



REGLAMENT ORGÀNIC DE CENTRE

ROF



CEIP ES MOLINAR
REVISAT EL CURS 2018-19

DEFINICIÓ

Tota institució on conviuen diferents persones o col·lectius precisa d'una organització coherent que en permeti el funcionament adequat. A la nostra escola convivim diàriament alumnes, mestres, mares, pares, cuineres, monitors, personal no docent... Per tot això convé tenir molt clar com s'han de fer les coses per tal d'assolir els objectius que ens proposam, el principal dels quals consisteix a formar els nostres alumnes. A tal efecte, cal consensuar i aprovar tota una sèrie de normes que facilitin la convivència i que possibiliti que tothom pugui gaudir dels seus drets sense deixar de banda els seus deures i les seves obligacions.

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 dels conflictes, amb especial esment als processos de mediació escolar i de negociació d'acords educatius, així com les correccions que corresponguin per a les conductes que incompleixen les normes de convivència. (La LOMCE (art, 124) "Normes d'organització funcionament i convivència")

1. NORMES D'ORGANITZACIÓ DEL CENTRE

1.1 Canals de coordinació entre els òrgans de govern, tutors, comissions i altres coordinacions.

El professorat s'organitza per comunitats: comunitat dels petits (4t, 5è i 6è d'infantil), comunitat dels mitjans (1r, 2n i 3r de primària) i comunitat dels grans (4t, 5è i 6è de primària). Cada comunitat té un coordinador que forma part de la comissió de coordinació pedagògica (CCP) que es reuneix una vegada al mes. Dins la CCP també hi ha el coordinador/-a de l'equip de suport. Aquests coordinadors són elegits per l'equip directiu. Al primer claustre de curs es designen les altres coordinacions: Coordinador lingüístic, coordinador de convivència, coordinador d'igualtat, i d'altres que l'equip directiu proposi. Tots els membres del claustre seran designats a una comunitat.

Comunitat dels petits: Els grups de 3 anys romanen a l'edifici annexe just a l'entrada principal. Aquesta distribució afavoreix la transició i adaptació dels alumnes de 3 anys a l'escola. Tenen un pati propi tot i que en ocasions comparteixen el pati amb els alumnes de 5è i 6è d'infantil. Els alumnes de 5è i 6è de primària s'estableixen a la planta baixa de la part de llevant de l'edifici. Tenen un accés diferent a l'alumnat de primària per evitar aglomeracions. L'alumnat i les famílies han de fer ús d'aquesta entrada. El pati dels alumnes de 5è i 6è d'infantil està delimitat per una línia vermella amb els alumnes de la comunitat dels mitjans. A aquesta etapa les famílies fan entrada relaxada, poden entrar amb els seus fills /-es a l'aula i tenen fins a les 9:10 per sortir del recinte escolar. No obstant, es recorda que l'entrada és a les 9:00 hores..

L'alumnat ocupa la mateixa aula els dos cursos de 5è i 6è d'infantil. Els recursos i material de les aules són pròpies de l'aula i no dels mestres que hi passen.

L'alumnat de la comunitat dels mitjans està situat al primer pis de la zona de llevant. Entren a l'edifici per la porta de llevant. Els alumnes de primer i segon curs usaran el bany que tenen al mateix replà de les aules. Els alumnes de tercer usaran el bany que tenen al seu replà. **L'alumnat ocupa la mateixa aula els dos cursos de 1r i 2n de primària i a tercer canvien d'aula al passadís d'enfront. Els recursos i material de les aules són pròpies de l'aula i no dels mestres que hi passen.**

L'alumnat de la comunitat dels grans està situat a la part de ponent de l'edifici. L'alumnat de 4t està situat al primer pis de l'edifici. L'alumnat de 4t emprará el bany que té devora la seva aula. L'alumnat de 5è i 6è farà ús del bany que té al seu replà. **L'alumnat ocupa la mateixa aula els dos cursos de 5è i 6è de primària al segon pis de l'edifici. Els recursos i material de les aules són pròpies de l'aula i no dels mestres que hi passen.**

L'equip de suport està situat al passadís del primer pis de l'edifici. L'equip de suport gaudeix també d'una aula a la zona de llevant del segon pis.

Les altres aules es distribuïran segons les necessitats a principi de cada curs escolar.

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

A principi de curs s'establiran a claustre les comissions. Tots els mestres dels claustre han de formar part d'almenys una comissió. Els coordinadors de cada comissió seran els encarregats de convocar les reunions, trasmetre els acords i dinamitzar la comissió.

- Comissió mediambient i hort:
 - Proposar mesures per a la protecció dels espais naturals del centre.
 - Vigilar que es compleixin els acords.

- Reunir-se almenys una vegada per trimestre.
- Proposar activitats per la PGA
- Comissió igualtat
 - Elaborar i revisar el nou pla d'igualtat.
 - Promoure activitats de coeducació durant el curs
 - Proposar activitats per a la PGA
 - Vetllar pel compliment dels acords i del pla.
- Comissió biblioteca
 - Organitzar el servei de préstec de llibres
 - Revisió i registre dels llibres antics i nous.
 - Actualitzar el llistat de llibres. Avaluar les necessitats i proposar noves adquisicions
 - Proposar mesures de millora de lectoescriptura.
- Comissió festes i events
 - Determinar les dates de realització.
 - Proposar a claustre els diferents events a dur a terme
 - Determinar les normes de desenvolupament de cada activitat i difundir-les a tota la comunitat educativa.
 - Coordinar-se amb l'AMIPA per a activitats amb famílies.
 - Dinamitzar la comissió
 - Convocar la comissió amb antelació suficient abans d'events
 - Festes actuals: bunyols, carnestoltes, cursa solidaria, setmana ciclista, jocs d'estiu i les determinades pel claustre i fixades a la PGA.
- Comissió convivència
 - Participar en l'elaboració i revisió del pla de convivència i de les adaptacions i modificacions posteriors, d'acord amb les directrius del consell escolar del centre i les propostes del claustre de professors i les associacions de mares i pares d'alumnes, i associacions d'alumnes tenint en compte les característiques de l'entorn escolar i les necessitats educatives dels alumnes.
 - Fer el seguiment de l'aplicació del pla de convivència escolar i coordinar-la.
 - Analitzar les incidències produïdes, les actuacions dutes a terme i els resultats aconseguits.
 - Col·laborar en la planificació i la implantació de mesures de prevenció i restauració de la convivència.
 - Impulsar el coneixement i l'observança de les normes de convivència.
 - Elaborar l'informe anual del pla de convivència.
 - Elevar al consell escolar del centre suggeriments i propostes per millorar la convivència.
- Comissió de menjador
 - Vetllar per el bon funcionament del menjador
 - Valorar els plats i fer noves propostes.
 - Forma part de la comissió de menjador un representant de l'alumnat, equip directiu, cuina i famílies

1.3 Organització dels espais i les instal·lacions del centre i normes per a l'ús correcte, Especificació [del pla d'evacuació del centre](#) i de prevenció de riscos.

