



AJUNTAMENT
DE SANTA EULÀRIA DES RIU
(BALEARS)

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

REGLAMENT ORGANITZATIU DEL CENTRE

MENUTS

Sgt: Eulàlia Guasch Martí
Coord. De l'Àrea de Serveis Personals





INDEX

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. Òrgan de govern unipersonal.
 - 1.1.2. Òrgan de govern col·legiats.
 - 1.1.2.1. Consell Escolar
 - 1.1.2.2. Claustre de professors.
- 1.2. L'associació de pares i mares d'alumnes.
- 1.3. Reglament del funcionament dels Consell escolar i del Claustre.

2. Normes de convivència que afavoreixen les relacions.

- 2.1. Pla d'adaptació.
- 2.2. Equipament
- 2.3. Horari
- 2.4. Faltes d'assistència.
- 2.5. Malalties o accidents i els medicaments
- 2.6. Sortides o excursions
- 2.7. Les vacances
- 2.8. El pagament de els quotes.
- 2.9. De les relacions entre pares/escola i escola/pares.
- 2.10. Drets i deures de pares i tutors d'alumnes
- 2.11. Drets els alumnes.

3. Canals de coordinació entre els òrgans de govern, els tutors, els coordinadors de cicle; de l'equip de suport; de serveis, i d'activitats complementàries i extraescolars i altres coordinacions que s'hi puguin establir.

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





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

- 4.1. Ubicació dels grups.
- 4.2. Assignació dels espais als mestres i les seves responsabilitats.
- 4.3. Pla d'evacuació.
- 4.4. Accidents escolars i responsabilitat civil dels professors.
- 4.5. Farmaciola.

5. Normes de funcionament dels serveis educatius el centre.

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

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

8. Matriculació.

9. Substitucions.

10. Menjador.

11. Pati



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

a. Participació dels membres de la comunitat educativa.

Hi ha dos tipus de participacions per part de la comunitat educativa. Aquests dos són:

i. Òrgan de govern unipersonal.

És òrgan unipersonal únicament el Director del centre. El seu nomenament, mentre no es notifiqui el contrari, és decisió de l'empresa gestora de l'escoleta.

Són funcions del **Director**, a més d'aquelles que venen especificades per Llei, les següents:

- Representar els interessos de la comunitat escolar.
- Coordinar totes les activitats docents i no docents del Centre.
- Elaborar l'ordre del dia, convocar i presidir les reunions del Consell Escolar, el Claustre i la Comissió de Coordinació Pedagògica.
- Prendre decisions quan sigui necessari i sometre-les al Consell Escolar.
- Supervisar el compliment dels horaris i dedicació del personal.
- Ordenar els pagaments.
- Visar les certificacions i documents del Centre.
- Supervisar, conjuntament amb els tutors, els expedients dels alumnes.
- Impulsar la revisió i actualització del P.E.C, R.O.F. i el Llibre Blau.
- Vetllar pel compliment dels acords.
- Realitzar l'assignació dels mestres a cada grup.
- Estar al corrent i mantenir informat al Claustre de la legislació que afecta a l'escola.





AJUNTAMENT
DE SANTA EULÀRIA DES RIU
(BALEARIS)

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

ii. Òrgan de govern col·legiats.

Són òrgans col·legiats el **Consell Escolar** i el **Claustre de professors**.

1. Consell Escolar

Mitjançant la Llei 11/2000, de 13 de desembre aprovat en sessió del ple del Consell Escolar de les illes Balears, celebrada el 20 de juny de 2001, que el conseller d'Educació i Cultura va ordenar la seva publicació el 19 de setembre de 2001 BOIB núm. 117 de 29 de setembre de 2001 allà on s'aprova el reglament d'organització i funcionament del Consell Escolar de les Illes Balears. Sabem que:

Atenent al nombre d'unitats d'aquest centre el **Consell Escolar** estarà format per:

- El director del centre.
- 2 representants dels pares (en cas d'haver-hi APIMA, un dels representants dels pares a aquesta associació, passa a representar-los també al Consell escolar)
- 2 representants dels educadors/es.
- 1 representant de l'ajuntament.

Les funcions del **Consell Escolar** com a màxim òrgan decisor i executiu del centre, a més de les que venen marcades per Llei, són:

- Aprovar i revisar amb la periodicitat que s'estableixi, el P.E.C i el R.O.F.
- Valorar i informar la programació general i de totes les activitats.
- Elaborar directrius per realitzar activitats complementàries i extraescolars.
- Establir prioritats d'obres, millores i inversions en equipament.
- Arbitrar les situacions de conflicte, interpretant el R.O.F en cada cas.
- Establir els criteris de relació amb altres escoles i organismes.
- Promoure i intensificar les relacions amb els pares.
- Valorar el funcionament de l'escola en general.
- Impulsar la vinculació de l'escola al medi social que l'envolta.

Les convocatòries al Consell Escolar les farà la direcció del centre i les enviarà per e-mail, de la mateixa manera que les actes, ja que seran enviades pel secretari/a a tots els components del Consell Escolar.

2. Claustre de professors.





El Claustre del centre el forma la totalitat dels i les educadores de l'escola. És l'òrgan col·legiat de participació activa del professorat.

Les funcions del Claustre, a més de les que venen marcades per Llei, són:

- Assenyalar criteris bàsics per a les programacions dels diferents cursos.
- Fixar criteris d'avaluació, promoció i recuperació dels alumnes.
- Analitzar el funcionament general de la docència i els resultats acadèmics.
- Marcar criteris generals sobre orientació i tutories.
- Analitzar anualment les possibles modificacions del PEC i el R.O.F.
- Elegir els seus representants al Consell Escolar.
- Recomanar i impulsar la formació permanent del professorat en funció de les necessitats de l'escola i professionals.
- Nomenar en la primera reunió el/la representant en el CEP.

a. L'associació de pares i mares d'alumnes.

En aquests moments no hi ha cap associació de pares i mares creada.

b. Reglament del funcionament dels Consell escolar i del Claustre.

Els membres del Consell Escolar es reuniran, com a mínim, cada tres mesos i sempre que el convoqui el Director o sigui sol·licitat, al menys, per 1/3 dels seus membres.

És preceptiva una reunió al principi de curs i una al final. Les convocatòries extraordinàries es faran amb una antelació de 48 hores, excepte en els casos d'urgència.

Les convocatòries ordinàries es convocaran amb una setmana d'antelació. En tots els casos anirà acompanyada de l'ordre del dia.

Les reunions del Consell Escolar i del Claustre es faran fora de l'horari lectiu. Totes les sessions s'iniciaran amb la lectura de l'acte anterior i la comprovació del compliment dels acords.

Podran formar part de l'ordre del dia aquelles propostes que s'entreguin al Director fins a 48 hores abans de la reunió.

