



REGLAMENT D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT



**CEIP S'HORT
DES FASSERS**

ALCÚDIA, MALLORCA

Aprovat pel claustre dia 28 d'abril de 2017

Aprovat pel consell escolar dia 17 de maig de 2017



Índex

1	Introducció	4
2	Organització i funcionament	4
2.1	Dades generals	
2.2	Òrgans de govern	
2.2.1	Consell Escolar	
2.2.2	Claustre	
2.3	Òrgans unipersonals	
2.4	Òrgans de coordinació	
2.4.1	Professorat/Tutories	
2.4.2	Adscripció a tutories	
2.4.3	Funcions	
2.4.4	Equips de cicle	
2.4.4.1	Com ens organitzam?	
2.4.5	Equip de suport	
2.4.6	Comissió de Coordinació Pedagògica	
2.4.7	Comissió de Normalització Lingüística	
2.4.8	Coordinacions de serveis i activitats complementàries i extraescolars	
2.4.9	Altres coordinacions	
3	Horaris	11
3.1	Horari general del centre	
3.2	Criteris pedagògics per a l'elaboració dels horaris	
3.2.1	Educació Infantil	
3.2.2	Educació Primària	
3.3	Assistència i horaris dels mestres	
3.4	Horari d'Obligada Permanència	
3.5	Criteris d'organització de les substitucions	
3.6	Horari no lectiu	
4	Matinera	15
5	Transport Escolar	16
6	Menjador	18
7	Extraescolars	18
8	Entrades i sortides	20
9	Absentisme escolar	22
10	Material i espais	23
10.1	Mobiliari i materials d'aula	
10.2	Espais	
10.3	Patis	
10.4	Banys	
11	Sessions d'avaluació	25
12	Alumnat	26
12.1	Convivència	
13	Relació Escola – Famílies	27
14	Personal de serveis	29
15	Economia	29
15.1	Criteris de compra	
16	Annexos	30
16.1	Tornada a casa a les 14h.	
16.2	Autorització sortides escolars dins el municipi	



- 16.3 Normes generals**
- 16.4 Normes de seguretat en les sortides**
- 16.5 Autorització de l'ús de les imatges de l'alumnat**
- 16.6 Autorització per trasllat d'alumnat en cas d'accident**
- 16.7 Entrevista als pares del primer nivel d'educació infantil**
- 16.8 Acta de la sessió d'avaluació**
- 16.9 Full possible repetidor**
- 16.10 Full seguiment d'avaluació**
- 16.11 Demanda intervenció EOEP**
- 16.12 Normes pati**
- 16.13 Autorització recollida de notes**
- 16.14 Distribució horària setmanal**



1 INTRODUCCIÓ

Aquest conjunt de normes i orientacions sobre l'organització i el funcionament del nostre centre van encaminades a millorar la vida diària de l'escola.

Pretenem que siguin una eina informativa on hi poguem trobar, tant mestres com pares, resposta a qualsevol de les preguntes que ens feim quan arribam al centre per primera vegada i les normes per les quals ens regim per tal que la convivència sigui agradable per a tots els qui vivim en el centre: mestres, alumnes, pares i mares, personal no docent i serveis municipals.

També hi volem reflectir l'organització i el repartiment de responsabilitats no definides per la normativa vigent, l'organització dels espais del centre, el funcionament dels serveis educatius i les normes d'ús de les instal·lacions i recursos del centre. Es podrà modificar i/o ampliar sempre que ho sol·liciti l'equip directiu, el claustre, qualsevol sector del consell escolar, o un terç dels membres del mateix.

Aquest document es regirà per la [LOE](#) i pel [Decret 119/2002 de 27 de setembre BOIB 120 \(ROC\)](#) i haurà d'estar aprovat pel consell escolar una vegada fetes les aportacions dels diversos sectors de la comunitat educativa.

2 ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT

2.1 Dades generals

El centre va ser inaugurat l'any 2001 per donar resposta a l'augment de població que havia sofert el municipi. Consta de dos edificis connectats, però ben diferenciats i amb entrades pròpies per a Educació Infantil i Educació Primària, àmplies zones d'esbarjo amb areners, jocs infantils i arbres a la zona d'Infantil; pistes de bàsquet, futbol i multiesportives a més de taula de tennis taula, pista de petanca, arener i zona de descans amb arbres i taules amb bancs a la zona de Primària. Existeixen 18 aules destinades a tutories; 6 a Educació Infantil i 12 a Educació Primària. Hi ha una aula de música, una d'anglès, una polivalent, una de sala de mestres i sala per a l'AMIPA. També existeixen diverses sales destinades a fer suport.



2.2 Òrgans de govern col·legiats

Els òrgans de participació en el control i gestió són el consell escolar i el claustre de mestres, amb les atribucions establertes pels **articles 127 i 129 de la LOE**, i les atribuïdes en el **capítol II del Títol II del ROC** que no s'oposin a les establertes a la LOE. La composició i el funcionament són els establerts en el **capítol II del Títol II del ROC**.

2.3 Consell Escolar

El consell escolar durà a terme totes les funcions pròpies establertes a la normativa vigent. Independentment dels procediments legals, tendirà i aspirarà a assolir els acords per conses i si no fos possible, per majoria. El vot és personal i no delegable. Les votacions es podran fer a mà alçada en el cas que tots els membres hi estiguin d'acord.

A principi de curs es revisaran i renovaran, si escau, les diferents comissions del consell escolar que es regiran per l'**article 21 del ROC**. 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. 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.

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

2.4 Claustre

El claustre, com a òrgan de participació dels mestres al centre, té la responsabilitat de planificar, coordinar, avaluar, decidir i, si escau, informar sobre tots els aspectes docents d'aquest.



El claustre serà presidit pel director/a i estarà integrat per la totalitat dels mestres que presten servei al centre.

Les convocatòries i l'ordre del dia s'adreçaran als mestres com a mínim 48 hores abans de la sessió.

És necessari que els membres del claustre compleixin les normes següents:

- Respectar l'hora de començament
- Participar i implicar-se en els temes de debat
- Mantenir la bona educació i la correcció en el tracte
- Respectar el torn de paraula
- Concretar i no divagar en les exposicions

La secretària prendrà acta dels aspectes substancials de cada reunió. Aquesta acta es llegirà i s'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.

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

2.5 Òrgans de govern unipersonals

Equip Directiu

A les escoles d'educació infantil, als col·legis d'educació primària, i als col·legis d'educació infantil i primària existirà un equip directiu nomenat d'acord amb el que preveu el **capítol III del Títol II del ROC**, així com els nomenats d'acord amb el que preveu **l'ordre de 19 d'abril de 2004** i tots ells amb les competències que s'estableixen en **l'article 131 de la LOE** i les competències atribuïdes pel ROC que no s'oposin a la LOE.

Per tant els òrgans de Govern unipersonals del nostre centre són:



El/la **Director/a, Cap d'Estudis i Secretari/a** i les seves funcions estan establertes al **capítol III del ROC de la CAIB**.

2.6 Òrgans de coordinació

2.6.1 Professorat / Tutories

El CEIP S'Hort des Fassers té una plantilla orgànica de 30 mestres:

Cos	Funció	Plantilla
0579-Mestres	Atenció a la diversitat	1
0579-Mestres	Educació especial audició i llenguatge	1
0579-Mestres	Educació especial pedagogia terapèutica	2
0579-Mestres	Educació física	2
0579-Mestres	Educació infantil	8
0579-Mestres	Educació primària	13
0579-Mestres	Idioma estranger: Anglès	2
0579-Mestres	Música	1
TOTAL		30

La plantilla és el nombre de mestres assignats de dret per a qualsevol centre, és a dir, que té consolidada i definitiva. Després, per a cada curs escolar, i segons les necessitats sobrevingudes, s'acaba de perfilar la quota de professorat que són tots els mestres que hi fan docència durant el curs acadèmic.

El centre compta amb l'assessorament de la psicopedagoga de l'EOEP de Muro un dia a la setmana i quinzenalment ve 2 dies. Així mateix compta amb l'assessorament quinzenal d'un treballador social PTSC.

L'Ajuntament d'Alcúdia posa a l'abast dels nostres alumnes el suport d'una SMOE a jornada completa i una mestra de Compensació Lingüística tres dies a la setmana. El centre compta amb la figura de l'Auxiliar Tècnic Educatiu en nombre d'hores suficient per atendre els alumnes NESE.



2.6.2 Adscripció a tutories.

L'adscripció del professorat es regirà per l'**art. 41 del ROC**. Tot i això, el claustre de professors dia 26 d'abril de 2017 va aprovar el següent protocol per adscriure les tutories:

- S'ha d'acabar tutoria de 2 anys a primària.
- Reunió dels mestres que acaben a 2n, 4t i 6è per exposar preferències a la resta de companys.
- Es tria per antiguitat. (Si al punt anterior no hi ha hagut un acord)
- Si un especialista ha de triar tutoria de forma no voluntària millor que ho faci a final de cicle (2n, 4t i 6è).