TÍTOL I

NORMES GENERALS

Art. 1 Tothom que entri al centre mantindrà una conducta respectuosa i pròpia de persones cíviques.

Art. 2 El pas i la circulació a l'interior de les instal·lacions es farà a peu, excepte en els casos en què una malaltia o lesió ho impedeixi. La gent que porti bicicleta, patins, etc... l'haurà de dur caminant. En tot cas el centre declina qualsevol responsabilitat per pèrdua o trencament d'aquests vehicles, així com d'altres (cotxets d'infants...) que s'hi puguin deixar sense vigilància.

Art. 3 Està prohibit fumar en tot el recinte escolar.

Art. 4 No es poden entrar animals al centre, a no ser que es tracti de cans de guia per a cecs, o que formin part d'un programa educatiu.

Art. 5 Es respectaran els horaris d'atenció al públic.

Art. 6 Les persones que hagin d'entrar en horari de portes tancades s'hauran d'identificar i justificar la visita.

Art. 7 Per raons de seguretat i intimitat, s'evitarà controlar els alumnes des de la barrera durant l'horari lectiu.

Art. 8 Els familiars que hagin de donar a un infant alguna cosa que hagin descuidat, es dirigiran a la secretaria del centre, que se'n farà càrrec.

Art. 9 Està prohibit l'ús del mòbil durant les activitats que es realitzen al centre, expressament qualsevol tipus de fotos i o enregistrament

Art. 10 Per a dur els berenars i o begudes s'hauran d'utilitzar envasos reutilitzables degudament identificats. No està permès l'entrada al centre de cap tipus de berenar o aliments envassats o embolicat en plàstic d'un sol ús.

TÍTOL II

NORMES GENERALS DE CONVIVÈNCIA PER A L'ALUMNAT

CAPÍTOL I

Normes d'entrada al centre.

Art. 11 L'assistència a classe tindrà caràcter obligatori per a tots els alumnes matriculats al centre. Les faltes d'assistència s'hauran de justificar. En casos d'absentisme injustificat, es durà a terme el protocol establert per l'Administració. En cas de viatges programats s'haurà de notificar a secretaria temps abans. Durant el temps del viatge, Els pares i mares han de responsabilitzar-se de la tasca encomanada pels mestres. La justificació de les faltes serà en funció de les tasques realitzades.

Art. 12 L'alumnat ha de ser puntuals. L'hora d'entrada serà a les 9'00 hores. L'obertura i el tancament de les barreres seran funcions pròpies de l'auxiliar de manteniment del centre. Les portes s'obriran a les 8:55. Els alumnes romandran al pati de l'escola fins l'hora d'entrada. Qualsevol arribada més tard de les 9:00 es considerarà un retard i s'haurà de justificar. Si les portes ja estan tancades, l'alumne, juntament amb els seus pares o mares haurà de dirigir-se a la secretaria del centre per signar un justificant. Les faltes reiterades tant de absències com de retards suposarà l'inici del protocol d'absentisme.

Art. 13 L'alumnat de 4t, 5è i 6è d'educació infantil entrarà acompanyat per els familiars o tutors fins a l'aula però sortiran del recinte abans de les 9:10. Tot i això es recorda que l'hora d'entrada és a les 9:00 hores i no 9:10.

Art. 14 L'alumnat d'educació primària pujarà les aules en sonar la música.

- a) L'alumnat de 1r a 3r entraran per la porta de llevant de manera ordenada. Els tutors/es esperaran a les seves respectives aules. El professorat no tutor es repartirà per les escales i diferents espais, i vetllarà perquè la pujada a les aules sigui correcta.
- b) Els cursos de 4t, 5è i de 6è hi accediran per la porta de ponent.
- c) Els pares i mares s'abstindran d'entrar a l'edifici. I romandran fora del porxo per facilitar l'entrada de l'alumnat.

Art. 15 L'entrada ha de ser fluida. Les famílies sortiran de les instal·lacions el més aviat possible, per tal d'afavorir l'inici de les classes.

Art. 16 A l'edifici entraran l'alumnat tots sols. Només en casos molt justificats hi accediran els acompanyants.

CAPÍTOL II

Normes de sortida i de trasllat d'aula.

Art. 17 En acabar les classes, a les 14'00 hores, els alumnes de primària sortiran ordenadament amb el/la mestre/a amb qui han desenvolupat la darrera sessió, que els acompanyarà fins a la porta de vidre que els correspongui de la planta baixa. Els familiars o acompanyants esperaran a l'exterior, sense obstaculitzar, i no entraran dins l'edifici. Els alumnes de 1r, 2n i 3r de primària sortiran amb el seu tutor o mestre al porxo on seran recollits pels seus pares o familiars. La zona del porxo es reserva per la ocupació dels alumnes.

Art. 18 Els d'educació infantil, a les 14'00 hores, seran recollits per les persones responsables de cada infant dins l'aula. Els que queden al menjador passaran a ser custodiats prèviament per les monitores de l'esmentat servei. Els alumnes de primer, segon i tercer de primària seran recollits pels seus pares, mares i o altres familiars al porxo. Els alumnes de 4t, 5è i 6è de primària seran acompanyats pel mestre fins a la vidriera de l'edifici. Els retards a les 14:00 hores també s'hauran de justificar. Si un alumne, no es recollit abans de les 14:15, aquest alumne serà acompanyat al menjador escolar passant a disposició de les monitores de menjador i els seus pares hauran d'abonar el servei del menjador del dia corresponent. Si un alumne no és recollit per seus pares a les 15:30 o al finalitzar les activitats extraescolars, i no es pot contactar amb els pares, es telefonarà a la policia Local de Palma.

Art. 19 A l'hora de la sortida, l'alumnat que no fa ús del servei de menjador abandonarà les instal·lacions del centre sense dilació.

Art. 20 Els trasllats d'alumnes per les instal·lacions (aules, passadissos, gimnàs, pati...) es duran a terme amb tranquil·litat, en silenci i de manera ordenada i acompanyats pel mestre/a responsable.

Art. 21 La sortida s'efectuarà per les mateixes portes que feim servir a l'entrada. Els grups sortiran complets.

Art. 22 En cas d'emergència, es seguirà el [pla d'evacuació establert](#).