El Director, que fa de president, també actuarà de moderador de la reunió. Les intervencions s'ajustaran a l'ordre del dia. Al final de la reunió sempre hi haurà un torn de paraula.





Abans de debatre un punt s'aportarà tota la informació sobre el tema.

AJUNTAMENT
DE SANTA EULÀRIA DES RIU
(BALEARS)

Donada la informació sobre el tema s'obrirà un torn de paraula per els assistents i a continuació un segon per al·lusions i aclariments.

A continuació s'obrirà un torn de propostes i una vegada ordenades es passarà a la votació.

En cas de votar més d'una proposta, es considerarà aprovada aquella que tingui majoria. En cas de no ser així es retirarà la que tingui menys vots i així successivament. Si es presenta una sola proposta s'acceptarà la majoria simple.

Per portar a terme la reunió hi haurà d'assistir, al menys, 2/3 dels seus components. En cap cas es podrà realitzar sense el president si no ha delegat la seva funció per causa justificada.

No es podrà acordar cap assumpte si no figura a l'ordre del dia excepte quan hi són presents tots els membres i així ho acordin per unanimitat.

Els acords seran d'estricta compliment per part de tots els seus membres i col·lectius afectats.

En cas de baixa del Secretari per malaltia o causa justificada, serà substituït en les seves funcions pel membre de l'òrgan de govern més modern. De tenir igual antiguitat ho serà el més jove.

L'elecció i renovació del Consell Escolar es farà d'acord amb els articles 9 i 10 del R.D. 119/2002, de 27 de setembre. En el cas d'aquest Centre serà de la següent manera:

a- L'elecció dels membres del Consell Escolar tindrà lloc en el primer trimestre del curs acadèmic.

b- El Consell Escolar es renovarà per meitats cada dos anys de forma alternativa.





3. Normes de convivència que afavoreixen les relacions.

a. Pla d'adaptació.

i. JUSTIFICACIÓ:

El nin arriba a l'escola i no coneix l'entorn que l'envolta, l'educadora que s'encarregarà de satisfer totes les seves necessitats i de que pugui aconseguir tots els objectius proposats, ni tan sols els companys amb els que ho haurà de compartit pràcticament tot.

Tot canvi necessita un període d'adaptació i tots els nens i nenes no reaccionen de la mateixa forma, cadascun necessitarà un espai de temps concret per adaptar-se al nou curs.

Aquest període es realitza de formes diverses en funció de molts factors que envolten els nens.

Aquest petit desequilibri produït a principi de curs s'ha de contemplar des d'una actitud seren a de normalitat. Mantenint una actitud reflexiva i no alarmista.

Els canvis no deixen de provocar a la vida de l'infant episodis d'inseguretats i fins i tot veritable angoixa, que només poden expressar-se per mitjà del plor, la negativa de menjar, la inhibició, i fins i tot la malaltia.

Aquest temps que tragarà el nin en acceptar la nova situació i el seu nou ritme, és el que anomenem període d'adaptació. És important durant aquest període de temps que els pares controlin les seves pròpies pors, inquietuds, inseguretats...perquè no les projectin sobre el nen.

Per tant, s'ha d'organitzar un pla d'actuació per a que aquest procés sigui el menys dur possible per a l'infant.





Així doncs, de no fer aquest període d'adaptació les projeccions arribaran al llarg de tota l'escolaritat, no només en forma de problemes afectius i de conducta sinó que també vinculades a habilitats de futurs aprenentatges.

ii. OBJECTIUS QUE ES PROPOSA EL CENTRE PER A AQUEST PERÍODE D'ADAPTACIÓ.

- Acceptar la separació familiar.
- Superar els conflictes que succeeixen al principi de curs.
- Enfrontar-se a les seves possibilitats.
- Adaptar-se a nous espais i noves maneres de comunicació.
- Ampliar el seu camp de relacions.
- Establir relacions comunicatives i nexes afectius amb l'educador i els companys.
- Situar-se en el context escolar.
- Adquirir autonomia en les activitats que realitza dins el marc escolar.
- Consolidar ritmes, horaris i les rutines a fi d'integrar-se en la vida i la tasca del centre i situar-se en el nou espai.
- Minvar l'ansietat de l'infant.

iii. INTERVENCIÓ EDUCATIVA QUE PERMETEN ASSOLIR AQUESTS OBJECTIUS:

a) Actitudinals

- Que els infants sapiguem que els podem ajudar a superar les dificultats, malgrat que no els les podem estalviar.
- No posar temps a l'adaptació. Cada nen té el seu ritme.
- Viure l'adaptació amb total normalitat i optimisme.
- A casa:
 - No parlar mai de l'escola en termes negatius: Exemple: Si no et portes bé et portaré al cole.
 - Anticipar als infants la seva incorporació a l'escola, familiaritzant-los amb els noms dels altres nens/es i de la mestra.
 - Procurar que abans d'anar a l'escola conegui l'edifici, hagin vist el pati,...
 - Anar acomodant els ritmes de son, hàbits d'alimentació i petites rutines que seguiran a la llar.
 - Intentar aclarir dubtes parlant amb les educadores.
 - No forçar situacions.





- Procurar que els infants vinguin el més tranquils i relaxats possible.
- Marxar amb actitud d'alegria, mai d'angoixa.

b) Metodològiques.

- No enganyar als nens sortint en moments inesperats per a ell. Sinò que es convenient que s'acomiadin d'ell recordant-los que després més tard els vindran a buscar.
- No allargar els comiats.
- Permetre que els nens portin algun objecte de casa que els dongui seguretat (un xumet, una nina, un padaç,...)
- La permanència dels infants a l'Escola sense els pares ha de ser progressiva.
- S'haurà d'adaptar a les necessitats de cada infant.
- Adeqüem l'aula i l'espai en general perquè hi hagi un ambient tranquil, acollidor i càlid.
- Mantenir un contacte directe i diari amb les famílies.
- Intentar que no hi hagi una alteració dels seus hàbits en aquest mateix període, per exemple: deixar d'amamantar, llevar-li el xumet, canviar-lo d'habitació, etc.
- Assistir de manera molt regular a l'escoleta durant aquest període.

iv. PRIMERA ENTREVISTA AMB LES FAMÍLIES:

La primera entrevista amb les famílies es realitzarà una setmana abans de les adaptacions, i serà en aquest moment on educadora i família podran resoldre tots els dubtes que tinguin sobre el proper període d'adaptació.

A la primera entrevista el que es pretindrà és que hi hagi un fluxe d'informacions sobre els infants per part de les famílies, ja que és molt important per poder realitzar bé l'adaptació, saber informacions del tipus: si té qualche objecte preferit, si encara empra el xumet, les hores que dorm,...

Aquesta entrevista és la següent:





v. INFORME DEL PROCÉS D'ADAPTACIÓ:

EL PERIODE D'ADAPTACIÓ

Que és el període d'adaptació?

