

REGLAMENT D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT DEL CENTRE (ROF)



CEIP GASPAR SABATER
C/Gardènies n. 8
07193-Palmanyola
Codi Centre 07007243
Tel. 971-149630
Fax 971-149631

Curs 2018 - 2019

Aquest reglament fou aprovat per la Direcció del Centre i el Claustre de Professorat en sessió celebrada el 3 de juny de 2019 i valorat positivament pel Consell Escolar en data 5 de juny de 2019.

ÍNDEX

Introducció	4
Horari	4
1. Normes d'organització del centre	5
1.1. Canals de coordinació entre els òrgans de govern, els tutors, els coordinadors de l'equip de cicle, l'equip de suport i la resta de comissions del centre.	5
1.2. Organització i repartiment de responsabilitats no definides en la normativa vigent.	6
1.3. Organització dels espais i instal·lacions del centre i normes per a l'ús correcte, amb especificació del pla d'evacuació del centre i de prevenció de riscos.	7
2. L'organització de la participació de tots els membres de la comunitat educativa.	11
2.1. Òrgans de govern col·legiats	11
2.2. Altres òrgans de participació.	12
3. Les normes de convivència que afavoreixin les relacions entre els diferents membres de la comunitat educativa	13
4. Estratègies de difusió del Reglament d'Organització i Funcionament	14
5. Avaluació i Seguiment del Reglament d'Organització i Funcionament del Centre.	15

Introducció

El CEIP Gaspar Sabater és un centre educatiu públic ubicat a la localitat de Palmanyola (municipi de Bunyola) que imparteix els ensenyaments d'educació infantil i d'educació primària.

Des del curs 2007/08 l'escola és d'una línia completa (3 cursos infantil + 6 cursos de primària). Els cursos estan distribuïts en tres cicles (Infantil, 1r cicle de Primària i 2n cicle de Primària).

Horari

L'horari lectiu, de dilluns a divendres, comença a les 9 i acaba a les 14 hores.

Article 3 de l'Ordre de 21 de maig de 2002 de la Conselleria d'Educació i Cultura, per la qual es regula la jornada i l'horari escolar als centres públics i als centres privats sostinguts amb fons públics d'educació infantil, d'educació primària i d'educació especial

Article 7 i Annex de l'Ordre de la consellera d'Educació, Cultura i Universitats de dia 21 de juliol de 2014 per la qual es desplega el currículum de l'educació primària a les Illes Balears

L'escoleta matinerà està oberta tots els dies lectius des de les 7.30 fins a les 9 hores.

El menjador escolar atén l'alumnat que queda a dinar al centre des de les 14 fins a les 16 hores. Està obert tots els dies lectius del curs.

Les activitats extraescolars es desenvolupen entre els mesos d'octubre i de maig de cada curs escolar. S'inicien a les 16 i acaben a les 17 hores.

1. Normes d'organització del centre

1.1. Canals de coordinació entre els òrgans de govern, els tutors, els coordinadors de l'equip de cicle, l'equip de suport i la resta de comissions del centre.

Tot l'equip docent, sota la coordinació de l'equip directiu, es reuneix cada dilluns. En aquestes reunions es revisen i es decideixen aspectes sobre el funcionament ordinari del centre (que no cal aprovar en claustre), es valoren les activitats que es duen a terme i es transmeten totes les novetats que es generen durant la setmana.

La Comissió de Coordinació Pedagògica es reuneix mensualment d'acord amb el calendari previst a l'Annex 2 de la Programació General Anual de cada curs.

Article 49 del ROC

Els equips de cicle es reuneixen setmanalment o quinzenalment. En aquestes reunions, que es fan els dijous, es revisa el funcionament dels cursos que formen part de cada cicle i es coordina la tasca docent. Després de cada reunió s'estén acta dels acords presos.

Articles 43-45 del ROC

Els tutors tenen reservada una hora setmanal de permanència en el centre per a l'atenció de les famílies. El dia preferent per a aquesta atenció és el dimecres tot i que es pot concertar un altre dia amb cita prèvia.

Articles 41-42 del ROC

L'equip de suport es reuneix setmanalment els dimarts. Aquestes reunions compten també amb els Serveis Socials de l'Ajuntament de Bunyola amb una periodicitat mensual i, de manera puntual, amb altres serveis externs al centre (Menors, APERMES,...)