Art. 23 L'alumnat que formi part d'un agrupament flexible o petit grup (AL, suport, G.I) hi acudirà sense companyia. Els tutors/es i/o els/les mestres responsables vetllaran perquè els temps de desplaçament siguin adequats.

Art. 24 L'alumnat no pot romandre tots sols al passadís. En cas de fer servir el "temps fora", s'arbitraran mesures que no impedeixin el control visual de l'alumne.

CAPÍTOL III

Ús dels espais i materials comuns.

Art. 25 Els banys.

1. Durant les classes, s'evitarà anar-hi, excepte en casos d'evident necessitat. Si qualche infant té problemes d'incontinència diagnosticats, la família o tutors legals ho hauran de comunicar documentalment al tutor/a
2. Els serveis s'utilitzaran adequadament. Els hàbits correctes de neteja es treballaran força (estirar de la cadena, ús raonable del paper, rentar-se les mans...).
3. Es controlarà estrictament el temps que els infants són al bany.
4. A la comunitat dels grans les portes dels banys romandran tancades.
5. El paper higiènic i el sabó seran gestionats pel tutor/a.
6. A principi de cada curs, s'organitzarà l'ús dels banys d'acord amb el present reglament.

Art. 26 El pavelló esportiu.

1. Al pavelló s'accedirà amb la indumentària adequada, que serà l'establerta pels especialistes d'educació física.
2. Es tendrà cura del material i en acabar les activitats es deixarà tot ordenat.
3. Els especialistes d'EF i la psicomotricista es posaran d'acord a principi de curs sobre el calendari d'ús del pavelló i ho faran constar a la PGA.
4. La psicomotricitat sempre es desenvoluparà al pavelló.

Art. 27 L'aula d'informàtica

1. A l'aula d'informàtica s'accedirà en ordre i seguint les instruccions del mestre/a responsable.
2. El ordinadors es connectaran amb el permís del mestre/a responsable.
3. Es farà un bon ús dels equips. A cada moment es faran servir els programes o activitats que pertoquin.

4. El Director i el coordinador de les TIC seran els únics autoritzats per a la instal·lació de programes o equips, prèvia informació a la direcció. Així i tot, podran delegar aquestes tasques en altres companys o tècnics, amb el control escaient.

5. Cada curs s'establirà un horari d'ús de l'aula tant per a les activitats lectives com per a les extraescolars.

6. En sortir-ne, es tancaran totes les finestres i es desconnectaran tots els equips.

Art. 28 La biblioteca.

1. A la biblioteca es respectarà el treball i l'estudi dels altres. Per tant, s'hi romandrà en silenci.

2. Els llibres seran tractats amb cura i respecte.

3. Després de consultar un llibre, es tornarà al seu lloc.

4. No hi serà permès menjar ni beure.

5. El servei de préstec serà gratuït. El préstec es farà a l'horari establert durant la setmana i amb les responsables de biblioteca. La majoria dels llibres es podran portar a casa durant set o quinze dies; abans d'exhaurir aquest termini seran retornats. Si passats un temps raonable no es retorna el llibre, les coordinadores de la biblioteca el reclamaràn, i en cas de pèrdua i/o destrucció del llibre s'haurà de pagar una multa de 5 euros per llibre.

6. Les/els mestres que vulguin treure llibres de consulta o lectura d'aula, ho faràn de manera supervisada per les responsables de biblioteca. Fent registre dels llibres que agafen.

7. Les enciclopèdies estaran excloses del servei de préstec. Podran ser consultades a la biblioteca.

8. Tots aquells que no segueixin aquestes normes, podran ser exclosos d'aquest espai.

9. Els/les responsables de la biblioteca elaboraran i duran a terme un projecte de foment de la lectura.

Art. 29 La sala d'audiovisuals i teatre.

1. La sala d'audiovisuals i teatre serà utilitzada segons l'organització a l'inici del curs.

2. Els equips seran manipulats pels mestres, o altres persones degudament autoritzades.

5. En cas d'excés de demanda es tindrà en compte l'ordre de petició. Així i tot, tendran preferència les activitats en què participen serveis externs: Dinàmica Educativa... No es podrà reservar una franja horària durant un

període superior a tres setmanes. Això no implica que si la sala no està reservada una setmana abans del previst, es pogués fer servir novament, malgrat haver-la utilitzat durant les tres setmanes prèvies.

Art. 30 Les màquines.

1. Les fotocopiadores, la multcopista, la plastificadora, la guillotina i la resta de màquines seran emprades pels mestres o persones adultes autoritzades.
2. Per realitzar més de vint còpies d'un mateix full, es farà servir la multcopista.
3. Per norma, s'utilitzaran les fotocopiadores de la sala de màquines. La de secretaria serà utilitzada per a tasques administratives. Només en cas d'avaria general es farà servir per a altres tasques.
4. En avariar-se o enganxar-se qualque màquina, s'avisarà a secretaria o a l'auxiliar de manteniment.
5. La plastificadora romandrà a secretaria i qui l'hagi d'utilitzar s'apuntarà al full de control.
6. Els papers sobrants es dipositaran a una capsa per a ser reciclats posteriorment.

Art. 31 Aules comuns.

1. Les aules d'ús comú, com la de música, religió, anglès o plàstica es regiran per les mateixes normes que les aules ordinàries.
2. Les especialistes, a més, establiran uns criteris d'ús atenent a les necessitats de cada especialitat.
3. Les aules ambients formen part d'un projecte d'educació infantil. NO obstant aquestes aules podran ser utilitzades per qualsevol grup sempre amb l'autorització de la mestra responsable.

Art 32 Espai menjador

1. Aquest espai es susceptible d'utilitzar per qualsevol activitat que així ho determini el claustre de professors durant l'horari que no es faci ús com a menjador.

CAPÍTOL IV

Sortida del centre en horari lectiu.

Art. 33 Si durant l'horari lectiu hagués d'absentar-se'n un alumne/a per anar al metge o altra circumstància justificada, previ avís dels seu pare/mare o tutors legals, s'hi procediria de la següent manera:

Els alumnes romandran a l'aula fins que els familiars arribin. El familiar es dirigirà a la secretaria del centre i el personal de secretaria /consergeria anirà a la classe corresponent a cercar l'alumne/a. El familiar o persona que recollí als alumnes haurà de signar un document a tal efecte.

Art. 34 En qualsevol cas, cap infant no abandonarà el centre sense companyia, o sense autorització per escrit.

Art. 35 En cas d'accident o malaltia:

- Si la situació és greu, s'avisaran immediatament els serveis d'urgències. Posteriorment, s'avisarà la família tant prest com sigui possible.