A Educació Infantil les mestres que acaben la tutoria de 5 anys seran les úniques que triaran, seguint el protocol d'adscripció de tutories aprovat, el que volen fer per al curs vinent.

A Educació Primària els tutors que acabin a 2n, 4t i 6è seràn els qui triaran, seguint el protocol d'adscripció de tutories aprovat, el curs que volen fer per al curs vinent. Es procurarà que la tria es faci durant el mes de maig-juny del curs que acaben i serà corroborada en el darrer claustre.

Com a norma es procurarà que cap grup d'alumnes no tengui el mateix tutor/a més de dos cursos escolars.

2.6.3 Funcions:

Seran funcions dels tutors totes les derivades de l'**article 42 del ROC**.

2.6.4 Equips de cicle

Els equips de cicle es constituïran amb tots els professors que imparteixen docència en el cicle corresponent, per tal d'organitzar i desenvolupar, sota la supervisió de la Cap d'Estudis, els ensenyaments propis del cicle educatiu.

Els mestres especialistes s'assignaran a un cicle en funció de les hores de docència al cicle.



Les funcions i designacions dels coordinadors de cicle estaran establertes pels **articles 43, 44 i 45 del ROC**.

2.6.4.1 Com ens organitzam?

- Cicle d'infantil
- Cicle inicial: 1r, 2n i 3r de primària.
- Cicle superior: 4t, 5è i 6è de primària.

Els cicles es reuniran quinzenalment. També es podran reunir sempre que ho considerin necessari prèvia convocatòria del Coordinador de Cicle o de la Cap d'Estudis. Les reunions estaran programades al full mensual del HOP (Hora d'Obligada Permanència). L'ordre del dia d'aquestes reunions l'establirà el coordinador amb el vistiplau de la Cap d'Estudis i/o Director.

2.6.5 Equip de Suport

Es regirà pels **articles 46, 47 i 48 del ROC**. Es constituirà l'equip de suport amb la composició i les funcions definides a l'**article 46 del ROC**.

L'equip de suport tindrà per finalitat facilitar que l'escola sigui un àmbit que permeti a tot l'alumnat amb necessitats educatives específiques gaudir de les situacions generals i comunes per al desenvolupament de les seves capacitats. L'equip de suport elaborarà un pla d'actuació en el qual definirà les prioritats i els objectius a assolir cada curs d'acord amb la realitat del centre.

L'Equip de suport es reunirà setmanalment per parlar dels casos que atenen i elaborar propostes de millora amb el representant de l'EOEP i el/la Cap d'Estudis. També es podran reunir sempre que ho considerin necessari prèvia convocatòria del Coordinador de l'Equip o de el/la Cap d'Estudis. Cada un dels membres de l'equip de suport tindrà un cicle de referència i assistirà a les reunions de cicle.

A final de curs s'ha de redactar una memòria, que serà el document que recollirà l'avaluació del treball en funció del pla d'actuació. Ha d'incloure la revisió de cada un dels apartats amb la intenció d'indicar si s'han dut a terme o no les



activitats programades i/o si se n'han fetes d'altres. El pla i la memòria formaran part de la programació general anual i de la memòria respectiva del centre.

Tots els aspectes que regulen la composició, funcions i designació del coordinador/a, reunions i tasca a desenvolupar estan contemplats en el Pla d'Atenció a la Diversitat (PAD) i al Pla d'actuació anual de l'Equip de Suport del nostre centre.

2.6.6 Comissió de coordinació pedagògica

L'article 49 del ROC explicita la composició i competències de la comissió de coordinació pedagògica.

2.6.7 Comissió de normalització lingüística

Els articles 50, 51, 52 i 53 del ROC parlen de la composició i competències de la comissió i del seu coordinador.

Aquesta comissió té com a finalitat potenciar l'ús de la llengua catalana com a llengua vehicular i d'aprenentatge i assessorarà l'equip directiu en les funcions de coordinació, impuls i manteniment de les activitats encaminades a incentivar l'ús de la llengua catalana i aconseguir els objectius que es desprenen del Projecte Lingüístic de Centre.

2.6.8 Coordinació de serveis i activitats complementàries i extraescolars

La coordinadora d'activitats complementàries serà l'encarregada d'organitzar totes les sortides complementàries i l'enllaç entre el centre i els serveis d'autocar i menjador segons **l'article 56 del ROC**.

2.6.9 Altres coordinacions

- Coordinació de biblioteca
- Coordinació ambiental
- Coordinació d'escola guapa
- Coordinació de festes
- Coordinació de patis



- Coordinació de llenguatge oral
- Coordinació TIC
- Coordinació de convivència

Totes aquestes coordinacions tendran uns objectius a complir establerts a la PGA de cada curs esolar i s'avaluarà el seu assoliment a la memòria de centre. A l'inici de cada curs escolar es dictaminarà si cal eliminar-ne o afegir-ne alguna. Les seves reunions vendran marcades pel HOP mensual.

3 HORARIS

3.1 Horari lectiu

Les classes comencen a les 9 del matí i acaben a les 14:00 hores per a Educació Infantil i Primària. La distribució de les sessions és la següent:

Sessió	Dilluns a Divendres
1a	9 a 10h
2a	10 a 10:45h
3a	10:45 a 11:30h
Esplai	11:30 a 12h
4a	12 a 13h
5a	13 a 14h

3.2 Criteris pedagògics per a l'elaboració dels horaris

3.3 Educació Infantil

- Intentar que la tutora estigui amb els infants a la primera sessió per treballar les rutines d'arribada i a la darrera sessió per treballar les rutines d'acomiadament.
- Procurar col·locar les sessions que requereixen més atenció i concentració a les primeres hores.
- Els grups de 4t i 5è d'EI faràn una sessió i mitja d'anglès setmanal.



- Possibilitar la coincidència dels tutors/es del mateix nivell a una mateixa hora lectiva per fer la concreció curricular, desenvolupar les programacions didàctiques i les programacions d'aula.
- L'organització dels horaris vendrà marcada per la línia pedagògica que estigui en vigor per a l'etapa d'educació infantil en el nostre centre.

3.4 Educació Primària

- Als cursos de 1r i 2n s'intenta tenir la primera sessió amb la tutora per poder treballar hàbits i normes dins l'aula durant l'arribada a l'escola, encara que solen tenir un dia a la setmana algun especialista a les 9h. S'intentarà repartir els especialistes al llarg de la setmana.
- Tots els cursos tenen dues sessions seguides de suport del mestre de nivell per poder treballar l'expressió escrita.
- Els mestres faran suport al curs de nivell totes les hores que tenen especialista a la seva aula.
- Es treballa una sessió d'expressió oral a l'aula de BLA-BLA-BLA setmanalment. El grup es divideix i mig grup es queda a l'aula amb un mestre de suport i la resta de grup va amb la tutora a l'aula d'expressió oral.
- Tots els grups treballen una sessió d'EAO a la setmana. Els grups de 1r i 2n es divideixen i van mig grup a l'aula d'informàtica i la resta es queda amb el tutor a l'aula a reforçar altres assignatures, van canviant setmanalment. Els de 3r i 4t van tot el grup sencer a l'aula d'informàtica amb el mestre TIC i els grups de 5è i 6è fan l'EAO a la seva aula amb els ordinadors portàtils.



- A partir de 3r tots els cursos fan l'anglès a l'aula d'anglès. A més, també fan una sessió de desdoblaments per treballar l'expressió oral en anglès. Consisteix en dividir el grup en dos i un grup queda a l'aula amb una mestra i l'altre grup va a l'aula d'anglès amb una altra mestra.
- Els de 4t i 5è tenen EF els dimarts i els dijous a partir de les 12h fins les 14h perquè al tercer trimestre van a la piscina municipal a realitzar les sessions d'EF.
- Possibilitar la coincidència dels tutors/es del mateix nivell a una mateixa hora lectiva per fer la concreció curricular, desenvolupar les programacions didàctiques i les programacions d'aula.
- La distribució horària setmanal de primària aprovada pel claustre la podem trobar a l'annex 16.14

3.5 Assitència i horari dels mestres

- 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, al PCC, a la PGA al PLC i al present reglament.
- L'entrada al centre es durà a terme amb prou temps per comprovar si s'ha de fer qualque substitució i fer-se càrrec de les funcions pròpies a les nou en punt. Això és d'obligat compliment per a tot el professorat.
- També s'ha de ser escrupulós amb l'horari d'obligada permanència de les 14 a les 15h.
- En cas d'haver-se d'absentar s'informarà amb temps suficient l'equip directiu. Les absències s'han de justificar.
- Tot el professorat serà susceptible de fer substitucions seguint els criteris aprovats en aquest document i a la PGA de cada curs.



- La jornada laboral es durà a terme segons els horaris personals que ha signat cada mestre/a, el/la Cap d'Estudis i el Director/a.