Articles 46-48 del ROC

La comissió de normalització lingüística es reuneix trimestralment per tal de coordinar les activitats previstes en la concreció anual del Projecte Lingüístic del centre.

Articles 50-53 del ROC

La comissió del programa de reutilització de llibres està formada pel director, un representant dels mestres, la secretària del centre i un representant de les famílies. Es reuneix a principi i a final de curs,

La comissió ambiental del centre està formada per un representant de cada un dels cicles. Es reuneix amb una periodicitat mensual.

La comissió de convivència i solidaritat està formada per un representant de cada un dels cicles. Es reuneix cada trimestre i quan sorgeix un situació que així ho requereixi.

La comissió de menjador està formada pel director , la cap d'estudis , un representant dels pares /mares, un representant de l'empresa i un representant dels monitors. Es reuneix a l'inici del curs escolar i, de manera puntual, quan les circumstàncies ho requereixen.

Article 3 Resolució de 9 de setembre de 2003 del conseller d'Educació i Cultura, per la qual es regulen l'organització i el funcionament del servei escolar de menjador als centres públics no universitaris

La coordinadora de la biblioteca és l'encarregada de promoure activitats de foment de la lectura i de gestionar el fons bibliogràfic, documental i videogràfic de l'escola.

1.2. Organització i repartiment de responsabilitats no definides en la normativa vigent.

Horari de permanència al centre dels mestres

De les cinc hores no lectives de permanència al centre, una es destina a la coordinació de tot l'equip docent (els dilluns de 14 a 15 hores), una a la coordinació de l'equip de cicle (els dijous de 8 a 9 hores) i una a les activitats derivades de la tutoria de l'alumnat (els dimecres de 8 a 9 hores o bé de 14 a 15 hores).

Cada mestre pot decidir quan fa les dues hores restants. Les reunions de les diferents comissions es faran utilitzant aquestes dues hores. Aquest horari particular queda reflectit a l'horari personal per a cada curs escolar.

Article 19 del Decret Llei 5/2012, d'1 de juny

Torns de vigilància de patis

L'equip directiu estableix els torns de pati d'acord amb les Instruccions de la Conselleria d'Educació que determinen les ràtios mínimes de vigilància. Un mestre per cada 40 alumnes a Primària i un mestre per cada 28 alumnes a Infantil. Aquests torns són fixos per a tot el curs escolar.

Punt 3.2.4 de les Instruccions sobre l'horari general dels centres educatius de les Illes Balears

Guàrdies de menjador i d'activitats extraescolars

Durant els mesos de juny i de setembre i tots els divendres del curs escolar i atès que no hi ha activitats extraescolars aquesta guàrdia comença a les 14 i acaba a les 16 hores.

Durant la resta de mesos, de dilluns a dijous, aquesta guàrdia comença a les 14 i acaba a les 17 hores.

Cada dia hi ha un mestre de guàrdia per atendre aquest horari. Els torns s'organitzen a principi de cada trimestre i tots els mestres han de fer, al llarg de l'any, el mateix nombre de dies de guàrdia.

Aquest mestre s'encarrega de gestionar totes les incidències que es produeixen durant aquest horari (retards en la recollida d'infants, eventualitats al menjador o a les activitats extraescolars).

Absències curta durada del professorat

Les substitucions de curta durada, no cobertes per la Conselleria, s'han de cobrir de la següent manera: sempre que sigui possible, seran els mestres encarregats de fer suport en aquell moment al grup. Si no hi hagués suport, ho faran els mestres que no imparteixin classe en aquell moment: en primer lloc un del mateix cicle, després un mestre d'altres cicles i, per últim, un membre de l'equip directiu.

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

1.3.1. Organització dels espais i instal·lacions del centre

El CEIP Gaspar Sabater està format actualment per un recinte on es troben situats dos edificis d'Educació Infantil i un edifici d'Educació Primària amb dos annexos. Ambdós edificis estan envoltats per una tanca metàl·lica.

