

Reglament Orgànic de Funcionament.- ROF

ROF (Reglament Orgànic de Funcionament)



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

Revisió curs 2009/2010

Reglament Orgànic de Funcionament.- ROF

Índex

1. INTRODUCCIÓ

2. Horari del centre

3. Normes de funcionament intern dels òrgans col·legiats de govern i de les seves comissions, especialment les de la comissió permanent del Consell Escolar.

3.1. Claustre de professorat

3.2. Consell Escolar

4. Concreció de les normes de convivència, del procediment per a la resolució de conflictes i de les conductes sancionables en el marc de la regulació legal dels drets i deures de l'alumnat.

4.1. Normes de convivència

4.2. Procediment per a la resolució de conflictes

4.3. Conductes sancionables

5. Fórmules per afavorir la relació del Consell Escolar amb la comunitat educativa i establir les formes més adients per recollir les propostes que han de ser tractades al Consell Escolar.

6. Normes relatives a la conservació de les instal·lacions.

7. Organització dels espais d'ús comú (biblioteca, sala d'usos múltiples, instal·lacions esportives...).

7.1. Biblioteca

7.2. Instal·lacions esportives

7.3. Office

7.4. Quartet de la caldera

8. Procediments establerts per a l'atenció de l'alumnat en cas d'accidents escolars o per les absències curtes del professorat.

8.1. Accidents escolars

8.2. Absències curtes del professorat

9. Mitjans i formes de difusió tant del Reglament Orgànic com d'aquestes instruccions entre els membres de la comunitat educativa, com també els drets i deures de l'alumnat.

10. Concreció de les tasques i funcions de les coordinacions que tenguí establertes del centre.

11. Pla de Convivència Escolar.

Reglament Orgànic de Funcionament.- ROF

1. INTRODUCCIÓ

El CEIP Gaspar Sabater és un centre educatiu que imparteix els ensenyaments d'educació infantil i d'educació primària.

Durant el curs escolar 2007/08 l'escola va passar a ser ja d'una línia completa (tant a infantil, ja des de fa alguns cursos, com a primària).

L'increment de matrícula en els darrers anys ha motivat l'augment de les ràtios per curs. La possibilitat de comptar amb multitud d'espais incideix molt positivament en el desenvolupament de la tasca docent, podent gaudir de la possibilitat de treballar en petit grup o fer grups flexibles dins i fora de l'aula.

El ROF és un document viu i obert, susceptible de ser sotmès a les modificacions adients per tal d'anar adequant-lo a la nova realitat escolar cada vegada que la situació així ho requeresqui. És per això que s'estipula la revisió anual del present document, per part del Claustre de Professorat del centre i de l'Equip Directiu.

2. Horari del centre

L'horari del centre és de dilluns a divendres, de 9:00 h (inici de la jornada lectiva d'atenció directa als alumnes) a 14:00 h (finalització dels períodes lectius de docència directa amb l'alumnat).

De 7:30 h a 9:00 h l'escola s'acull al programa d'obertura de centres, de dilluns a divendres, al llarg de la totalitat del calendari escolar de cada any acadèmic.

De 14:00 h a 16:00 h, el col·legi compta amb el servei complementari de menjador escolar, amb personal que s'ocupa tant de l'elaboració dels àpats com de la cura dels infants durant tot aquest temps abans, durant i després del dinar.

Les activitats extraescolars gestionades pel centre es desenvolupen en horari de 16:00 h a 17:00 h (acabament de l'horari lectiu). A partir de les 17:00 h, l'APIMA i altres entitats locals o municipals o d'altres que així ho sol·licitin podran promoure i realitzar activitats al centre. Sempre s'haurà de complir la legislació vigent relativa a l'organització i desenvolupament de les activitats extraescolars. També s'hauran d'atendre a la normativa establerta quant a l'ús de les instal·lacions i equipaments del centre i d'altres que en el seu moment es determinin.

El centre estableix que els alumnes tant d'educació infantil com d'educació primària, vetllant sempre pel seu benestar i tenint en consideració els drets dels infants, no podran romandre a l'escola durant un període superior a les 8 hores diàries (comptant aquest temps des

Reglament Orgànic de Funcionament.- ROF

que l'infant arriba al col·legi com a usuari del servei d'escoleta matiner, la jornada escolar, el servei de menjador i les activitats extraescolars posteriors que es realitzin a l'escola). Aquesta circumstància queda recollida a l'Ordre de la Conselleria d'Educació publicada al BOIB número 77 (28.05.2009).

3. Normes de funcionament intern dels òrgans col·legiats de govern i de les seves comissions, especialment les de la comissió permanent del Consell Escolar.

3.1. Claustre de professorat

El Claustre de Professorat està configurat per tots els docents del centre. 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 caire extraordinari, cada vegada que les circumstàncies així ho determinin.