3.6 Horari d'Obligada Permanència

	Dilluns	Dimarts	Dimecres	Dijous	Divendres
14 a 15h	Atenció a pares	CCP/EOEP	Claustres/Cicles	Comissions Consell Escolar	Feina d'aula

3.7 Criteris d'organització de les substitucions

L'absència del mestre responsable d'una classe o activitat escolar no ha de representar la interrupció de l'horari de l'alumnat, per la qual cosa la direcció preveu la substitució, i té present que l'atenció a l'alumnat és prioritària en relació a altres activitats. Els alumnes han de romandre al centre durant l'horari destinat a les sessions de classe i activitats escolars. En cas d'absència d'un/una mestre/a, les seves hores es cobriran amb les hores disponibles del professorat del centre.

Els criteris aprovats en claustre a l'hora d'organitzar les substitucions són els següents:

1. Mestre/a de suport ordinari.
2. Mestre/a d'equip de suport si té classe amb el grup.
3. Mestre/a de suport ordinari seguint el següent ordre: mateix cicle, altres cicles.
4. Mestre/a amb hora de material.
5. Mestre/a amb hora de coordinació.

Es durà un seguiment de la quantitat de sessions que cada mestre ha hagut de substituir.

Cada dia al matí es penjarà a la sala de mestres una graella dels mestres que falten i els que han d'anar a substituir. El mestre que ha de faltar ha de deixar la programació i la feina preparada damunt la taula.



A Educació Infantil les hores de substitució es realitzaran sempre atenent les disponibilitats del professorat del mateix cicle (+1 , reforç, especialistes, suport), i que per tant coneix l'alumnat. Tot i amb això, per no rompre la dinàmica de feina de la + 1, també hi podrà anar qualsevol professor de primària. Es procurarà, mitjançant un registre, equilibrar de forma proporcional el nombre d'hores de substitució realitzades pel professorat al llarg de l'any. Si un/a mestre/a ha de faltar deixarà la feina preparada.

3.8 Horari no lectiu

Àmbit	Dilluns a Divendres
Matinera	7:30 a 9h
Bus	8:30 a 9h i de 14 a 14:30h
Menjador	14 a 16h
Extraescolars	16 a 17h (Divendres no)

4 MATINERA

A través de l'AMIPA s'oferta el servei d'escola matinera de les 7:30 a les 9h tots els dies lectius.

5 TRANSPORT ESCOLAR

El servei de transport escolar es duu a terme des del dia de començament de curs fins a la data de finalització, segons el calendari escolar aprovat per la Conselleria d'Educació.

Els pares dels alumnes sol·licitaran plaça a l'oficina de l'auditori d'Alcúdia o al mateix centre depenent de l'itinerari que es demani (+ o - de 3 km de distància del centre).

Cada dia les monitores duren un control dels alumnes que van a l'autobús. S'emplenarà un registre anotant els nins/es que entren dins l'autobús per anar a l'escola i a les 14:00h per tornar a casa. Aquest full també servirà per controlar els alumnes que estan apuntats i no usen diàriament aquest servei.



En cas que hi hagi llista d'espera, la manca continuada d'utilització del servei pot implicar que es cedeixi la plaça a un altre nin amb necessitat.

Les monitores seran les encarregades de mantenir l'ordre dins l'autobús, i les responsables de saber la parada en la que han de baixar els nins.

Per al bon funcionament i organització des de secretaria es realitzarà una preinscripció en el mes de juny per a l'itinerari del bus de la conselleria. En aquesta preinscripció ens assegurarem que es llegeixen les normes i es signen els permisos necessaris. En cas que quedin places vacants, pel setembre s'oferiran als alumnes d'infantil i als nouvinguts per aquest ordre segons la normativa establerta. Es prioritzaran els alumnes d'infantil que tenen germans a primària.

▪ Educació infantil

- Els alumnes d'educació infantil seran acompanyats a l'escola i la monitora no els podrà deixar fins que soni la música i els nins/es estiguin amb les mestres. Els dies de pluja els acompanyarà fins a les classes corresponents.
- A l'hora de sortida, els alumnes seran recollits per les monitores al passadís de l'entrada d'infantil. La mestra més 1 o l'ATE, estaran amb aquests alumnes mentre no hagin arribat les monitores. Surten per la porta de serveis.
- L'alumnat de 4t d'Educació Infantil no podran fer ús de l'autobús durant el període d'adaptació.

▪ Educació primària

- Els alumnes seran acompanyats fins a dins l'escola i esperaran amb les monitores al lloc assignat que vetllaran pel seu bon comportament fins que soni la música. Llavors es dirigiran cap a les seves respectives aules.



- Els dies de pluja entraran igualment amb les monitores i es dirigiran a l'entrada, on esperaran conjuntament amb els seus companys fins que soni la música.
- A les 14h es dirigiran als respectius llocs de trobada amb les monitores. Cada monitora, de cada ruta diferent, té un lloc assignat de trobada amb els alumnes usuaris de les diferents línies. En cap cas, podran sortir tots sols de l'escola. Les monitores marxaran cap a l'autobús una vegada hagin comprovat que tenen tots els alumnes de la seva llista.

Responsabilitats dels alumnes

- Tots els nins/es han de dur el carnet dins la motxilla.
- Davant comportaments que puguin afectar la seguretat del transport, no obeir la monitora o molestar reiteradament els companys, les monitores avisaran l'equip directiu del centre i, tots conjuntament, decidiran les mesures a emprendre.
- Es podrà aplicar la suspensió temporal o la baixa definitiva en el servei de transport, en els casos de faltes greus, molt greus o lleus reiterades.

Responsabilitats dels pares

- Vetllaran perquè el seu fill o filla tengui un bon comportament durant el trajecte de l'autobús.
- Els pares i mares seran els encarregats d'avisar a la monitora si el seu fill/a no ha de tornar a casa amb el bus per diversos motius (menjador, visita al metge...). Si aquests no avisen reiteradament es podrà aplicar la suspensió temporal en el servei d'autobús.
- Quan el nin no ha usat el servei d'autobús a les 9 del matí s'entén que tampoc l'usará a les 14 hores. Si va a escola més tard de les 9:00h i ha de tornar en autobús, els pares posaran una nota a l'agenda i el nin en anar a l'autobús la mostrarà a la monitora.



6 MENJADOR

L'adjudicació d'aquest servei ho farà la Conselleria d'Educació i es registrarà per la normativa vigent.

La comissió de menjador del consell escolar elaborarà a començament de cada curs un Pla d'actuació per al menjador que s'inclourà a la PGA. Aquest Pla contemplarà les normes bàsiques, així com l'organització i funcionament del menjador escolar.

7 EXTRAESCOLARS

Els torns de guàrdia de les activitats extraescolars estaran penjats a la sala de mestres i al taulell de secretaria destinat a la informació de les activitats extraescolars. Les activitats extraescolars seran des de principis d'octubre fins a finals de maig. Es presentarà una oferta àmplia i variada durant el setembre per a què les famílies puguin apuntar-se. La majoria d'activitats estaran supeditades a un mínim de matrícules. Si no s'arriba a aquest mínim l'activitat quedarà suspesa.

Funcions dels mestres de guàrdia

- Les activitats extraescolars són de 16h fins a 17h de dilluns a dijous. Els mestres de guàrdia comprovaran que les aules estiguin obertes i disponibles. Així mateix al final de les activitats ens encarregarem de què les aules quedin tancades i l'alarma posada.
- Els mestres de guàrdia han d'estar a la sala de professors per poder ser localitzats fàcilment. Una vegada que els alumnes han entrat cal tancar la porta de l'escola. A les 17h, quan l'activitat acabi, el/la mestre/a de guàrdia se'n pot anar sempre i quan hagin vingut a recollir tots els nins.
- El mestre de guàrdia comprovarà, a l'hora de començar l'activitat, que ha arribat el monitor. En cas contrari, s'encarregarà de la tutela del nins/es fins que aquest arribi.



- En cas d'accident o qualsevol imprevist, el monitor es posarà en contacte amb el mestre de guàrdia de l'escola i conjuntament decidiran el que s'ha de fer: avisar família, PAC, Policia Local. Tots els telèfons dels alumnes estaran penjats a secretaria a la paret damunt el telèfon.
- En el cas de què hagin passat més de 10 minuts de la finalització de l'activitat i encara quedi algun nin al qual no hagin vingut a cercar, el mestre de guàrdia decidirà el que s'ha de fer, (avisar família - Policia Local). En cap cas es pot abandonar el menor fins que estigui baix la custòdia d'un altre adult.

8 ENTRADES I SORTIDES

8.1 Entrades

L'entrada a l'escola és a les 9:00h en punt. És molt important la puntualitat per no interferir en la dinàmica de la classe. L'organització de les entrades que s'explica a continuació podrà ser modificada a les respectives PGA amb criteris d'eficiència i/o seguretat.