El període d'adaptació és el camí o procés mitjançant el qual el nen va elaborant des del punt de vista dels sentiments, la pèrdua i el guany que li suposa la separació, fins a arribar voluntàriament a una acceptació interna de la mateixa.

Per realitzar aquest "assoliment" el nen necessita, entre altres coses, temps, el seu temps concret. Cal tenir en compte que tots els nens no són iguals, per tant l'adaptació d'uns i d'uns altres també serà diferent. Hem d'evitar comparacions, això no beneficiaria a ningú i menys als propis nens.

Volem aconseguir per a tots els nostres alumnes un ensenyament individualitzat que els permeti adaptar-se al seu propi ritme. Proporcionant-los a cadascun les ajudes que necessiti segons les seves característiques. Per això necessitem conèixer a fons a cada nen i això ho aconseguirem a través de les entrevistes i qüestionaris que us oferim i a través d'una exhaustiva i sistemàtica observació directa de cada nen.

La col·laboració dels pares es fonamental perquè junts ajudem al fet que els nens vegin l'escola com una casa que els dona seguretat, confiança, que els ofereix la satisfacció de les seves necessitats, que els estimula, en definitiva, una casa on desenvolupar-se i créixer feliços.

Desenvolupament evolutiu

En els nins i nines menors de 2 anys, com encara no tenen la capacitat d'evocar el record de les seves famílies, perquè encara no tenen desenvolupada la capacitat de representació, ens resulta més difícil comprendre que encara que la seva mare o pare no estiguin amb ells en aquell nou medi allà on els ha deixat, tornarà a vorer-los més tard. Això passa així perquè no tenen la noció del temps. Aquesta noció del temps l'anirà adquirint a través dels hàbits i les rutines, tan a l'escola com a casa.





L'entrada a l'escola infantil suposa un canvi molt important a la seva vida ja que implica la sortida del seu món familiar allà on ocupa un rol definit, i allà on es mou en un espai segur, conegut i protegit. Per tant, això implica canvi de relació, deixa de ser el petit, o el major, per tal de ser mirat des d'un altre punt de vista i ampliar el seu món de relacions.

Aquest procés d'adaptar-se a un nou món implica entendre i comprendre que tindrà reaccions quasi desconegudes per a vosaltres, perquè estaràn utilitzant recursos i estratègies per expressar les seves emocions.

Consideracions que ajudaran als vostres fills en el procés:

- El nin ha de dormir un mínim de 9 hores.
- Esmorzar adequadament abans de venir al centre
- Respectar els horaris del centre tant a les entrades com a les sortides
- No faltar sense causa justificada
- No apropar-se a l'hora del pati per evitar plors
- Mostrar interès, il·lusió per l'arribada al centre
- Donar importància a tot allò que el nin fa a l'escola
- Si té algun objecte d'estima l'han de portar
- Acomiadar-vos sempre breument
- El plor és una expressió de protesta i com a tal ha de ser entès, per aquest motiu, hem de permetre al nin que quan es trobi malament ho pugui manifestar
- La seguretat que transmetin les mares i els pares, pel que fa a la decissió presa i la confiança en el centre el·legit són factors fonamentals.

Així doncs, separació/adaptació van juntes, tant pel nin/a com pels pares i mares. La clau de l'èxit, és ser respectuosos amb els temps de cadascun afrontant l'experiència amb tranquil·litat i confiança.

8.1.6 ORGANITZACIÓ DEL TEMPS I L'ESPAI:

DIA 1: El nin arriba a l'escoleta amb la seva mare, pare o persona tutora, i romandrà dins l'aula amb els companys i companyes i amb el professor i pares.

El primer dia jugarà i descobrirà l'entorn que l'envolta i a la vegada establirà les primeres comunicacions amb la que serà la seva mestra.

Romandrà dins l'aula al voltant d'una hora, i quan hagi acabat aquesta estona de temps podrà marxar fins al dia següent.





DIA 2: L'infant arriba al centre de la mateixa manera que el dia anterior, es disposarà a jugar amb els seus companys dins l'aula i amb les joguines i materials que tindrà al seu abast.

Aquest dia l'infant haurà de romandre sense els seus pares o tutors una estoneta dins l'aula, al voltant de 10 o 20 minuts. Mentre, els pares es trobaran dins el recinte sense que aquest els pugui veure i li dirà a l'infant que surt un moment al bany, serà convenient que abans de sortir deixi la bossa o qualche objecte que l'infant sap que se l'emporta quan s'en va a alguna banda.

D'aquesta manera l'infant pot estar més segur a l'estona de temps que està dins l'aula coneixent-nos.

Quan els pares tornin a entrar poden estar una estoneta més i marxar en voler.

Aquest segon dia es convenient que l'infant passi al voltant d'una hora i mitja o dues dins l'escoleta.

DIA 3: En arribar l'infant al centre la professora tindrà organitzada una activitat estimuladora per als infants, de manera que quan vegem que l'infant ho està passant bé i està enganxat a l'activitat, la mare o tutor li comunicarà que ha de sortir al bany, a comprar alguna cosa,... i sortirà de l'aula.

Fora, tindrem una activitat per a que als pares no els resulti tampoc tan dura la primera sortida llarga de l'aula i a la vegada perquè si trobem que en algun moment l'infant ho passa molt malament, pugui recurrir a ella i pugui veure que no passa res, i que la mare no el deixa sol.

Aquesta activitat consisteix en la realització d'un plafó decorat amb fotografies de les famílies. Amb cadascun d'aquests plafons realitzarem un racó dins l'aula, on també hi haurà un album i objectes.

Intentarem que l'infant pugui estar al voltant de mitja hora o 45 minuts sol dins l'aula, quan els pares hagin acabat de fer el plafó entraran dins l'aula i el penjaran al racó amb l'ajuda de l'infant.

DIA 4: Aquest quart dia serà molt semblant al dia anterior, l'infant arribarà a les 9 del matí a l'escola. De manera que els pares estaran molt poca estona amb ells dins l'aula. Calculem que al voltant de mitja hora, i després sortirà de l'aula de la mateixa manera que ho ha fet dies anteriors.

L'infant jugarà dins l'aula amb els seus companys i la mestra, i els pares faran una activitat fora de l'aula com el dia anterior.

Aquesta activitat consisteix en la confecció d'una caixa per a poder guardar totes les pertinences dels seus fills.

Al voltant de dues hores més tard, els pares podran entrar dins l'aula per trobar-se amb els nins i acomiadar-se de la mestra i companys.



DIA 5: Aquest és el darrer dia d'adaptació i per tant, haurem d'intentar que l'infant ja pugui quedar tota la jornada dins l'aula. Aquest dia realitzarem activitats d'experimentació, jugarem per racons, anirem al pati i seran els infants els que portin un poc el ritme de la jornada.