És intenció del Claustre reunir-se, també, amb caire ordinari, amb una periodicitat mensual o cada mes i mig, a fi de tractar assumptes relatius a l'organització del centre o d'altres que tinguin a veure amb aspectes pedagògics, com projectes (nous o que s'hi estiguin desenvolupant) o documents que hi facin referència.

La convocatòria amb l'ordre del dia de cada claustre es penja al tauler d'anuncis de la sala de professorat, amb una antelació mínima d'una setmana (claustres ordinaris) i de 48 hores (claustres extraordinaris). 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. Abans del lliurament de l'ordre del dia, el professorat pot fer suggeriments o aportacions d'inclusió de punts a l'esmentat document, a fi de completar-lo tot respectant els terminis abans exposats.

Així també, convé ressenyar que el claustre de professorat manté reunions informals (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 requeresquin la reunió formal d'aquest òrgan col·legiat de govern.

3.2. Consell Escolar

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

Reglament Orgànic de Funcionament.- ROF

estipula la legislació educativa vigent.

S'ha creat una comissió permanent en el si del Consell Escolar. Aquest òrgan es reuneix per tractar assumptes de la seva competència.

Comissió de menjador

El nostre centre compta amb un servei de menjador que s'ofereix al llarg del curs escolar, de setembre a juny, de dilluns a divendres i funciona de 14.00 hores a 16.00 hores. El mes de setembre de 2007, coincidint amb l'inici del curs escolar 2007/08 va entrar en funcionament la cuina del menjador escolar, que des d'aleshores està totalment operativa. S'hi elabora el dinar cada dia, per als infants usuaris del servei de menjador escolar i els àpats es serveixen a la sala menjador, que també disposa de lavabos per a què els infants es puguin rentar les mans abans i després de dinar i es puguin netejar les dents.

La Comissió de menjador es va crear amb la finalitat de fer un seguiment d'aquest servei i vetllar pel seu bon funcionament, per garantir la qualitat del menjar, el valor nutricional de les dietes, i per al desenvolupament i consolidació d'hàbits relacionats indirectament o directa amb el menjar. Aquesta tasca la duen a terme monitors de menjador, contractats per l'empresa concessionària del servei, que romanen amb l'alumnat que hi és atès durant els àpats diaris i treballen totes aquestes qüestions i d'altres habilitats socials que li són pròpies, configurant així quelcom més que la simple acció de menjar. La seva feina se centra en aconseguir objectius relacionats amb l'educació per a la salut i a més a més també s'incideix en aquells aspectes que tenen a veure amb les normes bàsiques d'educació i comportament durant el temps de l'àpat.

La Comissió de Menjador està integrada per la directora del centre, secretària, i un pare / mare el fill/a del qual és usuari del servei de menjador i la coordinadora de monitors del servei de menjador escolar. Es reuneix un mínim d'una vegada al trimestre, durant el curs escolar, i cada vegada que així ho recomanen les circumstàncies que es deriven de la gestió i del funcionament del servei o a petició de les famílies de l'alumnat usuari del servei, a sol·licitud dels monitors.

Les normes de convivència pel que fa al servei de menjador estan especificades al RRI, a l'apartat corresponent.

Reglament Orgànic de Funcionament.- ROF

4. Concreció de les normes de convivència, del procediment per a la resolució de conflictes i de les conductes sancionables en el marc de la regulació legal dels drets i deures de l'alumnat.

4.1. Normes de convivència

El CEIP Gaspar Sabater es regirà, pel que fa a les normes de convivència, pel Reial Decret 732/1995, de 5 de maig, pel qual s'estableixen els drets i deures de l'alumnat i les normes de convivència en els centres. Aquest és el marc legal de referència, però aquesta normativa s'especifica encara més en el RRI que cada curs escolar s'està redefinint i adaptant de forma constant a la nova realitat legislativa, marcada per les modificacions que s'han introduït al RD 732/1995 a causa de l'entrada en vigor de la LOCE. Des del curs escolar 2007/08 comptam, a més a més, amb una nova eina: el Pla de Convivència Escolar, que puntualitza més encara totes les qüestions relatives a la millora i tractament en mediació de conflictes que puguin sorgir a l'escola.

4.2. Procediment per a la resolució de conflictes

A més de l'aplicació del que estableix el marc legal al qual ja s'ha fet al·lusió, és intenció del claustre del nostre centre treballar en una línia preventiva per evitar l'aparició de conflictes així com també formar el nostre alumnat en habilitats socials i mediació de conflictes, de tal manera que es pretén que sigui el propi alumnat el responsable de reflexionar sobre les conductes disruptives de la resta dels seus companys, i de les seves pròpies i arribar a solucions de consens pactades i alhora fer-ne un seguiment per assegurar i confirmar el seu total compliment.

