

ROF

Reglament d'Organització i Funcionament



Revisió de ROF aprovada pel consell escolar dia 29 d'abril de 2021
després d'haver comptat amb la participació del claustre de mestres.



Índex

| | |
|---|----|
| 0. Referència normativa | 3 |
| 1. Les normes d'organització del centre | 3 |
| 1.1. Els canals de coordinació entre els òrgans de govern, els coordinadors dels equips de cicle (a l'educació primària), els tutors, el coordinador d'activitats complementàries i extraescolars, i el de la comissió de normalització lingüística, i altres coordinacions que s'hi puguin establir. | 3 |
| 1.2. L'organització i repartiment de responsabilitats no definides en la normativa vigent, mitjançant la constitució de comissions, si escau. | 4 |
| 1.3. L'organització dels espais i les instal·lacions del centre i normes per a l'ús correcte, amb l'especificació del pla d'evacuació de centre i de prevenció de riscos. | 5 |
| 1.3.1. Organització dels espais i instal·lacions del centre | 5 |
| 1.3.2. Ús dels espais i instal·lacions del centre | 6 |
| 1.3.3. Pla d'evacuació del centre i de prevenció de riscos | 6 |
| 1.4. Les normes de funcionament dels serveis educatius del centre. | 6 |
| 2. L'organització de la participació de tots els membres de la comunitat educativa | 7 |
| 2.1. Òrgans de govern col·legiats | 7 |
| 2.1.1 Equip directiu | 7 |
| 2.1.2 Consell Escolar | 7 |
| 2.1.3 Claustre de professorat | 7 |
| 2.2. Altres òrgans de participació | 8 |
| 2.2.1 Junta de Delegats | 8 |
| 2.2.2 Relació i coordinació amb l'AMIPA | 8 |
| 2.3. Instruments i procediments d'informació amb les famílies | 9 |
| 3. Les normes de convivència que afavoreixen les relacions entre els diferents membres de la comunitat educativa | 9 |
| 3.1. Normes de convivència que garanteixen els drets i els deures dels alumnes | 10 |
| 3.1.1. Normes de convivència | 10 |
| 3.1.2. Correccions que corresponguin a les conductes contràries a les normes de convivència | 12 |
| 3.1.3 Normes d'ús de les TIC i de respecte a la privacitat i a la pròpia imatge | 13 |
| 3.2. Estratègies de prevenció i de gestió de conflictes | 13 |
| 3.2.1. Prevenció de conflictes | 13 |
| 3.2.2. Gestió de conflictes | 14 |
| 3.3. Processos de mediació escolar i de negociació d'acords educatius | 14 |
| 3.4. Protocols d'actuació en relació amb l'absentisme escolar | 15 |
| 3.4.1 Protocols sobre absentisme escolar | 15 |
| 3.4.2. Baixa d'alumnes quan el centre hagi perdut el contacte amb la família | 16 |
| 3.5. Protocols d'actuació per a la prevenció, detecció i intervenció de l'assetjament escolar | 16 |
| 3.6. Mecanismes bàsics de funcionament de la comissió de convivència | 17 |
| 4. Annexos | 17 |
| 5. Estratègies de difusió del Reglament d'Organització i Funcionament | 18 |
| 6. Avaluació i seguiment del ROF | 18 |



0. REFERÈNCIA NORMATIVA

- [1. Llei Orgànica 8/1985, de 3 de juliol, reguladora del dret a l'educació.](#)
- [2. Llei Orgànica 2/2006, de 3 de maig, d'Educació, modificada per la LO 8/2013, de 9 de desembre, per a la millora de la qualitat educativa \(BOIB de 10-12-2013\)](#)
- [3. Llei orgànica 3/2020, de 29 de desembre, per la qual es modifica la Llei orgànica 2/2006, de 3 de maig, d'educació.](#)
- [4. Decret 119/2002, de 27 de setembre, pel qual s'aprova el reglament orgànic de les escoles públiques d'educació infantil, dels col·legis públics d'educació primària, i dels col·legis públics d'educació infantil i primària \(BOIB de 5-10-2002\)](#)
- [5. Decret 120/2002, de 27 de setembre, pel qual s'aprova el reglament orgànic dels instituts d'educació secundària \(BOIB de 5-10-2002\)](#)
- [6. Decret 121/2010, de 10 de desembre, pel qual s'estableixen els drets i els deures dels alumnes i les normes de convivència als centres no universitaris sostinguts amb fons públics de les Illes Balears \(BOIB de 23-12-2010\)](#)

1. LES NORMES D'ORGANITZACIÓ DEL CENTRE

1.1. Els canals de coordinació entre els òrgans de govern, els coordinadors dels equips de cicle (a l'educació primària), els tutors, el coordinador d'activitats complementàries i extraescolars, i el de la comissió de normalització lingüística, i altres coordinacions que s'hi puguin establir.