Per altra banda, els pares hauran d'estar disponibles per si els seus fills veiem que ho estan passant molt malament puguin venir a cercar-los.

D'aquesta manera, l'infant arribarà amb el pare a les 9 del matí i els pares sortiran deu o 20 minuts més tard. Els nins estaran fent activitats a l'escoleta fins a les 13 hores.

b. Equipament

L'equipament de l'escoleta esta dividit en 9 blocs:

- Mobiliari.
- Joc simbòlic
- Construcció
- Material per a motricitat fina
- Llibres
- Música
- Instruments
- Joc Heurístic.
- Panera dels tresors.

c. Horari

Pel que fa a l'horari del centre, l'escola romandrà oberta des de les 7:30 del matí fins les 16:00 hores, i la jornada escolar es portarà a terme de la següent manera:

- 7:30 a 9:00 Escola matinerana.
- 9:00/9:25 a 13:00 Horari lectiu.
- 13:00 a 14:30 Dinar
- 14:30 a 16:00 Descans

Com a excepció, al grup dels nadons es permetrà que durant el període de lactan, les mares puguin entrar dins l'escoleta a qualsevol moment del matí, sempre amb previ avís.





d. Faltes d'assistència.

Les educadores passaran llista cada dia per poder portar un control de l'assistència dels infants.

Les faltes d'assistència hauran d'estar justificades en tots els casos.
Es consideraran causes justificades:

- Malalties.
- Extranjeros que marxen a l'extranger, ja que moltes de les famílies del centre passen algunes temporades als seus països per a que els infants puguin estar amb la resta de la família.

e. Malalties o accidents i medicaments

Si es detecta que algun/a alumne/a és portador/a de paràsits, es notificarà urgentment als pares i s'adverirà a totes les classes de la seva previsió i eliminació, seguint les pertinents instruccions que es rebin de Sanitat.

En cas de que algún nin del centre necessiti prendre medicaments se'ls donarà única i exclusivament si porta un prospecte mèdic allà on quedi ben determinat quina ha de ser la nostra tasca.

En cas de que l'infant tingui febre, es produeixi un accident o qualsevol situació que requereixi atenció mèdica, durant l'horari escolar, no se'ls donarà cap medicació, i un membre de l'equip directiu es posarà en contacte amb els pares o tutors legals de l'infant per a que puguin venir a recollir-lo al centre. Si no es poden localitzar, l'infant accidentat serà trasllatat mitjançant servei públic, per un/a educador/a a urgències i es seguirà intentant la localització dels pares o familiars des del centre.

**EN EL PROCÉS DE LES SEGÜENTS MALALTIES INFECCIOSES NO ES
PODEN DUR ELS INFANTS AL CENTRE DURANT ELS TERMINIS QUE
S'INDIQUEN A CONTINUACIÓ:**

Malalties víriques:





- **Varicella** (pigota borda): fins que totes les lesions siguin crostes (aproximadament 6 dies des de l'inici)
- **Parotiditis** (paperes): fins després de 9 dies d'inflamació de les glàndules.
- **Xarampió** (rosa): fins després de 7 dies de l'aparició de les taques.
- **Rubèola**: fins 6 dies després d'haver aparegut les taques.
- **Hepatitis A**: fins una setmana després de l'aparició de la malaltia o la icterícia. En els casos de contacte amb altres infants o educadors fins a l'administració de la profilaxi.
- **Bronquiolitis** per VRS: 2 setmanes.
- **Herpes simple**: en cas d'estomatitis gingival fins a la curació. Si és cutània, fins a la fase de crosta.

Malalties parasitàries i fongs:

- **Escabiosi** (Sarna): fins després d'administrar el tractament (s'aconsella tractament simultani a totes les persones afectades).
- **Parasitosi intestinal** (cucs, llambrics): fins haver completat el tractament i aconseguit la normalització de les deposicions.
- **Muguet** (plaques blanques a la boca): com a mínim un dia després d'haver començat el tractament.
- **Pois**

Malalties bacterianes:

- **Tuberculosi**: fins que el/la pediatre/a ho autoritzi.
- **Escarlatina**: 48 hores després d'haver començat el tractament indicat per la seva pediatra o el seu pediatre.
- **Impetigen** (infecció de la pell): fins 48 hores després d'haver iniciat el tractament.
- **Faringitis** estreptocòccia (angines): fins 48 hores després d'haver iniciat el tractament.

f. Sortides o excursions

Degut a les edats que tenen els alumnes de l'escoleta, si feim alguna sortida serà única i exclusivament amb el suport i participació dels pares. Per tant, hauràn de ser com a mínim un pare per a cada dos alumnes, en els grups de nins d'un a dos anys i 5 pares per als grups d'alumnes de dos a tres anys. En cas de que aquesta col·laboració no es pugui donar, la sortida proposada quedarà anul·lada.

Aquesta participació requerirà una coordinació, de manera que tots i cadascun dels pares hauran de comprometre's a:





AJUNTAMENT
DE SANTA EULÀRIA DES RIU
(BALEARS)

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

- Ocupar-se del control i cura de tots els infants del grup, es a dir, no s'han de centrar només en el seu fill, sinò en tots els companys d'aquest grup.
- No fumar durant la durada de la sortida i a l'arribada al centre.
- No presentar-se a la sortida embriagat.

En cas de que necessitem transport per a poder-nos desplaçar, la despesa econòmica correrà a càrrec dels pares dels infants. De la mateixa manera que si per fer aquesta activitat es demana una certa quantitat de diners.

Les sortides que es programin s'hauran de fer a llocs allà on no hi hagi transit de cotxes i allà on el perill sigui tan poc com sigui possible.

Les educadores i la directora del centre hauran de portar en tot moment una armilla groga per a que tots els infants puguin acudir a ells/elles en cas de que es perdin.

g. Les vacances

L'escoleta MENUTS romandrà oberta 11 mesos a l'any, de manera que aquest mes que estigui tancada, s'intentarà fer coincidir amb els mesos que la gran majoria de pares i mares no tenen tanta tasca i de manera que puguin cuidar dels seus infants.

Aquest calendari de vacances es farà públic a principi de curs per a que les famílies puguin organitzar-se.

Les vacances es repartiran de la següent manera:

- Setembre: Del dia 1 al dia 15 l'escoleta romandrà tancada, de manera que totes les educadores del centre puguin programar la tasca de tot l'any.
- Desembre i gener: Del dia 23 al dia 7 es gaudirà de les vacances de Nadal, aprofitant que una gran quantitat d'alumnes surten de l'illa.

h. El pagament de les quotes.

El pagament de les quotes es realitzarà del dia 1 al dia 5 de cada mes. En cas que el dia 15 hi hagi qualque impagament, s'enviarà una circular recordant-ho.

Si encara hi així hi ha qualque pare que no hagi pagat la quota, es tornarà a avisar amb el rebut següent, de tal manera que si un mes i mig després encara no ho ha abonat, es donarà de baixa a l'infant.





