



Escoles d' Educació Infantil
Ajuntament St.Joan de Labritja
Codi 07014511


Xarxa d'Escoles Públiques
de les Illes Balears
Conselleria d'Educació i Cultura

REGLAMENT D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT. (ROF)

Índex

Reglament d'organització i funcionament (ROF)

1. Organització pràctica de la participació de tots els membres de la comunitat educativa.
 - 1.1. Participació dels membres de la comunitat educativa.
 - 1.1.1. Òrgans de govern unipersonal
 - 1.1.2. Òrgans de govern col·legiats
 - 1.1.2.1. Consell Escolar
 - 1.1.2.2. Claustre de professors
 - 1.2. L'AMIPA
 - 1.3. Reglament del funcionament del consell escolar i del claustre.
2. Normes de convivència que afavoreixen les relacions.
 - 2.1. Pla d'adaptació.
 1. Justificació.
 2. objectius generals que es proposa el centre per aquest període d'adaptació.
 3. Intervencions educatives que permeten assolir aquests objectius.
 4. Primera entrevista amb les famílies.
 5. Informe del procés d'adaptació.
 6. organització del temps i l'espai.
 7. Valoració i propostes de millora.
 - 2.2. Equipament
 - 2.3. Horari.
 - 2.4. Faltes d'assistència.
 - 2.5. Malalties o accidents
 - 2.6. Ús de les instal·lacions.
 - 2.7. Els medicaments.
 - 2.8. Sortides o excursions.
 - 2.9. Les vacances.
 - 2.10. El pagament de les quotes
 - 2.11. De les relacions entre pares/ escola.
 - 2.12. Drets i deures de pares i tutors d'alumnes.
 - 2.13. Drets d'alumnes.
3. Canals de coordinació entre els òrgans de govern, els tutors, de l'equip de l'EAP; de serveis i d'activitats complementaries i extraescolars i altres coordinacions que es puguin establir.
4. Organització i repartiment de responsabilitats no definides en la normativa vigent mitjançant comissions.
5. Organització dels espais i les instal·lacions del centre i normes del bon ús especificat en el pla d'evacuació i prevenció de riscos.

- 5.1. Ubicació dels grups.**
- 5.2. Assignació dels espais, els mestres i les seves responsabilitats.**
- 5.3. Pla d'evacuació.**
- 5.4. Accidents escolars i responsabilitat civil dels professors.**
- 5.5. Farmaciola.**
- 6. Normes de funcionament dels serveis educatius del centre.**

Reglament d'organització i funcionament.(ROF)

1.Organització practica de la participació de tots els membres de la comunitat educativa.

1.1Participació dels membre de la comunitat educativa

1.1.1.Organ de govern unipersonal.

La directora ha estat nomenada per l'ajuntament, desenvolupant les funcions de secretaria i coordinació de les activitats del centre i en especial:

a) En la funció de secretaria:

- Realitzar les tasques pròpies de la secretaria
- Custodiar llibres i arxius del centre.

b)En les funcions de coordinació:

- Convocar i moderar les funcions de l'equip.
- Assegurar l'envio d'informació sobre el funcionament de l'escola als pares.
- Representar a l'escola infantil davant tots els organismes oficials.
- Assegurar el compliment del treball, horari i funcions del personal del centre.

1.1.2. Òrgans de govern col·legiats

1.1.2.1. Consell escolar

Referent al Consell Escolar.

Està constituït per: una directora, un representant de l'ajuntament, tres educadores, un representant de l'AMIPA, dos pares electes, i una secretaria.

Les funcions o competències del Consell Escolar són:

- Establir les directrius i realitzar propostes per a l'elaboració del projecte educatiu de centre, aprovant-lo i avaluant el compliment.
- 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 integrals dins del PEC, avaluar el compliment i fixar els mecanismes de revisió.
- Aprovar i avaluar la programació general del centre que, amb caràcter anual, elabori l'equip directiu, i respectant 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.

La direcció s'encarrega de que les famílies que s'incorporen per primera vegada al Consell Escolar rebin la informació adequada sobre el funcionament del centre i del Consell Escolar, així com sobre els documents institucionals.