La coordinació entre els diferents membres del claustre, indistintament del càrrec que desenvolupen, és molt important i s'ha de tenir present a l'hora de confeccionar horaris i s'han de respectar les hores de dedicació establertes a la normativa. (Vegeu la següent taula)

| Coordinacions i Hores de dedicació | | | |
|------------------------------------|----|---|----|
| Cicle Infantil | 1h | Convivència ¹ | 1h |
| Cicle Inicial | 1h | Normalització lingüística ¹ | 1h |
| Cicle Superior | 1h | Coeducació ¹ | 1h |
| Equip de Suport | 1h | Formació i representat CEP | 1h |
| TIC | 5h | Activitats complementàries i extraescolars ¹ | 1h |
| Mediació | 1h | | |

¹ Coordinacions prescriptives

Desglosarem una a una les diferents coordinacions:



- **L'equip directiu**, integrat per direcció, caporalia d'estudis i secretaria amb les seves [competències](#) atribuïdes per la normativa, en funció de l'horari dels seus respectius membres s'establiran unes hores de coordinació per tractar temes relacionats amb l'administració i organització del centre. L'equip directiu té un canal de comunicació equipdirectiu@fassers.org i compartició de documents propi mitjançant una unitat compartida al Drive.
- **La CCP (Comissió de Coordinació Pedagògica)**, integrada per l'equip directiu i els respectius coordinadors/es de cada cicle i amb les [competències](#) atribuïdes per la normativa, té un canal de comunicació ccp@fassers.org i compartició de documents propi mitjançant una unitat compartida al Drive.
- **Les comissions**, al nostre centre establirem les comissions estrictament prescriptives, els membres de les respectives coordinacions tendran un calendari de reunions previst al calendar.

| Comissions | Objectiu principal |
|---------------------------------|--|
| Normalització lingüística | Proposar iniciatives per fer al llarg del curs i informar a direcció del compliment del Projecte de Normalització Lingüística. |
| Convivència i mediació | Elaborar un informe anual del Pla, valorar possibles casos d'indisciplina i proposar iniciatives per fer al llarg del curs. |
| Complementàries i Extraescolars | Organitzar totes les sortides, viatges i acampades, així com les activitats complementàries. |
| Coeducació | Establir mecanismes, dispositius, recursos dirigits a promoure i a garantir la igualtat d'oportunitats i no discriminació per raons de sexe. |

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

Altres comissions unipersonals són les de les TIC i les de l'administrador de la pàgina web del centre.



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

1.3.1. Organització dels espais i instal·lacions del centre

El CEIP S'Hort des Fassers és un centre inaugurat durant el curs 2001/02 amb dues zones ben diferenciades per a les etapes d'infantil i primària. Al llarg de la seva història les instal·lacions han sofert modificacions, millores i canvis d'usos.

No obstant, l'organització és bastant clara:

- **A l'edifici d'infantil** hi ha 6 aules tipus de 50m² cada una amb els corresponents banys i els patiets propis. A més hi ha una aula extra que pot ser destinada a diferents usos. Existeix una zona d'esbarjo amb areners, patinadors i altres tipus de jocs simulats.
- **A la zona del menjador** hi ha el menjador com a tal, destinat a acollir l'alumnat d'escola matineria i també l'alumnat que fa ús del servei de menjador. També existeixen dues aules més que poden ser destinades a diferents necessitats.
- **A l'edifici d'educació primària** cal distingir entre la planta baixa i el primer pis.
 - **Planta baixa** hi ha:
 - Tres passadissos amb dues aules cada un per albergar les dues aules de cada nivell de 1r, 2n i 3r d'educació primària amb els seus corresponents banys.
 - Quatre espais destinats a diferents usos: sala de mestres, aula de música, aula d'anglès i aula d'informàtica.
 - La consergeria i magatzem amb les fotocopiadores.
 - La zona de despatxos i custòdia d'expedients. Hi ha un despatx d'ús compartit entre la caporalia d'estudis i la secretaria, un altre per a la direcció i un altre per a l'orientació.
 - Una petita aula per a l'AMIPA i una altra per a usos diversos.
 - **Planta pis** hi ha:
 - Tres passadissos amb dues aules cada un per albergar les dues aules de cada nivell de 4t, 5è i 6è d'educació primària amb els seus corresponents banys.
 - Al final del passadís de 4t i 6è hi ha unes aules destinades a suport educatiu. Al final del passadís de 5è aquesta aula està xepada en dos. Una part és per a l'AL i l'altra per a l'SMOE.