Les quotes que s'hauran de pagar es revisaran anualment i es posaran al taulell d'anuncis. Aquestes quotes dependran dels serveis que es faci us cada infant. Aquests serveis són els següents:

- Horari lectiu (de 9:00 a 13:00)
- Servei de menjador
- Escola matineria o descans a la tarda.

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

Els centres docents hem de mantenir una col·laboració estreta amb les famílies dels infants pel fet de coincidir en els objectius educatius. Amb aquesta finalitat hem d'impulsar la participació de les famílies i els hem de facilitar el coneixement del funcionament del centre i dels diferents aspectes de l'evolució dels infants i hem de garantir que el pla d'acció tutorial contempli l'adequada relació amb les famílies.

S'ha de fomentar la participació activa de les famílies, afavorint la participació i la comunicació diària, és a dir, els permetrem acompanyar els infants a l'aula, haurem de tenir una relació i comunicació diària per a poder transmetre les informacions tant en una direcció com en l'altre, etc.

Per altra banda, també es programaran activitats allà on els pares puguin participar, com per exemple: la rua de carnestoltes, preparació de disfresses, les activitats nadalenques, etc.

A més a més, també es fomentarà aquesta participació a través del disseny d'activitats per a infants i famílies com poden ser tallers, espais familiars, festes, activitats escolars, etc.

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

Drets

Els pares tindran els següents drets:

- a. Poder presentar propostes o peticions al consell escolar d'interpretació del reglament.
- b. Participar en la gestió del centre a través dels seus representants al consell escolar.
- c. Ser informats pels seus representants legítims de totes les activitats que es desenvolupen al centre, i de les normes de convivència.





d. Utilitzar les instal·lacions i mobiliari del centre prèvia petició a la direcció del centre.

AJUNTAMENT
DE SANTA EULÀRIA DES RIU
(BALEARS)

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

e. Participar en les activitats extraescolars.

f. Rebre informació periòdica del procés educatiu dels seus fills.

g. Col·laborar amb els professors en l'educació dels seus fills.

h. Fer suggeriments sobre la línia educativa del centre.

i. Reclamar si es creu perjudicat en l'aplicació del present reglament d'organització i funcionament.

j. Reclamar contra les qualificacions dels seus fills seguint el procediment reglamentari.

k. Associar-se amb altres pares per tractar assumptes del col·legi.

l. Examinar, prèvia petició, els exercicis d'avaluació dels seus fills i ésser informat de l'aplicació dels criteris d'avaluació.

m. Que els seus fills reben una educació integral, segons el projecte educatiu de centre, la programació general anual i la legislació vigent.

n. Formar part de l'associació de pares d'alumnes i participar en les activitats que aquesta organitzi.

Deures

Tots els pares tindran els següents deures:

a. Assistir a les reunions i entrevistes personals a les quals estiguin convocats.

b. Preocupar-se pel procés educatiu dels seus fills.

c. Col·laborar amb els professors, particularment amb els professors tutors dels seus fills.

d. Responsabilitzar-se de que els seus fills vagin al centre amb puntualitat i condicions higièniques adequades.

e. No criticar despectivament les accions dels professors o els criteris del centre, manifestant la seva opinió sempre amb ànim constructiu i amb esperit de diàleg.





- f. Justificar per escrit les faltes d'assistència dels seus fills.
- g. Mantenir una bona relació amb els professors dels seus fills.
- h. Dotar als seus fills del material necessari per al seu aprenentatge.
- i. Participar en el procés educatiu a través de l'AMPA (en aquest cas, encara no n'hi ha) i dels seus representants al consell escolar.
- j. Fer matrícula per entrar a l'escoleta i firmar baixa quan surtin del centre.
- k. No portar medicaments ni objectes que puguin ser perillosos si estan a l'abast dels infants.
- l. Portar el material necessari per a satisfer les necessitats dels infants.

La participació de les famílies en la vida del centre constitueix un dels elements més importants de les comunitats educatives, així com un factor de qualitat en la educació.

k. Drets els alumnes.

• Dret a una formació integral

Els alumnes tenen dret a rebre una formació que asseguri el ple desenvolupament de la personalitat. La formació dels alumnes ha de comprendre:

- a. El respecte dels drets i les llibertats fonamentals, en l'exercici de la tolerància i de la llibertat, dins els principis democràtics de convivència.
- b. El coneixement de l'entorn social i cultural, en particular de la llengua, la cultura i la realitat social de les Illes Balears, i el respecte i la contribució a la millora de l'entorn natural i del patrimoni cultural.
- c. L'adquisició dels hàbits i rutines quotidians.
- d. L'educació emocional que els capaci per desenvolupar relacions harmòniques amb ells mateixos i amb els altres.
- g. La formació en coeducació i en igualtat entre ambdós sexes per prevenir la discriminació i la violència de gènere.
- h. El respecte envers la pluralitat lingüística i cultural.
- i. La formació per a la pau, la cooperació, la participació i la solidaritat





entre els nenes.

AJUNTAMENT
DE SANTA EULÀRIA DES RIU
(BALEARS)



L'Educació que asseguri la protecció de la salut i el desenvolupament de les capacitats físiques.

Els alumnes tenen dret a un ambient de treball que afavoreixi l'aprofitament de l'activitat programada.

• Dret a la no-discriminació i a la igualtat d'oportunitats

Els alumnes no poden ser discriminats per raó de naixement, sexe, capacitat econòmica o nivell social, així com per discapacitats físiques, sensorials o psíquiques, o qualsevol altra condició o circumstància personal o social.

Conselleria d'Educació i Cultura ha de promoure polítiques educatives d'integració i de compensació de situacions de desavantatge social i personal, amb la implicació d'altres institucions i organismes públics.

El centre desenvolupa iniciatives que evitin la discriminació dels alumnes i el pla de convivència del centre garanteix la plena integració de tots els alumnes. La Conselleria d'Educació i Cultura ha de garantir aquest dret mitjançant l'adjudicació dels recursos necessaris a cada centre.

Els alumnes tenen dret a rebre els suports necessaris per compensar les carències i els desavantatges de tipus personal, familiar, econòmic, social i cultural que els impedeixin o dificultin l'accés i la permanència al sistema educatiu. L'Administració ha de vetllar perquè els alumnes rebin aquests suports.

Els alumnes amb necessitats específiques de suport educatiu són atesos d'acord amb les seves necessitats d'acord amb el pla d'atenció a la diversitat del centre.

Els alumnes tenen dret a la protecció social, en l'àmbit educatiu, en els casos d'infortuni familiar o accident.

Els alumnes tenen dret a gaudir d'unes condicions adequades que els facilitin poder continuar els estudis que cursin i finalitzar-los.

