



PROJECTE EDUCATIU DE CENTRE (PEC)

CEIP Costa i Llobera de Pòrtol (Marratxí)

ÍNDEX

pàg

1. CARACTERÍSTIQUES DE L'ENTORN DEL CENTRE	3
2. TRETS D'IDENTITAT	5
3. OBJECTIUS GENERALS DEL CENTRE	5
3.1. Objectius d'àmbit pedagògic	6
3.2. Objectius d'atenció a la diversitat	8
3.3. Objectius d'àmbit institucional	9
3.4. Objectius d'àmbit de serveis	9
4. L'EDUCACIÓ EN VALORS I NORMES BÀSIQUES	10
4.1. Entrades i sortides	10
4.2. Ordre i neteja.	11
4.3. Pati.	12
4.4. Estudi i objectes personals (E. Primària)	13
5. METODOLOGIA	14
5.1. Objectius metodològics	14
5.2. Agrupaments dels alumnes	17
5.3. Organització dels espais	17
5.3.1. L'espai de l'aula.	18
5.3.2. Els espais d'ús específic	18
5.4. Organització del temps	19

5.5. Selecció de materials i recursos	20
6. ESTRUCTURA ORGANITZATIVA I FUNCIONAL	20
6.1 Organització dels membres de la comunitat educativa	20
6.2 Comissions i coordinacions	22
6.3 Òrgans de govern unipersonals	23
6.3.1. Director/a	24
6.3.2. Cap d'estudis	27
6.3.3. Secretari/a	31
6.4 Òrgans col·legiats de govern	32
6.4.1. Consell Escolar	32
6.4.2. Claustre	37
6.5 Òrgans de coordinació docent	39
6.5.1. Tutories	39
7. DIFUSIÓ DEL PEC	41
8. MESURES PEL SEGUIMENT I AVALUACIÓ DEL PEC	41
9. DOCUMENTS QUE EN FORMEN PART	42

1. CARACTERÍSTIQUES DE L'ENTORN DEL CENTRE

Marratxí és un municipi de l' Illa de Mallorca amb una extensió aproximada de 54 Km². Compta amb 36.000 habitants, dels quals 6.887 són menors de 16 anys.

El terme municipal està constituït per varis nuclis de població sense un nucli urbà dominant. Els principals nuclis són: Marratxinet (nucli originari), Sa Cabaneta, Pòrtol, Es Pla de na Tesa i Es Pont d'Inca.

Cada una de les poblacions principals, tenen la seva pròpia església. La Cabaneta exerceix de capital administrativa, on es troben el Jutjat de Pau i l'Ajuntament.

L'edifici més emblemàtic de la zona és l'església de Sant Marçal (patró de la localitat)

Marratxí, limita amb els termes municipals de Palma de Mallorca, Bunyola i Santa Maria del Camí.

La població d'aquest municipi ha crescut molt en els darrers anys, a causa de la proliferació de noves urbanitzacions al voltant dels nuclis més antics, donat que està a prop de Palma i a què té bones comunicacions de carreteres i línies de tren. Això ho ha arribat a convertir en lo que molts anomenen la ciutat dormitori de la Capital.

Les construccions en urbanitzacions i cases unifamiliars ha dut a viure a Marratxí famílies amb pares joves, sense un arrelament familiar al terme, d'altres llocs de l'illa, estrangers i també pròpies del poble que normalment ocupen les cases familiars heretades. Així l'alumnat és molt divers en quan a procedència, encara que podríem dir que una gran quantitat d'ells és de procedència mallorquina.

Històricament, l'economia de Marratxí ha estat marcada per l'agricultura i per l'artesania alfarera, molt arrelada al municipi.

A l'actualitat encara es poden trobar algunes "olleries" molt antigues com les de Can Vent i Sa Penya a Pòrtol.

Per mostrar la riquesa de formes, funcions i tècniques que les cultures han donat a les peces de ceràmica, va ser creat el Museu del Fang, instal·lat al Molí de Sa Cabaneta i que compta amb 900 peces de ceràmica artística i tradicional. Cada any es celebra una exposició artesanal de ceràmica popular durant el mes de març anomenada "Fira de Fang" que és visitada per moltes persones de dins i fora del municipi.

Pel que fa a l'economia de Marratxí a l'actualitat, s'ha de destacar que en els darrers anys ha crescut el número de vivendes unifamiliars de nova construcció. Aquesta circumstància ha fet variar l'economia cap a altres sectors com el comerç, la construcció i les empreses. Actualment existeix un polígon industrial, varis hipermercats i un complexe d'oci, que amplien la varietat econòmica del municipi.

Els espais naturals protegits de Marratxí són:

La Garriga de Son Caulelles, el Puig de Son Seguí i Son Cos.

En referència als serveis que ofereix el municipi podem dir que disposem de tres biblioteques municipals: la biblioteca del Pont d'Inca, la biblioteca del Pla de Na Tesa i la biblioteca de Pòrtol.

També hi ha una sèrie de instal·lacions esportives com el poliesportiu de La Salle, el poliesportiu de Sa Cabana, el poliesportiu d'Es Figueral-Ca'n Farineta, el camp de futbol de Sant Marçal, el complex esportiu del Pla de na Tesa, el pavelló del Col·legi Blanquerna i el Pavelló del Col·legi Costa i Llobera. Aquesta darrera instal·lació forma part del centre i s'aprofita per desenvolupar-hi l'àrea d'educació física.

2. TRETOS D'IDENTITAT DEL CENTRE

El Col·legi Costa i Llobera de Marratxí és un centre públic que integra els nivells educatius d'Infantil i Primària i que té com a població adscrita la dels nuclis de Pòrtol, Marratxinet i Sa Cabaneta.

El nostre centre està format per dos edificis : " L'Escola Vella", situada al nucli de Pòrtol, on hi ha els alumnes d'educació infantil, i " L'Escola Nova" situada entre els nuclis de Pòrtol i Sa Cabaneta, pels alumnes de Primària. Els dos edificis estan separats físicament per 1 Km de distància, fet que condiciona el funcionament intern del centre.

El municipi de Marratxí on està ubicat el nostre centre, és una zona d'expansió demogràfica amb una gran demanda de llocs escolars i serveis culturals. En aquest context, el centre vol contribuir a l'evolució cultural i social de les persones que hi viuen.

El Col·legi Costa i Llobera està inserit dins un entorn mallorquí, per la qual cosa pretén una integració amb ell i amb la seva realitat natural i sociocultural. És una escola oberta i predisposada a acollir projectes educatius innovadors i creatius. És un escola que entén l'acció educativa com una tasca d' humanització, que construeix i es construeix en comunitat i cooperació.

3. OBJECTIUS GENERALS DEL CENTRE

- Desenvolupar l'autonomia i la iniciativa personal, tant en el camp de l'aprenentatge com en el de les relacions humanes.
- Fomentar l'estimació de si mateix i dels altres, acceptant les limitacions, els errors i els fracassos propis d'un procés d'aprenentatge.
- Oferir un marc de valors que fomentin i potenciïn el creixement

personal dels alumnes: cooperació, coeducació, responsabilitat, autonomia, respecte per les diferències, autoestima personal.

- Propiciar experiències d'intercanvi i de cooperació per tal d'avançar en actituds obertes, solidàries i democràtiques.
- Cultivar els trets de la pròpia identitat: llengua, cultura i valors ètics, valorant també altres realitats culturals i lingüístiques per tal de desenvolupar la preparació per a la comunicació.
- Facilitar el coneixement del propi cos i de les atencions i hàbits que requereix, acceptant de si mateix totes les dimensions: el cos, els impulsos, l'afectivitat, els propis límits i les contradiccions.
- Desenvolupar l'educació com un procés permanent d'orientació i d'ajuda a l'alumne per aconseguir la integració, la cohesió i la humanització de la seva personalitat.
- Adoptar estratègies i metodologies que integrin la utilització de les TAC com a recurs educatiu.
- Establir la seqüència necessària d'adquisició de destreses TAC per part de l'alumnat: el que feim a cada nivell i el que cal dominar.
- Aprofitar la plasticitat de les TAC com a recurs educatiu a l'hora de fer les adaptacions.
- Compartir i intercanviar experiències.