- **Al pati** hi ha zones d'esbarjo i pistes multiesportives. També hi ha un gimnàs amb vestidors i magatzem per desenvolupar tasques de psicomotricitat i d'EF. Hi ha un hort escolar.

Podeu realitzar un passeig virtual per les nostres instal·lacions clicant [aquí](#).

1.3.2. Ús dels espais i instal·lacions del centre

L'ús dels espais i instal·lacions del centre són prioritàriament per a l'ús educatiu i per a desenvolupar la funció per a la qual estan destinats i dissenyats. No obstant això, també es podran fer servir a petició de l'administració local -l'Ajuntament- per a desenvolupar activitats proposades o avalades per l'entitat sempre complint amb la [normativa](#) i sense interferir mai en la pràctica docent.

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

Cada mes de novembre, com és prescriptiu, el centre realitza un simulacre d'evacuació perquè en cas d'una emergència real tothom sàpiga com actuar i quina ruta seguir en cas d'haver d'evacuar l'escola. Cada curs escolar s'actualitza el següent [manual bàsic d'evacuació](#) i partir de l'experiència es fa un informe de valoració que es remet al Servei de Prevenció i riscos Laborals de la Direcció General de Personal Docent segons el [següent enllaç](#).

1.4. Les normes de funcionament dels serveis educatius del centre.

Els centre oferta diferents serveis educatius i complementaris per completar la jornada escolar fora de l'horari pròpiament lectiu. Així podem trobar més informació sobre els diferents serveis, les seves normes de funcionament i d'altres informacions derivades d'aquests desenvolupades als diferents enllaços de la pàgina web que curs rera curs es van actualitzant. Aquests són:

- [Escola matinera](#)
- [Menjador Escolar](#)
- [Transport Escolar](#)
- [Activitats Extraescolars](#)
- [Externs](#)



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

2.1. Òrgans de govern col·legiats

2.1.1 Equip directiu

L'equip directiu del nostre centre està compost per tres membres: Director, Cap d'estudis i Secretària cada un amb les seves [competències](#) atribuïdes per la normativa. En aquest [enllaç](#) es pot consultar qui desenvolupa cada un dels càrrecs actualment i en aquest altre [enllaç](#) es pot consultar el projecte de direcció en vigor.

2.1.2. Consell Escolar

El Consell escolar és el màxim òrgan de representació de la comunitat educativa amb els seus representants del sector de mestres, d'AMIPA i de famílies a més dels membres directes de l'equip directiu cada un amb les seves atribucions. És un òrgan que cada dos cursos es renova per meitats i per això és necessari que la seva informació es vegi actualitzada al [següent enllaç](#) del web del centre. A més també s'hi podrà trobar un enllaç a les seves [competències](#) atribuïdes i a la resta de normativa que els regula.

2.1.3. Claustre de professorat

El claustre de professors està compost per tot el professorat a càrrec de la [Conselleria d'Educació Universitat i Recerca](#) del [Govern de les Illes Balears](#) que està destinat al [nostre centre](#) i hi exerceix la docència. Cada curs escolar, en funció de les necessitats del centre i de la ràtio d'alumnes, la Conselleria ens assigna una quota de professorat que parteix de la plantilla orgànica que correspon a un centre de les característiques del nostre. Podeu consultar la distribució actualitzada del professorat per tutories d'[infantil](#) i de [primària](#), [especialistes](#) i [suport](#). Tota la normativa sobre el funcionament del claustre de professors es troba en els articles 22, 23 i 24 del Títol II de [la normativa](#).