• Dret a la valoració objectiva del rendiment escolar

Els alumnes tenen dret que el seu rendiment escolar sigui avaluat amb plena objectivitat.

El centre tindrà a disposició de les famílies els criteris i els procediments





d'avaluació i de qualificació de les àrees impartides, així com els criteris de promoció dels alumnes.

Correspon a l'equip directiu garantir i assegurar l'accés a aquests criteris.

• Dret a l'orientació educativa i professional

Els alumnes tenen dret a rebre l'orientació educativa i professional adequada per aconseguir el màxim desenvolupament personal, social i professional, segons les seves capacitats, aptituds i aspiracions i els seus interessos.

L'orientació s'ha de basar únicament en les capacitats, les aptituds, les aspiracions i els interessos dels alumnes, i ha d'excloure tota diferenciació per raó de sexe o qualsevol altre tipus de discriminació.

• Dret al respecte de les pròpies conviccions

Els alumnes tenen dret a la llibertat de consciència i al respecte de les seves conviccions polítiques, religioses i morals.

Els pares o tutors dels alumnes tenen dret a rebre informació prèvia i completa sobre el projecte educatiu del centre.

• Dret a la identitat, la integritat, la intimitat i la dignitat personals

Els alumnes tenen dret que es respecti la identitat, la integritat, la intimitat i la dignitat personals, així com a la protecció contra tota agressió física o moral. Els alumnes tenen dret a dur a terme la seva activitat acadèmica en condicions de seguretat i higiene.

El centre està obligat a guardar reserva de la informació de què disposi sobre les circumstàncies personals i familiars dels alumnes, de conformitat amb la normativa vigent en matèria de protecció de dades personals, sens perjudici de comunicar a l'autoritat competent tots els fets, les circumstàncies o les situacions que puguin implicar maltractaments o qualsevol altre incompliment dels deures establerts per les lleis de protecció del menor.

En el moment de formalitzar la matrícula, els pares o representants legals dels alumnes han de signar una clàusula de protecció de dades on s'informa i sol·licita el consentiment de tractament de les seves dades de caràcter personal per part de la Conselleria d'Educació i Cultura amb la finalitat d'exercir les funcions pròpies relacionades amb la funció educativa.





• Dret a la utilització de les instal·lacions del centre

Els alumnes tenen dret a utilitzar les instal·lacions del centre amb les limitacions derivades de la programació d'altres activitats ja autoritzades i amb les precaucions derivades de la seguretat de les persones, l'adequada conservació dels recursos i la correcta destinació d'aquests.

Els alumnes tenen dret a utilitzar les instal·lacions del centre en horari lectiu, de conformitat amb la programació general anual del centre. En horari no lectiu, els alumnes han de sol·licitar-ho al director del centre, el qual ha de decidir

d'acord amb la naturalesa de l'activitat proposada, amb la disponibilitat de personal per cobrir les possibles incidències i amb les precaucions necessàries de seguretat, conservació i destinació a què es refereix el paràgraf anterior.

I. Drets dels educadors

- Dret a exercir els diversos aspectes de la funció docent al que fa referència l'article 104, en el marc del projecte educatiu del centre.
- Dret d'accedir a la promoció professional.
- Dret de gaudir d'informació fàcilment accessible sobre l'ordenació docent.

m. Deures dels educadors

- Exercir la funció docent d'acord amb els principis, els valors, els objectius i els continguts del projecte educatiu.
- Contribuir al desenvolupament de les activitats del centre en un clima de respecte, tolerància, participació i llibertat que fomenti entre els alumnes els valors propis d'una societat democràtica.
- Mantenir-se professionalment al dia i participar en les activitats formatives necessàries per a la millora continua de la pràctica docent.





4. Canals de coordinació entre els òrgans de govern, els tutors, els coordinadors de cicle; de l'equip de suport; de serveis, i d'activitats complementàries i extraescolars i altres coordinacions que s'hi puguin establir.

4.1 TUTORIES

El tutor/a és el mestre del claustre de Professors que té al seu càrrec l'atenció personal d'un grup d'alumnes que pertanyen al mateix curs.

Cada unitat escolar tindrà un professor/a tutor/a nomenat pel Director del Centre, una vegada escoltat el claustre i s'ha de procurar l'estabilitat del grup d'infants així com la continuïtat del mateix tutor durant tot el cicle.

A més de les funcions que estan legislades hem de destacar les següents:

- El/la tutor/a és el/la responsable directe del procés educatiu dels seus alumnes.
- Dirigir i orientar l'educació i la formació dels alumnes per aconseguir el grau de maduresa necessària, tant en l'aspecte personal com social.
- Coordinar l'acció educativa amb tots els professionals que intervenen a les classes en la mateixa unitat escolar.
- Establir un pla d'acció tutorial.
- Complimentar els documents oficials dels alumnes.
- Coordinar i planificar el procés d'avaluació, promoció i recuperació dels alumnes.
- Estar amb contacte amb tots els pares i amb l'Equip psicopedagògic.
- Qualsevol altra funció encomanada pel Director.

Un dels objectius que han de tenir en compte els mestres tutors i la direcció del centre és fer com a mínim 2 reunions anuals amb les famílies de l'escoleta.





4.3. EQUIP DE SUPORT

L'equip de suport estarà format per un membre de l'equip d'atenció primerenca, la mestra tutora i la direcció del centre.

A) OBJECTIUS PRIORITARIS DE L'EQUIP DE SUPORT

- Atenció a l'alumnat amb NEE per tal que puguin desenvolupar al màxim les seves capacitats en un entorn el més normalitzat possible.
- Aconseguir la inclusió plena de tot l'alumnat amb necessitats específiques de suport educatiu a la comunitat escolar i el desenvolupament de les seves potencialitats.
- Proporcionar a tots els alumnes el suport educatiu adient segons les seves característiques i capacitats personals, per aconseguir els objectius educatius de cicle i etapa, així com l'adquisició de les competències bàsiques.
- Col·laborar amb les tutores per aconseguir una millor i eficient atenció a la diversitat.
- Realitzar el suport en tots els casos possibles dins l'aula.
- Realitzar una coordinació eficaç entre els membres de l'equip de Suport per tal de no duplicar feina i esforços, establir estratègies comunes a seguir i la línia pedagògica més adient, segons cada cas.
- Assessorar a l'equip directiu i a l'equip educatiu en relació a models organitzatius, adaptacions de materials, metodologies i estratègies per diversificar la proposta educativa.

B) PROTOCOL D'ACTUACIÓ DE L'EQUIP DE SUPORT

Quan un tutor/a detecta un infant amb dificultats i/o problemàtica específica i ha esgotat tots els recursos metodològics al seu abast per donar resposta, ha de comunicar el cas al mestre de suport de referència que ho durà a la Reunió de Suport, on es valorarà el cas i es decidirà si es fa demanda o si la intervenció es farà per part de l'Equip de Suport, a través d'orientacions pel mestre/a, pares, etc.