I crea les condicions necessàries (horari, convocatòria i documentació) per a una participació efectiva de les famílies a les reunions del Consell Escolar.

1.1.2.2. Claustre de professors.

El personal del centre treballarà en equip. Es funció de aquest vetllar pel bon funcionament de l'escola, tant en l'aspecte pedagògic com en la organització i manteniment, encaminat sempre a la millora del centre

Son competència del equip:

- Elaborar la programació anual del centre.

- Programar, desenvolupar i avaluar l' activitat educativa del centre.
- Vetllar per el procés de maduració i aprenentatge dels nens, nenes del centre.
- Promoure iniciatives a l'àmbit de la investigació i innovació educativa.
- Vetllar per el manteniment dels òptims sanitaris i higiènics.
- Una de les educadores fa la funció de secretaria.

1.2. L'AMIPA.

En quant a l' AMIPA, L' Escoleta té en compte els següents aspectes:

- Fomenta la participació de les famílies en la vida del centre.
- Facilita el coneixement del funcionament de l' Escoleta i de tots els documents institucionals.
- Afavoreix les actuacions de les associacions de pares i mares, habilitant-los espais per a la celebracions de les reunions.
- Ofereix la possibilitat de difondre informacions en els taulers d'anuncis del centre.
- Garanteix el contacte necessari amb l'equip directiu.
- La direcció mantén informades les associacions de pares i mares de tots els processos que anunciïn l'administració que els pugui afectar.

1.3 Reglament del funcionament del Consell escolar i del claustres.

Seguint la normativa de referència segons la LOE (2006), Decret 119/2002 (ROC) i les instruccions de

cada any de la Conselleria d'educació pel primer cicle d'educació infantil.

Aquest reglament es basa en el Reglament Orgànic dels Escoles Públiques d' Educació Infantil Decret 119/2002 del 27 de setembre. BOIB nº 120 de 5 d'octubre de 2002

ÒRGANS DE GOVERN COL·LEGIATS: Consell Escolar

-Es el òrgan de participació dels diferents sectors de la comunitat educativa en el funcionament i govern dels centres.

-Està compost per:

- La Directora del centre, que serà la seva Presidenta.
- Un regidor/a o representant de l'Ajuntament.
- Tres Mestres/educadores elegides pel Claustre.
- Tres mares/pares elegits per i entre ells, un dels tres membre de l'AMIPA
- Una mestra/educadora que actuarà com a secretaria del Consell amb veu però sense vot.

-Les seves competències són les que li atribueix l'article 8 del decret 119/2002.

-L' elecció i renovació dels seus membres es farà d'acord amb l'article 10 del decret 119/2002.

-El procediment per cobrir vacants serà l'establir a l'article 11 del decret 119/2002.

Atribucions del Consell Escolar.

- 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

- Establir les directrius i realitzar propostes per a l'elaboració del projecte educatiu del centre, aprovar-lo i avaluar-ne el compliment.
- 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.
- Participar en el procés d'admissió d'alumnes i vetllar perquè es realitzi amb subjecció a la llei i disposicions que el desenvolupin.

El Consell Escolar del centre tindrà las següents atribucions:

-El Consell Escolar es reunirà com a mínim, dos vegades al any i sempre que el convoqui la presidenta o bé ho demani, al menys, una tercera part dels seus membres. En aquest darrer cas la reunió tindrà lloc dins els 15 dies següents a la data de la sol·licitud.

-Serà preceptiva una reunió al principi de curs i una altra al final. L'assistència serà un dret i un deure per a tots els membres.

-La presidenta enviarà als membres del Consell Escolar, la convocatòria amb una antelació mínima de:

- 7 dies naturals, per reunions ordinàries.

- Quaranta vuit hores, per reunions ordinàries.

-Amb la convocatòria, es presentarà l'ordre del dia i la documentació que serà objecte de debat i/o aprovació.

-Al començament de totes les reunions ordinàries es decidirà si s'aprova l'acta de la sessió anterior i es comprovarà l'execució dels acords presos.