3.1. Objectius d'àmbit pedagògic

- Exercir l'acció educativa tenint en compte, les característiques individuals de cada infant, amb un propòsit específic d'atenció als nins amb necessitats educatives especials.
- Utilitzar una metodologia globalitzadora, partint dels interessos i necessitats dels alumnes.
- Transformar la competitivitat i els càstigs en un ensenyament actiu en el qual es desenvolupin la iniciativa i la creativitat.
- Realitzar una selecció i una utilització del material didàctic, que potenciï l'activitat i la creativitat i que incorpori a la programació,

objectius i continguts didàctics relacionats amb l'entorn.

- Afavorir el desenvolupament físic, artístic, emocional, de contacte amb la natura i de pertinença al centre educatiu amb:
 - Projectes artístics de centre creatius i participatius.
 - Concerts dels propis nins. Cançons a les festes.
 - Ús de l'espai del "Pinaret" per a la recreació dels infants per a un desenvolupament natural enmig de la natura.
 - Espai de joc de bicicletes d'educació viària a Educació Infantil.
 - Participació en events esportius.
 - Participació en activitats aquàtiques.
 - Afavorir la pràctica esportiva en temps de recreació en diferents esports: volei, bàsquet, futbol.
 - Pràctica vivencial a l'hort escolar ecològic.
 - Treball d'interconnexió entre tots els membres del centre de primària segons la filosofia sistèmica. Totes les persones que en formen part, estan interconnectades amb la xarxa d'estels situada al hall de l'escola, en la qual cada estel duu el nom i l'any de naixement d'una d'elles: alumnes, mestres, personal no docent, monitors...
Cada membre nou al centre penja el seu estel durant el mes de setembre a la festa conjunta de la pujada d'estels.
 - Benvinguda a tots els alumnes i mestres nous a l'edifici de primària.
 - Acomiadament dels alumnes de sisè per part de tots els alumnes i mestres del centre amb la davallada dels seus estels al final de l'etapa de primària.
- Formar l'infant en l'ús de les eines multimèdia.
 - Ús del Cromebooks a Educació Infantil.
 - Ús dels ordinadors de la sala d'informàtica a primària i ús d'ordinadors portàtils a 5è i 6è.
- Procurar en cada matèria que l'alumne arribi a:

- Obtenir un grau raonable d'habilitats i coneixements.
- Aprendre a comunicar les idees bàsiques apreses de forma correcta, clara i comprensible.
- Saber com pot contribuir amb les seves actituds al respecte per la naturalesa, la vida i les persones.
- Valorar i enriquir-se de la nostra herència cultural.
- Ser una persona oberta a les noves tecnologies, que conegui les normes i lleis bàsiques d'utilització que les regulen.

3.2. Objectius d'Atenció a la diversitat

3.2.1. En relació al professorat

- Col·laborar en la planificació, en l'elaboració, en el seguiment i en l'avaluació de les ACIs de l'alumnat NESE.
- Assessorar i orientar en relació a estratègies organitzatives i metodològiques, així com també en programacions i experiències educatives flexibles.
- Orientar i facilitar la recerca i/o elaboració de materials curriculars adients per atendre a la diversitat.
- Assessorar i col·laborar amb les famílies.
- Col·laborar en la detecció i anàlisi de les necessitats educatives de l'alumnat.
- Participar en l'avaluació i promoció de l'alumnat NESE.

3.2.2. En relació a l'alumnat

- Intervenir amb l'alumnat amb NESE, dins el marc de les ACIs, tenint present que el treball amb aquests alumnes es desenvoluparà dins l'entorn més normalitzat possible, de forma coordinada amb el professorat.
- Optar per implementar una diversitat de metodologies de suport

al centre com poden ser: tallers, projectes, desdoblaments, dos mestres dins l'aula, treball cooperatiu, treball intercicles, treball emocional, padrins lectors... Per tal d'afavorir l'atenció de l'alumnat NESE i també de la resta d'alumnes del grup.

3.2.3. En relació al centre

- Elaborar un pla anual de suport amb una proposta d'actuacions.
- Coordinar la intervenció dels serveis externs en el centre educatiu que atenen alumnes amb NESE (ASPAS, Serveis Socials, Gaspar Hausser...)
- Assessorar els equips educatius que atenen als alumnes amb NESE per tal de donar pautes sobre les mesures organitzatives i les estratègiques per facilitar l'aprenentatge dels nins i les nines amb dificultats dins l'aula.
- Participar amb l'equip de cicle en l'organització i desenvolupament d'activitats que facilitin l'adequació de l'oferta educativa a la diversitat de l'alumnat.

3.3. Objectius d'àmbit institucional

- Participar en activitats culturals i educatives proposades per l'Ajuntament, l'AMIPA i les entitats culturals del poble, que siguin coherents amb la Concreció Curricular de Centre.
- Comprometre a tota la Comunitat Educativa per a desenvolupar conjuntament una tasca i uns valors com : l'amistat, la justícia, la igualtat i la pau.

3.4. Objectius d'àmbit de serveis

- Orientar l'organització i el funcionament del menjador com un

servei que a més del nodriment, possibiliti l'adquisició d'hàbits personals i socials.

- Estimular les relacions interpersonals satisfactòries entre el professorat i totes aquelles persones, les quals en qualche moment, s'impliquen en el desenvolupament d'activitats educatives.

4. L'EDUCACIÓ EN VALORS I NORMES BÀSIQUES

A la comunitat escolar s'estableixen tot tipus de relacions, el mateix que passa a la societat.

Els alumnes hauran de viure entre persones iguals o diferents a ells i han d'aprendre a relacionar-se'n.

Al llarg de la seva vida hauran d'aprendre a respectar els límits personals i els dels altres, respectant les normes i les lleis que estan establertes.

L'escola ha de formar persones socials i per tant també ha de tenir unes normes de convivència i valors que ho facin possible.

Per això apostam pels següents compromisos:

4. 1. Entrades i sortides.

Arribo puntual a l'escola. Així entro a la classe amb els meus companys i companyes i puc començar amb tranquil·litat les tasques diàries.

- Tant si entrem i sortim tot sols com amb la família, ho farem per les portes de l'escola menys per la del pàrquing, que serà d'ús exclusiu pel personal laboral i de serveis. (Ed. primària)
- A Ed. Infantil, els pares i mares acompanyaran els fills/es a la classe.
- Farem files al porxo, respectant als companys i l'espai, sense cridar. (Ed. primària)
- Entrarem i sortirem de les classes amb ordre, sense córrer i

respectant i ajudant els més petits.

- Els alumnes de 3r i 4t pujarem i baixarem sempre per l'escala del nostre passadís. Els alumnes de 5è i 6è emprarem l'escala principal per pujar i baixar. Els alumnes de 1r i 2n pujaran per l'escala en funció d'on tinguin la seva aula durant el curs. (Ed. primària)
- Per entrar a les 8:45 h, sortir al pati o partir a casa a les 13:45h ho farem quan soni el timbre. (Ed. primària)
- Quan anam pels passadissos ho farem sempre en silenci per respectar la feina de les altres classes. Les flautes faran silenci pel passadís. (Ed. Primària)
- Deixam les classes endreçades i netes quan partim. Persianes tancades i ordinadors apagats.

4.2. Ordre i neteja.

- L'escola és de tots i la mantindrem neta.
- Sempre que anem al bany el deixarem net i sense papers al terra.
- Intentam no malgastar el paper de WC.
- Quan ens rentem les mans ho feim sense malgastar l'aigua, intentant no tirar-ne a terra.
- Com menys embrutam, menys hem de netejar.
- Al pati respectarem els dipòsits per posar-hi plàstics i paper.
- Sempre que pugui evitaré envasos que contaminen i embruten.
- Utilitzaré la carmanyola per dur el berenar i la botella d'aigua reutilitzable.
- Els papers i bosses que es tiren o es deixen al pati embruten un espai comú. Ningú ha de fer net allò que jo embrut. Me responsabilitzo de no embrutar.
- L'aula és un espai de feina, de convivència i d'aprenentatge. Respectaré el material comú i individual. Respectaré el mobiliari i

tots els béns de l'escola, per tal que es mantinguin cuidats, nets i ordenats.