El claustre de professors estarà organitzat per cicles. El cicle d'infantil, el cicle inicial (1r, 2n i 3r) i el cicle superior (4t, 5è i 6è). Els components de cada un d'ells seran les respectives tutories juntament amb el professorat especialista assignat a cada cicle segons criteris d'horari i càrrega lectiva.

Tot el professorat tindrà un usuari de correu electrònic corporatiu propi del centre xxxxxx@fassers.org aquest donarà accés a totes les eines internes del [Gsuite](#) com el calendar



on es publicaran totes les reunions, activitats i sortides en diferents calendaris compartits. Aquestes publicacions serviran a efectes de convocatòria oficial.

També donarà accés al Drive en el que, mitjançant diferents unitats organitzatives, es podrà accedir a tota la documentació del centre i emplenar tota aquella que sigui prescriptiva segons la tasca que té assignada al centre.

El correu electrònic corporatiu de feina serà un mitjà oficial per comunicar-se tant internament com externament.

2.2. Altres òrgans de participació

2.2.1. Junta de Delegats

Al CEIP S'Hort des Fassers volem donar veu i opinió vinculant a l'alumnat en les decisions que afecten el dia a dia, les millores i les activitats ludicofestives que se'ns presenten al llarg de cada curs escolar.

Per això, cada tutoria a principi de curs triarà un/a delegat/da per a què sigui el representant i portaveu de l'opinió de la resta de companys a les tres reunions que es convocaran -una per a cada trimestre- amb temps i forma correcta i amb un ordre del dia que permeti la interacció i aportació de cada un d'ells fins que s'arribi a un consens i a uns acords vinculants que afectaran i s'implementaran al centre.

Existeix un llibre d'actes en el que els delegats/des del curs de 6è seran els encarregats d'escriure-hi a mà les actes de les diferents reunions.

Per a més informació podeu visitar el següent [enllaç](#).

2.2.2. Relació i coordinació amb l'AMIPA

L'AMIPA està composta per una Junta Directiva que és renovada i triada segons la [normativa i els seus estatuts](#). Actualment la Junta Directiva està composta pels [següents membres](#). La relació entre l'escola i l'AMIPA des de sempre ha estat molt cordial i de col·laboració total. Normalment els dilluns tenen un horari d'atenció a les famílies i s'impliquen molt en participar i col·laborar en distintes festivitats al llarg del curs escolar.

A més, desenvolupen iniciatives pròpies com realitzar alguna extraescolar, realitzar tallers i xerrades de diferents temàtiques. Desenvolupen la gestió i l'organització de l'escola matinerana. Tenen un espai reservat al web del centre per publicar els seus [comunicats](#).



2.3. Instruments i procediments d'informació amb les famílies

El nostre centre té diferents mitjans de comunicació amb les famílies, cada un d'ells és utilitzat segons la finalitat per la que està destinat. Així tenim:

- **Web oficial** del centre: www.fassers.org. En aquest lloc web es pot trobar tota la informació actualitzada sobre diferents aspectes d'actualitat, organitzatius, normatius i de projectes que es desenvolupen al nostre centre.
- **Blogs d'aula i d'especialitat**. Serveixen per informar tant alumnes com famílies de tot allò que els mestres considerin oportú per al desenvolupament de la seva àrea o tutoria.
- **Aplicació d'aula: Remind** és una aplicació bidireccional i serveix per tenir un contacte més individualitzat i estret entre tutories i famílies. Cada tutoria a principi de curs crea una aula per Remind i convida les famílies a unir-s'hi mitjançant un codi.
- **GESTIB famílies**: És [l'aplicatiu](#) de caràcter oficial de la Conselleria d'Educació Universitat i Recerca per a què les famílies puguin consultar notificacions i circulars, justificar faltes d'assistència i consultar l'expedient acadèmic dels seus fills i filles. Cal que les famílies hi estiguin donades d'alta. Per sistema quan es produeix una nova matrícula al centre li activam l'aplicatiu i ajudam a què s'ho instal·li al telèfon mòbil.
- **Correu electrònic**. El correu oficial del centre és ceipshortdesfassers@educaib.eu que és gestionat per l'equip directiu. A part, cada membre del claustre té el seu propi [correu corporatiu](#) que pot ser utilitzat per comunicar-se amb les famílies.
- **Tutories presencials**. Els dilluns de les 14 a les 15h son els dies destinats per a realitzar tutories individuals amb les famílies. Aquestes reunions han de servir per transmetre informació de forma bidireccional i estan regulades pel [PAT](#) del nostre centre.
- **Reunions de famílies grupals**. La primera reunió de gran grup estarà estipulada sempre abans de l'inici de les classes per a l'alumnat d'infantil i les de primària es realitzaran sempre dins el mes de setembre. Es podran convocar diferents reunions al llarg del curs sempre que sigui necessari i la temàtica sigui d'interès general.

