

ROF EI I CEI ES PORIOL

L'escola està formada pels dos cicles d'Educació Infantil: el 1r, el titular del qual és Municipal i l'Entitat gestora és la Cooperativa de Mestres; el 2n que està concertat per la Conselleria d'Educació i Cultura, l'entitat gestora és l'APIMA.

L'APIMA tindrà una Junta directiva formada per la presidència, la vicepresidència, la secretaria, la tresoreria i els delegats de les aules (un representant mínim per aula). Les reunions de la Junta directiva seran mensuals i assistiran els membres de l'Equip directiu.

1. LA COMUNITAT EDUCATIVA

1.1. L'Equip docent

Les tutores: la tutoria i orientació dels alumnes formarà part de la funció docent. Cada grup tindrà una mestra tutora que serà designada per la directora, tot respectant en la mesura del que sigui possible, la continuïtat dels grups amb la mateixa mestra.

Podran compartir tutoria dues mestres per motius de reducció de jornada per assumptes personals o per qüestions organitzatives del centre per pertànyer una de les dues a l'Equip directiu.

Les funcions de la tutora són:

1. Ser responsable de la concessió dels objectius educatius previstos en la programació de l'aula, tot respectant els ritmes evolutius dels alumnes.
2. Atendre a les dificultats de desenvolupament i aprenentatge dels alumnes, per procedir a l'adequació individual del currículum.
3. Facilitar la integració dels alumnes en el grup i fomentar la seva participació en les activitats del centre.
4. Orientar i assessorar sobre les seves possibilitats educatives.
5. Col·laborar amb l'equip d'orientació educativa i psicopedagògica d'atenció primerenca.
6. Reconduir els problemes i inquietuds dels alumnes.
7. Informar a les famílies i a les mestres de tot allò que els pugui interessar en relació a les activitats docents.
8. Facilitar la cooperació educativa entre les mestres i les famílies dels alumnes.
9. Atendre i tenir cura dels infants en tot el període lectiu que es considera educatiu.
10. Crear un clima de seguretat afectiva perquè es puguin donar els aprenentatges en cada nivell.
11. Estar alerta a les demandes individuals i col·lectiva de l'alumnat.
12. Coordinar el procés d'avaluació dels alumnes.

El Claustre de mestres serà l'òrgan de debat i de presa de decisions que coordinarà el treball de les tutores i d'acordar les mesures de funcionament. Es realitzaran les reunions necessàries pel bon funcionament de l'acció tutorial.

El personal de suport: ve determinat per normativa. En el 1r cicle hi ha una persona de suport per cada 3 aules, en el nostre cas ja que tenim 4 aules en tenim una. En el 2n cicle tenim una persona de suport per les 3 aules.

Les persones de suport a la nostra escola realitzen l'activitat complementària de psicomotricitat, els suports a les aules i formen part de l'equip directiu, en cas que la directora no sigui la mestra de suport, aquesta suplirà les hores de direcció.

L'EAP enviarà personal que podrà ser PT, logopeda o psicòleg depenent de les demandes que tenguim el nostre centre.

El personal en pràctiques: els i les practicants realitzaran les seves pràctiques segons els projectes que hagin de desenvolupar, sempre estaran acompanyats per les mestres tutores._

Absències i substitucions: en cas de baixa d'una tutora el personal de suport substituirà la tutora. En cas de coincidir vàries baixes la PT i el personal de l'EAP també podran cobrir aquestes absències. Quan una baixa sigui perllongada molt de temps l'entitat gestora podrà posar una substituta en el 1r cicle, sempre i quan la situació econòmica ho permeti i segons el conveni d'EI de Menorca; el 2n cicle es regirà pel que dicta el conveni col·lectiu del qual es regulen els centres concertats.

1.2. Les famílies

Pares, mares o tutors/es legals

Drets dels pares, mares o tutors/res:

1. Dret a ser respectat en la consciència cívica, religiosa i moral de la família.
2. Dret a educar els seus fills/es segons les seves conviccions filosòfiques i religioses.
3. Dret a elegir el centre pel seu fill/a.
4. Dret a intervenir en el control i la gestió dels centres mitjançant la seva participació als òrgans col·legiats de govern dels centres, segons marqui la normativa vigent.
5. Dret a tenir garantida la llibertat d'associació dins l'àmbit educatiu.
6. Dret a participar en el funcionament dels centres mitjançant les seves associacions.

