectades i les propostes que sorgeixen cada curs.

L'equip pedagògic afavoreix les activitats on les famílies tinguin un protagonisme especial, aprofitant temes vinculats al treball a les diferents etapes educatives.

Des de Direcció, participam a la reunions de caràcter mensual de l'associació de pares. Així mateix, afavorim i col·laboram en les activitats de divulgació organitzades per aquesta associació.

Un dels caps d'estudis actua de coordinador amb el Centre de Professors i té com a funció informar al claustre de les activitats de formació, així com de fer el seguiment del pla de formació del personal docent.

L'escola és el domicili social del club d'Handbol de Mata de Jonc, que desenvolupa les seves activitats al Poliesportiu de Son Cotoner i és gestionada pels pares dels jugadors i jugadores. Mantenim amb aquest club una estreta relació de col·laboració. A més a més, participam de les principals activitats esportives dels equips.

El Consell Rector afavoreix la relació entre el centre i la resta de cooperatives, a través de la Sectorial d'Ensenyament de la Unió de Cooperatives de Treball Associat, mitjançant les agrupacions efcoop, infcoop, musicoop, infcoop, les comissions de biblioteca i altres.

De la mateixa manera, seguint un dels eixos del Pla Estratègic, l'escola resta oberta a la col·laboració amb diferents agents socials i ONGs per organitzar conjuntament activitats de sensibilització vers altres realitats fruit de desigualtat social.