- El silenci a l'aula és important per a poder fer feina amb tranquil·litat, per una bona concentració i per respecte al treball de les altres classes.

4.3. Pati

- És un temps d'estar a fora. No es pot anar a les classes.
- Respectaré els torns de les zones de joc que estan visibles a les portes del menjador i la porta d'accés a la sala multiusos. (Ed. primària)
- Quan he de travessar la pista ho faig per les voreres, fent la volta, d'aquesta manera no corro el perill de què em facin mal. (Ed. primària)
- Quan hi ha conflictes que no sé resoldre, aniré a un o mestre/a del pati per tal que m'ajudi.
- Aprofitaré per berenar de manera saludable evitant llepolies i dolços. Per créixer necessit menjar aliments que m'aportin vitamines, minerals, hidrats de carboni, proteïnes. No entraré als banys amb el berenar, per higiene.
- És un temps per divertir-me, per compartir, per jugar i per estar a l'aire lliure.
- A la pista de bàsquet jugarem cada curs a una cistella. Així evitarem cops i caigudes. (Ed. primària)
- Els divendres que els nins i nines de 1r i 2n tenen torn de pista de futbol, els alumnes de 3r, 4t, 5è i 6è podrem anar al pinaret. (Ed. primària)
- Si som un alumne de sisè podré anar a estudiar a la biblioteca, però només quan sigui molt necessari. Jugar i moure'm també em fa molta falta. (Ed. primària)

- Si el meu mestre o la meva mestra troben que no puc jugar en temps de pati, estaré a les cadires de devora la biblioteca fent allò que el meu mestre m'hagi dit. (Ed. primària)
- Si tinc problemes d'al·lèrgies o algun problema de salut podré estar a la biblioteca. (Ed. primària)
- Empraré els recipients del pati per tirar plàstics, papers i material orgànic. (Ed. primària)
- Pensarem entre tots de quina manera podem tenir l'escola neta i ens responsabilitzarem de què així sigui.
- M'agrada que el pati estigui net i faré el possible perquè ho estigui.

4.4. Estudi i objectes personals (E. Primària)

- Tenc l'horari de classe a la vista a ca nostra i a l'agenda.
- Sempre que no puc venir a l'escola duc una nota dels meus pares a l'agenda que ho informen i justifiquen.
- Anoto a l'agenda tot allò que me convé recordar.
- Duc el material necessari per a cada dia i assignatura .
- Faig els deures i les feines ben fetes i les entrego el dia que toca.
- Sé que tinc molta sort de poder estudiar i de què els mestres m'ajudin a créixer i tornar gran.
- Vaig net i ben vestit/da.
- Som responsable de la meva roba (abrics, jaquetes, bosseta d'E.F.), del material de classe i ho mantinc net i en bon estat. Per si me descuit, va bé que la meva roba tengui el meu nom escrit.
- Cada dia abans de partir cap a casa prepararé tot el que necessit. Les classes estaran tancades els horabaixes i no podré venir a cercar res.
- Quan tinc problemes ho puc comentar amb el meu tutor o tutora i segur que m'ajudarà.

- Faig servir els ordinadors amb seny . Són materials cars que utilitzen tots els alumnes del centre. Seguiré les indicacions dels mestres per investigar i cercar per internet.
- Sé que puc aportar alguna cosa a la meva classe, als meus companys i a l'escola perquè sigui millor.

5. METODOLOGIA

La nostra **visió** fonamental es basa en la idea de **ser una escola per la vida** que proporcioni la millor experiència escolar als nostres alumnes, famílies i professionals.

En base a n' aquest principi, la funció del tutor/a, en contínua cooperació amb la resta del professorat, és l'eix fonamental per aconseguir l'educació que volem, basada en la pedagogia humanista i sistèmica.

5.1.Objectius metodològics

El procés d'ensenyament-aprenentatge ha de complir els requisits següents:

- Partir del nivell de desenvolupament de l'alumnat i dels seus aprenentatges previs.
- Assegurar la construcció d'aprenentatges significatius a través de la mobilització dels seus coneixements previs i de la memorització comprensiva.
- Possibilitar que els alumnes realitzin aprenentatges significatius per si sols.
- Afavorir situacions en què els alumnes hagin d'actualitzar els seus coneixements.
- Proporcionar situacions d'aprenentatge que tinguin sentit per als alumnes, a fi que resultin motivadores.

- Partir de l'interior i de la motivació dels alumnes.
- Respectar els ritmes i les potencialitats personals amb la finalitat de què cadascú obtingui el seu màxim desenvolupament.
- Afavorir la socialització i el treball en equip, així com la integració al grup.
- Exercitar la creativitat, les ganes de saber i la capacitat crítica.
- Proporcionar les destreses i les tècniques bàsiques necessàries per a poder desenvolupar-se.
- Desenvolupar tots els llenguatges: verbal, corporal, plàstic, dinàmic i informàtic, com a mitjà de comprensió de la realitat i resposta crítica i creativa.
- Basar l'aprenentatge a partir de l'experiència pròpia i de la vida.
- Fomentar la interdisciplinarietat.

En coherència amb el que s'ha exposat, els principis que orienten la nostra pràctica educativa són els següents:

Metodologia activa

Suposa atendre dos aspectes íntimament relacionats:

- Integració activa dels alumnes en la dinàmica general de l'aula i en l'adquisició i configuració dels aprenentatges.
- Participació en el disseny i desenvolupament del procés d'ensenyament/aprenentatge.

Motivació

Tindrem en compte els interessos, demandes, necessitats i expectatives dels alumnes. També serà important introduir progressivament dinàmiques que fomentin el treball en grup.

Autonomia en l'aprenentatge

Com a conseqüència dels dos punts anteriors, s'afavoreix la major participació dels alumnes i es concreta en els aspectes següents:

- La **utilització d'un llenguatge senzill, clar i estructurat** en la presentació dels nous continguts.
- La **gradació de les activitats**, deixant en darrer lloc, les que requereixen un major grau d'habilitat i autonomia.
- L'èmfasi **en els procediments i tècniques d'aprenentatge**, que inclouen una reflexió sobre els continguts objecte d'estudi i una revisió final.
- Rutines i hàbits per aconseguir un major grau d'autonomia.

Programació cíclica, perfectament integrada en els objectius generals de l'etapa; i **una rigorosa selecció dels continguts**, que reforcen el que s'ha après en els cursos precedents i obrin el coneixement cap a nous temes.

Atenció a la diversitat de l'alumnat

La nostra intervenció educativa amb els alumnes assumeix com un dels seus principis bàsics tenir en compte els seus diferents ritmes d'aprenentatge, així com els seus distints interessos i motivacions.

Sensibilitat per l'educació en valors

El progressiu accés a formes de conducta més autònomes i la creixent socialització dels alumnes fa obligada l'educació en valors. Aquesta es té compte en la presentació explícita d'activitats que condueixen a l'adopció d'actituds positives sobre la cura del propi cos, la conservació de la naturalesa, la convivència...

Avaluació del procés educatiu

L'avaluació es concep d'una forma holística, és a dir, analitza tots els aspectes del procés educatiu i permet la retroalimentació, l'aportació

d'informacions precises que permeten reestructurar l'activitat en el seu conjunt.

5.2. Agrupaments dels alumnes

La selecció dels diversos tipus d'agrupament que s'articularen atén els principis següents:

- Parteixen del model educatiu del centre.
- Responen a les possibilitats i recursos, materials i humans, del centre.
- Són prou flexibles per realitzar adequacions puntuals en certes activitats.
- Parteixen de l'observació real dels nostres alumnes i de la predicció de les seves necessitats.
- Mantenen una estreta relació amb la naturalesa disciplinar de l'activitat o àrea.