Aquesta tasca, que requereix un complex procés que passa per diferents etapes, i que s'assumeix progressivament després de sessions de treball i l'experiència d'aplicació dins l'aula i en els altres àmbits del centre, està previst que es desenvolupi a través de les sessions de tutoria grupal i també en les sessions de tutoria individual de l'alumnat de cada curs, començant per educació infantil i arribant a la totalitat dels cursos. Així, al PAT (Pla d'Acció Tutorial) estan reglamentats tots aquests aspectes i qüestions. El PAD (Pla d'Atenció a la Diversitat) recull també les situacions que fan referència a temes relacionats amb casos concrets d'alumnat amb patologies, trastorns i els que estiguin diagnosticats i demandin un tractament d'acord amb les seves circumstàncies.

Des del curs 2007/08 el centre compta, seguint la normativa legal vigent, amb un Pla de Convivència Escolar que se centra en la prevenció de conflictes a través de l'aplicació d'estratègies

Reglament Orgànic de Funcionament.- ROF

fonamentades pedagògicament per fomentar habilitats socials i tècniques de resolució de conflictes. El Pla de Convivència forma part d'aquest ROF i figura al desè apartat d'aquest document.

4.3. Conductes sancionables

Les conductes objecte de sanció estan tipificades en el Reial Decret 732/1995 de 5 de maig, dels Drets i Deures dels Alumnes i es classifiquen en conductes contràries a les normes de convivència i conductes greument perjudicials per a la convivència en el centre. A cadascuna d'aquestes tipologies li correspon un seguit de mesures correctivo-educatives tendents a sancionar les actituds objecte de reprovació.

Tenint com a marc legal de referència el RD 732/1995 de 5 de maig, i les modificacions que del document legal esmentat fa la LOCE, es va elaborar durant el curs escolar 2004/05 el RRI del nostre centre educatiu, on es detallen les mesures a adoptar en qualsevol situació que es produeixi dins l'àmbit de les actuacions educatives que s'hi duen a terme amb l'alumnat.

Des del curs escolar 2007/08 es disposa d'un altre document de centre que fonamenta, més encara, les línies que defineixen i regeixen la convivència en el centre. Es tracta del Pla de Convivència Escolar, que recull no només els principis bàsics d'actuació en aquesta matèria, sinó també les estratègies d'intervenció en cas d'originar-se conflictes.

5.Fórmules per afavorir la relació del Consell Escolar amb la comunitat educativa i establir les formes més adients per recollir les propostes que han de ser tractades al Consell Escolar.

El Consell Escolar del nostre centre està integrat pel nombre de membres que la normativa regula per a un centre de 9 unitats.

Es compta, des del curs escolar 2008/09 (anys en què s'ha produït la renovació parcial del Consell Escolar, que ja disposa del nombre de membres corresponent al nombre d'unitats actuals de l'escola), amb una Comissió Permanent de Consell Escolar. En el si del Consell Escolar existeix una Comissió de menjador escolar, donat que es disposa d'aquest servei a través d'una empresa concessionària, una Comissió de Convivència i una Comissió de Seguiment del Programa de Reutilització de llibres de text.

El Consell Escolar és l'òrgan col·legiat de participació dels pares i les mares de l'alumnat del centre. És a través dels seus representants com les famílies poden obtenir informació de les resolucions i mesures adoptades pel Consell Escolar, i més encara

Reglament Orgànic de Funcionament.- ROF

si tenim en compte que l'APIMA té designat un representant que també pot actuar com a mediador o informador dels pares mitjançant les reunions assembleàries que l'associació convoqui.

Els mestres estan també representants en el Consell Escolar i del que es tracti en les reunions de l'òrgan col·legiat se n'assabentaran a través de les reunions informatives de professorat, a les reunions de claustre, per boca dels seus representants i hi podran fer arribar les seves propostes per escrit per ser tractades en Consell Escolar i que seran exposades amb anterioritat a les reunions de claustre de professorat.

Pel que fa al sector de pares i mares i l'Ajuntament, s'arbitraran les formes següents per recollir les propostes que han de ser tractades al Consell Escolar:

- a) Les propostes es formularan per escrit i les famílies que en tinguin alguna aportació a fer les adreçaran als seus representants al Consell Escolar o a la persona designada per l'APIMA en el si de l'òrgan esmentat. El representant de l'Ajuntament exercirà aquest dret també seguint el mateix procediment que la resta de membres del Consell Escolar.
- b) Les aportacions seran remeses a la Direcció del centre (per les vies abans explicitades) quan els representants de cada sector siguin informats de la proximitat de la convocatòria de Consell Escolar, a fi que puguin ser incloses a l'ordre del dia de la reunió de què es tracti.
- c) Les aportacions que es presentin hauran d'estar avalades per un terç dels membres del Consell Escolar, que n'hauran de consignar la seva adhesió mitjançant la seva signatura al document que es presenti a la Presidència del Consell Escolar, juntament amb els assumptes o punts a tractar en sessió de Consell Escolar posterior a la presentació del document.