-El Consell Escolar quedarà constituït, en primera convocatòria, quan hi assisteixin, al menys, tres quartes parts dels seus components, i en segona convocatòria, mitja hora més tard, amb els assistents que hi hagi.

-Aquest òrgan no quedarà constituït si manca la Presidenta qui, en cas necessari, podrà delegar la seva funció en la mestra/educadora més antiga.

-La Presidenta anomenarà, si escau, un **moderador**.

-Les **sessions** es desenvoluparan amb la següent dinàmica:

- a) Lectura de l'acta anterior i aprovació si escau
- b) Aportació de informació i documentació de cada punt a tractar.
- c) Aportada tota la informació, s'obrirà torn de paraula en el que podran intervenir tots els membres. A continuació es farà un segon torn de replica. Finalment s'obrirà el torn de propostes i els prendran els acords pertinents. Les intervencions s'ajustaran al tema.
- d) Segons les propostes es pot arribar a un consens o es procedeix a la votació.
Quan es **votin més de dues propostes** sols

es considerarà aprovada una d'elles si obté la majoria dels vots (meitat + 1). Si no fos així es retirarà la proposta que hagi obtingut menys vots i es repetirà la votació; i així successivament. **Quan es voti una sola proposta** s'acceptarà la majoria simple (més vots afirmatius que negatius).

e) Segons les propostes es pot arribar a un consens o es procedirà a la votació. Els acords es prendran per majoria simple (més vots favorables dels membres presents) excepte en el següent cas:

-Aprovació del Projecte educatiu (PEC), i qualsevol dels projectes que inclou com també les modificacions, que Requeriran el vot favorable de 2/3 del membres del Consell Escolar.

f) Les votacions podran fer-se a mà alçada. Seran secretes sempre que ho demani al menys un dels assistents

g) Totes aquelles propostes que demanin una acció directa i concreta posterior a la seva aprovació, es designarà un responsable per dur-la a terme.

h) No es podrà prendre cap **acord**, ni debatre cap assumpte que no figuri a l'ordre del dia, llevat de que hi siguin presents tots els membres i es decideixi per unanimitat.

i) Els acords presos afectaran obligatòriament al sectors Corresponents de la comunitat escolar.

j) Finalment es passarà **al torn obert de paraula**.

La durada de les sessions es preveu que sigui d'una hora com a màxim. En cas de quedar temes pendents s'aplaçarà a una segona sessió.

Claustre de professors

1. El claustre de professors es l'òrgan propi de participació del professors/es en el control i la gestió del centre. Té la responsabilitat de planificar, coordinar, informar i en el seu cas, decidir sobre tots els aspectes docents del centre.
2. El claustre serà presidit per la directora i estarà integrat per la totalitat dels professors/es que presten servei al centre.

Atribucions del claustre de professors

El claustre de professors tindrà les següents atribucions:

- a) Formular a direcció propostes per a la elaboració de la programació general anual, aixà com avaluar la seva aplicació.
- b) Formula propostes al consell escolar per a la elaboració del projecte educatiu i informar, abans de la seva aprovació dels aspectes relatius a la organització i planificació docent.
- c) Informar del projecte de reglament de organització i funcionament del centre.
- d) Promoure iniciatives a l'àmbit de l'experimentació i de la investigació pedagògica i en la formació del professorat de centre.

- e) Elegir els seus representants en el consell escolar del centre.
- f) Coordinar les funcions referents a la orientació, tutoria, avaluació dels alumnes.

2. Normes de convivència que afavoreixen les relacions.

2.1.Plá d'adaptació

1. Justificació.

Quan comença un infant per primera vegada al centre és molt important que faci un període d'adaptació per afavorir la seva estada a l'escola. Aquest període ha de ser individual per a cada infant i ha de ser un acord entre educadores i la família perquè el boix o boixa comenci de manera gradual al centre.

L'adaptació d'un infant a l'escola infantil es presenta com un esdeveniment nou (per part d' ell i d la família) i comporta un canvi en el context recíproc de relacions.