Tipus d'agrupament:

- Grup gran.
- Grup reduït.
- Tallers.
- Desdoblaments.

5.3. Organització dels espais

La distribució d'espais es formula a partir dels objectius següents:

- Incrementar les possibilitats d'interacció grupal.
- Potenciar en l'activitat escolar un grau d'autonomia suficient.
- Permetre l'aprofitament d'espais aliens a la pròpia aula.

5.3.1. L'espai de l'aula.

Cada grup d'alumnes disposa de la seva aula. Això fa un total de 18 aules d'infantil i primària.

Cada espai d'aula implica l'elecció dels materials i del mobiliari adequat per fomentar el treball (tant individual com en grup), els agrupaments flexibles, l'aprenentatge cooperatiu i l'aplicació de dinàmiques de grup adequades a cada context i situació d'aprenentatge.

5.3.2. Els espais d'ús específic

El segon àmbit de decisions referents a la distribució d'espais es refereix a aquells que tenen un ús específic al centre.

A l'escola podem gaudir dels espais següents:

- Sala d'informàtica.
- Aula multiús.
- Aula de desdoblaments.
- Aula de música.
- Aula de coordinació de l'equip de suport i de l'orientadora.
- Despatxos de l'equip directiu.
- Despatx de coordinació dels mestres especialistes de llengua estrangera i religió.
- Pavelló esportiu.
- Sala de psicomotricitat a l'edifici d'educació infantil.
- Aula viva, formada per un hort ecològic i per un forn de llenya a educació primària i un hort ecològic a educació infantil.
- Biblioteques d'infantil i primària.
- Patis a l'edifici de primària i a l'edifici d'infantil.
- Pinar a l'edifici de primària.
- Cuina i menjador a l'edifici de primària.
- Menjador a l'edifici d'infantil.
- Sala de professors d'infantil i de primària.

- Sala de fotocopiadores.

Les normes de funcionament i horari d'ús d'alguns d'aquests espais s'especificaran al ROF.

5.4. Organització del temps

L'organització del temps es durà a terme d'acord amb els criteris de la Conselleria d'Educació i la disponibilitat del centre.

Àrees d'infantil:

- Descoberta d'un mateix
- Descoberta de l'entorn natural i social
- Intercomunicació i llenguatges

Àrees de primària:

- Naturals i socials.
- Educació artística.
- Educació física.
- Català: llengua i literatura.
- Castellano: lengua y literatura.
- Llengua estrangera: anglès.
- Matemàtiques.
- Religió i Valors.

Activitat docent:

- Coordinació d'equips de cicle.
- Coordinació d'equips docents.
- Coordinació de nivells.
- Atenció als pares.
- Acció tutorial als grups.
- Classes de reforç/ suport.

5.5. Selecció de materials i recursos

S'estableixen vuit criteris o directrius generals que perfilen l'anàlisi dels materials i dels recursos que s'empraran:

- Adequació al context educatiu del centre.
- Correspondència dels objectius promoguts amb el *Projecte Curricular de Centre*.
- Coherència dels continguts proposats amb els objectius.
- L'encertada progressió dels continguts i objectius, la seva correspondència amb el nivell i la fidelitat a la lògica interna de cada àrea.
- L'adequació als criteris d'avaluació del centre.
- La varietat de les activitats, diferent tipologia i la seva potencialitat per a l'atenció a les diferències individuals.
- La claredat i amenitat gràfica i expositiva.
- L'existència d'altres recursos associats que facilitin l'activitat educativa.

6. ESTRUCTURA ORGANITZATIVA I FUNCIONAL

6.1. Organització dels membres de la comunitat educativa

• EQUIP DOCENT

L'**equip directiu** està format per:

- La directora del centre
- La cap d'estudis
- La secretària

L' Equip de mestres està format per:

- 8 mestres d'Educació Infantil.
- 12 mestres d'Educació Primària.
- 2 mestres de Llengua Anglesa.
- 2 mestres d'Educació Física.
- 1 mestre especialista de Música.
- 2 mestres especialistes de Pedagogia Terapèutica.
- 1 especialista d' Atenció a la Diversitat.
- 1 especialista d'Audició i Llenguatge.
- 1 especialista de Religió.
- 1 psicopedagoga de l'EOEP (amb una periodicitat de dos dies a la setmana: dilluns i dijous i dos divendres al mes.

Rotació del professorat:

- A Educació infantil :

Cada tutora té el mateix grup durant els tres cursos.

Hi ha dues mestres que faran de suport i una d'elles serà la coordinadora del cicle..

- A Educació primària:

Cada tutor tindrà el mateix grup a 1r i 2n - 3r i 4t - 5è i 6è. En acabar els dos cursos podrà optar a canviar de cicle, sempre que hi hagi disponibilitat de plaça i l'equip directiu ho consideri adient, tenint en compte les necessitats i bon funcionament del centre.

- **EQUIP NO DOCENT:**

- 1 conserge
- 1 auxiliar tècnic educatiu
- Monitors de menjador
- Monitors d'activitats extraescolars
- Cuineres
- Personal de neteja

6.2. Comissions i coordinacions

Cada comissió està formada per al manco un membre de cada cicle. Cada una d'elles, té un coordinador/a. Aquest serà qui prepari l'ordre del dia i les actes. **Les actes** es compartiran via "drive" amb l'equip directiu i els membres de cada comissió. El dia de la reunió de cicle s'informarà d'allò que s'hagi tractat. Així mateix s'imprimiran les actes que, amb la signatura del coordinador/a, es guardaran despatx de la cap d'estudis.

Tots els mestres formaran part d'una comissió.

A la CCP (Comissió Pedagògica del Centre) cada coordinador podrà exposar o tractar els temes que trobi necessaris, prèvia informació a la cap d'estudis o a la directora, per a incloure'ls a l'ordre del dia.

Diferents coordinacions:

- COORDINADORS DE CICLE
- COORDINADOR TIC
- REPRESENTANT DEL CLAUSTRE EN EL CEP
- COORDINADOR DE SUPORT
- COORDINADOR DE BIBLIOTECA
- COORDINADOR D'ACTIVITATS EXTRAESCOLARS
- COORDINADOR D'ACTIVITAT HORT
- COORDINADOR DE COEDUCACIÓ
- COORDINADOR DE CONVIVÈNCIA
- COORDINADOR DE VIATGE D'ESTUDIS
- COORDINADOR DE FESTES
- COORDINADOR DE MEDI AMBIENT

Comissions de treball:

- COMISSIÓ DE CONVIVÈNCIA I COEDUCACIÓ

- COMISSIÓ DE FESTES
- COMISSIÓ LINGÜÍSTICA
- COMISSIÓ DE REVISIÓ I MILLORA DE DOCUMENTS
- COMISSIÓ DEL PLA DE MILLORA DEL CENTRE
- COMISSIÓ DE BIBLIOTECA
- COMISSIÓ DE MEDI AMBIENT
- COMISSIÓ TAC

6.3. Òrgans de govern unipersonals

6.3.1. Director/a

ROC - Article 34. Competències del director/a.