- Si l'accident és lleu, l'alumne serà atès fent ús de la farmaciola del centre. Posteriorment, s'informarà la família dels fets esdevinguts.

- Si l'alumne precisa assistència mèdica -no vital-, s'avisarà la família perquè hi acudeixi. En cas de no localitzar-la, l'alumne serà acompanyat per el tutor al centre de salut mitjançant un taxi.

CAPÍTOL V

Actituds en l'activitat escolar.

Art. 36 Es mirarà de seguir amb atenció el desenvolupament de les classes, sense entorpir i sense molestar o distreure els companys.

Art. 37 Els alumnes portaran al centre tot el material necessari i la indumentària correcta per a les activitats que s'hagin de dur a terme.

Art. 38 Les activitats complementàries (sortides i excursions) formen part de la programació del centre i, per tant resulta molt convenient la seva realització.

Art. 39 Per sortir del centre a realitzar una activitat complementària serà necessària l'autorització per escrit del pare/mare o tutors: no sortirà cap alumne sense la corresponent autorització firmada. L'autorització es firmarà en començar el curs i tindrà vigència fins que aquest acabi.

Art. 40 L'alumnat que no dugui a terme activitats complementàries, tindrà l'obligació d'assistir a escola on romandran amb el professorat que pertoqui, i fent les tasques que se'ls assigni.

Art. 41 L'alumnat mantindrà bona conducta en les excursions, les visites i les activitats extraescolars. Igualment, respectaran les indicacions i les instruccions de mestres o de monitors responsables. Les activitats

extraescolars tenen caràcter voluntari. Els alumnes que hi participin de manera contrària a les normes de convivència hauran d'abandonar l'activitat.

Art. 42 L'alumnat mantindrà en tot moment una actitud de respecte cap als mestres i cap a tot el personal que faci feina al centre, que serà mutu.

Art. 43 No es pot menjar a les classes ni mastegar-hi xiclet. Aquesta norma també l'ha de respectar el professorat. Només s'hi permetrà en formar part de la programació del mestre/a, o en cas justificat. No està permès dur cap tipus de llepolies. Els berenars seran saludables. No s'admetran cap tipus de bolleria o greixos saturats per berenar. No està permès tampoc l'ús de plàstics per embolicar els aliments ni cap tipus de envasos de o amb plàstic. Els berenars o les begudes es duran dins un paper o una carmanyola i la beguda amb un recipient reutilitzable i degudament identificat.

Art. 44 Cal conservar i tenir molta cura del mobiliari i del material. En cas que un alumne ocasionàs desperfectes seriosos, la comissió de convivència es reunirà per establir-ne responsabilitats.

Art. 45 Per norma general, l'alumnat no durà telèfon mòbil, només aquells casos excepcionals i autoritzats pels seus pares o tutors legals, però romandrà desconnectat durant tota l'estada al centre. A més, la responsabilitat i custòdia de l'aparell recaurà en el propi alumne/a.

Art. 46 Es recomana abstenir-se de portar a l'escola objectes de valor. En qualsevol cas, la responsabilitat per pèrdua o trencament correrà a càrrec de pares o tutors legals.

CAPÍTOL VI

Al pati i els moments previs a les entrades i posteriors a les sortides.

Art. 47 Durant l'horari d'esplai l'alumnat no romandran a la classe si no és en companyia d'un mestre/a o persona responsable.

Art. 48 En els jocs de pilota es faran servir exclusivament les del centre. Això, inclou les de bàsquet. Així i tot, no s'hi desenvoluparan jocs violents ni agressius. Els/mestres de guàrdia vetllaran perquè el joc sigui harmònic i respectuós amb tothom. Tanmateix, els jocs de pilota es reduiran a dos dies per setmana per afavorir altres tipus de jocs no competitiu. El joc de futbol només serà permès una vegada a la setmana per nivell, a la comunitat dels grans.

Art. 49 Els/les mestres que vigilen, sempre que ho considerin oportú, podran suspendre o desautoritzar una activitat per considerar-la inadequada.

Art. 50 Els dies que plogui l'alumnat de primer, segon i tercer de primària romandran al porxo amb la vigilància corresponent segons les ràtios compartides entre els tutors/es i especialistes. Els alumnes de 4t, 5è i 6è,

romandran a les aules i/o passadissos baix la vigilància compartida de tutors i especialistes segons la ràtio establerta.

- A infantil, sortiran sota el porxo a les hores convingudes.

Art. 51 Durant el pati , l'alumnat de primària només podran fer ús dels banys de davant de la secretaria. Els d'infantil empraran els que tenen accés directe al seu pati. No obstant, s'ha de facilitar l'ús dels banys més proper a les aules el moment abans de baixar al pati.

Art. 52 Es vigilaran (auxiliar de manteniment) els accessos a l'interior per evitar l'entrada incontrolada d'alumnes a l'edifici.

Art. 53 Els/les mestres, durant els patis procuraran tenir control visual de tot l'espai. S'hi repartiran per zones segons les necessitats, encara que intentaran no deixar espais morts. Els mestres de vigilància mantindran una atenció plena per evitar conflictes o un mal ús del material del pati.

Art. 54 L'alumnat que, excepcionalment quedi privats de temps de pati, són responsabilitat del mestres que apliquen la sanció.

Art. 55 En començar l'esplai, els mestres que acompanyen els infants al pati, hi romandran fins que hi arribin els/les de guàrdia.

Art. 56 La zona d'hort està catalogada com una zona de joc tranquil. No estan permets els jocs físics dins aquesta zona. Així mateix, els estris que s'utilitzin s'hauran de deixar al mateix joc abans de finalitzar el pati.

CAPÍTOL VII

Mesures de correcció i tipificació de les faltes

Art. 57 Davant conductes alienes a les normes de convivència s'aplicaran les mesures de correcció establertes en el [Pla de Convivència](#), segons el Real Decret 121/2010, de 10 de desembre, pel qual s'estableixen els drets i deures dels alumnes, i les normes de convivència al centre.

Art. 58 Les faltes del menjador seran corregides segons l'establert a les normes del menjador del títol V del present reglament.

TÍTOL III

NORMES GENERALS PER AL PROFESSORAT

CAPÍTOL I

Assistència i horari.

Art. 59 Els/les mestres com a funcionaris docents hauran d'acatar i complir tota la normativa vigent al respecte. Igualment, respectaran els acords que es duguin a terme i compliran l'establert al PEC, la COCU, la PGA, el PLC i el present reglament.

Art. 60 L'entrada al centre es durà a terme amb prou temps per comprovar si s'ha de fer qualche substitució i fer-se càrrec de les funcions pròpies a les nou en punt. Això és d'obligat compliment per a tot el professorat.