8.1.1 Educació Infantil

Els alumnes de 4t d'educació Infantil esperaran dins el pati verd de la classe de 3 anys A i els de 5è i 6è fan fila al lloc assignat per poder entrar a les aules amb la seva tutora quan sona la música. Quan han entrat tots, les tutores de 4t amb l'ajuda de la +1 i la +2 entren a les seves respectives aules. L'encarregat d'obrir la barrera és la mestra +1. A les 9:10 h la coordinadora d'infantil tancarà la reixa. Si l'alumne/a arriba més tard de les 9:10h, ha d'entrar per la porta principal i el conserge es farà càrrec de l'alumne i l'acompanyarà a l'aula. Els dies de pluja, els pares i mares acompanyaran els seus fills/es al passadís i no els deixaran fins que la mestra no hagi arribat.



8.1.2 Educació Primària

A primària, tots els grups fan fila davant l'entrada principal de l'escola al lloc que tenen assignat, quan sona la música el tutor/a o especialista que els toca a la primera sessió anirà a cercar el grup i l'entren. Els grups de 1r, 2n i 3r entren per la porteta petita de devora el passadís de 3r, els de 4t entren per la porta principal i puguen a l'aula per les escales i els de 5è i 6è entren per la porta principal i puguen a l'aula per la rampa.

Els dies de pluja, els/les alumnes esperaran al Hall fins que soni la música. Després entraran a la classe tots sols.

8.1.3 Retards a l'entrada a les 9:00

Aquells alumnes que arribin més tard de les 9:10h, han de justificar el retard. Si aquest fet es repeteix diverses vegades en un termini breu de temps i sense justificació el/la Cap d'Estudis conjuntament amb el/la tutor/a, citaran els pares i es prendran les mesures adients.

8.2 Sortides

L'organització de les sortides que s'explica a continuació podrà ser modificada a les respectives PGA amb criteris d'eficiència i/o seguretat.

8.2.1 Alumnes d'Educació Infantil

A les 13:50 h s'obrin les portes i les mestres entreguen els alumnes als pares als respectius patiets verds. A les 14:10 h si no els han vingut a cercar i es desconeix el motiu la tutora informarà a l'equip directiu i cridarà a la família.

Sortides els dia de pluja:

En cas de pluja els nins esperaran a l'aula que els vinguin a cercar



8.2.2 Alumnes d'Educació Primària

A les 14 hores els alumnes de 1r surten pel pati fins a la barrera principal i els tutors els entreguen a les famílies. Els alumnes de 2n i 3r surten per la porta 19. Els alumnes de 4t a 6è surten pel hall. Els de 4t baixen per l'escala i els de 5è i 6è baixen per la rampa. Els tutors vigilaran els nins per tal que baixin la rampa amb ordre i seguretat. Abans de sortir, les cadires es col·locaran damunt les taules, s'esborraran les pissarres, i es tancaran les finestres i persianes. Cada mestre és l'encarregat de tancar la seva aula. Els alumnes que quedin a dinar aniran al menjador tots sols. Els dies de pluja els alumnes de 1r esperaran a l'aula fins que els seus familiars els vinguin a cercar. La resta d'alumnat surt per l'entrada principal. En cas que els familiars no vinguin a cercar un alumne a les 14 hores, el tutor/a telefonarà a la família per esbrinar el motiu. En tot moment hi haurà un membre de l'equip directiu que tindrà coneixement de la situació i seran els darrers en fugir del centre. Si no hem pogut contactar amb la família en un temps prudencial, s'avisarà la policia local. Els tutors sempre s'asseguraran que tots els seus alumnes han partit de l'escola abans d'abandonar el centre, sobretot els divendres. Els pares hauran de firmar una autorització per informar de quina manera el seu fill/a pot anar-se'n de l'escola a les 14h. Vegeu annex 16.1

8.3 Desplaçaments

A les 9:00h i a les 12:00h els especialistes o els tutors recolliran i acompanyaran aquells alumnes amb els quals tenen classe. Els recordarem les normes de com desplaçar-se (no fer renou, no córrer pel passadís...) També els canvis de classe seran el més àgils i silenciosos possible.

9 ABSENTISME ESCOLAR

Actuacions quan hi ha absentisme escolar:



L'absentisme és un problema socioeducatiu que es pateix en el nostre i entorn educatiu. Les següents passes han de ser un referent per prevenir, detectar i intervenir en aquests casos ja que l'absentisme pot ser:

- Una manifestació d'un problema familiar, socioeconòmic o sociocultural
- Un indicador de risc social i d'inadaptació escolar.

La no assistència a classe incideix en el fracàs escolar. També s'ha d'intervenir en l'educació infantil encara que aquesta sigui una etapa no obligatòria, ja que és una etapa clau en la prevenció.

Passes a seguir quan hi ha absentisme escolar:

1. El tutor/a passa llista cada dia i anota les absències de l'alumnat. És important que ho dugui actualitzat al GESTIB.
2. Si el tutor no té constància del motiu de l'absència d'un alumne, el tercer dia telefonarà als seus pares per aclarir el que succeeix i, si les faltes no són justificades, concertarà una entrevista amb la família perquè assegurï l'assistència del seu fill/a a classe.
3. Si la situació es manté, es comunica el cas a la Cap d'Estudis, i aquest/a es posarà en contacte novament amb els pares de l'alumne/a, per telèfon, o per carta certificada per tal de concertar una entrevista amb ells.
4. Si no es resol la situació d'absentisme, l'Equip Directiu comunicarà aquest fet a l'Equip d'Orientació Educativa i Pedagògica (EOEP), segons model que figura a [SAD CAIB](#)
Des de l'escola s'enviarà una carta certificada als pares informant del número de faltes dels seus fills.
5. Si mitjançant les actuacions de l'EOEP no s'aconsegueix que el nin/a absentista retorni a l'escola, l'EOEP comunicarà aquest fet als Serveis Socials de l'Ajuntament mitjançant un full de derivació, segons el model que figura a [SAD CAIB](#)
6. Per tal de facilitar les intervencions de l'EOEP i/o dels Serveis Socials, els tutors comunicaran els casos el més aviat possible, de manera que en el primer trimestre ja puguin començar a intervenir.



10 MATERIALS I ESPAIS

10.1 Mobiliari i materials d'aula

Cada aula té un material adequat al nivell de l'alumnat. Els alumnes canvien d'aula cada curs escolar. El responsable del material i d'aula serà el tutor que ha de procurar responsabilitzar els alumnes del seu manteniment, que se'n faci bon ús i de mantenir l'ordre. En cas de desperfectes a les aules o al material s'avisarà al conserge i aquest s'encarregarà de solucionar-ho o avisar al Director. Al gimnàs i a l'aula de música, aula d'anglès i d'informàtica tenen el seu material específic. L'equip de suport també disposa del seu material.

10.2 Espais

Els alumnes mai no poden quedar sols a l'aula. Si això passa, el delegat/da d'aula serà l'encarregat d'avisar a l'Equip Directiu. A la sala d'informàtica, a l'aula polivalent i a l'aula de l'AMIPA hi haurà un horari a la porta on s'indicaran les hores que l'aula està ocupada. A principi de curs s'avisarà a tots els mestres d'on poden fer el reforç.

10.3 Patis

A la nostra escola tenim 2 patis, el d'Educació Infantil on hi surten els alumnes i mestres d'ed. Infantil i alguns especialistes i l'altre de primària on hi estan els alumnes de primària amb els tutors de primària i la resta d'especialistes.

Cada pati està dividit per zones i el professorat de torn de pati ha de vigilar la zona que se li assigni.

Normes de Pati. Vegeu annex 16.12

PATI INFANTIL	
Zona 1	Patiets de 5 anys
Zona 2	Devora bevedor
Zona 3	Arener
Zona 4	Tobogan
Zona 5	Barrera pati menjador



PATI PRIMÀRIA	
Zona 1	Porxo de 1r, pati de música i pista tennis taula
Zona 2	Banys pavelló
Zona 3	Pista de bàsquet i hort
Zona 4	Pista petanca, futbol i arener
Zona 5	Porxos de 2n i 3r i taules de fusta

Torns de guàrdia de pati

Des de principi de curs es faran torns de grups de mestres per fer les vigilàncies de pati. Cada grup està format per mestres de diferents cicles. Cada grup de mestres ha de fer pati el dia de la setmana que li correspon segons la graella dels torns de pati. Es complirà amb la ràtio de mestre/alumne.

Dies de pluja

Els dies que plou els tutors es quedaran dins l'aula amb el seu grup. Els especialistes estan adscrits a un passadís i d'aquesta manera cada deu minuts entre els dos tutors i l'especialista tendran un temps per descansar.

Serà direcció qui fent sonar l'alarma decidirà si es pot sortir o no al pati o si cal suspendre'l i tornar a entrar a les aules.