Són competències del director/a:

- a) Dirigir i coordinar totes les activitats del centre cap a la consecució del projecte educatiu, d'acord amb les disposicions vigents, i sense perjudici de les competències atribuïdes al consell escolar del centre i al claustre de professors.*
- b) Exercir la representació del centre i representar oficialment l'Administració educativa en el centre, sense perjudici de les atribucions de les altres autoritats educatives.*
- c) Complir i fer complir les lleis i altres disposicions vigents, i vetllar-ne per la correcta aplicació al centre.*
- d) Exercir la direcció de tot el personal adscrit al centre, controlar-ne l'assistència al treball i vetllar pel compliment de les normes d'organització i funcionament que afectin el personal docent i no docent adscrit al centre.*
- e) Convocar i presidir els actes acadèmics i les reunions de tots els òrgans col·legiats del centre, com també de la comissió de coordinació pedagògica, i executar els acords dels òrgans col·legiats en l'àmbit de la seva competència.*

f) Administrar els ingressos, autoritzar les despeses d'acord amb el pressupost del centre i ordenar-ne els pagaments, com també procedir a les adquisicions de mobiliari i equipament, en el marc de les competències que la normativa vigent atribueix als centres i retre'n comptes davant de les autoritats corresponents.

g) Visar les certificacions i els documents oficials del centre.

h) Designar els òrgans unipersonals de govern, els tutors i els coordinadors, com també cessar-los, d'acord amb el procediment establert en aquest reglament.

i) Fomentar i coordinar la participació dels diferents sectors de la comunitat escolar i procurar els mitjans precisos per a la correcta execució de les seves respectives competències.

j) Elaborar, juntament amb la resta de l'equip directiu, la proposta del projecte educatiu de centre, que inclou el reglament d'organització i funcionament, el projecte lingüístic, i altres projectes que en el seu moment determini la Conselleria d'Educació i Cultura, la de la programació general anual, d'acord amb les directrius i propostes del consell escolar i amb les propostes formulades pel claustre i per les associacions de pares i mares d'alumnes, com també vetllar-ne per la correcta aplicació i, a final de curs, elevar a la Conselleria d'Educació i Cultura la memòria anual sobre les activitats i la situació general del centre.

k) Fer efectiva la coordinació amb els centres educatius de la zona i amb altres serveis socioeducatius, com també amb altres institucions de l'entorn.

l) Proporcionar la informació que li sigui requerida per les autoritats educatives competents i col·laborar amb la inspecció educativa en la valoració de la funció pública docent.

m) Facilitar informació sobre la vida del centre als diferents sectors de la comunitat escolar.

n) Supervisar els assumptes relacionats amb la gestió del menjador escolar, del transport escolar i de tots els altres serveis que ofereixi el

centre, en els termes previstos en la normativa vigent i en les instruccions del seu desenvolupament, amb facultat de dictar directrius per corregir situacions de funcionament anormal del servei.

o) Afavorir la convivència en el centre i vetllar per l'aplicació del procediment per imposar les correccions que corresponguin, d'acord amb les disposicions vigents, el que disposa el reglament d'organització i funcionament, i en compliment dels criteris fixats pel consell escolar.

p) Assignar l'horari al professorat, elaborat prèviament per la prefectura d'estudis, d'acord amb els criteris pedagògics establerts pel claustre i la normativa vigent.

q) Atorgar al personal del centre permisos i llicències, en els termes establerts a l'efecte per la Conselleria d'Educació i Cultura.

r) Afavorir l'avaluació de tots els projectes i activitats del centre, i col·laborar amb l'Administració educativa en les avaluacions externes que periòdicament es duguin a terme.

s) Garantir el dret de reunió del professorat, de l'alumnat, dels pares, les mares o els tutors legals dels alumnes, i del personal d'administració i serveis.

t) Altres funcions que, per disposicions de la Conselleria d'Educació i Cultura, siguin atribuïts/des als directors de centre.

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 docents no universitaris sostinguts amb fons públics de les Illes Balears. Article 54
Persones competents per aplicar les mesures de correcció.

b) El director o, per delegació d'aquest, el cap d'estudis, oït el professor tutor de l'alumne, pel que fa a les mesures de correcció que s'estableixen en les lletres e, f, g, h, i, o i p de l'article anterior.

c) El director, oït el professor tutor i el cap d'estudis, pel que fa a les mesures de correcció establertes en les lletres q, r i s de l'article 53.

Article 53. Mesures de correcció.

- e) *Negociar acords educatius.*
- f) *Assignar un tutor individualitzat i comprometre's a reunir-s'hi.*
- g) *Participar, dins o fora del centre, en programes específics d'habilitats socials, resolució de conflictes i desenvolupament personal en general.*
- h) *Participar activament en una mediació escolar. La mediació escolar es pot emprar també un cop s'hagi aplicat alguna de les mesures contingudes en els punts m, n, o, p, q, r i s d'aquest apartat.*
- i) *Desenvolupar tasques relacionades amb la norma de convivència incomplerta, dins o fora del seu horari lectiu, com la participació en feines de servei a la comunitat, la realització de tasques acadèmiques o la reparació dels danys causats a instal·lacions o material del centre o a pertinences d'altres membres de la comunitat educativa. La realització d'aquestes tasques no es pot perllongar més de cinc dies lectius*
- o) *Suspendre el dret a participar en determinades activitats extraescolars o complementàries dins i/o fora del centre per un període màxim de quinze dies lectius, sempre que durant l'horari escolar l'alumne sigui atès dins el centre docent.*
- p) *Canviar de grup per un termini màxim de quinze dies. Després d'aquest període, l'òrgan competent ha de valorar l'oportunitat de continuar amb el canvi de grup o de retornar al grup d'origen.*
- q) *Suspendre el dret d'assistència a algunes classes o a totes per un període màxim de tres dies lectius o, en el cas d'alumnes menors d'edat, fins a entrevistar-se amb els pares o tutors legals, sense que aquesta mesura pugui excedir els tres dies. Durant la impartició d'aquestes classes, l'alumne ha de romandre al centre fent la feina acadèmica que els professors que li imparteixen docència li encomanin, a fi d'evitar interrompre'n el procés formatiu. El cap d'estudis ha d'organitzar l'atenció a l'alumne.*
- r) *Suspendre el dret al servei de menjador i/o de transport escolar per un període màxim de tres dies lectius, quan la conducta contrària a la convivència afecti l'àmbit d'aquests serveis.*
- s) *Suspendre el dret de l'alumne d'assistir al centre per un període*

màxim de tres dies lectius. Durant aquest temps, l'alumne ha de fer els treballs acadèmics que hagin determinat els professors que li imparteixen docència a fi d'evitar interrompre'n el procés formatiu.

6.3.2. Cap d'estudis

ROC - Article 37. Competències del cap d'estudis

Són competències del cap d'estudis:

- a) Exercir, per delegació del director i sota la seva autoritat, la direcció del personal docent en tot allò relatiu al règim acadèmic.
- b) Substituir el director en cas d'absència o malaltia.
- c) Participar en l'elaboració i la revisió del projecte educatiu, que inclou el reglament d'organització i funcionament, el projecte lingüístic, i altres projectes que en el seu moment determini la Conselleria d' Educació i Cultura, com també del projecte curricular i de la programació general anual del centre, i vetllar-ne pel compliment.
- d) Coordinar les activitats de caràcter acadèmic, d'orientació i complementàries de professorat i alumnat relatives al projecte educatiu, projectes curriculars d'etapa i programació general anual, i vetllar-ne per l'execució.
- e) Elaborar, en col·laboració amb la resta de l'equip directiu del centre, els horaris acadèmics de l'alumnat i del professorat, d'acord amb els criteris aprovats pel claustre i amb l'horari general inclòs en la programació general anual, com també sotmetre'ls a l'aprovació provisional del director, i vetllar-ne pel compliment estricte.
- f) Elaborar la distribució dels grups, de les aules i altres espais docents segons la naturalesa de l'activitat acadèmica, oït el claustre.
- g) Coordinar i dirigir l'acció dels equips de cicle, de l'equip de suport, de l'equip d'orientació educativa i psicopedagògica dins el centre i dels tutors conforme als plans d'orientació educativa i d'acció tutorial.
- h) Recollir, en la programació general anual, el pla de formació del professorat del centre, elaborat per la comissió de coordinació

pedagògica a partir de la proposta formulada pel claustre, i organitzar, amb la col·laboració del representant dels professors en el centre de professorat, les activitats del centre de manera que es possibiliti l'execució del pla de formació del professorat.

i) Coordinar l'activitat docent del centre, amb especial atenció als processos d'avaluació i adaptació curricular.

j) Coordinar la realització de les reunions d'avaluació i presidir, per delegació del director, les sessions d'avaluació de final de cicle o etapa.

k) Establir la coordinació entre les diferents etapes educatives.

l) Organitzar l'atenció i la cura de l'alumnat en els períodes d'esplai i en altres activitats no lectives.

m) Coordinar i impulsar la participació de l'alumnat al centre, i facilitar-ne i orientar-ne l'organització.

n) Establir els mecanismes per corregir absències imprevistes del professorat, atenció a l'alumnat o qualsevol eventualitat en el normal funcionament del centre.

o) Establir els mecanismes de coordinació amb els diferents centres educatius de la zona.

p) Qualsevol altra funció que li pugui ser encomanada pel director dins l'àmbit de la seva competència.