Deures:

1. Respectar l'edifici: les instal·lacions, el mobiliari i material escolar.
2. Col·laborar en el manteniment de les instal·lacions.
3. Complir les normes del centre: horari, neteja, normes sanitàries...
4. Ser respectuosos amb el personal docent i les altres famílies

Alumnes

Drets i deures dels infants:

1. Dret a rebre educació de manera formal.
2. Dret a rebre una formació que assegurí el ple desenvolupament de la seva personalitat.
3. Dret a ser respectats en la seva integritat física, moral i dignitat personal, sense patir vexacions físiques ni morals.
4. Dret al fet que la informació que tenguí el centre sobre les circumstàncies familiars i personals sigui reservada.
5. Dret al fet que l'activitat docent es desenvolupi amb les mesures adequades d'higiene i seguretat.
6. Dret al fet que les activitats escolars s'adaptin al nivell maduratiu de cada infant.

1.3. L'APIMA

Poden ser membres de l'APIMA tots els pares, mares o tutors/es legals dels alumnes matriculats en el centre i que hagin pagat la quota corresponent. Hi haurà un/a president/a, un vicepresident/a, un/a secretari/ària, un/a tressorer/a, i un/a delegat/da per aula que actuarà com a vocal a les sessions. Cada delegat/da tindrà un suplent/a per quan no pugui assistir a les reunions. Aquesta formació serà la mínima per funcionar. La mateixa APIMA podrà constituir diferents comissions com les de: festes, manteniment de patis, d'activitats extraescolar i Escola d'Estiu...

Funcions:

1. Gestionar el 2n cicle.
2. Contractar al personal del centre de 2n cicle.
3. Les activitats que organitza l'apima estaran coordinades amb l'equip docent de l'escola i es duran a terme en reunions mensuals per la realització i coordinació d'aquestes.
4. Elevar al Consell Escolar propostes per l'elaboració del PEC i de la PGA.
5. Informar al Consell Escolar sobre aquells aspectes de la marxa del centre que es considerin oportuns.
6. Informar a la resta de pares i mares sobre la seva activitat.
7. Rebre informació del Consell Escolar sobre els temes que s'hi tracten, així com, rebre l'ordre del dia del Consell Escolar abans que es dugui a terme, amb el propòsit de poder elaborar propostes.
8. Elaborar informes per al Consell Escolar per iniciativa pròpia o a petició d'aquest.
9. Elaborar propostes de modificació del ROF.
10. Formular propostes per la realització d'activitats complementàries que, una vegada acceptades, han de figurar a la PGA.
11. Rebre un exemplar del PEC, de les Programacions i de les seves modificacions.

12. Rebre informació sobre el material didàctic adoptat pel centre.
13. Fomentar la col·laboració entre pares, mares i personal docent pel bon funcionament del centre.
14. Disposar de les instal·lacions del centre en la manera que reguli el Consell Escolar per dur a terme les activitats que li són pròpies.
15. Atendre els pares, mares o tutors/es legals a l'educació dels seus fills/es.
16. Col·laborar en les activitats educatives del centre.
17. Promoure la participació de les famílies dels alumnes en la gestió del centre.
18. Facilitar la representació i participació de pares mares en el Consell Escolar del centre.

L'Apima serà informada de les decisions del claustre.

1.4 El personal no docent:

El formen aquelles persones treballadores al centre, que no configuren com a personal docent:

- L'administrativa
- Netejadores
- Personal d'activitats extraescolars
- Personal de manteniment a hores convingudes

1.5. Relació i comunicació entre la família i l'escola

Des del moment que les famílies vénen a cercar informació amb la intenció de portar els seus infants al nostre centre, procurem oferir-los un bon clima i cuidar els detalls. Oferim una jornada de portes obertes abans del procés d'admissió. En el moment de les admissions posem a la seva disposició un espai i és l'Equip directiu qui s'ocupa de mantenir una relació propera i oberta a les seves inquietuds.