Per primera vegada, l' infant viu l'experiència de la socialització dins el grup de semblants, dirigida i portada per adults que no són de la família. Però, tot i que l'educador o educadora és fonamental , qui condueix i "dirigeix" l'experiència de l' infant a l'escola és la família.

Es tracta d'una experiència global de trobada amb un espai, uns objectes i uns adults diferents als familiars.

L'adaptació pressuposa per a les vivències de l'infant no solament un canvi dels temps i dels ritmes sinó també l'experimentació de relacions afectives que posseeixen la característica de ser autònomes en relació amb les familiars.

Per tal que la "separació" no origini un conflicte és necessari el **període d'adaptació**. S'ha de planificar i estructurar aquest moment i aquesta nova situació amb la finalitat que l'infant s'adapti de la manera més afectiva i positiva possible.

2. Objectius generals que es proposa el centre per aquest període d'adaptació .

- Crear un clima de confiança i seguretat tant amb les famílies com amb els infants.
- Afavorir la transició de l'infant d'una manera progressiva i natural de la casa a l'escola.
- Respectar el ritme de cada nen/a.
- Planificar i estructurar de la manera més afectiva i positiva possible aquesta nova situació.
- Donar importància a la regularitat de l'assistència.

3. Intervencions educatives que permeten assolir aquests objectius.

a) Actitudinals (relació de la mestra amb els infants durant les estones de joc).

- Donar suport a l' infant.
- Transmetre afecte, seguretat i calma als infants.
- Respectar els seus sentiments i reaccions.

b) Metodològiques (sentit d' alguns jocs escollits per aquest procés).

- Realitzar les adaptacions a l' hora del pati:
Considerem que es molt més fàcil adaptar-se en un espai obert i de joc lliure.
- Introduir-los paulatinament a les rutines del centre.
- Informar a la família diàriament sobre l'evolució d'aquest procés.
- Donar pautes a la família sobre la seva actitud a l'hora de deixar/recollir al seu infant durant tot aquest període.

4. Primera entrevista amb les famílies :

La realitzem abans de l' ingrés de l' infant a l' escola. En aquesta primera entrevista, s' informa als pares del funcionament de l' escola i se'ls dona els següents documents:

- Sol·licitud de plaça
- Fitxa personal de l' alumne
- Imprès dels esmorzars
- Avaluació inicial
- Material que han de portar
- Calendari escolar dels dies no lectius
- Programació del curs
- Dossier amb la metodologia, normes i funcionament del centre.

- Document que explica el període d' adaptació, la importància que te i alguns suggeriments per tal de facilitar aquest període. (S'adjunta als annexes).
- Autoritzacions d'us d'imatges signada pels tutors legals.
- Fulls d'autoritzacions de recollida del centre de l'alumna signada pels tutors legals.
- Cas que l'alumna necessiti prendre regularment alguna medicació: certificació mèdica o declaració responsable dels tutors legals.

5. Informe del procés d' adaptació.

(s' adjunta als annexes)

6. Organització del temps i l' espai :

a) **Horari progressiu.** Totes les adaptacions, les organitzem de la següent manera:

Primer dia d'escola, mitja hora amb les famílies.

Segon dia, mitja hora tot/ a sol/a.

A partir del tercer dia, depenent de l'evolució del nen/a, anirem incrementant el temps a l'escola respectant el ritme de cada nen/ a (l'adaptació pot tardar d'una setmana a varies).

b) **Agrupaments.** Les adaptacions, les fem de forma individualitzada.

7. Valoració i propostes de millora.

A la primera reunió de curs, cada educadora fa una petita xerrada on explica a les famílies com portarà a terme el procés del període d'adaptació.

2.2 Equipament. (s'adjunta un annexa)

2.3 Horari.

L'escola infantil romandrà oberta de dilluns a divendres de 08:30 a 16:30 s'estableix com a hores límits les següents:

09:30 per als infants que es queden a esmorzar

11:00 per a l'entrada al centre.

13:00 per a recollir als infants que no es queden a dinar.

14:30 per a recollir als infants que no es queden a dormir.