6. Normes relatives a la conservació de les instal·lacions.

El RRI del CEIP Gaspar Sabater estipula la normativa relativa a les instal·lacions del centre escolar, a la necessitat de què tots els que fan ús del recinte respectin les instal·lacions, els béns i l'equipament i mobiliari en general. Així també, el RRI estableix les mesures correctivoeducatives a adoptar en cas de produir-se alguna mena de desperfecte o de dany a les instal·lacions de l'edifici. El Pla de Convivència Escolar es fa ressò també d'aquesta

Reglament Orgànic de Funcionament.- ROF

temàtica particular.

L'Entitat Local Menor de Palmanyola és l'ens encarregat del manteniment de les instal·lacions del centre escolar i de reparar i adobar els desperfectes que s'hi puguin produir, tant gestionant les actuacions a desenvolupar amb el personal que té específicament contractat, com a través de la contractació d'empreses o personal qualificat en cas de produir-se alguna necessitat que l'entitat no pugui resoldre. Això no obstant, s'actuarà sempre sense perjudici del que estableix el RRI i el RD 732/1995 de Drets i Deures dels Alumnes i les modificacions que hi introdueix la legislació educativa vigent en cada moment, al respecte d'aquestes qüestions.

Això suposa que sempre que el dany o el desperfecte causat per l'alumne/a en el centre pugui ser assumit per aquell/a, es donarà prioritat a la reparació del dany per part de qui n'ha estat el causant, indirectament o directa. Aquesta circumstància, com d'altres que es detallen amb major profunditat, es troben reglamentades al RRI del CEIP Gaspar Sabater.

Des del mes d'octubre de 2007 es disposa també d'un Pla de Manteniment de Centres Educatius, elaborat des de Conselleria d'Educació, i que regula quins són els agents socials competents en aquesta matèria, així com la periodicitat d'execució de revisions a les instal·lacions.

La resta de qüestions relatives a l'apartat d'instal·lacions i manteniment es regulen anualment també a través de les instruccions de principi de curs elaborades per Conselleria d'Educació, en concret per la Direcció General de Planificació i Centres, per a cada curs escolar.

7.Organització dels espais d'ús comú (biblioteca, sala d'usos múltiples, instal·lacions esportives...).

7.1. Biblioteca

Actualment l'escola compta amb una biblioteca per a infantil (amb fons bibliogràfic específicament dedicat a l'etapa infantil) i una altra, a l'edifici nou, per a primària, si bé és on se centralitzen els fons bibliogràfics de tot el centre. Cadascuna es regeix per unes normes de funcionament adaptades a cada etapa educativa, encara que tenen en comú normes essencials en un espai com aquest: treballar en silenci, consultar materials i llibres, gaudir de la lectura, servei de préstec... Els infants tenen assignada una sessió setmanal de biblioteca amb tot el seu grup classe i el servei de préstec es realitza al final d'aquesta sessió de treball i en temps d'esplai dos dies a la setmana. Els alumnes de sisè exerceixen la funció, per torns, d'auxiliars de biblioteca.

Reglament Orgànic de Funcionament.- ROF

7.2. Sala d'usos múltiples

La sala d'usos múltiples és normalment l'aula de música, que té un ús compartit segons un horari que es determina a principi de cada curs escolar, com a aula d'audiovisuals. Aquest espai presenta característiques que el converteixen en el lloc idoni on desenvolupar activitats complementàries durant la jornada lectiva, de tal manera que en ocasions esdevé escenari de realització de sessions de teatre, projeccions de caire col·lectiu (un o diversos grups – classe), audicions musicals i d'altres de similar naturalesa.

7.3. Instal·lacions esportives

El gimnàs cobert s'empra alternant el seu ús amb la pista poliesportiva descoberta. S'hi guarda el material esportiu i l'alumnat emprà els banys després de cada sessió d'educació física. Compta amb vestidors masculins i femenins i amb dutxes a cadascun dels vestidors.

S'hi duen a terme, també, sessions de psicomotricitat de l'alumnat d'educació infantil.

7.4. Quartet de la caldera

L'edifici destinat a Educació Infantil disposa d'un sistema de calefacció central, subministrat per una caldera, com a font de calor i la qual està instal·lada a una dependència expressament dissenyada per a tal fi, a l'exterior de l'edifici principal de l'escola. Durant l'hivern, en començar la jornada escolar (escoleta matinerà) es posa en marxa el sistema de calefacció i s'apaga en acabar el dia.

En aquest espai no hi tenen accés els infants, per motius de seguretat. Tan sols el professorat i el personal de manteniment de l'escola hi poden entrar, sempre per qüestions relacionades amb el manteniment del sistema.

8.Procediments establerts per a l'atenció de l'alumnat en cas d'accidents escolars o per les absències curtes del professorat.