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 docents no universitaris sostinguts amb fons públics de les Illes Balears. Article 54
Persones competents per aplicar les mesures de correcció.

b) El director o, per delegació d'aquest, el cap d'estudis, oït el professor tutor de l'alumne, pel que fa a les mesures de correcció que s'estableixen en les

lletres e, f, g, h, i, o i p de l'article anterior.

c) El director, oït el professor tutor i el cap d'estudis, pel que fa a les mesures

de correcció establertes en les lletres q, r i s de l'article 53.

Article 53 Mesures de correcció.

e) *Negociar acords educatius.*

f) *Assignar un tutor individualitzat i comprometre's a reunir-s'hi.*

g) *Participar, dins o fora del centre, en programes específics d'habilitats socials, resolució de conflictes i desenvolupament personal en general.*

h) *Participar activament en una mediació escolar. La mediació escolar es pot emprar també un cop s'hagi aplicat alguna de les mesures contingudes en els punts m, n, o, p, q, r i s d'aquest apartat.*

i) *Desenvolupar tasques relacionades amb la norma de convivència incomplerta, dins o fora del seu horari lectiu, com la participació en feines de servei a la comunitat, la realització de tasques acadèmiques o la reparació dels danys causats a instal·lacions o material del centre o a pertinences d'altres membres de la comunitat educativa. La realització d'aquestes tasques no es pot perllongar més de cinc dies lectius*

o) *Suspendre el dret a participar en determinades activitats extraescolars o complementàries dins i/o fora del centre per un període màxim de quinze dies lectius, sempre que durant l'horari escolar l'alumne sigui atès dins el centre docent.*

p) *Canviar de grup per un termini màxim de quinze dies. Després d'aquest període, l'òrgan competent ha de valorar l'oportunitat de continuar amb el canvi de grup o de retornar al grup d'origen.*

q) *Suspendre el dret d'assistència a algunes classes o a totes per un període màxim de tres dies lectius o, en el cas d'alumnes menors d'edat, fins a entrevistar-se amb els pares o tutors legals, sense que aquesta mesura pugui excedir els tres dies. Durant la impartició d'aquestes classes, l'alumne ha de romandre al centre fent la feina acadèmica que els professors que li imparteixen docència li encomanin, a fi d'evitar interrompre'n el procés formatiu. El cap d'estudis ha d'organitzar l'atenció a l'alumne.*

r) *Suspendre el dret al servei de menjador i/o de transport escolar per un*

període màxim de tres dies lectius, quan la conducta contrària a la convivència afecti l'àmbit d'aquests serveis.

s) Suspendre el dret de l'alumne d'assistir al centre per un període màxim de tres dies lectius. Durant el temps que duri la suspensió, l'alumne ha de fer els treballs acadèmics que hagin determinat els professors que li imparteixen docència a fi d'evitar interrompre'n el procés formatiu.

6.3.3. Secretari/a

ROC - Article 38. Competències del secretari

Són competències del secretari:

a) Ordenar el règim administratiu del centre, de conformitat amb les directrius del director.

b) Actuar com a secretari dels òrgans de govern col·legiats del centre, estendre acta de les sessions i donar fe dels acords amb el vistiplau del director.

c) Substituir el director en cas d'absència o malaltia, en aquells centres que no disposin de cap d'estudis o en el cas que aquest també sigui absent.

d) Custodiar els llibres i arxius del centre.

e) Expedir les certificacions que sol·licitin les autoritats i les persones interessades.

f) Realitzar l'inventari general del centre i mantenir-lo actualitzat.

g) Custodiar i disposar la utilització dels mitjans audiovisuals i informàtics, del material didàctic i del mobiliari o qualsevol material inventariable.

h) Exercir, per delegació del director i sota la seva autoritat, la direcció del personal d'administració i serveis adscrit al centre.

i) Elaborar l'avantprojecte de pressupost del centre d'acord amb les directrius del consell escolar i oïda la comissió econòmica, si existeix.

j) Ordenar el règim econòmic del centre, de conformitat amb les instruccions del director, portar la comptabilitat i retre'n comptes davant

el consell escolar i les autoritats competents.

k) Vetllar pel compliment adequat de la gestió administrativa del procés de preinscripció i matriculació de l'alumnat, i garantir-ne l'adequació a les disposicions vigents.

l) Vetllar pel manteniment material del centre en tots els seus aspectes, d'acord amb les indicacions del director.

m) Participar en l'elaboració i la revisió del projecte educatiu, que inclou el reglament d'organització i funcionament, el projecte lingüístic, i altres projectes que en el seu moment determini la Conselleria d'Educació i Cultura, com també de la programació general anual, juntament amb la resta de l'equip directiu.

n) Tenir cura que els expedients acadèmics dels alumnes estiguin complets i diligenciats d'acord amb la normativa vigent.

o) Donar a conèixer i difondre a tota la comunitat educativa la informació sobre normativa, disposicions legals i assumptes d'interès general o professional que arribin al centre.

p) Qualsevol altra funció que li encomani el director dins del seu àmbit de competència

6.4. Òrgans col·legiats de govern.

6.4.1. Consell Escolar

ROC - Article 8. Definició i competències del consell escolar.

1. El consell escolar del centre és l'òrgan de participació dels diferents sectors de la comunitat educativa en el funcionament i govern del centre.

2. El consell escolar del centre tindrà les competències següents:

a) Establir les directrius i realitzar propostes per a l'elaboració del projecte educatiu de centre, aprovar-lo i avaluar-ne el compliment, com també determinar els procediments necessaris per a la revisió, sense perjudici

de les competències atribuïdes al claustre per aquest reglament en relació a la planificació i l'organització docent.

b) Aprovar el reglament d'organització i funcionament, el projecte lingüístic, i altres projectes que en el seu moment determini la Conselleria d'Educació i Cultura, com a documents integrats dins del projecte educatiu de centre, avaluar-ne el compliment i fixar els mecanismes de revisió.

c) Aprovar i avaluar la programació general del centre que, amb caràcter anual, elabori l'equip directiu, i respectar, en tot cas, els aspectes docents que són competència del claustre, com també aprovar la memòria anual de final de curs on se'n reculli l'avaluació.

d) Elaborar les directrius per a la programació i el desenvolupament de les activitats complementàries i extraescolars i, si escau, menjador i transport, o qualsevol altre servei que s'ofereixi a l'alumnat, aprovar-les i avaluar-les.

e) Aprovar el projecte de pressupost del centre, fer-ne el seguiment i aprovar-ne la liquidació.

f) Conèixer les propostes del programa de direcció dels candidats al càrrec, que inclouran com a mínim els elements referits a l'article 30.3 d'aquest reglament, i elegir el director del centre.

g) Proposar la revocació de nomenament del director, en els termes previstos a l'article 34 d'aquest reglament.

h) Aprovar la creació de comissions i òrgans de coordinació del centre, i assignar-los competències, sense perjudici dels ja existents.

i) Concretar el calendari i l'horari escolar del centre, conforme a l'Ordre de la Conselleria d'Educació i Cultura que els regula.

j) Decidir sobre l'admissió d'alumnes, amb subjecció al que s'ha establert en la normativa vigent.