Art. 61 En cas d'haver-se'n d'absentar, s'informarà amb temps suficient l'equip directiu. Les absències s'hauran de justificar.

Art. 62 Tot el professorat serà susceptible de fer substitucions seguint els criteris aprovats a la PGA de cada curs.

Art. 63 La jornada laboral és de 37'5 hores segons els horaris establerts per l'administració. 25 hores lectives + 5 hores de permanència al centre i 7'5 hores setmanals de no obligada permanència.

Art 64 És precisa l'assistència dels mestres en aquelles reunions de pares, equips docents, claustres, consells escolars, serveis socials o d'altres que per motius de conciliació es desenvolupin fora de l'horari de permanència al centre.

CAPÍTOL II

Actuacions amb l'alumnat.

Art. 65 Els mestres, com a model important dels alumnes, es mostraran de manera respectuosa i rigurosa, tant cap als infants com cap a qualsevol membre del claustre i/o la comunitat educativa. Cal tenir un model lingüístic adient en tot moment, en qualsevol de les llengües emprades a l'escola.

Art. 66 Els trasllats per dins l'edifici (entrades, sortides, canvis d'aula) es duran a terme amb un ordre escrupolós. Es tornarà enrere tantes vegades com calgui fins a aconseguir fer-los amb normalitat. El mestre/a sempre acompanyarà el grup a una distància que en permeti la visualització total. Això, implica aturar-se tantes vegades com calgui per evitar que el grup es desfaci.

Art. 67 Els grups que surtin de l'aula, ho faran al complet. Si qualche infant no ha acabat la feina de la sessió anterior, ho farà a casa o en un altre moment.

Art. 68 Dins i fora de l'aula cal treballar força els hàbits. Les conductes no adequades es corregiran al moment i sempre.

Art. 69 Es vetllarà perquè els infants romanguin ben asseguts quan pertoqui.

Art. 70 Si qualche alumne/a treu un joc o qualsevol objecte que no tengui res que veure amb la classe, s'aturarà i es corregirà l'anomalia.

Art 71 Si es confisca qualche joc o objecte a un infant, tot d'una es convocaran els pares per tornar-los-el en mà i explicar-los la raó de l'actuació.

Art. 72 Els/les mestres que intervenen a cada grup ho faran amb coherència. Els criteris són iguals per a tothom.

Art. 73 En religió, música i àrees on es surt de l'aula del grup, les activitats d'abans del pati finalitzaran amb prou temps per tornar a l'aula de referència, deixar estris, agafar berenars i anar al pati en companyia de l'especialista en qüestió.

Art 74 Cada mestre/a, sigui tutor/a o no, serà responsable de les mesures que adopti amb cada grup o amb alumnes en particular. El tutor/a n'haurà de ser informat, però no serà el responsable d'adoptar-ne mesures ni de fer-se'n càrrec del seu compliment.

Art. 75 Es vetllarà pel desenvolupament de conductes respectuoses amb el medi ambient. Així mateix, es promourà la creació d'un pla de protecció que formi part del PEC.

TÍTOL IV

ORGANITZACIÓ

CAPÍTOL I

Tutories

Art 76 La Direcció, en virtut de les seves funcions, a proposta de la prefectura d'estudis, oïts els equips de cicle, assignarà les diferents tutories. En aquest sentit tindrà en compte els següents aspectes:

La importància d'acabar el cicle amb el mateix grup.

El seguiment d'una línia (A o B) on no hi hagi possibilitat d'establir jerarquies, ni ordre a l'hora de triar per motius d'antiguitat. En cap cas s'entendrà el concepte de dues línies en un sentit metodològic.

Es fomentarà l'estabilitat dels cicles però fomentant-ne la interrelació i la coordinació.

Es tendran en compte les aptituds i habilitacions del professorat.

Art. 77 En tot cas, la Direcció tindrà la darrera paraula, sempre pensant allò més adient de cara a l'alumnat.

Art. 78 Les funcions dels tutors/es seran les establertes a l'article 42 del ROC de la CAIB.

CAPÍTOL II

Coordinacions

Art. 79 Coordinadors dels equips de cicle i de suport.

1. Les diferents coordinadores formaran part de la Comissió de coordinació pedagògica (CCP). A més de les funcions establertes al ROC de la CAIB, es reuniran quinzenalment amb l'equip directiu i l'orientadora del centre, per tal de donar respostes àgils a les necessitats sorgides.

2. Les coordinadores transmetran fidelment i objectivament als seus equips les informacions de la CCP, de l'equip directiu, així com de l'orientadora del centre. D'igual manera passarà la informació en sentit contrari. La figura del coordinador/a serà gran importància, no només s'entén com a comunicador, sinó que tindrà la responsabilitat de dinamitzar i organitzar la comunitat, com a agent que forma part d'un equip impulsor.

Art.80 Altres coordinacions.

1. El coordinador de serveis, i d'activitats complementàries i extraescolars es regirà per l'article 56 del ROC de la CAIB i formarà part de la CCP.
2. Seguint les Instruccions de la Conselleria d'Educació i Cultura de cada curs es constituïran les coordinacions que pertoquin amb les funcions escaients.

CAPÍTOL III

L'equip directiu

Art. 81 L'equip directiu el componen el director/a, la cap d'estudis i el secretari. Les seves funcions estan establertes al Capítol III del ROC de la CAIB.

Art. 82 L'equip funcionarà coordinat. Qualsevol dels seus membres serà susceptible de rebre demandes o informació, independentment de qui les resolgui en base a les seves funcions.

Art. 83 La direcció vetllarà per una bona coordinació entre el centre i les diferents administracions.

CAPÍTOL IV

El consell escolar

Art 84 El consell escolar durà a terme totes les funcions pròpies establertes a la normativa vigent.

Art.85 A la primera reunió de cada curs es pactarà el dia de la setmana establert per a la celebració de les reunions al llarg del curs.

Art 86 Independentment dels procediments legals, tendirà i aspirarà a assolir els acords per consens.

Art 87 A principi de curs es revisaran i renovaran, si escau, les diferents comissions del consell escolar.

Art 88 La comissió permanent es regirà pel previst a l'article 21 als apartats 1 i 2 del ROC de la CAIB.

Art. 89 La comissió econòmica es regirà pel previst a l'article 21 als apartats 3 i 4 del ROC de la CAIB.

Art. 90 A la primera reunió de cada curs es crearan i constituïran les comissions que es considerin necessàries, les quals tendran un any de vigència.