Hi ha dos accessos principals al recinte escolar pel carrer Gardènies (un d'ús exclusiu per a l'alumnat d'Educació Infantil i un altre per a l'alumnat d'Educació Primària) i tres accessos pel carrer Magnòlies. L'accés del carrer Magnòlies situat a la zona d'Educació Infantil està reservat a les sortides dels infants usuaris del servei de menjador i a les entrades de l'alumnat inscrit a les activitats extraescolars del centre. La sortida d'aquestes activitats es fa per la porta d'Educació Primària del carrer Gardènies.

Els accessos del carrer Magnòlies localitzats a l'edifici d'Educació Primària estan habilitats per a l'entrada i la sortida de vehicles dels proveïdors de la cuina i del centre i dels mestres del centre, ja que compta amb una àrea d'aparcament de vehicles motoritzats.

Tots els accessos romanen tancats durant la jornada escolar i només s'obrin per permetre l'entrada de les persones que venen a l'escola per acompanyar alumnes o per realitzar-hi alguna gestió.

Educació Infantil

A l'edifici principal hi ha un total d'onze dependències:

- 1 petit espai que serveix com a dipòsit de material escolar de les mestres.
- 1 vestíbul.
- 1 petit office.
- 1 quartet-magatzem per a productes de neteja.
- 2 banys per als infants i un per a les mestres.
- 5 sales (4 aules i una sala biblioteca/d'usos múltiples).

L'edifici més petit acull dues aules d'Educació Infantil, comunicades entre sí per una porta central comuna que permet l'accés als banys dels infants.

Educació Primària

L'edifici té dues plantes. A la planta baixa hi ha:

- 3 aules de gran grup
- Despatxos de Secretaria, Cap d'Estudis i Direcció.
- Sala de professorat.
- 1 bany masculí i 1 femení per als mestres.
- 1 bany masculí, 1 femení per als alumnes i 1 bany adaptat per a persones amb discapacitat.
- 1 magatzem
- 1 petit quartet on es guarden productes de neteja.
- La biblioteca de l'escola.
- 1 espai destinat a la centraleta informàtica de l'escola.
- La dependència de reprografia / consergeria on es troba localitzada la farmaciola.
- Davall les escales que donen accés a la planta superior hi ha un espai al qual s'accedeix baixant per unes escales, on estan situats

els quadres elèctrics i de l'ascensor. Aquest espai, per motius de seguretat, està sempre tancat amb clau.

Al primer pis hi ha:

- 3 aules de gran grup.
- 2 aules de petit grup.
- 1 sala d'usos múltiples / audiovisuals.
- 1 bany masculí i 1 bany femení per als infants.
- L'aula d'informàtica, on hi ha un RAC de les connexions informàtiques.

Hi ha dos edificis annexos:

La cuina i el menjador que tenen dues portes d'accés pròpies i independents des de l'exterior. Hi ha una porta que separa ambdues estances.

El gimnàs cobert té dues portes d'entrada. Una davant el passadís que comunica amb l'edifici principal i una altra al costat de l'entrada del carrer Gardènies. Així mateix compta amb tres portes interiors. Una per al despatx i bany del professorat d'educació física i una d'accés als vestuaris i als banys masculí i femení.

1.3.2. Ús dels espais i instal·lacions del centre

Educació Infantil

A l'Edifici petit les aules estan destinades al grup de 3 anys. Una es destina a aula de jocs i de treball per racons.

A l'Edifici principal dues aules es destinen als grups de 4 i 5 anys i una altra a l'escoleta matinerà i a les classes de religió i de suport.

Educació Primària

A l'edifici de Primària hi ha sis aules destinades a acollir els grups de Primària, una aula polivalent, habilitada com aula de Música i alhora com a espai d'audiovisuals, una aula d'Informàtica, dues aules per a fer el suport d'AL i de PT i una Biblioteca.

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

ANNEX Pla d'evacuació del centre

Article 61 del ROC

1.4. Normes de funcionament dels serveis educatius del centre.

Article 61 del ROC

Punt 4 de les Instruccions per a l'organització i el funcionament dels centres docents públics de 2n cicle d'Infantil i de Primària

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

2.1. Òrgans de govern col·legiats

2.1.1. Consell Escolar

El Consell Escolar es reuneix amb la periodicitat que marca la normativa vigent amb caràcter ordinari i totes les vegades que és necessari, amb caràcter extraordinari. S'han de respectar els terminis de convocatòries i de lliurament de l'ordre del dia en cada cas.