k) Resoldre els conflictes i imposar les correccions amb finalitat pedagògica que corresponguin a aquelles conductes de l'alumnat que perjudiquin greument la convivència en el centre, d'acord amb el reglament d'organització i funcionament, i les normes que regulen els

drets i deures de l'alumnat.

l) Analitzar, valorar i revisar les normes de convivència del centre, a fi de detectar-ne les deficiències i millorar els resultats educatius de la seva aplicació.

m) Analitzar i valorar l'evolució del rendiment escolar, i elaborar-ne un informe per incloure'l a la memòria anual.

n) Establir els criteris sobre la participació del centre en activitats culturals, esportives i recreatives, i en aquelles accions assistencials a les quals el centre pugui prestar la seva col·laboració.

o) Fixar les directrius per a la col·laboració amb altres centres, entitats i organismes, amb finalitats culturals, educatives i socials.

p) Promoure l'optimització de l'ús de les instal·lacions i del material escolar, i la seva renovació, com també vetllar-ne per la conservació.

q) Analitzar i valorar l'eficàcia en la gestió dels recursos.

r) Analitzar i valorar el funcionament general del centre, com també els resultats de l'avaluació que en realitzi l'Administració educativa o qualsevol informe relatiu al funcionament d'aquest.

s) Qualsevol altra competència que li sigui atribuïda per disposició de la Conselleria d'Educació i Cultura.

ROC Article 9. Composició del Consell Escolar

1. El Consell Escolar dels centres amb nou o més unitats estarà compost pels membres següents:

a) El director del centre, que en serà el president.

b) El cap d'estudis.

c) Cinc mestres elegits pel claustre.

d) Cinc representants dels pares, les mares o els tutors legals dels alumnes.

e) Un representant del personal d'administració i serveis.

f) Un regidor o representant de l'Ajuntament del municipi on es trobi situat el centre.

g) El secretari del centre, que actuarà com a secretari del consell, amb

veu, però sense vot.

5. Un dels representants dels pares, les mares o els tutors legals dels alumnes que componen el consell escolar serà designat per l' associació de pares i mares d'alumnes més representativa, legalment constituïda, excepte en els centres d' una o dues unitats, en el cas que hi hagi algun pare, mare o tutor legal que es presenti com a candidat. Quan no existeixi proposta de designació per part de l' esmentada associació o el centre no en tingui, el lloc vacant serà ocupat pel candidat no electe que ocupi el primer lloc a la llista de suplents per a futures substitucions.

6. Quan en l'ordre del dia s'incloguin temes o qüestions relacionades amb l'activitat normal del centre i que estiguin sota la tutela o responsabilitat immediata d'algun membre de la comunitat educativa que no sigui membre del consell escolar, se'l podrà convocar a la sessió per tal que informi sobre el tema o la qüestió corresponent. La convocatòria, quant a terminis, es farà d'acord amb el que s' estableix a l'apartat 2 de l'article 20 d'aquest reglament, i s'hi indicarà el motiu pel qual se'l convoca.

7. L'alumnat estarà representat en el consell escolar dels col·legis públics d'educació primària i col·legis públics d'educació infantil i primària, amb veu però sense vot, en les condicions que estableixi el projecte educatiu de centre.

Comissió permanent: formada per un representant dels pares/mares, un representant dels mestres i la directora. S' encarregarà de donar resposta a aquells temes que per la seva urgència impossibilitin la reunió de tots els membres del Consell. També tindrà com a tasca les funcions de caràcter gestor (revisió de documentació de beques, ajudes de menjador, transport, etc.)

Comissió de convivència: formada seguint la normativa dictada per la conselleria, (Decret 112/2006, de 29 de desembre, de qualitat de la convivència en els centres docents sostinguts amb fons públics de la

comunitat autònoma de les Illes Balears)

Article 7. Composició

1. Les comissions de convivència, dependents del Consell Escolar, les han d'integrar:

- a) El/la directora/a del centre, que la presidirà.
- b) El/la cap d'estudis.
- c) Un representant del departament o personal d'orientació, elegit pels membres del departament.
- d) Un representant del professorat, elegit pel claustre de professors.
- e) Un representant del personal d'administració i serveis elegit, per i entre els representants del Consell Escolar.
- f) Un representant dels pares, les mares o els tutors legals dels alumnes, elegit per i entre els representants del consell escolar.
- g) Un representant dels alumnes, elegit per i entre els representants del Consell Escolar.

2. Atenent a la realitat de cada centre, i si ho aprova el consell escolar, es pot modificar la composició de les comissions de convivència incorporant-hi més d'un representant de cada sector de la comunitat educativa, i propiciar la participació dels representants elegits per les associacions constituïdes.

3. A cadascuna de les comissions de convivència, un dels membres que la integrin ha d'actuar com a nexa de relació de la comunitat escolar amb l'administració educativa i amb l' Observatori per a la Convivència Escolar en els Centres Educatius de les Illes Balears, sense perjudici de les competències de representació legalment atribuïdes als directors dels centres.

Article 8. Funcionament.

1. El reglament d'organització i funcionament dels centres docents, pel que fa a la comissió de convivència, ha d'incloure, almenys, les pautes d'actuació següents: el model que ha de regir-ne el funcionament, el

calendari regular de reunions i els sistemes d'informació de les propostes formulades.

2. Malgrat el que disposa l'apartat anterior, la comissió de convivència s'ha de reunir, almenys, una vegada al trimestre per analitzar les incidències produïdes, les actuacions realitzades i els resultats aconseguits en relació amb l'aplicació del pla de convivència, com també per elaborar i elevar a la consideració del consell escolar noves propostes per a la millora de la convivència.

6.4.2. Claustre

ROC - Article 23. Competències del claustre

Són competències del claustre:

- a) Elevar a l'equip directiu propostes per a l'elaboració del projecte educatiu de centre, que inclou el reglament d'organització i funcionament, el projecte lingüístic i altres projectes que en el seu moment determini la Conselleria d'Educació i Cultura, com també per a l'elaboració de la programació general anual.
- b) Establir els criteris per a l'elaboració dels projectes curriculars d'etapa, aprovar-los, avaluar-los i decidir-ne les possibles modificacions posteriors.
- c) Analitzar, aprovar i avaluar, conforme al projecte educatiu, els aspectes docents de la programació general anual del centre i informar-la abans de la seva presentació al consell escolar, com també informar la memòria de final de curs.
- d) Aprovar els criteris pedagògics per a l'elaboració de l'horari de l'alumnat.
- e) Aprovar la planificació general de les sessions d'avaluació.
- f) Fer propostes sobre el pla d'acció tutorial i la utilització de material didàctic, i coordinar les funcions referents a orientació, tutoria, avaluació i recuperació de l'alumnat.
- g) Aprovar els criteris pedagògics i organitzatius per a l'elaboració dels horaris del professorat.

- h) Promoure iniciatives en l'àmbit de l'experimentació i de la investigació pedagògica.
- i) Fer propostes a la comissió de coordinació pedagògica per a l'elaboració del pla de formació del professorat del centre, d'acord amb les seves necessitats.
- j) Conèixer el pla d'activitats complementàries i extraescolars.
- k) Elegir el responsable dels professors en el centre de professorat.
- l) Conèixer la proposta de nomenament quant als coordinadors de cicle, de l'equip de suport, de serveis i d'activitats complementàries i extraescolars, i de la comissió de normalització lingüística.
- m) Elegir els seus representants al consell escolar.
- n) Ser informat de les candidatures a la direcció i dels programes presentats pels candidats.
- o) Analitzar i valorar trimestralment la situació econòmica del centre.
- p) Analitzar i valorar l'evolució del rendiment escolar general del centre a través dels resultats de les avaluacions i tots els altres mitjans que es considerin adequats.
- q) Conèixer les relacions del centre amb les institucions de l'entorn.
- r) Analitzar i valorar els resultats de l'avaluació del centre que realitzi l'Administració educativa o qualsevol informe referent al seu funcionament.
- s) Col·laborar amb la Inspecció educativa i amb l'Institut d'avaluació i qualitat del sistema educatiu en els plans d'avaluació del centre.
- t) Realitzar el procés d'autoavaluació del centre en els aspectes que són de la seva competència, analitzar el procés d'ensenyament del centre i valorar-lo.
- u) Qualsevol altra que li sigui encomanada per disposició de la Conselleria d'Educació i Cultura.