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

Aquest apartat cal que estigui amb concordança amb el [Pla de Convivència](#), que és el document base de referència per a la convivència al nostre centre.

Tindrà com a referència principal el [Reial decret 121/2010 de 10 de desembre](#) on s'estableixen els drets i deures dels alumnes i les normes de convivència del centre i la normativa posterior vigent.



3.1. Normes de convivència que garanteixen els drets i els deures dels alumnes

Per a un bon funcionament de l'escola cal tenir en compte les següents normes de convivència les quals seran d'obligat compliment per a tots els membres de la comunitat educativa.

3.1.1. Normes de convivència

Per garantir i aconseguir una bona convivència s'ha de tractar tothom amb respecte i correcció. La nostra escola és un lloc comú d'aprenentatge, treball i convivència que tots i totes hem de respectar i cuidar (a les aules, a la circulació pels passadissos, a les zones de pati...) per la qual cosa s'haurà d'atendre especialment a:

- La puntualitat
- Al treball
- Al respecte
- La responsabilitat
- La participació
- La col·laboració

Professorat

Tot el professorat està obligat a mantenir reserva, discreció i confidencialitat sobre aquells aspectes de caire educatiu i/o personal o familiar referits a alumnes que puguin conèixer dins l'aula, durant les entrevistes amb famílies o en el marc de l'equip docent.

Tot el professorat està obligat a col·laborar i mantenir un bon clima de treball, tractar amb respecte la resta de companys de feina, docents i no docents, i mantenir amb ells i elles una actitud positiva i de col·laboració.

Tot el professorat està obligat a assistir puntualment al centre de treball segons l'horari general aprovat, a les classes i a les convocatòries corresponents. En cas de retard o absència, el professorat ha d'informar a l'equip directiu i si fos necessari, justificar-ho.

Pel que fa als horaris del professorat i l'adscripció de tutories, cal veure el document [Criteris per a l'elaboració d'horaris i assignació de tutories](#).

Alumnes

A les entrades i sortides

- **Infantil:** Les entrades seran relaxades, això implica que les famílies podran entrar entre les 9 i les 9.15h fins a les respectives aules a través dels patis exteriors.
- **Primària:** Els alumnes realitzaran l'entrada per la barrera exterior del pati d'una manera relaxada i ordenada sense fer fileres, a partir de les 8:55h i es dirigiran directament a les



respectives aules. La jornada lectiva és de les 9 a les 14h i la sortida es realitzarà també per l'exterior amb l'acompanyament del mestre que hagin tengut a la darrera sessió. Tant a l'entrada com a la sortida sonarà la música. Els dies de pluja les entrades es mantenen invariables i les sortides es realitzaran pels respectius porxos.

- **Cal respectar l'horari d'obertura i tancament del centre.**

Durant la jornada escolar

- Cal respectar els horaris d'activitats de l'escola així com iniciar i acabar les classes amb puntualitat.

A les aules

- S'ha de tenir un aspecte adequat, tant d'ordre com d'organització, vestimenta i neteja.
- Cal respectar i tenir cura tant del material col·lectiu (mobles, prestatgeries...) com del mobiliari personal.
- Cal seure a la cadira de forma correcta i amb la postura adequada.

Circulació pels passadissos

- En els passadissos, escales i rampa o altres llocs comuns del centre, tant si es va en grup com individualment, es caminarà sempre amb ordre i sense fer renou.

Al pati (Infantil)

- La vigilància del pati serà zonificada
- Cada mestra es responsabilitza del material de la seva zona.
- Entrades i sortides del pati relaxades sense fer fileres.
- Els dies de pluja quedam dins les aules i respectius patiets verds si són coberts.
- Es farà servir el bany d'una de les aules adjacents al pati.