Un vegada es determina que s'ha de fer una valoració per part de l'EOEP, el tutor/a ha d'omplir amb la major informació possible el full de demanda amb l'ajuda, si cal, del mestre de suport de referència, deixant una còpia a l'expedient de l'alumne/a. L'original s'entregarà a l'orientador, quedant arxivada una còpia a la carpeta de casos.

L'EOEP realitzarà una avaluació psicopedagògica per identificar les necessitats educatives de l'alumne, per concretar les decisions respecte a la proposta curricular i tipus d'ajudes que necessitarà i si ho considera, elaborar i aplicar les adaptacions curriculars significatives, quan es modifiquin substancialment els criteris d'avaluació del cicle corresponent a la seva edat, o no significatives quan les modificacions permetin assolir els objectius mínims del cicle.

4.3 FUNCIONAMENT DELS ÒRGANS DE COORDINACIÓ DOCENT.

D'acord amb els apartats anteriors, a més de les responsabilitats pròpies en el curs que estan adscrits, els/les tutors/es estaran vinculats amb actuacions dins el cicle corresponent i en tots els òrgans docents si hi estan assignats o elegits.

Les principals normes de funcionament són:

- Els/les tutors/es podran convocar reunions al llarg del curs amb els pares/mares, amb el coneixement del Director. Hi haurà un ordre del dia.
- L'horari de tutoria i de visita dels pares/mares serà el que consti en la Programació General. Com a mínim serà d'una hora setmanal i sempre fora de l'horari lectiu.
- La tutoria dels diferents cursos serà a càrrec del professor que tingui major nombre d'hores en aquell grup d'alumnes.
- Els tutors elaboraran un informe trimestral que es transmetrà als pares juntament amb les notes de l'avaluació.
- Sempre que sigui possible el tutor/a que comenci cicle amb un grup d'alumnes també l'acabarà amb ells.
- Els professors/es d'un mateix cicle disposaran d'1 hora setmanal complementària per a les seves reunions i que haurà de constar en els respectius horaris.

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





Actualment, només hi ha una comissió anomenada: Comissió de coordinació i seguiment. Aquesta és composta per dues regidores de l'Ajuntament de Santa Eulària (regidora d'Educació i regidora de cultura), per una tècnica de l'Ajuntament i la directora del centre.

Aquesta comissió s'encarrega de portar un seguiment de la gestió del centre i comprovar que aquesta és correcta. Per altra banda, la direcció del centre haurà de facilitar tota la informació pertinent per poder portar a terme una bona coordinació entre ajuntament-escoleta.

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

a. Ubicació dels grups.

L'escoleta MENUTS està composta de 4 aules disposades una al costat de l'altre a la dreta del passadís.

La distribució és la següent:

- La primera aula amb la que ens trobem quan arribem a l'escoleta, és a dir, l'aula de més a l'esquerra, és l'aula dels infants de 0-1 anys. La podem identificar perquè té la porta de color blau.
- La segona aula amb la que ens trobem, és l'aula dels infants de 1-2 anys. Aquesta aula es troba aferrada a la de 0-1 a la dreta d'aquesta, i s'identifica per tenir la porta de color vermell.
- La tercera aula és la dels nins de 2-3 anys, es troba aferrada a la dreta de l'aula de 1-2 anys i s'identifica per tenir la porta de color groc.
- Per acabar, l'aula d'intermitjos, és la de més al fons del passadís, es troba a la dreta de l'aula de 2-3 i s'identifica per tenir la porta de color verd.

b. Assignació dels espais als mestres i les seves responsabilitats.

Cada mestre/a tindrà assignada la seva aula, de manera que serà l'encarregada de mantenir el material, el mobiliari, etc. En bon estat.

La mestra tutora del grup de les maduixes serà l'encarregada de fer l'escola matineria i l'acomiadament dels infants que quedin a descansar. A més a més també serà una de les encarregades de portar a terme el menjador del centre.





La mestra del grup de les pomes serà l'encarregada de l'organització del menjador.

Per altra banda, la directora es l'encarregada de mantenir la resta d'espais nets per a poder realitzar les activitats pertinents.

c. Pla d'evacuació.

1. **Classificació de les emergències.**

Per la seva gravetat:

CONAT D'EMERGÈNCIA

És l'accident que pot ser controlat i dominat de forma senzilla i ràpida pel personal i amb els extintors.

Un exemple de conat d'emergència podria ser l'incendi d'una paperera, o un incendi provocat per un curtcircuit en un aparell elèctric.

EMERGÈNCIA PARCIAL

És l'accident que per ser dominat requereix l'actuació dels equips de emergència. Els efectes de l'emergència parcial quedaran limitats a un sector i no afectaran altres sectors confrontants ni a terceres persones. Un exemple d'emergència parcial: un incendi a la cuina.

EMERGÈNCIA GENERAL

És l'accident que precisa de l'actuació de tots els equips i mitjans de protecció de l'escoleta i l'ajuda de mitjans de socors i salvament exteriors. L'emergència general comportarà l'evacuació de tota l'escoleta.

Per disponibilitat de mitjans humans

L'escoleta obre les seves portes els dies laborals, en què els pares deixen els nens. L'horari és de 7:30 a les 16 hores. Fora d'aquest horari queda tancada.

2. **Descripción de los medios humanos.**

L'estructura es fonamentarà en el Manual d'Autoprotecció publicat per la Direcció General de Protecció Civil el 1984, mantenint la següent organització:





Jefe d'emergència serà la Directora de l'Escoleta, i les seves funcions seran:

AJUNTAMENT
DE SANTA EULÀRIA DES RIU
(BALEARS)

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

- En caso necessari trucar al 112 i demanar ajuda externa (ambulàncies, bombers, etc).
- Ordenar l'evacuació y gestionar-la.
- Desconectar l'interruptor general d'electricitat
- Ser l'interlocutor de Serveis Públics d'Emergencies.
- Avisar als pares si és necessari.

- Velar per la revisió de les instal.lacions i els extintors, així com també per l'actualització dels mitjans humans en quant a formació i composició dels equipaments d'emergència.

En cas d'ausència de la directora del centre, es delegaran aquestes funcions en l'educadora que fa l'horari de 7:30 a 15:30.

Equip d'alarma i Evacuació & Equip de 1ª Intervenció. Aquest equip estarà compostat per la resta de treballadores.

- Ajudar a evaquar als nins a una zona segura.
- Despejar les vies d'evacuació a utilitzar en una emergència.
- Neutralitzar les vies que no hagin de ser utilitzades
- Verificar el total desallotjament de la zona assignada.
- Extinguir els conats d'incendis.
- Participar en el manteniment de l'edifici: Informar a la directora de llums d'emergències foses, extintors sense presió, falls elèctrics, etc.
- Assanyalar les anomalies que es produeixin a l'escoleta.