16:30 per a la recollida dels infants, coincidint amb l'hora de tancament del centre.

- Les famílies hauran d'avisar quan es produeixin canvis en l'horari habitual.

L'incompliment reiterat d'aquestes normes podrà ser motiu de baixa del centre.

2.4 faltes d'assistència.

El centre consta d'un registre d'assistències diari. Les faltes hauran de ser comunicades per escrit al centre i degudament justificades.

2.5 Malalties o accidents.

Pel benestar de tots els infants del centre i per evitar contagis, els nens i nenes malalts hauran de quedar-se a casa fins la seva completa recuperació.

Criteris d'exclusió temporal de l'escola per malaltia

- ☞ Febre (temperatura superior als 38,5° C de temperatura recta o 38° C axil·lar)
- ☞ Letargia o somnolència, irritabilitat o plors persistents, quan són símptomes persistents i en cas de no conèixer-ne la seva causa emocional.
- ☞ Dificultats respiratòries
- ☞ Diarrea irreprimible líquida o deposicions amb sang o mocs.
- ☞ Vòmits intensos.
- ☞ Lesions bucals o nafres a la boca associades a la incapacitat de l'Infant de controlar la salivació (excepte si el/la pediatre/a determina que no es infecciosa)
- ☞ Erupcions a la pell, amb febre o pus fins que el/la pediatre/a determini si la causa és o no infecciosa.
- ☞ Conjuntivitis (moltes lleganyes) fins la curació.
- ☞ Manca d'higiene evident.
- ☞ Polls: fins que s'hagi començat el tractament.
- ☞ Paràsits intestinals: fins iniciar el tractament.
- ☞ Refredats i altres malalties víriques: gripes amb febre i afectació de l'estat general, fins dos dies després de haver cedit la febre.
- ☞ Faringitis, amigdalitis, laringitis, bronquitis i otitis infecciosa amb febre i afecció de l'estat general

Malalties pròpies de d'infància

- ☞ Varicel·la: Fins que estiguin seques les crostes.
- ☞ Xarampió: Fins 7 dies després d'haver cedit les taques
- ☞ Galteres: Quan la inflamació hagi desaparegut.
- ☞ Rubèola: fins 6 dies després d'haver aparegut les taques.
- ☞ Tosferina: com a mínim 21 després d'haver començat l'atac de tos
- ☞ Escarlatina: 7 dies des de que comença la malaltia i sempre seguint el tractament metge.

En cas que el nen/a emmalalteixi al centre, s'avisarà als pares perquè el recullin el més aviat possible.

Malalties que no son causa d'exclusió

- ☞ Conjuntivitis no molt greu (sense pus, només llagimeig o ull vermell)
- ☞ Erupcions a la pell sense febre.
- ☞ Infeccions citomegalovirus.
- ☞ Infeccions crònica per virus d'hepatitis B.
- ☞ Infecció per VIH.

2.6.Ús de les instal·lacions.

L'ús de les instal·lacions del centre ha d'estar subordinat al desenvolupament normal de les

activitats previstes en la programació general anual del centre.

A més es deixaran les instal·lacions AMIPA per fer reunions i activitats sempre i quan es demani a la direcció amb l'antelació suficient per poder-ho organitzar.

2.7 Els medicaments.

En cap cas donarem medicaments als infants sense recepta mèdica i sense la explicació corresponent, on posi les dosis i els horaris de prendre aquestos medicaments.

Els pares que portin algun medicament al centre hauran de donar-lo en mà a les educadores, mai ho deixaran a les motxilles, ni al abast dels nens.

2.8 Sortides o excursions.

Dins del programa pedagògic, l' escoleta organitzarà activitats fora del centre que seran de la mateixa importància com les que es realitzen a l'escola, s'anunciaran amb el temps suficient.

Els pares o tutors hauran d'autoritzar la participació del nens/es a aquestes activitats, i podran participar en l'organització d'algunes d'elles.

Els nens /es que no assisteixin a les activitats a realitzar a l'exterior no es podran quedar a l'escola.