Aspectes a tenir en compte

Durant el pati els alumnes no poden anar a les aules. Els tutors s'han d'encarregar de tancar les seves aules amb clau. En acabar el pati cada curs farà fila al seu lloc assignat.

Si durant el temps d'esplai un mestre deixa un alumne sense pati, aquest ha d'estar amb ell si queda a l'aula, en cap cas no el pot deixar tot sol ni al passadís, ni a l'entrada, ni a càrrec d'un altre mestre.

10.4 Banys

Els banys de cada passadís seran utilitzats pels alumnes de les aules corresponents. Els banys del pati seran utilitzats el temps d'E.F i el temps



del pati. En cas que s'hagin d'emprar per netejar estris de plàstica, el professor responsable s'encarregarà de què es faci amb ordre i neteja.

11 SESSIONS D'AVALUACIÓ

Feines prèvies a l'avaluació

- Els tutors i especialistes passaran les notes al Gestib abans del dia de la sessió d'avaluació.

Desenvolupament de la sessió d'avaluació.

- El calendari i l'organització de les diferents sessions d'avaluació s'estipularan a la PGA.
- El tutor/a dirigirà la reunió en la que l'equip docent farà les aportacions oportunes respecte al rendiment de l'alumnat durant el trimestre.
- Existeix un model d'acta que facilitarà el desenvolupament de la sessió. Cal que estigui emplenada per tot l'equip docent abans de l'inici de la sessió.

Vegeu Annex 16.8

Després de la sessió

- Els tutors i especialistes faran les correccions necessàries al GESTIB.
- En el 2n trimestre s'haurà d'emplenar el full de possible repetidor per tal d'informar els pares i de planificar les mesures oportunes per tal d'intentar evitar la possible repetició. Vegeu Annex 16.9
- Una vegada finalitzada l'avaluació els tutors faran un seguiment dels resultats per nivell i ho compararan entre A/B i els resultats dels mateixos cursos a nivell de Mallorca i Illes Balears segons les dades facilitades per direcció extretes del SEDEIB. Vegeu Annex 16.10

12 L'ALUMNAT

- L'òrgan de representació dels alumnes són els respectius delegats d'aula. Es farà una reunió per trimestre en la que s'hi tractaran temes d'interès general per a l'alumnat. Els seus acords seran tenguets en compte a l'hora de l'organització de l'escola.



- Les normes generals s'hauran de signar cada curs escolar per part dels pares. Es trobaran a l'agenda escolar. Vegeu Annex 16.3
- Els alumnes atendran les explicacions i els consells dels professors/es. Mostraran una actitud positiva i de col·laboració envers l'estudi i les correccions i no interrompran ni perjudicaran l'ambient de feina de la classe.
- En cas que s'observi alguna dificultat en el desenvolupament de l'alumnat aquests tenen dret a ser avaluats per l'EOEP i aquest servei dictaminarà si és susceptible de donar d'alta com a de Necessitats Específiques de Suport Educatiu i aplicar-li les adaptacions oportunes. La demanda es realitzarà per part dels tutors segons model de l'annex 16.11.
- L'alumnat procurarà posar-se al dia en cas d'absència o retard.
- Realitzaran diàriament les tasques d'estudi i exercicis i ho anotaran l'agenda.
- L'alumnat no poden dur mòbils a l'escola.
- Els alumnes mantendran una correcta higiene personal i vestiran correctament. En cas contrari se'ls avisarà i si es repeteix es citarà als pares.

12.1 Convivència

Pel que respecte a temes de convivència caldrà remetre's al Pla de Convivència del nostre centre. Es prioritzarà l'aplicació de pràctiques restauratives a l'hora de resoldre conflictes. Com a aposta per crear un bon clima dins l'aula i que aquest ajudi al bon desenvolupament de les sessions acadèmiques damunt horari figuraran sessions d'educació emocional amb l'SMOE a l'hora de tutoria.

13 RELACIÓ ESCOLA-FAMÍLIES

El dilluns de les 14h a 15 h els pares poden acudir al Centre a parlar amb el mestres. Es recomana concertar cita prèviament a través de l'agenda. Si no es poden ajustar a aquest horari per motius laborals, es pot concertar una entrevista en dia i horari alternatiu. Els pares, mares o tutors també poden demanar hora per assessorament psicològic per aspectes relacionats amb les conductes i estudis dels seus fills, a la psicòloga de l'SMOE (Servei Municipal



d'Orientació Educativa). Per demanar hora ho faran a través de la direcció del centre i els respectius tutors. A principi de curs es fa una reunió col·lectiva de pares de cada nivell amb el tutor en què s'informa del funcionament del centre, de la programació de curs... També en aquest primer trimestre es fa una entrevista individual amb els pares dels alumnes que comencen a 3 anys per poder recollir més informació de l'alumne, relacions personals, desenvolupament de l'alumne, de la dinàmica familiar... Vegeu Annex 16.7.

Al final del primer i segon trimestre, abans de les vacances, els tutors entreguen als alumnes els informes d'avaluació. A final de curs, ho entregaran personalment als pares. En cas que no puguin assistir a l'entrega de notes han d'autoritzar algú per a recollir-les. Vegeu Annex 12.13

Agenda

Hi ha una agenda per a l'etapa de primària i un quadernet de comunicació amb la família per a Infantil. És d'obligació que cada alumne tengui la seva segons el model facilitat pel centre. L'AMIPA és l'encarregada de gestionar la compra-venda d'aquestes. L'agenda servirà per a què l'alumnat apunti els deures, de canal de comunicació escola-pares i també per a què els pares signin les distintes autoritzacions i consentiments. Vegeu Annexos 16.1, 16.2, 16.3, 16.4, 16.5 i 16.6

Blocs d'aula

Cada tutoria i especialitat tindrà un bloc d'aula en el que s'hi podran penjar notificacions, activitats, deures, notícies, vídeos i fotografies.

Web

La pàgina web oficial del centre és www.fassers.org. En ella s'hi pot trobar tota la informació relativa al centre a més d'enllaços als blocs d'aula, circulars i informacions de caràcter general.

Circulars

Les circulars informatives són una eina de comunicació bàsica entre l'escola i les famílies. Qualsevol circular de caràcter general l'elaborarà la direcció del centre i les que siguin de caràcter particular com tutories o especialistes comptaran amb



el vistiplau de direcció. S'intentarà que de cada vegada siguin menys les circulars que es facin en paper i es prioritzarà enviar-les per correu electrònic a través del GESTIB de les famílies. Així reduïrem el consum de paper i fotocòpies, el temps de distribució dins l'escola i la informació arribarà de manera immediata i segura als pares.

AMIPA

L'AMIPA és l'òrgan de representació i participació dels pares i mares dels alumnes. La seva constitució i funcions vendran determinades per **l'article 70 del ROC**. Tenen una pestanya pròpia dins la web del centre i una sala a disposició dins el centre.

14 PERSONAL DE SERVEIS

Conserge: Personal laboral de l'Ajuntament d'Alcúdia destinat a tasques pròpies de manteniment i consergeria a temps complet.

Netejadores: Personal laboral de l'Ajuntament d'Alcúdia destinades a tasques de neteja de les instal·lacions de l'escola a temps complet.

15 ECONOMIA

El centre, cada any natural, elabora els seus pressuposts que són aprovats pel director/a una vegada presentats al consell escolar.

15.1 Criteris de compra

- Els especialistes usen uns materials que són disfrutats per tots els nins del centre. Disposaran d'una assignació equitativa i anual de X Euros que dictaminarà direcció a principi de curs.
- Les tutories, enteses coordinadament dins els cicles, tenen una necessitat d'anar dotant les aules dels materials necessaris per treballar les diferents assignatures, amb el major nivell de qualitat possible. A aquest fi direcció destinarà una assignació anual de X Euros, provinent del pressupost del centre.



- El centre necessita dotar-se de materials útils per a la funció educativa i que són usats i disfrutats per a tots els nins i tots els professors. L'Equip Directiu pot veure necessari dotar de materials costosos determinat cicle o especialitat i fer seva la proposta de compra. S'intentarà que aquesta estigui enfocada en un projecte determinat.
- La comissió pedagògica tindrà la funció d'estudiar les propostes de les tutories, dels especialistes i de l'Equip Directiu. Intentarà adoptar una visió general de les necessitats del centre, farà una prioritització i en funció dels recursos disponibles farà la proposta de compra.
- Tota compra haurà de comptar amb el vistiplau de direcció i s'haurà de justificar amb la corresponent factura oficial.

16 ANNEXOS:

16.1 Tornada a casa a les 14h

Tornada a casa a les 14h

Nom i llinatges de l'alumne/alumna:

CEIP S'HORT DES FASSERS

Curs:

Nom i llinatges del pare / de la mare o del tutor / de la tutora legal:

.....