Al pati (Primària)

- Els alumnes no es podran quedar tot sols a la classe sense permís ni sense un mestre.
- En sonar la música que indica el començament del temps d'esplai, els alumnes sortiran de forma ordenada, sense córrer, sense cridar ni fer renous.
- Es començarà a berenar dins les aules.
- S'ha de procurar en tot moment que el joc sigui sempre de forma no perillosa i no es pugui fer mal als altres o a un mateix (llançar objectes, enfilar-se, etc.).
- No es poden llançar papers ni plàstics i tampoc embrutar les zones de joc (pistes esportives, areners, porxos...).
- El berenar no es pot llençar ni tirar a les papereres. Si algú no se'l pot acabar, el guardarà a la seva bossa o carmanyola i el tornarà a casa.



- S'han d'utilitzar les papereres i fer un bon ús dels contenidors de reciclatge.
- Si es produeix un conflicte, cal dialogar. S'ha de saber jugar sense barallar-se.
- S'han de seguir les indicacions que donin els mestres encarregats de la vigilància i avisar o demanar ajuda en cas que es tingui algun problema.
- Cal respectar els espais i les zones de joc, el material del carretó de pati i el joc dels altres nins i nines que es trobin al pati.
- Els encarregats del material del carretó del pati de cada aula són els responsables de recollir-lo i ordenar-lo quan s'acaba el temps de pati.
- Els dies de pluja que no es pugui sortir al pati els alumnes quedaran a les respectives aules, berenant i jugant de forma més pausada amb jocs tranquils i sense cridar.
- Quan acabi el temps d'esplai (música) l'alumnat haurà de fer filera a les respectives marques pintades, sense perdre temps i esperar al mestre corresponent.
- S'utilitzaran els banys del gimnàs.
- Es respectaran els dies de joc i/o zones estipulades.

Sortides escolars

- Una sortida escolar es considerada una activitat lectiva, per la qual cosa regeixen les mateixes normes que al propi centre.
- Les sortides escolars són d'obligada participació i assistència per part de l'alumnat. S'adoptaran totes les mesures per tal d'evitar discriminació d'alumnes per raons econòmiques o d'altres.
- Per poder participar a les sortides cal lliurar l'autorització corresponent (quan fos el cas) autoritzant la participació a l'activitat per part de la família.
- L'alumnat que no participi a les sortides està obligat a assistir al centre per tal de fer les tasques que els tutors o especialistes considerin oportunes. Aquest alumnat es distribuirà per les aules dels diferents cursos que quedin al centre.

3.1.2. Correccions que corresponguin a les conductes contràries a les normes de convivència

Les conductes contràries a les normes de convivència tindran la consideració de lleu o greu. El primer pas serà diferenciar entre una i altra, depenent de la seva gravetat o repercussió.

Les correccions que corresponguin a conductes contràries lleus seran:

- Notificació a l'agenda de l'alumne per tal d'informar de la incidència a la família o per altres mitjans (telèfon, missatge...).



- Informar al tutor i/o l'equip directiu (segons els cas) i proposant una possible sanció o actuació.

Les correccions que corresponguin a conductes contràries greus seran:

- Notificació per carta o telèfon per tal d'informar de la conducta a la família per part de la direcció del centre.
- Proposar la sanció o actuació acordada entre el tutor i la direcció del centre. Entre elles es podrà contemplar l'expulsió fins a tres dies del centre.
- Quan un alumne acumuli 3 sancions lleus, aquestes també podran ser considerades com a conducta greu.
- Aquestes sancions es notificaran a l'alumne/a i a la família mitjançant ofici amb registre de sortida del qual se'n faran tres còpies: una s'arxivarà a la secretaria del centre, l'altra es lliurarà a la família que la retornaran signada a direcció i la tercera es lliurarà al tutor/a que l'arxivarà al PAT.

3.1.3 Normes d'ús de les TIC i de respecte a la privacitat i a la pròpia imatge

Al nostre centre es desenvolupa el [Projecte 1:1](#) per a l'alumnat de 5è i de 6è d'educació primària, per això s'han estipulat una sèrie de normes d'ús dels dispositius chromebooks:

- [Pòster normes d'ús a l'aula](#)
- El chromebook serà d'ús exclusiu per a feines de l'escola durant el període lectiu.
- Només es podrà utilitzar amb el permís del mestre.
- No es podrà utilitzar els dies de pluja quan no es pot sortir al pati o si s'espera la incorporació de la resta de companys abans de l'inici de les classes.
- Durant les explicacions s'hauran de baixar les pantalles.
- L'ús d'auriculars és exclusiu per a les tasques que proposi el mestre. En cap cas es podrà escoltar música per a fer activitats.
- Les famílies autoritzaran mitjançant aquest [model](#) l'ús dels serveis i recursos digitals a internet.