Sempre que sigui possible les reunions es fan els dimecres a partir de les 16 hores.

Hi ha una comissió permanent en el si del Consell Escolar. No es reuneix de manera periòdica sinó quan les circumstàncies ho requereixen.

Articles 8-21 del ROC

2.1.2. Claustre de professorat

El Claustre de Professorat es reuneix, en sessió ordinària, un mínim de tres vegades durant el curs escolar, a més de la reunió de principi de curs i la preceptiva reunió de fi de curs, ambdues destinades, entre d'altres temes, a l'aprovació dels documents de centre (PGA i Memòria).

A més a més, estan previstes reunions amb caràcter extraordinari, cada vegada que les circumstàncies així ho determinin.

La convocatòria amb l'ordre del dia de cada claustre s'envia per correu electrònic conjuntament amb l'esborrany d'acta de la sessió anterior.

Si escau, es lliura la documentació que ha de ser analitzada i revisada a tots els membres d'aquest òrgan col·legiat per tal que disposi del temps suficient per estudiar-la.

A més de les reunions formals, el claustre de professorat manté reunions informals cada dilluns a les 14 h. (seguiment d'actuacions planejades prèviament, informacions diverses que han d'estar en el seu coneixement), i d'altres qüestions que vagin sorgint i que no requereixin la reunió formal d'aquest òrgan col·legiat de govern.

Articles 22-25 del ROC

2.2. Altres òrgans de participació.

2.2.1 Reunió de Delegats

Un cop per trimestre es reuneixen els delegats dels cursos de Primària amb la cap d'estudis i la coordinadora de la Comissió de Convivència i Solidaritat.

Els punts de l'ordre del dia es treballen amb anterioritat a les tutories col·lectives de cada curs. Els delegats recullen les propostes dels alumnes i les fan arribar a la reunió. S'aixeca acta dels acords presos que s'expliquen als alumnes també a una tutoria col·lectiva.

2.2.2 Relació i coordinació amb l'APIMA

L'APIMA, amb el suport i la supervisió de l'equip directiu, es fa càrrec de les activitats extraescolars del centre i col·labora tant en el programa de reutilització de llibres com en altres activitats complementàries.

2.3. Instruments i procediments d'informació a les famílies.

Tot el professorat disposa d'una hora setmanal d'atenció a les famílies dels alumnes amb cita prèvia. El dia preferent per a aquesta atenció és el dimecres.

L'agenda individual és l'instrument que s'ha d'emprar per a la comunicació recíproca entre l'escola i les famílies.

Els avisos i les circulars s'envien via mail a totes les famílies que ho han autoritzat. Per a la resta es fa servir el document en paper.

Un membre de l'equip directiu està disponible per atendre les famílies diàriament tant a primera com a darrera hora del dematí.

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.

Decret 121/2010, de 10 de desembre

ANNEX Pla de convivència escolar

3.2. Estratègies de prevenció i de gestió de conflictes.

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

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

Instruccions del Servei d'Atenció a la Diversitat sobre l'Absentisme escolar

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

Protocol de prevenció, detecció i intervenció de l'assetjament escolar de les Illes Balears de l'Institut per a la Convivència i l'Èxit Escolar

3.6. Mecanismes bàsics de funcionament de la comissió de convivència.

Articles 27 a 32 del Decret 121/2010, de 10 de desembre

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

El ROF del centre s'aprovarà en el Consell Escolar i es penjarà al bloc de l'escola perquè sigui accessible per a tothom.

Sempre que hi hagi alguna informació d'especial interès (simulacre d'evacuació del centre, canvis en l'horari lectiu...) se li donarà un tractament informatiu concret mitjançant correu electrònic a les famílies que ho hagin autoritzat.

5. Avaluació i Seguiment del Reglament d'Organització i Funcionament del Centre.

El ROF del centre és un document obert i viu. En aquest sentit pot ser modificat i ampliat sempre que les circumstàncies ho facin necessari i a petició dels diferents membres de la comunitat educativa.

L'equip directiu és el responsable de promoure la seva revisió i avaluació i per això ha de comptar amb tothom.

S'ha de fer una revisió, com a mínim, cada 5 anys.

Qualsevol modificació ha de ser aprovada pel Consell Escolar.