8.1. Accidents escolars

En cas d'accidents escolars, s'aplica al centre el protocol que està regulat a la carpeta d'atenció accident escolar de la Conselleria d'educació i Cultura (Direcció General de Planificació i Centres)

- a) Si es tracta de petites contusions o ferides de caire menor, l'escola disposa d'una farmaciola amb tot allò necessari per unes primeres cures.
- b) Si les lesions o ferides semblen revestir més importància, es procedeix a

Reglament Orgànic de Funcionament.- ROF

avisar d'immediat a la família de l'infant afectat perquè acudesci tot d'una al centre escolar i el traslladi al centre sanitari, PAC, urgències o similar, segons els casos.

- c) En cas d'impossibilitat de contactar amb la família, el/la tutor/a, el professorat disponible en aquell moment o algun membre de l'equip directiu és l'encarregat d'acompanyar l'infant al centre sanitari adient, tot portant la fotocòpia de la targeta mèdica de l'alumne/a per a què pugui ser atès/a amb la major celeritat possible. Després es localitzarà la família per comunicar-li com han ocorregut els fets conduents a la lesió, les mesures adoptades, les indicacions mèdiques o la informació escaient.

En cap cas cap mestre ni personal de l'escola acompanyarà l'infant ferit o accidentat al centre sanitari amb el seu vehicle propi. Si les circumstàncies ho requereixen, s'avisarà una ambulància per procedir al trasllat de l'infant, acompanyat per un adult, preferentment professorat del centre.

8.2. Absències curtes del professorat

8.2.1. L'alumnat romandrà en tot moment amb el professorat de l'assignatura que rebí en cada cas. Si es produeix una absència curta (no superior a una hora) el professorat en qüestió serà cobert pel professorat disponible en aquells moments o per un membre de l'equip directiu (si no està impartint classe). En cas de substitucions de curta durada, no cobertes per l'Administració educativa, es donarà prioritat al tutor del grup en el moment de planificar i assignar les substitucions d'un grup classe. El protocol que s'apliqui continuarà donant prioritat en segon terme al professorat del mateix cicle.

8.2.2. Quan l'absència és d'un dia o de fins a tres dies (temps a partir del qual es tramitarà, si s'escau, la baixa mèdica oficial), la seva absència serà coberta també tal com s'ha regulat a l'apartat precedent.

9. Mitjans i formes de difusió tant del Reglament Orgànic com d'aquestes instruccions entre els membres de la comunitat educativa, com també els drets i deures de l'alumnat.

Conformen la comunitat educativa: el claustre, les famílies i l'alumnat de l'escola. Cadascun d'aquests sectors té regulats per llei i per normatives que la desenvolupen uns òrgans de participació educativa a la vida escolar del centre i serà a través d'aquests ens com es vehicularà la comunicació de totes aquelles qüestions o documents que estan directament o indirecta relacionats amb la vida diària de l'escola.

Reglament Orgànic de Funcionament.- ROF

Així, les famílies tenen la seva representació a través dels seus membres electes al Consell Escolar; el professorat, mitjançant el Claustre i els seus representants al Consell Escolar i l'alumnat farà sentir la seva veu i rebrà les comunicacions que li afectin a través de la Junta de Delegats de curs (que es reunirà amb una periodicitat trimestral).

El ROF, el PAT, el PAD, el PCC, el PEC, el DOC, la PGA, el RRI (que inclou a més a més el Reial Decret 732/1995 de Drets i Deures de l'Alumnat) i tota la resta de documents de centre es donaran a conèixer a les famílies (a través del Consell Escolar), una vegada hagin estat redactats, revisats i aprovats en Claustre (primera via d'actuació) i estudiats i aprovats per la CCP i amb el temps suficient per poder ser estudiats a fons. Serà el Consell Escolar l'òrgan competent per aprovar els documents definitius de què es tracti. S'hi podran incorporar, prèvia discussió, argumentació, raonaments, exposició de motius i d'altri similar, totes aquelles aportacions que s'ajustin a normativa i que siguin fruit del consens. Les modificacions introduïdes a cadascun dels documents de què es tracti els hi seran incorporades i es donaran a conèixer als diferents sectors de la comunitat educativa. Així també, els principals documents de centre es troben disponibles per a la seva lectura i consulta a la plana web de l'escola, que es va actualitzant periòdicament i per tant s'hi van incorporant totes les novetats significatives que es produeixen a l'escola.

10. Concreció de les tasques i funcions de les coordinacions que tengui establertes del centre

Al CEIP Gaspar Sabater existeixen les següents figures de coordinació:

- a) Coordinador/a d'Educació Infantil.
- b) Coordinador/a d'Educació Primària.
- c) Coordinador/a lingüístic.
- d) Coordinador/a de biblioteca.
- e) Coordinador/a del Programa de Reutilització de llibres de text.
- f) Coordinador /a de la Comissió de Convivència.
- g) Coordinador/a ambiental.
- h) Coordinador/a d'activitats complementàries i extraescolars.
- i) Coordinador/a de la Comissió de Solidaritat.