Art. 91 La direcció convocarà i establirà l'ordre del dia de les reunions del consell escolar. Així i tot, a part del que ja estableix la normativa, sempre que ho consideri oportú, hi podrà afegir punts determinats a proposta justificada de qualsevol membre. Les convocatòries es faran mitjançant correu electrònic.

Art. 92 Tots els membres tendran dret a expressar-s'hi lliurement i dret a ser escoltats. Totes les idees i opinions seran respectades i, si escau, discutides dins uns paràmetres de normalitat i correcció.

Art 93 El secretari prendrà acta dels aspectes substancials de cada reunió. Aquesta acta es llegirà i aprovarà a la següent reunió ordinària. Només els continguts d'aquesta acta tendran valor de debat i d'acord. Per tant, s'evitaran les crítiques gratuïtes i les consideracions diverses fora de l'àmbit de discussió adequat.

CAPÍTOL V

El claustre

Art. 94 El claustre durà a terme totes les funcions pròpies establertes a la normativa vigent.

Art. 95 El claustre serà el principal fòrum de debat pedagògic del centre, i com a tal serà l'encarregat d'elaborar, revisar i aprovar el Projecte Curricular de Centre.

Art 96 Els acords presos en reunió de claustre seran respectats i complerts per tots els/les mestres.

Art. 97 Les reunions de claustre es duran a terme preferentment a la sala de professors.

Art.98 La direcció convocarà i establirà l'ordre del dia de les reunions de claustre. Així i tot, a part del que ja estableix la normativa, sempre que ho consideri oportú, hi podrà afegir punts determinats a proposta justificada de qualsevol mestre/a o equip. Les convocatòries es faran mitjançant correu electrònic.

Art. 99 Els diferents temes de l'ordre del dia es debatran o tractaran a la reunió de claustre de manera professional, deixant de banda els aspectes referents a les relacions personals entre els diferents membres.

Art 100 Tots els membres tendran dret a expressar-s'hi lliurement i dret a ser escoltats. Totes les idees i opinions seran respectades i, si escau, discutides dins uns paràmetres de normalitat i correcció.

Art. 101 El secretari prendrà acta dels aspectes substancials de cada reunió. Aquesta acta es llegirà i aprovarà al següent claustre ordinari. Només els continguts d'aquesta acta tendran valor de debat i d'acord. Per tant, s'evitaran les crítiques gratuïtes i les consideracions diverses fora de l'àmbit de discussió adequat.

Art. 102 Del claustre sortirà la Comissió de coordinació pedagògica (CCP), que s'organitzarà i funcionarà segons el previst a l'article 49 del ROC de la CAIB. El/la membre més jove n'exercirà com a secretari/a.

TÍTOL V

NORMES AL MENJADOR

CAPÍTOL I

Normes fonamentals.

Art. 103 S'hi respectarà tothom: tant monitores i cuineres, com companys i companyes.

Art. 104 S'hi mantindrà un to de veu baix. S'evitarà cridar o xerrar en veu alta.

Art. 105 Mentre es renten les mans, es seguirà un ordre i es guardarà silenci.

Art. 106 Es farà bon ús dels estris: forquetes, culleres, plats i torcabques...afavorint l'aprenentatge i l'autonomia. Els infants participaran progressivament, segons l'edat, en les tasques i responsabilitats del menjador.

Art. 107 Es menjarà de tot i amb correcció, tenint en compte les possibles problemàtiques de salut, així com la cultura i religió de l'alumnat així com les directrius marcades per la conselleria de salut i educació.

Art. 108 Es contractarà un nutricionista per revisar els menús proposats per l'empresa de menjador.

Art. 109 L'equip directiu serà informat del comportament dels alumnes al menjador.

Art. 110 La comisió de menjador estarà creada per els membres de l'empresa del menjador, algun membre de l'equip directiu i alguns representants de les famílies, en la mesura del possible es demanarà la opinió i participació d'alguns representants de l'alumnat. Es reunirà mínim triestralment per vetllar pel bon funcionament d'aquest.

CAPÍTOL II

Organització.

Art. 111 L'alumnat serà custodiats en tot moment segons la ràtio establerta.

Art. 112 L'alumnat d'educació infantil seran recollits per la seva responsable a les seves aules. Es rentaran les mans i aniran al menjador.

Art. 113 L'alumnat de primària es dirigirà al primer pis, al bany assignat per rentar-se les mans. Després aniran cap al menjador en ordre i silenci, acompanyats per la monitora.

Art. 114 Els plats es serviran quan tothom estigui al seu lloc sense fer renou.

Art. 115 En acabar, els grans aniran al pati. Les monitores acompanyaran i custodiaran en tot moment el seu grup. Els d'infantil es dirigiran al seu pati. Al pati s'ha de respectar la ràtio establerta per l'administració.

Art. 116 Si plogués, els infants quedarien al menjador. Els més grans podrien sortir al porxo, acompanyats per una responsable.

CAPÍTOL III

Les famílies.

Art. 117 Els familiars entraran a l'hora de recollida establerta.

Art. 118 Només si hi ha una circumstància justificada, se'ls obrirà a una altra hora prèviament pactada.

Art. 119 El pagament de les quotes es durà a terme abans del dia deu del mes en curs.

.

Art 120 En cas que els alumnes que fan ús del menjador tot el mes faltin més de 3 dies, el menjador els tornarà els diners a partir del 4t dia.

Art. 121 En el cas d'infants que gaudeixen d'una beca, els pares hauran d'avançar la totalitat de les quotes. En ser concedides, se'ls retornarà la part corresponent a la beca.

Art. 122 Tots els rebuts que el menjador expedeixi, seran guardats pels usuaris a efectes de reclamació o comprovació dels pagaments.

Art. 123 Igualment, l'empresa responsable del servei guardarà les matrius dels rebuts expedits en les mateixes finalitats.

CAPÍTOL IV

Faltes i mesures de correcció.

Art. 124 Als tres dies de negar-se a menjar el plat del dia, es perdrà el dret d'ús del servei durant tres dies.

Art. 125 Els insults o agressions greus suposaran l'exclusió durant tres dies del servei de menjador.

Art. 126 L'acumulació de tres sancions amb exclusió temporal del servei suposarà l'expulsió definitiva del servei.

DISPOSICIÓ FINAL

Aquest reglament entrarà en vigor l'endemà de la seva aprovació.

TÍTOL VI

NOVES TECNOLOGIES. ÚS TIC

CAPÍTOL I

Normes fonamentals fotocopiadores

Art 127 les fotocopiadores estaran instal·lades a l'aula de fotocopiadoras

Art 128. No es pot imprimir des de les aules a les fotocopiadores i o impressores comuns.