Una vegada superat aquest procés al començament de curs tot l'equip de mestres manté una reunió amb els pares, mares o tutors que s'incorporen al Centre per primera vegada. En aquesta expliquem les normes del centre, l'organització i el funcionament juntament amb els trets més característics a nivell pedagògic i metodològic.

Després d'aquesta trobada cada tutora juntament amb la família concreten una entrevista per intercanviar informació sobre l'infant recomanant que hi sigui present. En aquesta s'intenta descobrir en quin nivell maduratiu es troba, quins són els seus hàbits tant a l'hora de menjar, de dormir, de jugar, de reaccionar davant els conflictes...

Els informes seran trimestrals.

Cada aula tindrà a la cartellera exposada la seva hora setmanal de tutoria.

Entrevistes: es faran les tutories que siguin convenientes tant a demanda dels pares com de la pròpia tutora.

Dins el segon trimestre s'entregaran els informes dels alumnes de 2, 3, 4 i 5 anys en una entrevista personal.

Traspàs quan hi hagi canvi de tutora, abans de començar el curs, el mes de setembre es farà una hora de portes obertes per fillets que ja estan

escolaritzats a altres aules per així tenir un primer contacte amb la nova mestra.

2. ÒRGANS DE GOVERN I COORDINACIÓ

2.1. Òrgans unipersonals de govern

2.1.1. La directora tindrà les següents funcions:

1. Representar el centre.
2. Complir i fer complir les lleis i disposicions existents.
3. Dirigir i coordinar totes les activitats del centre.
4. Gestionar els recursos humans i materials del centre.
5. Convocar i presidir els actes acadèmics i les reunions de Claustre.
6. Visar les certificacions i els documents oficials.
7. Expedir les certificacions demanades per les autoritats i les persones interessades.
8. Executar els acords del Consell Escolar en l'àmbit de la seva competència.
9. Coordinar la participació dels diferents sectors de la Comunitat Escolar i procurar els mitjans necessaris per la més eficaç execució de les seves respectives tasques.
10. Elaborar amb el Claustre la proposta del Projecte Educatiu i les Programacions Generals Anuals amb les directrius i els criteris del Consell Escolar.
11. Convocar i presidir les reunions del Claustre i del Consell Escolar.
12. Promoure i impulsar les relacions del centre amb les institucions del seu entorn.
13. Elevar al Consell Escolar la memòria anual sobre les activitats i/o situació general del centre.
14. Facilitar l'adequada coordinació amb altres serveis educatius de la zona.
15. Proporcionar la informació que li sigui requerida per les autoritats educatives competents.
16. Facilitar la informació sobre la vida del centre als diferents sectors de la Comunitat Escolar.
17. Garantir el dret de reunió de mestres i famílies.
18. Coordinar les activitats de caràcter acadèmic, d'ordenació i complementàries de mestres en relació amb el PEC I la PGA, així com, vetllar pel seu compliment.
19. Elaborar els horaris d'acord amb els criteris del Claustre.
20. Coordinar l'acció de mestres i professionals que poden intervenir en el centre.
21. Coordinar activitats de formació del professorat.
22. Coordinar la participació de les famílies.
23. Coordinar les activitats complementàries, les activitats extraescolars i l'escola d'estiu del centre.
24. Custodiar llibres i arxius del centre.

2.1.3. Nomenament i cessament dels membres de l'equip directiu Requisits, elecció i cessament de la directora

Cada 3 anys serà revisat aquest càrrec i s'elegirà una nova directora.

Requisits:

- Ha de ser personal educatiu del centre, preferentment mestra.
- Experiència mínima de 5 anys de funció docent al nostre centre.
- Acudir i representar al claustre a les reunions amb l'Ajuntament (comissió tècnica de Patronat).
- Les persones interessades han de presentar un projecte
- Procurar que no coincideixin el cessament de les directores dels dos cicle el mateix temps.