10.1. Tasques i funcions

a) Coordinador/a d'Educació Infantil

- Coordinar totes les accions de l'etapa (escolars i extraescolars).
- Supervisar la unificació de pautes d'actuació a l'etapa.

Reglament Orgànic de Funcionament.- ROF

- Convocar les reunions d'etapa, redactar-ne l'ordre del dia i redactar-ne les actes corresponents.
- Planificar les tasques i els projectes a desenvolupar a l'etapa.
- Coordinar i gestionar les sortides didàctiques i complimentar-ne el full d'avaluació.

b) Coordinador/a d'Educació Primària

- Coordinar totes les accions de l'etapa (escolars i extraescolars).
- Supervisar la unificació de pautes de tota l'etapa.
- Convocar les reunions d'etapa, redactar-ne l'ordre del dia i les actes que se'n derivin.
- Planificar les tasques i els projectes de l'etapa.
- Coordinar i gestionar les sortides didàctiques i complimentar-ne el full d'avaluació.
- Coordinar les sessions d'avaluació i aixecar-ne acta.

c) Coordinador/a lingüístic

- Realitzar el seguiment del PLC de centre.
- Vetllar pel desenvolupament i l'aplicació del PALIC.
- Vetllar pel compliment del que disposa el PLC.

d) Coordinador/a de biblioteca

- Desenvolupar el projecte d'animació lectora de l'escola.
- Promoure activitats per fomentar l'hàbit lector.
- Gestionar el fons bibliogràfic, documental, videogràfic de l'escola.

e) Coordinador/a del Programa de Reutilització de Llibres de text.

Les funcions d'aquesta coordinació són les que determina l'Ordre de Conselleria d'Educació que desenvolupa i fa el desplegament del Programa de Reutilització de Llibres de text i material didàctic:

- Representar el centre en tot el que fa referència al Programa de Reutilització .
- Fer arribar la informació del Programa de Reutilització del centre als pares i representants legals i a l'alumnat.
- Fer la comanda de llibres i material didàctic al proveïdor que hagi acordat el Consell Escolar.
- Fer la llista de l'alumnat adherit al programa i informar-ne els tutors.

Reglament Orgànic de Funcionament.- ROF

- Preparar els llibres i posar-los a disposició de l'alumnat.
- Atendre l'alumnat nouvingut que vol acollir-se al programa.
- Assistir a les reunions del Consell Escolar, amb veu però sense vot, si es tracta sobre el Programa de Reutilització.
- Les que la Direcció li encomani, sempre que no corresponguin a altres òrgans.

f) Coordinador /a de la Comissió de Convivència.

- Impulsar, conjuntament amb l'Equip Directiu, el compliment del que estableix el Pla de Convivència Escolar.
- Formular propostes a l'Equip Directiu quant a la revisió i actualització anual del Pla de Convivència Escolar.
- Avaluar, conjuntament amb l'Equip Directiu, el grau de compliment i el funcionament de la Comissió de Convivència i el Pla de Convivència Escolar i realitzar-ne l'informe de memòria anual el mes de juny, a l'acabament de cada curs escolar.

g) Coordinador/a ambiental.

Elaborar un Pla anual d'intervenció de gestió ambiental del centre.

- Realitzar-ne el seguiment.
- Formular propostes, pla d'actuació, pla d'activitats per a l'assoliment dels objectius marcats al Pla d'actuació anual.
- Reflectir-ne els resultats essencials a la memòria de fi de curs.

h) Coordinador/a d'activitats complementàries i extraescolars.

- Elaborar i proposar un Pla d'Actuació anual relatiu a les activitats a realitzar amb els infants dins i fora del centre, amb la consideració d'activitats complementàries o extraescolars.
- Realitzar-ne el seguiment i constatar-ne l'avaluació de cadascuna de les activitats dutes a terme (fulls d'avaluació d'activitats).
- Redactar l'apartat corresponent de la memòria de fi de curs relatiu a les activitats complementàries i extraescolars.

i) Coordinador/a de la Comissió de Solidaritat.

- Promoure activitats i intervencions per tal de potenciar el valor de la

Reglament Orgànic de Funcionament.- ROF

solidaritat entre els infants de l'escola.

- Coordinar, conjuntament amb els ens externs a l'escola, accions solidàries.
- Realitzar el seguiment i l'avaluació del projecte de solidaritat del centre (sensibilització dels infants i programació d'accions solidàries per contribuir econòmicament al finançament de projectes que apadrina l'escola, com a membre de la Xarxa de Centres Educatius Solidaris.