2.9 Les vacances.

L'escola infantil romandrà tancada d'acord el calendari escolar que s'adjunta a la programació de

cada classe i s'exposa als taulons d'anuncis de l'escoleta.

2.10 El pagament de les quotes.

Les mensualitats que componen el regim econòmic són les que resultin de la taxa municipal.

Aquesta taxa de preus s'anuncia al tauler d'anuncis del centre.

Les famílies hauran d'abonar les quotes d'escolaritat i menjador fixades per l'ajuntament de san Joan de Labritja.

Les mensualitats s'abonaran per mesos anticipats entre els dies 1 i 5 de cada mes. La falta de pagament de dos rebuts consecutius sense justificar ni obtindrà autorització per a la demora, implicarà la baixa del nen/a del centre, previ avis per escrit amb 15 dies d'antelació.

Les famílies hauran d'abonar la quota que fixi l'ajuntament en concepte de matrícula a l'ingrés de l'infant a l'escola infantil.

Es cobrarà mig mes de la quota de menjador per l'assistència de dos setmanes (10 dies) a partir del dia 11 es cobrarà el mes sencer.

El concepte horari s'abonarà íntegra, encara que l'infant romanguí al centre menys hores.

El dret de matrícula inclou dos mesos de vacances fora del curs escolar(juliol i agost).

La coincidència de mes d'un germà al centre serà motiu de la següent bonificació en la taxa d'horari escolar, no es farà cap descompte en el menjador.

- 2 germans 25%
- 3 germans 33%
- 4 germans 50%

El curs escolar es considera del 1 d'octubre al 30 de juny ambdós inclosos.

D'aquest període tant sols es contarà del rebut mensual, els períodes de vacances pròpies del centre.

Les famílies que vulguin realitzar les seves vacances dins del període escolar, hauran de comunicar-ho per escrit el mes anterior al seu gaudiment, seran com a màxim d'un mes i es passarà al cobrament la quota ordinària de guarderia descontant-ne la quota de menjador.

Si dins del període escolar es vol gaudir de mes d'un mes de vacances es perdrà el dret a plaça.

2.11 De les relacions entre pares/ escola i escola/ pares.

Col·laboració família- escola

La relació família- escola enriqueix ambdues parts i genera comprensió mútua. La coordinació pares – mares - mestres es essencial i si entenem que l'educació que els infants reben a l'escola complementa la que reben a casa.

Durem a terme la col·laboració:

- Escoltat - nos, informant-nos del dia a dia del vostre fill i del seu procés educatiu.

- A l' escoleta hi ha un plafó d'anuncis en el qual es poden penjar informacions que puguin ser d'interès general.
- Mitjançant festes (tot sant,Nadal, carnestoltes...)
- Fent reunions
- Participant i demanant suport a les iniciatives que vagin sorgint

La família i l'escola propiciarem:

- El desenvolupament integral de la personalitat dels infants.
- L'adquisició del hàbits i coneixement propis del moment propis del moment evolutiu de cada infant.
- La participació activa en la vida social i cultural de la nostra comunitat.
- El respecte cap a la pluralitat lingüística i cultural de la localitat, utilitzant el català com a llengua vehicular.
- L'educació per a la pau, la cooperació i la solidaritat.
- Una educació no sexista.
- La creativitat i l'esperit crític
- El respecte i la defensa del medi.
- L'educació pel consum responsable.
- Una metodologia activa que parteix del joc i l'experimentació.
- La comunicació i col·laboració escola - família.
- La formació continuada dels pares i del personal del centre.

2.12 Drets i deures de pares i tutors d'alumnes.

DRETS:

1. Dret a ser respectats en la consciència cívica, religiosa i moral de la família.
2. Dret a educar als seus fills segons les seves conviccions filosòfiques i religioses.
3. Dret a elegir el centre per al seu fill o pupil.
4. Dret a intervenir en el control i la gestió dels centres mitjançant la seva participació als òrgans col·legiats de govern del centres.
5. Dret a tenir garantida la llibertat de associació dins l'àmbit educatiu.
6. Dret a participar en el funcionament dels centres mitjançant les seves associacions.
7. Dret a no patir cap tipus de discriminació.