Elecció: el Claustre proposarà la candidata i l'elegirà per majoria absoluta el Consell Escolar. Si no hi ha majoria absoluta o no hi ha candidates presentades, la titularitat del centre nomenarà la directora.

Cessament:

- Per acord de revocació del Consell Escolar amb una majoria de les terceres parts dels membres i amb audiència prèvia de la persona interessada.
- Es podrà recórrer a l'arbitratge de la Junta Directiva en cas de conflicte greu.

Substitució en cas d'absència: per la més antiga

2.2. Òrgans col·legiats

2.2.1. Consell Escolar

Cada cicle tindrà el seu Consell Escolar i aquests podran reunir-se junts o separats depenent dels aspectes i temes a tractar.

La composició del Consell Escolar de 1r cicle és:

Directora

2 Educadores

1 Pare o mare representant de l'APIMA

1 Pare o mare representant de les famílies electe

1 Representant de l'Ajuntament com a titularitat

La composició del Consell Escolar de 2n cicle és:

Directora

1 Titularitat, convenientment qui ostenti la presidència de l'apima

2 Mestres

1 Pare o mare representant de l'APIMA

1 Pare o mare representant electe de les famílies

1 Representant de l'Ajuntament

Funcions del Consell Escolar:

1. Establir directrius per l'elaboració del PEC, aprovar-lo i avaluar-lo.
2. Nomenar la directora
3. Proposar la revocació de l'anomenament de la directora previ acord dels seus membres, adoptat per la majoria de 2/3.
4. Decidir sobre l'admissió d'alumnes d'acord amb els criteris establerts pel PMEI a 0-3 anys i l'Administració Educativa a 3-6 anys.
5. Aprovar el ROF amb la nova normativa que posteriorment haurà de ser ratificat en *Assemblea General* de famílies.
6. Resoldre conflictes interns que es puguin originar a l'escola, pares-mares, entre ells i pares-mares entre mestres.
7. Adoptar criteris per l'elaboració de la PGA, aprovar-la i avaluar-la.
8. Proposar el projecte de pressupost de l'escola.
9. Establir els criteris sobre la participació del centre en activitats culturals, esportives i recreatives.
10. Establir les relacions de col·laboració amb altres centres, amb finalitats culturals i educatives.
11. Promoure la renovació de les instal·lacions i de l'equip escolar, i vigilar-ne la conservació.
12. Supervisar l'activitat general del centre en els aspectes administratius i docents.
13. Revisar la memòria anual sobre les activitats i situació general del centre.
14. Analitzar i valorar l'evolució del funcionament pedagògic del centre.
15. Conèixer les relacions del centre amb les institucions del seu entorn.
16. Analitzar i valorar els resultats de l'avaluació del centre que realitzi qualsevol administració externa.
17. Aprovar les activitats escolars, complementàries i extraescolars, així com els seus pressuposts.
18. Aprovar el pressupost i l'execució.

Les reunions del Consell Escolar se celebraran en el dia i l'hora que possibiliti l'assistència de tots els membres.

Per les reunions ordinàries s'enviarà a tots els membres l'ordre del dia i la documentació objecte d'estudi amb dos o tres dies d'antel·lació.

Les reunions extraordinàries seran convocades amb un mínim de 48 hores d'antel·lació.

El Consell Escolar es reunirà com a mínim una vegada per trimestre, una a principi de curs i una altra a final de curs. També quan el convoqui la directora o 1/3 dels seus membres. L'assistència serà obligatòria per a tots els membres.

Tots els acords es prendran per majoria simple excepte els següents casos:

- El nomenament de la directora, l'aprovació i l'execució del pressupost, que han de ser per majoria simple (la $\frac{1}{2} + 1$ dels membres).
- L'aprovació del PEC, el ROF, les seves modificacions i la revocació de la directora, que han de ser per majoria de 2/3 dels membres.

Elecció dels membres: Es renoven segons la normativa vigent publicada en el BOIB corresponent.

2.2.2. El Claustre

El Claustre està format per la totalitat de les mestres i educadores que estan treballant a l'escola, està presidit per la directora.