10.2. Plans d'actuació anuals de les diferents coordinacions

Coordinació ambiental

Objectius

- Aconseguir una correcta gestió ambiental implicant tot el centre educatiu, que permeti la reducció de CO2 del centre, participant en el programa d'educació ambiental L'Aposta.
- Impulsar l'educació ambiental participant en el programa de centres Ecoambientals de les Conselleries de Medi Ambient i d'Educació i Cultura en la modalitat de: Centres amb la intenció d'elaborar projectes d'ambientalització.

Els membres de la comissió ambiental es reuniran amb una periodicitat mensual al llarg del curs escolar 2009/2010.

Comissió de Convivència

El Pla de Convivència Escolar, que forma part del ROF, té com a objectiu prevenir conflictes i fomentar habilitats socials també, posar en pràctica sempre que sigui necessari, tècniques de resolució de conflictes.

- Totes les aules d'educació primària hauran d'elaborar a tutoria unes normes d'aula. Aquestes normes serviran com a base per fer unes "normes generals de primària". Les normes generals de primària, a part de normes d'aula, tendran també continuïtat a tot el recinte escolar: aula, fileres, pati, menjador... Una vegada elaborades, es donaran a conèixer a mestres i alumnes i passaran a ser d'obligat compliment. Tots els mestres del centre tindran cura perquè així sigui. A les tutories i a les reunions de delegats es farà el seguiment per constatar que es compleixen i sancionar, si és precís, aquells alumnes que mostrin conductes contràries a les normes de convivència.

Reglament Orgànic de Funcionament.- ROF

- Els jocs de pati han de ser una eina vàlida per seguir treballant les normes de convivència.
- Resolució de conflictes: Els mestres hem de continuar la nostra tasca docent també durant el temps d'esplai. És allà on es produeixen o comencen petits conflictes que poden acabar essent greus, si no s'adopta una resolució *in situ* dels mateixos.

Apart dels jocs de pati, projecte que ja s'ha anat posant en pràctica des de fa dos cursos escolars, es podrien introduir nous jocs, de forma quinzenal i sempre dirigits en un primer moment. Es tracta que els alumnes coneguin i posin en pràctica noves maneres de jugar al pati. Si un dia no toca jugar amb pilota ni pista, poder comptar amb altres alternatives i passar-ho bé.

Comissió de Solidaritat

Al llarg del curs 2009/2010 es duran a terme al centre una sèrie d'activitats per tal d'aconseguir uns objectius que cal destacar:

- Contribuir a reduir les desigualtats entre països del Nord i del Sud.
- Sensibilitzar els alumnes per tal d'aconseguir un compromís solidari amb altres pobles i cultures.

S'ha proposat al Claustre de Professorat l'agermanament del centre amb una escola de Nicaragua, ja que seria una manera de viure de prop la realitat del país, a més de veure la feina que es fa amb els doblers recollits i, sobretot, saber quines són les condicions de vida d'altres infants. Aquesta proposta ja ha estat aprovada pel Claustre. Així, es farà efectiu aquest projecte solidari, que s'inicia durant el curs escolar 2009/2010.

Se seguiran realitzant activitats que en cursos anteriors han resultat molt profitoses, ja que s'hi ha implicat tota la comunitat educativa. En canvi, se'n suprimiran d'altres que no han rebut resposta tan satisfactòria per part de les famílies. També se'n proposaran de noves.

Aquestes activitats es realitzaran amb la finalitat de conscienciar els infants que les relacions i els intercanvis entre els països del Nord i del Sud són desiguals i injustos. Per tant, és necessari que coneguin les causes d'aquest desequilibri i que hi hagi un canvi profund en la percepció que des del Nord tenim de la realitat del Sud.

Reglament Orgànic de Funcionament.- ROF

Activitats destinades a la recaptació de fons econòmics

1r trimestre: Es farà una bunyolada amb motiu de la festa tradicional del 21 d'octubre. Cada infant durà 1 € per comprar els bunyols que es facin a l'escola.

2n trimestre: Es realitzarà un mercadet solidari on els infants vendran manualitats que hagin elaborat a l'aula.

3r trimestre: Els infants aportaran llibres de casa, que després es vendran el Dia del Llibre.

Activitats de sensibilització ofertades pel Fons Mallorquí de Solidaritat i Cooperació

- Carpa Giramon per a Educació Infantil i primer cicle d'EP (carpa que s'instal·la al centre).
- Trescant món (primer cicle EP). Llibre amb fitxes per a cada alumne.
- Camí a l'escola (segon cicle EP): DVD per visionar a nivell de grup i el llibre "Vivim lluny, estam junts", per a cada alumne.
- Atlas de la Mediterrània (tercer cicle EP): Atlas per a cada infant.
- A més, es posarà a l'abast dels mestres un llistat amb diferents tipus de material en préstec i un llistat amb pàgines web per treballar la solidaritat.