Núm. del document d'identitat:

Com a pare / mare / tutor / tutora legal:

- AUTORITZ el meu fill / la meva filla a tornar a casa tot sol / tota sola.
- El meu fill / la meva filla tornarà a casa en l'autocar de l'escola
- Jo o una persona autoritzada per mi vendrà a l'escola a cercar el meu fill / la meva filla (comunicaré aquesta persona al tutor /tutora)
- Sempre queda a menjador

Recordau la importància de ser puntuals a l'hora de recollir els vostres fills. Si teniu dificultats per poder venir d'hora vos informam que l'escola disposa d'un servei de menjador disponible de les 14 a les 16 hores.

(Signatura)



16.2 Autorització sortides escolars dins el municipi

Sortides escolars dins el municipi d'Alcúdia

D'acord amb la Programació General Anual d'aquest Centre, en el present curs es realitzaran una sèrie de sortides escolars. La majoria d'elles són visites a l'entorn que es faran generalment a peu i sense cost econòmic. A fi de facilitar la tasca dels tutors/tutores demanem el seu consentiment per a aquestes petites sortides, a fer durant tot el curs; i així evitar haver d'enviar cada vegada un model d'autorització. Les sortides que suposin sortir del municipi seran sol·licitades individualment.

PREGAM OMLIN I SIGNIN L'AUTORITZACIÓ

D amb DNI/NIE
pare/mare/tutor de l'alumne/a del
curs

Autoritz al meu fill/filla a què vagi a les excursions o visites educatives que es realitzaran dins el municipi d'Alcúdia durant el present curs

16.3 Normes generals

Normes generals per al bon funcionament de l'escola

Per aconseguir una bona convivència s'ha de tractar tothom amb respecte i correcció.

- L'hora d'entrada al matí és a les 9:00 hores i la sortida a les 14:00 hores.
- Les portes d'accés al recinte es tancaran a les 9:10 hores.
- Cal ser puntual a l'hora de sortir al pati. Els alumnes no es podran quedar a la classe, sense permís ni sense un mestre.
- Al pati no us enfileu ni engronseu a les porteries, respecteu els vostres companys, sobretot els més petits.
- Utilitzau les papereres i respectau els contenidors de reciclatge.
- Totes les faltes d'assistència hauran d'ésser justificades per la família.
- Dins l'escola no es menjaran xiclets ni llepolies.
- El dia de visita de pares és el dilluns de 14:00 a 15:00 hores.
- Els informes de cada avaluació s'entregaran la setmana abans de començament de vacances de Nadal, de Pasqua i d'Estiu. Cal retornar signat l'apartat corresponent.
- Com a mesura d'higiene, es va acordar que si es detectaven polls o ous a qualche alumne, aquest haurà de quedar a casa fins que es certifiqui que s'ha superat el perill de contagi.
- A les classes d'Educació Física, cal dur xandall, sabates esportives i una bosseta amb una camiseta i una tovalloleta per canviar-se després.
- El dilluns i el dijous són dies de fruita. Per berenar no es poden dur suc, brioixeria industrial ni llepolies...
- Els papers i pells de la fruita, han de quedar a les papereres de les aules.
- No es pot córrer ni jugar pel passadís.
- Cal dur l'agenda a l'escola cada dia i actualitzada.

Signatura pare/mare.



16.4 Normes de seguretat en les sortides

NORMES DE SEGURETAT

L'alumne/a seguirà en tot moment les instruccions del tutor/a.
No s'allunyarà dels seus companys/companyes.
No s'acostarà a llocs perillosos.

Alcúdia, de de 20.....

(Signatura)

16.5 Autorització de l'ús de les imatges de l'alumnat

Autorització de l'ús de les imatges de l'alumnat

El CEIP S'HORT DES FASSERS disposa a Internet d'una pàgina web, blogs d'aula i d'especialistes; i eventualment publicam altres fulletons on informam de les nostres activitats escolars, lectives, complementàries i extraescolars.

En aquesta pàgina web, blogs i en les altres publicacions s'hi poden publicar imatges en les quals apareguin, individualment o en grup, alumnes realitzant les esmentades activitats.

Atès que el dret a la pròpia imatge està reconegut en l'article 18.1 de la Constitució i regulat per la Llei 5/1982, de 5 de maig, sobre el dret a l'honor, a la intimitat personal i familiar i a la pròpia imatge, la direcció d'aquest centre demana el consentiment als pares o tutors legals per a poder publicar fotografies on apareguin els seus fills o les seves filles i on siguin clarament identificables.

Don/Donna....., amb
DNI, NIE o passaport, autoritz / no autoritz
que la imatge del meu fill/filla, pugui
aparèixer en fotografies corresponents a activitats escolars lectives, complementàries i
extraescolars organitzades pel centre i publicades a la pàgina web del centre, a filmacions
destinades a difusió pública no comercial o a les revistes o publicacions d'àmbit educatiu.

Alcúdia, de de 20.....

(Signatura)



16.6 Autorització per trasllat d'alumnat en cas d'accident

Autorització per traslladar l'alumnat en cas d'accident

Nom i llinatges de l'alumne/alumna:

.....

Centre educatiu CEIP S'Hort des Fassers

Curs:

Nom i llinatges del pare / de la mare o del tutor / de la tutora legal:

.....

Com a pare / mare / tutor / tutora legal, AUTORITZ el trasllat de l'alumne / alumna en qüestió a un centre sanitari amb l'acompanyament d'un membre del centre educatiu en el cas d'un accident lleu.

Alcúdia, d de 20.....

(Signatura)



16.7 Entrevista als pares del primer nivell d'ed. Infantil



QÜESTIONARI FAMILIAR

(Alumnes de tres anys i nous alumnes d'Educació Infantil)

Cumplimentat per:..... Data:.....

1. DADES D'IDENTIFICACIÓ

NOM DEL NIN O NINA:.....

DATA DE NAIXEMENT:..... LLOC:.....

ADREÇA:..... TELÈFON:.....

LLENGUA QUE PARLA L'INFANT AMB ELS ADULTS:

PARE:..... MARE:..... ESCOLETA:.....

PADRINS:.....

NOM DE LA MARE:.....

EDAT:..... LLOC DE NAIXEMENT:.....

ANYS QUE FA QUE VIU A MALLORCA :.....

DE QUÈ TREBALLA:..... HORARI:.....

ESTUDIS:.....

QUINA LLENGUA PARLA NORMALMENT A CASA?.....

NOM DEL PARE :.....

EDAT:..... LLOC DE NAIXEMENT:.....

ANYS QUE FA QUE VIU A MALLORCA :.....

DE QUÈ TREBALLA:..... HORARI:.....

ESTUDIS:.....

QUINA LLENGUA PARLA NORMALMENT A CASA?.....

PERSONES QUE VIVEN A CASA :

RELACIÓ FAMILIAR	NOM	EDAT	ESTUDIS/TREBALL
.....
.....
.....
.....
.....



ESDEVENIMENTS ESPECIALS EN LA VIDA DEL NIN: pares separats, canvis freqüents de domicili, naixement d'un germà, accident, mort d'algun familiar, etc.

.....

.....

.....

2. DADES MÈDIQUES

	NO	SI	
Malalties			Quines?
Operacions			Quines?
Al·lèrgies a medicaments			A quins?
Al·lèrgies a aliments			A quins ?
Medicacions			Tractament:
Pateix de refredats, amigdalitis o otitis freqüents?			
Du ulleres?			
Du algun aparell auditiu?			
Du plantilles ortopèdiques?			
Accidents			
Assegurances			Nº SS: Altres:

3. ESCOLARITZACIÓ

Ha anat a escoleta/guarderia?.....

Nom de l'escoleta:.....

Edat d'incorporació a l'escoleta:.....

Horari d'assistència a l'escoleta:.....

Per quin motiu hi anava?.....

Com es va adaptar?.....

Llengües que empraven:.....

4. DESENVOLUPAMENT

4.1. EMBARÀS/PART:

Edat materna:.....

Dificultats o malalties durant la gestació : NO / SI (en aquest cas encerclar l'opció pertinent) :
pèrdues, medicació especial, disgustos, espants, accidents, drogaaddicció, altres.....).

Part (encerclar les opcions pertinents) : prematur / a terme / normal/ cesària/ fórceps/ anòxia.



Va necessitar algun tractament neonatal ? NO / SI

4.2. DESENVOLUPAMENT MOTRIU :

(posar l'edat d'inici, mesos) Aguantava el cap :.....
Seure:.....
Graponar:.....
Caminar:.....

4.3. DESENVOLUPAMENT DEL LLENGUATGE:

(posar l'edat d'inici, mesos) Paraules :.....
Frases :.....

	SI	NO
Li explicau històries, contes...?		
Li agrada parlar, explicar coses, preguntar?		
Quan parla, tothom l'entén fàcilment?		
Es retura o "tartamudeja"?		
Parla mentre juga?		
Li costa començar a parlar amb persones que no coneix?		

5. HÀBITS

5.1. SON:

Quantes hores dorm diàriament?: A la nit:.....
Migdiada:.....