Les seves funcions són:

1. Fer propostes per elaborar el PEC i la PGA.
2. Analitzar i avaluar el PEC i la PGA.
3. Elaborar i aprovar els aspectes docents del programa general del centre.
4. Promoure iniciatives a l'àmbit de l'experimentació i la investigació pedagògiques.
5. Elaborar el pla de formació de les mestres i educadores.
6. Proposar la persona que ha d'assumir la direcció i elegir-la.
7. Elegir els representants al Consell Escolar i a altres òrgans de govern.
8. Analitzar i valorar la marxa general del centre, la situació econòmica i el seu funcionament pedagògic.
9. Aprovar la planificació general de les sessions d'avaluació.
10. Conèixer i ser informat de totes les qüestions que afecten a la vida del centre.
11. Elaborar i coordinar les programacions d'aula.
12. Aprovar els criteris pedagògics per l'elaboració dels horaris dels alumnes.
13. Aprovar els criteris pedagògics per l'elaboració dels horaris de les educadores i mestres.
14. Aprovar els criteris pedagògics per l'assignació de tutories.

El Claustre es reunirà mensualment en sessions ordinàries i sempre que el convoqui la directora en sessions extraordinàries, o com a mínim una tercera part dels seus membres. L'assistència és obligatòria. Serà obligatòria una sessió a principi i una altra a final de curs.

2.2.3. Entitat Gestora

2.3. Òrgans de coordinació del centre

2.3.3. Comissió d'ambientalització de centre

El nostre centre no té comissió de coordinació pedagògica estable, per les poques aules que tenim, però sí que tenim la comissió d'ambientalització. La formen dues persones docents una de cada cicle, es reuneixen setmanalment o quinzenalment i sempre que ve la coordinadora de la Conselleria de Medi Ambient hi és present una de les dues o ambdues. Són les encarregades de:

1. Proposar activitats relacionades amb l'ambientalització i amb la conservació del medi natural.
2. Promoure iniciatives a favor d'instal·lacions de l'escola que respectin el medi natural i aprofitar les energies de la millor manera,
3. Promoure i impulsar les relacions del centre amb les institucions relacionades amb l'ambientalització de centres.

4. Impulsar el projecte ecoambiental aprofitant el suport de les noves tecnologies.
5. Mantenir l'hort ecològic escolar.

2.3.4. Equip de suport

Està format per:

- La directora
- La PT del centre, en el cas que n'hi hagi
- La PT de l'EAP
- Les tutores

Les funcions són:

- Intercanviar informació sobre els infants que tenen necessitats específiques, infants per valorar si necessiten un dictamen, infants amb dictàmens i infants de compensatòria i d'incorporació tardana.
- Proposar i elaborar activitats i/o materials adaptats a les necessitats dels infants.
- Coordinar les entrevistes amb les famílies dels infants amb aquestes necessitats.

Funcionament:

La tutora és qui detecta les dificultats d'un/a alumne/a i omple el full de demanda. El fa arribar a les PT, tant del centre com de l'EAP s'iniciarà l'avaluació i la proposta de treball tant a l'aula com amb la família. És important que a les entrevistes amb les famílies sempre sigui present la tutora i la persona de l'Equip d'Atenció Primerenca.

2.3.4. Coordinació d'etapa

Quan els infants ha de passar del 1r cicle al 2n, les tutores es reuneixen durant els dies de setembre abans de començar les classes per fer el traspàs d'informació. Però molts infants del 1r cicle opten per places públiques, les tutores també es reuneixen amb les mestres dels centres públics que ho demanin i s'entrega una còpia de l'expedient i de l'informe de cada alumne.

Les mestres de 2n cicle quan els alumnes l'acaben solen tenir unes entrevistes amb les mestres de primer cicle dels dos centres adscrits, CC Sant Francesc de Sales i CC Nostra Senyora de la Consolació, aquestes sessions poden ser a final de curs o durant els primers dies de setembre. A vegades en els casos que els infants passin a centres públics, les tutores dels centres receptors es posen en contacte per fer aquest intercanvi d'informació entregant les còpies del expedient i el darrer informe.