3.2. Estratègies de prevenció i de gestió de conflictes

3.2.1. Prevenció de conflictes

La sessió de tutoria setmanal inclosa a la [distribució horària](#) aprovada al nostre centre és un bon moment per realitzar sessions de prevenció de conflictes, pràctiques restauratives, acordar normes de classe i joc i qualsevol altra activitat facilitadora de la prevenció de futurs conflictes.



3.2.2. Gestió de conflictes

La gestió de conflictes serà efectuada pel mestre que es trobi amb aquest ja sigui dins l'aula o bé durant el temps d'esplai. Aquest serà qui faci una escolta activa, provoqui l'empatia entre els alumnes en conflicte i intenti trobar una bona solució que reconforti ambdues parts. Seguidament s'informarà el tutor o tutora corresponent perquè n'estigui assabentat/da.

Si el conflicte persisteix o és qualificat com a greu la direcció del centre actuarà i prendrà mesures com amonestacions, reunions amb la família o en darrer terme aplicar una expulsió de tres dies.

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

En els processos de mediació i de negociació consideram molt important aplicar una escolta/conversa activa que consisteix en:

Escolta/Conversa activa: realitzar una escolta en què la persona que emet el missatge sent que el receptor s'interessa pel que intenta comunicar. Té a veure amb l'assertivitat i és especialment important amb els infants més petits que no sempre tenen el vocabulari ni les estratègies de comunicació prou madures per a dir-nos allò que volen, desitgen, els preocupa o passa.

Per a realitzar una bona escolta activa és necessari:

1. Eliminar possibles distraccions. Mantenir una posició corporal oberta al diàleg, fent veure amb gestos, que ens interessa el que ens diuen.
2. Mantenir el contacte visual, de forma no dominant o intimidadora.
3. Escoltar sense interrompre. El cos ha d'indicar que efectivament s'escolta, amb el somriure sincer i expressions d'assentiment... No és necessari estar d'acord amb el que diu l'altra persona.
4. Mostrar empatia: comprendre els sentiments de qui ens parla (ajudar-los a verbalitzar com es senten, posant nom als sentiments del moment). Podem parafrasejar o repetir amb altres paraules/resumir el que ens està dient, fent veure que comprenem. Ajudant-los així a clarificar els missatges i promovent l'enteniment mutu.
5. Utilitzar un to de veu i un volum adequat.
6. Ser pacients i controlar els silencis.
7. Cal tractar de comprendre el punt de vista de qui parla, acceptar les seves opinions, encara que no les compartim.



8. No jutjar-ho ni prejutjar-ho. Eliminar obstacles que frenen la comunicació: crítiques, desqualificacions, exigències, prejudicis, estereotips... És important controlar les pròpies emissions.
9. Ajudar a entendre que de vegades és una opinió personal i no és una realitat absoluta.
10. Respectar l'espai vital que l'altra persona vol mantenir.
11. Centrar les intervencions sobre el missatge emès.

**** Preguntes restauratives:**

AUTOR: Què ha passat? Què pensaves quan ho vares fer? A qui ha afectat l'incident? Com creus que els ha afectat? Què penses ara del que ha passat? Què podries fer per millorar la situació?

RECEPTOR: Què ha passat? Com et sents ara amb el que va passar? Com t'ha afectat, a tu i a altres persones? Què ha estat el més difícil per a tu? Què necessites que passi a partir d'ara (com restaurar el conflicte)?

Una vegada aplicada aquesta tècnica és molt més senzill ser assertius i que l'alumnat empatitzi amb els sentiments de l'altre i amb la situació.

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

Les faltes d'assistència d'un alumne/a han de ser justificades per les famílies o tutors legals, oralment o per escrit pels mitjans establerts.