Equip de suport

Aquest nou curs escolar 2009/2010 es garantirà un suport homogeni a les tres aules d'educació infantil, de tal forma que les mestres de suport es repartiran amb hores equitatives i segons les necessitats de les tutories. Aquest pla d'actuació s'iniciarà a partir de novembre, època en què ja haurà finalitzat el període d'adaptació.

A partir d'aleshores, les mestres de suport quedaran distribuïdes de la següent manera: la mestra + 1 es dedicarà als infants de 4 i 5 anys i la mestra + 2 es dedicarà a 3 i 4 anys. Així, es garantirà un coneixement per personalitzat amb els alumnes i famílies de l'escola. Per tant, en cas d'haver-se de cobrir qualche substitució de tutoria, es tindrà en compte la mestra de suport que més coneix els alumnes d'un grup.

Reglament Orgànic de Funcionament.- ROF

Cal pensar que durant els dos primers mesos escolars (setembre i octubre) hi haurà hagut una mestra de suport (+ 2) exclusiva per a 3 anys, per facilitar la seva adaptació a l'escola. L'altra mestra de suport es dedicarà als grups de 4 i 5 anys (+ 1).

A més dels suports esmentats, la mestra + 1 (Esperança Seguí), serà la coordinadora del cicle d'infantil i la mestra + 2 (Araceli Morey) impartirà l'educació musical als tres nivells d'EI, amb una sessió setmanal (el mes d'octubre la mestra + 1 substituirà a la + 2 a l'aula de 3 anys).

Cal esmentar que les mestres de suport faran feina tant dins com fora de l'aula, ja que l'escola disposa d'espais per poder dur a terme desdoblaments i un vestíbul per desenvolupar-hi activitats conjuntes de tot el cicle (mural de tardor, postal de Nadal, la Jaia Quaresma...).

Comissió lingüística

Objectius

- Potenciar l'ús oral i escrit de la llengua catalana, en els diferents registres de comunicació i en multiplicitat de situacions informals i formals, incidint en el seu ús quotidià entre iguals i amb tots i entre tots els membres de la comunitat educativa.
- Promoure l'ús habitual i correcte del català, en les seves vessants oral i escrita, fomentant-ne l'expressió coherent, amb cohesió, claredat d'exposició d'idees, informacions i opinions.
- Dissenyar i programar activitats encaminades a la consecució dels objectius esmentats anteriorment als dos apartats precedents, des d'una vessant lúdica i facilitant-ne la incorporació gradual a situacions comunicatives habituals.
- Planificar intervencions centrades en la finalitat d'assolir les competències lingüístiques en llengua catalana que permetin als usuaris de la llengua anar enriquint el seu nivell de capacitació per fer-ne un ús progressiu a la vida diària, tant dins com fora de l'escola i en qualsevol de les seves manifestacions expressives (múltiples tipologies textuais, de gènere literari a la comunicació escrita i pronúncia, entonació, vocalització quant a la pràctica oral).
- Revisar el PALIC per tal d'adequar-lo a la realitat del nostre centre escolar, tot incorporant-hi els materials, recursos, metodologies que es considerin indispensables per atendre les necessitats que sorgeixin de mica en mica.
- Planificar reunions de coordinació amb l'equip de suport a la immersió, amb l'objectiu de consensuar les intervencions a realitzar amb els alumnes i les

Reglament Orgànic de Funcionament.- ROF

tutores, així com per actualitzar el fons de material didàctic de l'escola i la formació metodològica precisa.

➤Sol·licitar l'assessorament i la col·laboració d'entitats, persones i institucions per poder aconseguir les fites que es proposen en aquest pla d'actuació.

➤Assessorar tots i cadascun dels sectors de la comunitat educativa quant a l'ús correcte de la llengua catalana a nivell oral i escrit, en la redacció de documents, actes que es programin i altres que estiguin relacionats, directament o indirecta, amb l'àmbit d'intervenció de la llengua catalana, vehicular del nostre centre, tal com estableix el nostre PEC i el PLC.

11. Pla de Convivència Escolar.

Com ja s'ha esmentat abans en alguns apartats d'aquest ROF, des del curs escolar 2007/08 el centre escolar compta amb un Pla de Convivència Escolar. Al document hi consta un annex amb documents que s'apliquen diàriament a l'escola, quan la situació ho requereix i se'n fa un seguiment i una revisió constants. Es van incorporant nous documents que es considera adients en la nostra tasca de millora de la convivència a l'escola i a l'acabament de cada curs escolar s'emet un informe anual sobre la convivència en el centre a l'Institut de la Convivència Escolar.

Cada mestre/a de l'escola observa el PdCE i la cap d'Estudis gestiona i coordina les accions dutes a terme a nivell de convivència en el centre.

S'informa a les famílies dels alumnes que protagonitzen accions contràries a les normes de convivència en el centre i, si és el cas, es procedeix a aplicar la normativa que es regula al RRI i al Reial Decret de Drets i Deures dels Alumnes.