Què fa quan ha d'anar a dormir(encerclar l'opció pertinent) protesta, demana companyia, llum, pepo, hi va a gust, altres...?

Fins quina edat va dormir a l'habitació dels pares?.....

On dorm i amb qui?.....

Actualment, es passa al llit dels pares?.....

Característiques del son (encerclar l'opció pertinent)
dorm tranquil, es desperta amb freqüència, té malsons, altres?.....

5.2. ALIMENTACIÓ:

Normalment, té gana a les hores de menjar? SI / NO



Li donau menjar a deshores? SI / NO

Què sol menjar, sòlids o triturats?.....

Menja sol o li donau?.....

Quins problemes sorgeixen a l'hora de menjar (encerclar l'opció pertinent) lentitud, rebuig a alguns aliments, gola, no para quiet, altres.....?

Fa servir els coberts? SI / NO.

5.3. ORDRE I NETEJA:

Col·labora a l'hora de vestir-se i despullar-se?.....

És capaç de rentar-se tot sol (mans, cara)?.....

Arracona les seves joguines?.....

5.4. CONTROL D'ESFÍNTERS: (posar l'edat d'inici)

Va controlar el pipí durant el dia:.....

durant el vespre:.....

Va controlar la caca durant el dia:.....

durant el vespre:.....

Si el nin/a no ha arribat a controlar-ho, quina és la vostra actuació?.....

Du bolquer a casa? SI / NO Du bolquer de vespre? SI / NO

6. JOCS, COMPORAMENT I RELACIONS

Per fer qualsevol cosa, reclama i necessita la mare?.....

Normalment juga (encerclar l'opció pertinent)

sol/amb amics/amb germans/amb adults?

Quins jocs prefereix?.....

Quantes hores diàries veu la TV, fent un promig?

Té play-station, gameboy o similar? SI / NO

Quines activitats fa el nin/a quan no és a l'escola?.....

Fa geniades amb freqüència?.....

Es baralla sovintAmb qui?.....

Té por a alguna cosa?.....

Normalment és obedient a casa?.....

Qui el renya o castiga?.....

Quin càstig li posen?.....

Com el premien o recompensen?.....



16.8 Acta de la sessió d'avaluació

ACTA D'AVALUACIÓ.....TRIMESTRE

CURS: **DATA:**

TUTOR/A:

1.Aspectes acadèmics. (CE, CO, EE, EO, Càlcul i Resolució de problemes)

•**Alumnes que avancen correctament**

•**Alumnes que presenten dificultats**

Nom de l'alumne	Suport que reb	Dificultats que té	Mesures a adoptar

•**Alumnes que probablement no promocionaran** (omplir obligatòriament a partir del 2n trimestre)

Nom de l'alumne	Suport que reb	Dificultats que té	Mesures a adoptar



2. Hàbits, comportament i actituds.

• **Hàbits (escolta, participació, rutines, deures, autonomia i berenars...)** Anotar els alumnes que presenten dificultats en algun d'aquests aspectes i les mesures que es prendran.

Nom de l'alumne	Tipus de dificultat	Descripció	Mesures a adoptar

• **Socialització i cohesió de grup (relació entre iguals i amb el professorat...)** Anotar els alumnes que presenten dificultats en algun d'aquests aspectes i les mesures que es prendran.

Nom de l'alumne	Tipus de dificultat	Descripció	Mesures a adoptar

• **Absentisme, puntualitat (absentisme crònic, intermitent, viatges de llarga durada, retards)** Anotar els alumnes que presenten dificultats en algun d'aquests aspectes i les mesures que es prendran.

Nom de l'alumne	Tipus de dificultat	Descripció	Mesures a adoptar

3. Altres aportacions, suggeriments o comentaris.

4. Especialistes



Educació Física:

Nom de l'alumne	Tipus de dificultat	Descripció	Mesures a adoptar

Anglès:

Nom de l'alumne	Tipus de dificultat	Descripció	Mesures a adoptar

Música:

Nom de l'alumne	Tipus de dificultat	Descripció	Mesures a adoptar

Religió:

Nom de l'alumne	Tipus de dificultat	Descripció	Mesures a adoptar



Arts & Crafts:

Nom de l'alumne	Tipus de dificultat	Descripció	Mesures a adoptar

Equip de suport:

Especialista	Nom de l'alumne	Tipus de dificultat	Descripció	Mesures a adoptar



16.9 Full de possible repetidor

<u>PLA DE PREVENCIÓ DE LA REPETICIÓ:</u>		
CARACTERÍSTIQUES DE L'ALUMNAT	CURS: _____ Alumne NESE: <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/> SÍ Tipus: <input type="checkbox"/> DEA <input type="checkbox"/> IT <input type="checkbox"/> CPHE Prevenió de repetició. <input type="checkbox"/>	
HISTORIAL EDUCATIU DE SUPORT	Ha rebut reforç i/o suport educatiu en cursos anteriors? <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/> SÍ <input type="checkbox"/> ordinari <input type="checkbox"/> PT <input type="checkbox"/> AL <input type="checkbox"/> SMOE <input type="checkbox"/> AD <input type="checkbox"/> Altres _____ Especificau nivell i àrea: _____ S'han fet adaptacions? <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/> SÍ Tipus: <input type="checkbox"/> ACA <input type="checkbox"/> ACNS <input type="checkbox"/> ACS Especificau àrea: _____	
AVALUACIÓ DE LES COMPETÈNCIES:	Comprensió lectora	
	Expressió escrita	
	Càlcul	
	Resolució de problemes	
	Altres	
DIFICULTATS I NECESSITATS QUE PRESENTA L'ALUMNE/A.		



PLA DE TREBALL	
OBJECTIUS PLANTEJATS	
CONTINGUTS A TREBALLAR	
PERSONAL DOCENT IMPLICAT	<input type="checkbox"/> +1 <input type="checkbox"/> PT <input type="checkbox"/> AL <input type="checkbox"/> SMOE <input type="checkbox"/> AD <input type="checkbox"/> Altres _____
MESURES ORGANITZATIVES DEL CENTRE	Suport individualitzat: _____ sessions setmanals a les àrees de _____ amb <input type="checkbox"/> +1 <input type="checkbox"/> PT <input type="checkbox"/> AL <input type="checkbox"/> SMOE <input type="checkbox"/> AD <input type="checkbox"/> Altres Suport en petit grup: _____ sessions setmanals a les àrees de _____ amb <input type="checkbox"/> +1 <input type="checkbox"/> PT <input type="checkbox"/> AL <input type="checkbox"/> SMOE <input type="checkbox"/> AD <input type="checkbox"/> Altres Suport dins l'aula: _____ sessions setmanals a les àrees de _____ <input type="checkbox"/> +1 <input type="checkbox"/> PT <input type="checkbox"/> AL <input type="checkbox"/> SMOE <input type="checkbox"/> AD <input type="checkbox"/> Altres Desdoblament: _____ sessions setmanals a les àrees de _____ <input type="checkbox"/> +1 <input type="checkbox"/> PT <input type="checkbox"/> AL <input type="checkbox"/> SMOE <input type="checkbox"/> AD <input type="checkbox"/> Altres Altres mesures:
RESUM D'ACTUACIONS	<i>Material diversificat, específic.....</i>
TEMPORALITZACIÓ	
AVALUACIÓ	



IMPLICACIÓ DE LA FAMÍLIA. ACORDS PRESOS

--

Alcúdia, a de de 2016

Signatura del tutor/a

Signatura del
pare/mare/representant legal

Signatura dels especialistes implicats

Vistiplau del director/a
Segell del centre



16.10 Seguiment d'avaluació



Full de seguiment de l'avaluació

Nivell: Avaluació: Data:

Tutor/a:

Tutor/a:

Anàlisi dels resultats entre els dos grups (remarcant desviaments superiors al 20%)

Anàlisi dels resultats del nivell respecte a l'illa i IB (remarcant desviaments superiors al 10%)

Anàlisi dels resultats de l'alumnat repetidor

Observacions, conclusions, acords



16.11 Demanda d'intervenció a l'EOEP



CEIP S'Hort des Fassers



GOVERN DE LES ILLES BALEARS
Conselleria d'Educació i Cultura
EOEP Muro

Data de la demanda: _____ Recepció de la demanda: _____

Qui fa la demanda: _____

DEMANDA D'INTERVENCIÓ A L'EQUIP DE SUPORT

Abans d'iniciar la intervenció que ens demanes, necessitem la teva informació sobre els aspectes que t'indiquem més baix. Agraïm que siguis el més explícit possible, ja que tota aquesta informació ens serà de molta utilitat per començar a intervenir.

Nom i llinatges alumne/a:

Data de naixement: Edat: Cicle i nivell:

Ha repetit algun curs? Quins:

Nom del tutor/a:

Des de quan ets tutor/a d'aquest alumne:

Suports que rep l'alumne:

Reforç educatiu PT AL AD altres

- Que és el que més et preocupa d'aquest alumne/a?