3.4.1 Protocols sobre absentisme escolar

Actuacions quan hi ha absentisme escolar:

L'absentisme és un problema socioeducatiu que es pateix en el nostre 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 tant l'assistència com l'absència 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 assegurui l'assistència del seu fill/a a classe.
3. Si la situació es manté, es comunica el cas a la caporalia 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 la Unitat d'Orientació Educativa i Pedagògica (UOEP), 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'UOEP no s'aconsegueix que el nin/a absentista retorni a l'escola, l'UOEP 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'UOEP 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.

3.4.2. Baixa d'alumnes quan el centre hagi perdut el contacte amb la família

El centre donarà de baixa d'ofici aquell alumnat que tinguem constància que estigui matriculat a un altre centre tant dins com fora del territori espanyol i que aquest no sigui temporer.

En quant a l'alumnat que el centre hagi perdut el contacte s'obrirà el pertinent protocol d'absentisme i mitjançant la PTSC es posaran en marxa tots els canals per intentar contactar amb la família. Si no s'obté resposta es procedirà a donar de baixa l'alumne amb el corresponent informe de la PTSC supervisat per la direcció i amb el vistiplau d'inspecció educativa.

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

El centre fonamenta els seus recursos en la prevenció tant pel que fa a conflictes com també en l'assetjament escolar. Així establirà tota una sèrie d'actuacions tant internes com externes per combatre i fer reflexionar sobre aquesta problemàtica.



Internament s'aprofitarà la sessió setmanal de tutoria i de manera transversal a qualsevol àrea per abordar la temàtica i externament es comptarà amb les xerrades tant de Policia Tutor com de la Guàrdia Civil sobre assetjament i ciberassetjament.

Una vegada s'ha detectat -per qualsevol mitjà o símptoma- que hi ha sospites d'un assetjament s'inciarà el [prescriptiu protocol](#) tal com marca la normativa del SAD.

3.6. Mecanismes bàsics de funcionament de la comissió de convivència

La Comissió de Convivència tindrà les següents funcions (també establertes al Pla de Convivència):

- Participar en l'elaboració del Pla de Convivència i de les adaptacions i modificacions posteriors.
- Fer el seguiment de l'aplicació del Pla de Convivència i coordinar-lo.
- Coordinar i assegurar la coherència de totes les iniciatives destinades a millorar la convivència en el centre.
- Col·laborar en la planificació i la implicació de la mediació escolar i la negociació d'acords educatius.
- Elaborar la proposta d'informe anual del Pla de Convivència.
- Elevar al consell escolar del centre suggeriments i propostes per millorar la convivència i la prevenció de conflictes.

La integració dels seus components s'estipula al Pla de Convivència així com la renovació dels seus membres i la seva periodicitat.

Els mecanismes bàsics de funcionament de la Comissió seran els següents:

- La comissió de convivència es reunirà almenys una vegada cada trimestre o, si s'escau, quan sigui necessari per tractar temes derivats de les seves responsabilitats a instàncies de l'Equip Directiu.
- Cada curs escolar s'elabora una proposta d'actuacions, coherents amb el Pla de Convivència del centre, que s'aprova com a part de la PGA.
- Cada curs escolar s'acorden estratègies de prevenció i gestió de conflictes, amb especial esment a la mediació escolar i a les negociacions d'acords educatius.
- En finalitzar el curs, cal dur a terme una reunió per coordinar i fer seguiment del Pla de Convivència al centre.

4. ANNEXOS

- [Autorització tornada a casa](#)
- [Autorització sortides dins el municipi](#)
- [Autorització drets d'imatge](#)
- [Autorització per trasllat en cas d'accident](#)



- [Autorització recollida de notes](#)

5. ESTRATÈGIES DE DIFUSIÓ DEL REGLAMENT D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT

El ROF serà publicat al web del centre a [l'apartat reservat](#) de la pestanya documents. També serà publicat al Gestib perquè inspecció educativa i qualsevol departament de la Conselleria d'Educació en tenguí coneixement oficial. Serà compartit a les famílies mitjançant enllaç amb una notificació al web Gestib famílies.

6. AVALUACIÓ I SEGUIMENT DEL ROF

El seguiment i revisió del ROF el promourà direcció del centre amb la participació de la comunitat educativa i com a mínim cada cinc anys.

L'avaluació es farà mitjançant el Consell Escolar i serà aquest que dictaminarà si s'està executant el ROF tal com s'exposa en aquest document.