Art 129. L'alumnat no pot fer ús d'aquestes màquines.

Art 130. Cada membre de la comunitat educativa disposarà d'un usuari per fer les fotocòpies. El nombre de còpies per curs escolar serà de 1500 còpies en blanc i negre i de 500 en color.

Art 131. S'ha de fer un ús responsable de les fotocòpies. Per fer més de 20 còpies d'un mateix original s'ha d'emprar la multcopista.

Art 132 Cada aula disposarà dels seus propis folis. Els especialistes empraran els folis de l'aula on es desenvolupi la sessió.

CAPÍTOL II

Normes fonamentals ordinadors

Art 133 Cada membre de la comunitat educativa disposarà d'un usuari per accedir al domini del centre.

Art 134 Els ordinadors i pantalles s'han de deixar apagats sempre després del seu ús.

Art 135 En cas d'avaría s'ha de notificar per correu electrònic a ceipesmolinarinfantfelip@educaib.eu

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

2.1 Consell Escolar

El consell escolar durà a terme totes les funcions pròpies establertes a la normativa vigent. A la primera reunió de cada curs es pactarà el dia de la setmana establert per a la celebració de les reunions al llarg del curs.

Independentment dels procediments legals, tendirà i aspirarà a assolir els acords per consens. A principi de curs es revisaran i renovaran, si escau, les diferents comissions del consell escolar. La comissió permanent es regirà pel previst a l'article 21 als apartats 1 i 2 del ROC de la CAIB. La comissió econòmica es regirà pel previst a l'article 21 als apartats 3 i 4 del ROC de la CAIB. La direcció convocarà i establirà l'ordre del dia de les reunions del consell escolar. Així i tot, a part del que ja estableix la normativa, sempre que ho consideri oportú, hi podrà afegir punts determinats a proposta justificada de qualsevol membre. Les convocatòries es faran mitjançant el correu electrònic, adjuntant l'acta i aquells documents propis de la reunió convocada, així com l'acta de la sessió anterior.

Tots els membres tendran dret a expressar-s'hi lliurement i dret a ser escoltats. Totes les idees i opinions seran respectades i, si escau, discutides dins uns paràmetres de normalitat i correcció. El secretari prendrà acta dels aspectes substancials de cada reunió. Aquesta acta es llegirà i aprovarà a la següent reunió ordinària. Només els continguts d'aquesta acta tendran valor de debat i d'acord. Per tant, s'evitaran les crítiques gratuïtes i les consideracions diverses fora de l'àmbit de discussió adequat.

2.2 Claustre de professors

El claustre durà a terme totes les funcions pròpies establertes a la normativa vigent.

El claustre serà el principal fòrum de debat pedagògic del centre, i com a tal serà l'encarregat d'elaborar, revisar i aprovar el Projecte Curricular de Centre.

Els acords presos en reunió de claustre seran respectats i complerts per tots els/les mestres.

Les reunions de claustre es duran a terme preferentment a la sala de professors.

La direcció convocarà i establirà l'ordre del dia de les reunions de claustre. Així i tot, a part del que ja estableix la normativa, sempre que ho consideri oportú, hi podrà afegir punts determinats a proposta justificada de qualsevol mestre/a o equip. Les convocatòries es faran mitjançant el correu electrònic, adjuntant l'acta i aquells documents propis de la reunió convocada, així com l'acta de la sessió anterior.

Els diferents temes de l'ordre del dia es debatran o tractaran a la reunió de claustre de manera professional, deixant de banda els aspectes referents a les relacions personals entre els diferents membres.

Tots els membres tendran dret a expressar-s'hi lliurement i dret a ser escoltats. Totes les idees i opinions seran respectades i, si escau, discutides dins uns paràmetres de normalitat i correcció. El secretari prendrà acta dels aspectes substancials de cada reunió. Aquesta acta es llegirà i aprovarà al següent claustre ordinari. Només els continguts d'aquesta acta tendran valor de debat i d'acord. Per tant, s'evitaran les crítiques gratuïtes i les consideracions diverses fora de l'àmbit de discussió adequat.

Del claustre sortirà la Comissió de coordinació pedagògica (CCP), que s'organitzarà i funcionarà segons el previst a l'article 49 del ROC de la CAIB. El/la membre més jove n'exercirà com a secretari/a.

2.3 AMIPA

Qualsevol pare o mare pot formar part de l'AMIPA del centre.

L'elecció de la presidència i junta directiva es decidirà segons els estatuts actuals.

La junta directiva de l'AMIPA escollirà el seu representant pel Consell Escolar.

L'AMIPA vetllarà pel bon funcionament de l'escola en col·laboració amb l'equip directiu del centre.

A la PGA s'establirà la periodicitat de les reunions entre AMIPA i equip directiu.

També s'especificarà a la PGA el procediment per contactar amb l'AMIPA per part de les famílies.

Les finalitats de l'AMIPA són:

Donar suport i assistència als membres de l'associació i, en general, als pares, les mares o els tutors legals dels alumnes, en tot el que es refereix a l'educació de llurs fills i als òrgans de govern i de participació del centre. b) Col·laborar en les activitats del centre, facilitar la participació del voluntariat educatiu, i cooperar amb el consell escolar en l'elaboració de directrius per a la programació d'activitats complementàries, extraescolars o de serveis. c) Promoure la participació dels pares i les mares dels alumnes en la gestió del centre. d) Assistir els pares i les mares dels alumnes en l'exercici del dret a intervenir en el control i la gestió del centre, quan aquest sigui sostingut amb fons públics. e) Promoure la representació i la participació dels pares i les mares dels alumnes en els consells escolars dels centres públic i concertats, i altres òrgans col·legiats. f) Facilitar la col·laboració del centre en l'àmbit social, cultural, econòmic i laboral de l'entorn. g) Promoure les activitats de formació de pares i mares. h) Fomentar la llengua catalana, d'acord amb la Llei de normalització lingüística i la cultura pròpia de les Illes Balears. i) D'altres que, en el marc de la normativa educativa, els assignin els respectius estatuts.

2.4 Instruments i procediments d'informació a les famílies

Les notificacions a les famílies es poden realitzar per 3 vies:

- Via Gestib. Els missatges instantanis s'utilitzen per informacions urgents. Algunes famílies poden demanar accés al GESTIB per accedir directament a les dades escolar dels seus fills/-es. A les reunions inicials de cada curs s'informa a les famílies d'aquesta opció.
- Via correu electrònic. Les circulars informatives s'envien per correu electrònic a les famílies que així ho sol·licitin. Aquelles famílies que no ho sol·licitin s'enviarà la informació en paper mitjançant l'alumnat.
- Xarxes socials. A través de twitter i pàgina web es pengem les novetats i informacions de centre.
- Cada aula té un delegat/-ada de famílies que és l'encarregat de mediar entre el tutor/-a i les famílies. Aquest delegat forma un grup de whatsapp per informacions puntuals del grup aula.