ROC - Article 24. Funcionament del claustre

1. El claustre es reunirà, com a mínim, una vegada al trimestre, i sempre que el convoqui la direcció o ho sol·liciti un terç, almenys, dels seus

membres, que hauran d'indicar els temes que s'han d'incloure a l'ordre del dia. En tot cas, seran preceptives, a més, una sessió del claustre al principi del curs i una altra al final.

2. L'assistència a les sessions del claustre serà un dret i un deure per a tots els components.

6.5. Òrgans de coordinació docent

6.5.1. Tutories

ROC - Article 41. Tutoria i designació dels tutors

1. La tutoria i l'orientació dels alumnes forma part de la funció docent.

2. En les escoles públiques d'educació infantil, en els col·legis públics d'educació primària i en els col·legis públics d'educació infantil i primària, cada grup d'alumnes comptarà amb un mestre tutor. L'esmentat tutor serà designat pel director del centre.

La designació es farà a proposta del cap d'estudis, oït l'equip de cicle, qui s'encarregarà de la coordinació dels tutors, i mantindrà amb ells les reunions periòdiques necessàries. Si al centre no hi ha cap d'estudis, els tutors seran designats pel director sense necessitat de proposta prèvia.

3. Es procurarà que el tutor sigui el mateix al llarg del cicle i serà designat entre el professorat que imparteix docència a tot el grup i, preferentment, entre els mestres que tinguin major nombre d'hores de docència al grup.

ROC - Article 42. Funcions dels tutors

1. Els professors tutors exerciran les funcions següents:

a) Participar en el desenvolupament del pla d'acció tutorial i del d'orientació educativa, sota la coordinació del cap d'estudis, i col·laborar amb els serveis d'orientació educativa en el desenvolupament dels esmentats plans.

b) Proporcionar a l'inici de curs, a l'alumnat, als pares i les mares, o als

tutors legals, informació documental o, en el seu defecte, indicar on poden consultar tot el que sigui referent a calendari escolar, horaris, hores de tutoria, activitats i serveis complementaris i extraescolars prevists, programes escolars, criteris d'avaluació del grup i normes de convivència.

c) Conèixer les característiques personals de cada alumne a través de l'anàlisi del seu expedient personal i d'altres instruments vàlids per aconseguir aquest coneixement, com també els aspectes de la situació familiar i escolar que repercuteixen en el rendiment acadèmic de l'alumne.

d) Orientar i assessorar l'alumnat sobre la seva evolució escolar.

e) Conèixer els interessos dels alumnes, facilitar-los la integració en el seu grup i en el conjunt de la vida escolar, i fomentar-hi el desenvolupament d'actituds participatives.

f) Efectuar un seguiment global dels processos d'ensenyament i aprenentatge de l'alumnat per detectar dificultats i necessitats especials, amb l'objecte de cercar les respostes educatives adequades, com ara la corresponent adequació personal del currículum, i sol·licitar, si escau, els assessoraments i suports oportuns.

g) Coordinar el procés d'avaluació contínua i formativa, i consensuar amb l'equip de cycle les decisions de promoció o no promoció a l'etapa o cycle següent, tenint en compte els informes de tots els professors del grup d'alumnes, amb audiència prèvia dels pares, les mares o tutors legals en el cas que la decisió sigui de no promocionar.

h) Atendre i vigilar l'alumnat en els períodes d'esplai com també en altres activitats no lectives previstes com a tals en la programació didàctica o, si escau, en la programació d'aula, juntament amb la resta del professorat i sota les indicacions del cap d'estudis o del director, si fa al cas.

i) Assumir la responsabilitat que la documentació acadèmica individual dels alumnes al seu càrrec estigui al dia.

j) Coordinar amb els altres professors del grup les actuacions

encaminades a salvaguardar la coherència de la programació i de la pràctica docent amb el projecte curricular i amb la programació general anual del centre.

k) Coordinar el procés d'elaboració de l'adaptació curricular, amb la participació del professorat de suport i dels membres de l'equip d'orientació educativa i psicopedagògica.

l) Informar els pares, les mares o els tutors legals, almenys tres vegades a l'any, els professors i els alumnes del grup de tot allò que els concerneixi en relació amb les activitats docents i el rendiment acadèmic, controlar l'assistència de l'alumnat i realitzar les actuacions que disposa la normativa vigent pel que fa a l'absentisme, com també mantenir-hi les reunions que es considerin oportunes.

m) Facilitar la cooperació educativa entre el professorat, els pares, les mares o els tutors legals dels alumnes.

n) Altres que li puguin ser encomanades pel director del centre o atribuïdes per la Conselleria d'Educació i Cultura.

2. El cap d'estudis coordinarà el treball dels tutors i mantindrà les reunions periòdiques necessàries per al bon funcionament de l'acció tutorial.

Cada tutor/a realitzarà amb els professors/es que intervenen al seu grup les reunions que consideri adients per tal de coordinar les actuacions necessàries.

Durant el curs es farà, almenys, una reunió amb el conjunt de pares i mares, i una altra d' individual amb cadascuna de les famílies. Aquestes reunions s'inclouen dins l'horari que cada tutor assigna per a l'atenció de pares i mares.

El professor tutor coordinarà els processos d'elaboració, implantació i avaluació de les adaptacions curriculars individualitzades (ACI), de l'alumnat que precisi d'aquestes mesures.

En cas de què qualche infant d'un grup no promocioni al curs següent, el tutor haurà de redactar, amb l'ajuda de l'equip docent, una **proposta de seguiment** de l'alumne que es lliurarà al tutor del proper curs.

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 docents no universitaris sostinguts amb fons públics de les Illes Balears.

Article 54 Persones competents per aplicar les mesures de correcció.

a) Els professors del centre, pel que fa a les mesures de correcció que s'estableixen en les lletres a, b, c, d, j, k, l, m i n de l'article anterior. S'han de comunicar al professor tutor de l'alumne.

Article 53. Mesures de correcció

- a) Conversar privadament amb l'alumne.
- b) Reconèixer els fets davant la persona o les persones que hagin pogut resultar perjudicades i demanar-los disculpes.
- c) Reunir-se amb l'alumne i la seva família.
- d) Dur a terme activitats d'aprenentatge amb la finalitat d' interioritzar pautes de conducta correctes.
- j) Retirar durant la jornada escolar aparells electrònics o d'altre tipus que puguin destorbar les activitats escolars.
- k) Amonestar per escrit.
- l) Comparèixer davant el cap d'estudis o el director del centre.
- m) Suspendre el dret a romandre al lloc on es dugui a terme l'activitat durant el temps que duri la sessió corresponent, com a màxim.
- n) Privar del temps d'esplai per un període màxim de cinc dies lectius.

7. DIFUSIÓ DEL PEC

El PEC serà publicat a la pàgina web del centre i podrà ser consultat lliurement.

8. MESURES PEL SEGUIMENT I AVALUACIÓ DEL PEC

Durant el curs escolar, el PEC s'anirà revisant per part de l'equip directiu

per si s'han de fer rectificacions. En cas necessari, aquestes s'haurien d'aprovar per Claustre. A la memòria anual quedarà constància d'aquestes revisions.

Cada 4 anys, el Claustre de Professors haurà de revisar i debatre el document per a renovar-lo. Els documents institucionals que formen part d'aquest PEC, també es revisaran de la mateixa manera.

9. DOCUMENTS QUE EN FORMEN PART

- Concreció Curricular (CC).
- Reglament d'Organització i Funcionament (ROF).
- Pla de Convivència.
- Pla d'Acció Tutorial (PAT).
- Projecte Lingüístic (PLC).
- Pla d'Atenció a la Diversitat (PAD).