- Descriu el nivell de competència actual de l'alumne a les següents àrees:

Llenguatge oral:

Llenguatge escrit:

Lectura:



Matemàtiques:

Altres àrees

- Què s'ha fet fins ara per donar resposta a aquestes necessitats?

Entrevista amb la família	Sí <input type="checkbox"/>	No <input type="checkbox"/>
Adaptacions curriculars no significatives:		
<ul style="list-style-type: none"> ○ Modificació de la temporalització dels aprenentatges ○ Priorització de continguts ○ Introducció de continguts ○ Grups de treball ○ Activitats d'aprenentatge diferenciades ○ Altres: 		
Altres actuacions:		
.....		
.....		
Adjunta informes de serveis externs	Sí <input type="checkbox"/>	No <input type="checkbox"/>
Observacions:		
.....		
.....		
.....		

- Quin és el motiu de la demanda?: (especifica-ho per ordre d'importància amb números)

<input type="checkbox"/> dificultats d'aprenentatge	<input type="checkbox"/> escolarització tardana i/o irregular
<input type="checkbox"/> dificultats de llenguatge i parla	<input type="checkbox"/> absentisme escolar / retard horaris
<input type="checkbox"/> dificultats en el maneig d'emocions	<input type="checkbox"/> situació socio- familiar desfavorable
<input type="checkbox"/> dificultats en la conducta	<input type="checkbox"/> manca d'hàbits bàsics (salut, higiene, alimentació)
<input type="checkbox"/> dificultats d'adaptació a l'escola i/o al grup	<input type="checkbox"/> altres:



Faltes d'assistència:

Setembre		Octubre		Novembre		Desembre		Gener		Febrer		Març		Abril		Maig	
J'	Inj²	J	Inj	J	Inj	J	Inj	J	Inj	J	Inj	J	Inj	J	Inj	J	Inj

- Quin tipus d'intervenció demanes?: (especifica-ho per ordre de preferència amb números)

<input type="checkbox"/> orientacions per treballar a l'aula (metodologia, materials, recursos...)	<input type="checkbox"/> assessorament i /o formació a famílies
<input type="checkbox"/> avaluació psicopedagògica	<input type="checkbox"/> derivació a altres serveis i/o recursos
<input type="checkbox"/> assessorament en hàbits bàsics	<input type="checkbox"/> assessorament en habilitats parentals
	<input type="checkbox"/> altres:

SIGNATURA TUTOR /A

APARTAT PER EMPLENAR A LA REUNIÓ DE L'EQUIP DE SUPORT

En data _____ s'arriben al següents acords:

Professionals que intervindran inicialment:

PT AL AD ORIENTADOR/A PTSC FISIO

.....



INTERVENCIÓ EQUIP DE SUPORT

POSSIBLE PROBLEMÀTICA:

PROVES ORIENTATIVES I/O PSICOMÈTRIQUES:

AVALUADOR:

INTERVENCIÓ

PROFESSIONALS IMPLICATS

- | | | | | | |
|--|----|----|----|-------------|------|
| <input type="checkbox"/> Avaluació curricular i/o clínica de l'alumne
PTSC | PT | AL | AD | orientadora | |
| <input type="checkbox"/> Entrevista orientativa a la família
PTSC | PT | AL | AD | orientadora | |
| <input type="checkbox"/> Programa de modificació de conducta amb la família-mestre/a
orientadora PTSC | PT | AL | AD | | |
| <input type="checkbox"/> Treball individual- terapèutic | PT | AL | AD | orientadora | PTSC |
| <input type="checkbox"/> Entrevista orientativa amb mestre/s | PT | AL | AD | orientadora | PTSC |
| <input type="checkbox"/> Derivació a altres serveis externs | PT | AL | AD | orientadora | PTSC |
| <input type="checkbox"/> Treball de suport dins l'aula | PT | AL | AD | orientadora | PTSC |
| <input type="checkbox"/> Altres | PT | AL | AD | orientadora | PTSC |



16.12 Normes de pati



NORMES CASSET

- 1- Cada dia hi haurà un encarregat diferent.
- 2- Funcions de l'encarregat: anar a cercar i arregar el casset, posar les cançons...
- 3- Les cançons s'han d'escoltar senceres i si fa falta s'haurà de fer una llista d'espera.
- 4- Si no es respecten les normes, haurem de tornar el casset al seu lloc.

JOC DE LA CORDA

- 1- Qui agafa la corda l'ha de tornar.
- 2- Ningú pot dir qui juga i qui no, ja que la corda és de tots.
- 3- Només jugarem a botar corda, perquè a altres jocs ens podríem fer mal.

NORMES TENNIS TAULA

- 1- Poden jugar 2 o 4 jugadors.
- 2- Han de ser partides ràpides a 7 punts.
- 3- Els qui esperen torn han d'estar darrera la línia groga.



Per passar una estona agradable hem de respectar les següents normes:

- 1- Respectar el joc dels companys i no molestar-los.
- 2- No llençar pedres, ni altres objectes.
- 3- No entrar a cap aula durant el pati.
- 4- Els banys no són per jugar.
- 5- Procurar cuidar el material i guardar-ho dins la gàbia quan acabem de jugar.
- 6- Utilitzar cada zona pel joc assignat.
- 7- Hem de tirar els fems dins les papereres.
- 8- Hem de seure correctament en els bancs i taules.
- 9- No podem dur joguines de casa, si en duis, les requisaran els mestres de pati.
- 10- Si col·laboram, entre tots podem passar una estona molt agradable.



TORN D'ÚS DELS JOCS I ESPAIS DEL PATI

	dilluns	dimarts	dimecres	dijous	divendres
FUTBOL	1r i 2n	3r	4t	5è	6è
BÀSQUET	6è	1r i 2n	3r	4t	5è
PETANCA	5è	6è	1r i 2n	3r	4t
TRES EN RATLLA	4t	5è	6è	1r i 2n	3r
TENNIS TAULA	3r	4t	5è	6è	1r i 2n

L'arener: Ús exclusiu de 1r i 2n.

NORMES DE BÀSQUET I FUTBOL

- 1- Només podem treure una pilota de bàsquet i una de futbol.
- 2- Només es pot jugar els dies que toca, encara que les pistes no estiguin ocupades.





16.13 Autorització recollida de notes



Autorització recollida de notes

Jo,.....pare/mare/
tutor legal de que
actualment cursa al CEIP S'Hort des Fassers.

Autoritz a:.....
a recollir l'informe de les notes i que el tutor/a li faci el corresponent traspàs
d'informació.

Alcúdia, a de de 20....



16.14 Distribució horària setmanal. Educació Primària



Distribució horària setmanal Educació Primària

(Aprovada per Claustre – Acta 7 de 25 de maig de 2016)

				CICLE INICIAL			CICLE SUPERIOR						
ÀREES	Mínim hores	Distribució Ll. disposició	Total	1r	2n	3r	4t	5è	6è	ÀREES	Mínim hores	Distribució Ll. disposició	Total
Llengua catalana i literatura	8	+ 3,5 h.	11,5 h.	4	4	3,5	3,5	3,5	3,5	Llengua catalana i literatura	9	+ 1,5 h.	10,5 h.
Llengua castellana i literatura	8	+ 3,5 h.	11,5 h.	3,5	4	4	3,5	3,5	3,5	Llengua castellana i literatura	9	+ 1,5 h.	10,5 h.
Llengua estrangera	6	+ 0,5 h.	6,5 h.	2	2	2,5	2,5	3	3	Llengua estrangera	7	+ 1,5 h.	8,5 h.
Matemàtiques	10	+ 2 h.	12 h.	4	4	4	4	4	4	Matemàtiques	10	+ 2 h.	12 h.
Ciències Naturals	4	+ 1 h.	5 h.	1,5	1,75	1,75	1,5	1,75	1,75	Ciències Naturals	4	+ 1 h.	5 h.
Ciències Socials	4	+ 1 h.	5 h.	1,5	1,75	1,75	1,5	1,75	1,75	Ciències Socials	4	+ 1 h.	5 h.
Educació Física	5	+ 1 h.	6 h.	2	2	2	2	2	2	Educació Física	5	+ 1 h.	6 h.
Religió / Valors socials i cívics	3	/	3 h.	1	1	1	1	1	1	Religió / Valors socials i cívics	3	/	3 h.
Educació artística	5	+ 1 h.	6 h.	2	2	2	2	2	2	Educació artística	5	+ 1 h.	6 h.
Temps d'esplai	7,5	/	7,5 h.	2,5	2,5	2,5	2,5	2,5	2,5	Temps d'esplai	7,5	/	7,5 h.
Projectes interdisciplinars	/	+ 1 h.	1h	1	1	1	1	1	1	Projectes interdisciplinars		+ 1 h.	1 h.
Lliure disposició:		14,5 h.								Lliure disposició:		11,5	
Total			75							Total			75