3- NORMES DE CONVIVÈNCIA QUE AFAVOREIXEN LES RELACIONS ENTRE ELS DIFERENTS MEMBRES DE LA COMUNITAT EDUCATIVA.

Procediments específics d'actuació per prevenir i gestionar els conflictes.

Faltes Lleus (El tutor/a ha de ser informat i obrir un registre de les incidències) [Full de notificació als pares i o mares](#)

- Destorbar el funcionament de la classe
- Molestar els companys/es
- No fer les tasques educatives
- Fer mal ús de les instal·lacions, del material propi o dels altres.

- **Qui: Tot L'equip Docent**

Tipus De Mesures:

- ❖ DE PREVENCIÓ: Revisió del tipus de feina adequada a l'alumne. Assegurar-se que l'alumne tengui una feina adaptada a les seves característiques i capacitat. Revisar ACI si escau.
 - Comunicació al tutor/a.
 - Revisió l'adequació del material que estam oferint als/les alumnes
 - Revisió de l'equilibri entre el tipus d'alumnes i les exigències que els hi fem (temps d'atenció, coneixements previs, situació familiar i/o personal)
 - Convocar un equip docent per informar, analitzar el cas i trobar solucions adients al tipus de conflicte.
 - Dinàmiques de reunions de delegats mensualment/ creació de la figura del alumne/a mediador.
- ❖ DE CORRECCIÓ/restauratives:
 - Cercle restauratiu, reflexió en grup o individual. Disculpar-se. Arribar a acords restauratius.
 - Reposició o reparació del material si és el cas.
 - Intervenció de l'alumne/a mediador.
 - Treball en conjunt amb les famílies afectades.
- ❖ SANCIONADORES:
 - Privació del temps de pati, Realització de tasques educatives complementàries, exclusió d'activitats puntuals més engrescadores. Exclusió temporal d'una aula amb
 - Control i feina adequada.

Faltes greus. (el tutor/a ha de ser informat i obrir un registre de les incidències). Si aquestes incidències es repeteixen l'equip directiu ha de ser informat.

- Insultar els companys
- Agressió física i/o verbal entre alumnes
- Agressió i/o exclusió a un alumne
- Robatoris
- Reiteració de conductes lleus
- Provocar altercats greus (difusió de rumors...)

- Qui: tot l'equip docent

Tipus de mesures:

❖ DE PREVENCIÓ:

- Revisió del tipus de feina adequada a l'alumne. Assegurar-se que l'alumne tengui una feina adaptada a les seves característiques i capacitat. Revisar ACI si escau. Dur un registre de les conductes greus. Avisar l'equip directiu si aquestes conductes es repeteixen amb una mateixa víctima, encara que sigui de diferents alumnes per possible assetjament. Avisar a l'equip directiu si les conductes greus són reiterades d'un mateix alumne.

❖ DE CORRECCIÓ:

- Restaurar els mals fets. Comunicació als pares i o mares per establir accions conjuntes. Recollida d'informació amb testimonis dels fets i arribar a acords correctius. Disculpar-se. Deixar informe dels fets i dels acords presos.

❖ SANCIONADORES:

- Realització de tasques suplementàries (vigilància de patis, neteja de pati, hort, aula..., reparació de materials, ordenar materials i o aula, etc...) Privació del temps d'esplai i o activitats complementàries. Realització de tasques educatives o altres en horari complementari amb acord de la família.

Faltes molt greus: (el tutor/a, equip directiu ha de ser informat i obrir un registre de les incidències)

- Agressió física o verbal, calúmnies a un mestre
- Agressió a un alumne amb seqüeles físiques
- Reiteració de conductes greus

- Qualsevol tipus de bullying: insults, exclusions, difusió de rumors, agressions, sigui per qualsevol mitjà (xarxes socials, whatsapp, ...)

- **Qui: equip directiu.** (qualsevol membre de l'equip docent ha d'haver pres mesures provisionals en el moment dels fets).

Tipus de mesures

❖ DE PREVENCIÓ:

- Entrevista alumne i implicats en els fets. Fer informe amb tots els testimonis. Reflexió dels fets i cercar detonants i motius. Actuar sobre els detonants.

❖ DE CORRECCIÓ:

- Notificació als pares i mares.
- Disculpar-se.
- Restaurar els mals fets.
- [Protocol Bullying](#)

❖ SANCIONADORES:

- Exclusió de la seva aula de referència realitzant les tasques que li pertocuen a un altre indret amb el control dels mestres de reforç, equip de suport i equip directiu.
- Canvi temporal d'aula. Exclusió d'una assignatura determinada, realitzant les tasques amb el mestre tutor o mestre de suport a una altra aula. Realització de tasques reparadores i o educatives en horari complementari (de 14:00 A 15:00)
- Expulsió del centre.

E) ATRIBUCIÓ DE RESPONSABILITATS

A la Taula 1 especificam a quins càrrecs o òrgans correspon l'elaboració del ROF, la seva aprovació, i la seva revisió i avaluació.

Taula 1: Qui elabora, qui aprova, qui revisa i qui avalua el ROF

	CENTRES PÚBLICS	CENTRES CONCERTATS
ELABORACIÓ	Equip directiu, amb la participació dels diversos sectors de la comunitat educativa.	-Titular del centre
APROVACIÓ	Director/a El claustre té com a competència <i>«informar les normes d'organització i funcionament del centre»</i> (LOMCE, art. 129 h) El Consell Escolar té com a competències: - <i>proposar mesures i iniciatives que afavoreixin la convivència (...)</i> (LOMCE, art. 127 g) - <i>analitzar i valorar el funcionament general del centre (...)</i> (LOMCE art.127 j) - <i>elaborar propostes i informes (...) sobre el funcionament del centre (...)</i> (LOMCE, art. 127 l). El ROF s'incorpora al Projecte Educatiu de Centre	-Correspon al Consell Escolar del centre, en el marc dels principis que estableix la LOMCE: l) <i>Emetre informe, a proposta del titular, sobre el reglament de règim interior del centre.</i> (Disposició final segona. Modificació de la Llei orgànica 8/1985, de 3 de juliol, reguladora del dret a l'educació. Tres. Modificació de l'article l'article 57)
REVISIÓ	Promou la direcció. S'ha de fer amb la participació de tota la comunitat educativa, com a mínim cada cinc anys.	
AVALUACIÓ	Consell escolar	