DEURES:

1. Respecta l'edifici: instal·lacions, 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. respectar i col·laborar en el projecte educatiu del centre.
5. respectar i col·laborar amb els professionals del centre.

2.13. drets dels alumnes.

1. Dret a rebre una formació que asseguri el ple desenvolupament de la seva personalitat.

2. dret a ser respectat en la seva integritat física i moral i la dignitat personal, sense patir vexacions físiques i morals.
3. dret al fet que l'informació de que disposi el centre sobre les circumstàncies familiars i personals sigui reservada.
4. Dret al fet que l'activitat docent es desenvolupi amb les mesures adequades d'higiene i seguretat.
5. dret al fet que les activitats escolars s'adaptin al nivell maduratiu de cada infant d'acord amb el seu rendiment personal.
6. Dret a rebre l'ajuda necessària per compensar possibles deficiències de tipus familiar, econòmic i/o sociocultural.
7. Dret a assistir a l'escola regularment i puntualment.
8. Dret a tenir cura de la seva protecció tant per part dels òrgans unipersonals del centre com dels col·legiats.

3. Canals de coordinació entre els òrgans de govern, els tutors, de l'equip de l'EAP; de serveis, i d'activitats complementaries i extraescolars i altres coordinacions que es puguin establir.

Els mitjans que utilitzem per a la coordinació entre els anomenats a l'enunciat son:

- Compartint criteris pedagògics.
- Fent reunions.
- Demanant assessorament a altres entitats.

4. Organització i repartiment de responsabilitats no definides en la normativa vigent mitjançant comissions

Pel que fa a la organització i a les responsabilitats no definides.

Dues educadores fan la funció de secretària.

Una d'elles pren nota de les actes de les reunions del claustre,

i l'altre que serà sempre l'educadora que disposi de més temps lliure sense nens, fa la funció de secretària en el referent a documents i altres gestions del centre.

5. Organització dels espais i les instal·lacions del centre i normes del bon ús especificat en el pla d'evacuació i prevenció de riscos.

5.1 Ubicació dels grups.(s'adjunta als annexes)

5.2 Assignació dels espais, els mestres i les seves responsabilitats. (s'adjunta als annexes)

5.3 pla d'evacuació (s'adjunta als annexes)

5.4 Accidents escolars i responsabilitat civil dels professors.

En cas d'accident s'avisarà immediatament als pares i seran ells els que el portaran al centre de salut i en cas de no poder contactar amb la família es cridaria al 112 se'ls explicarà el cas i ells dirien el que es mes convenient (ambulància, primers auxilis...).

L'ajuntament conta amb una assegurança que cobreix qualsevol incident i/o accident.

5.5 Farmaciola

En els nostres centres hi ha una farmaciola a cada una de les classes i un altre a la cuina, les responsables de cada farmaciola son les mateixes educadores del aula i la responsable de la farmaciola de la cuina serà la cuinera o dona de la neteja.

6. Normes de funcionament dels serveis educatius del centre

L' escoleta ofereix diferents serveis al llarg de la jornada:

Acollida: Que es des de les 08:30 fins les 09:00.

Escolarització general: Que compren des de les 09:00 fins les 13:00.

Servei de menjador: L'horari del menjador compren de les 13:00 a les 14:30.

Migdiada: De les 14:30 fins les 16:00.

Acomiadament: De les 16:00 a les 16:30

Orientació: Depèn de l'equip d'atenció primerenca.

Espais familiars: Per les tardes oferim diferents tallers (dirigits principalment a les famílies que no tenen els seus nens escolaritzats).

Els horaris d'aquestos estos espais es de 16:30 a 19:30

Xerrades i tallers per pares: Un cop per setmana dins l'horari dels espais familiars es realitza un taller per pares amb la col·laboració de la treballadora social de l'EAP.

Una vegada al trimestre es fan xerrades amb la temàtica que trien els pares a càrrec del personal del centre i de la treballadora social de l'equip. Depenent del tema triat es convidarà a un professional de la matèria a tractar.