3. Dotació de mitrans humans en funció de l'activitat.

Tots els treballadors formen part de l'equip d'alarma i evacuació. Informaran a la directora de qualsevol emergència i ajudaran a protegir els nens. A continuació es detallen els equips d'emergències formats a l'escoleta, que hauran de ser actualitzats periòdicament.

Període de plena activitat, amb l'escoleta obert:

L'escoleta s'obre sempre a les 7:30 hores i la tanca una persona a les 16:00 hores.

Període de baixa i / o nul · la activitat.

Durant la tarda i nit, l'escoleta està tancada, així com els dies festius i de caps de setmana, a causa de l'absència dels treballadors.

Un cop es verifiqui l'emergència, si hi hagués algú a l'edifici, avisarà al Cap de Emergència, informant de la situació i actuant segons les ordres establertes per





aquest (trucades als serveis públics d'Emergències, petició d'ajuda als treballadors del poliesportiu, etc).

Si un treballador està només davant un foc desenvolupat es donarà prioritat a la seguretat no s'arriscarà a ficar-se en una habitació plena de fum amb un extintor.

La relació de persones data de Gener-2011, s'ha d'actualitzar per la direcció periòdicament:

- Davant de qualsevol risc, la prioritat és evacuar i allunyar els nens del perill. Es s'apagaran els aliments que es cuinin i es desconnectarà l'electricitat per evitar propagui l'incendi.
- Tot el personal ha de conèixer les diferents vies d'evacuació. Arribat el cas d'haver d'evacuar l'edifici, transmetre calma i fer-ho de forma fluida, però ordenada i segura.
- És important que tots els treballadors coneguin la seva funció en cas d'emergència.

4. Accions a emprendre en cada cas.

- Un cop confirmada l'emergència i que s'ha donat l'ordre d'evacuació de la escola seran els monitors, cada un de la seva aula, els encarregats de desallotjar els nens i dirigir-los cap al punt de trobada.
- Acabar amb la situació d'emergència amb els mitjans al seu abast
- L'evacuació ha de ser el més ràpida i segura possible.
- Desconnectar les instal·lacions d'electricitat i d'il·luminació, si fos convenient.
- Un cop fora no es permetrà l'entrada de nou a ningú, excepte casos autoritzats, fins que els bombers ho permetin (per risc d'ensorraments, etc).

Per a una millor comprensió de les accions a realitzar en cada cas, s'ha dividit el Pla d'emergència en tres plans parcials que componen el conjunt d'actuacions a realitzar en cas d'emergència:

PLA D'ALARMES:

Aquest Pla contempla les actuacions a realitzar desde que es detecta l'emergència fins que es posa en marxa el Pla d'Extinció i/o el Pla d'Evacuació.



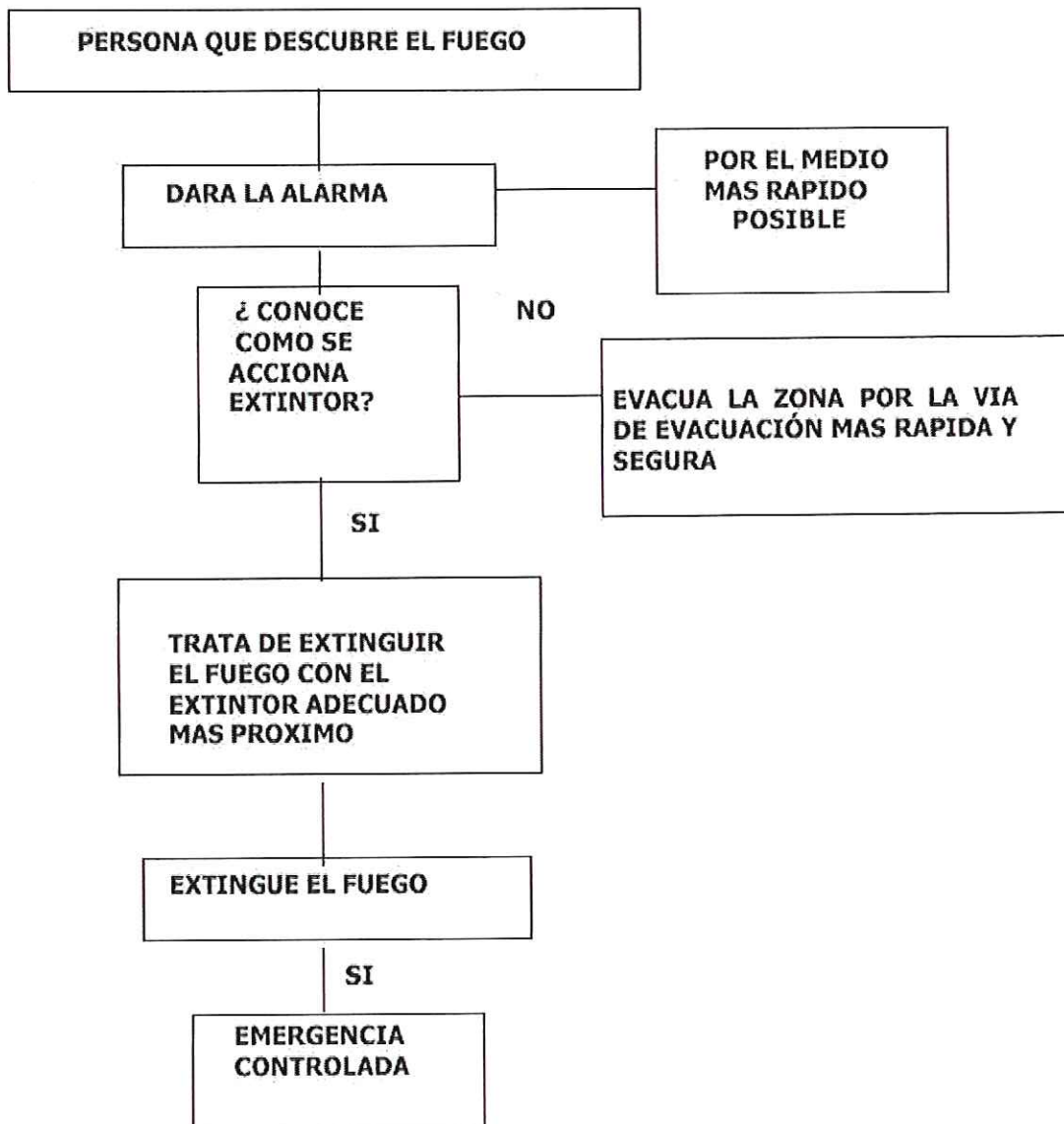


El Pla d'Alarmes s'activa quan una persona descobreix un incendi, no només a l'escoleta, sino que també al jardí o a un cotxe proper.

AJUNTAMENT
DE SANTA EULÀRIA DES RIU
(BALEARIS)

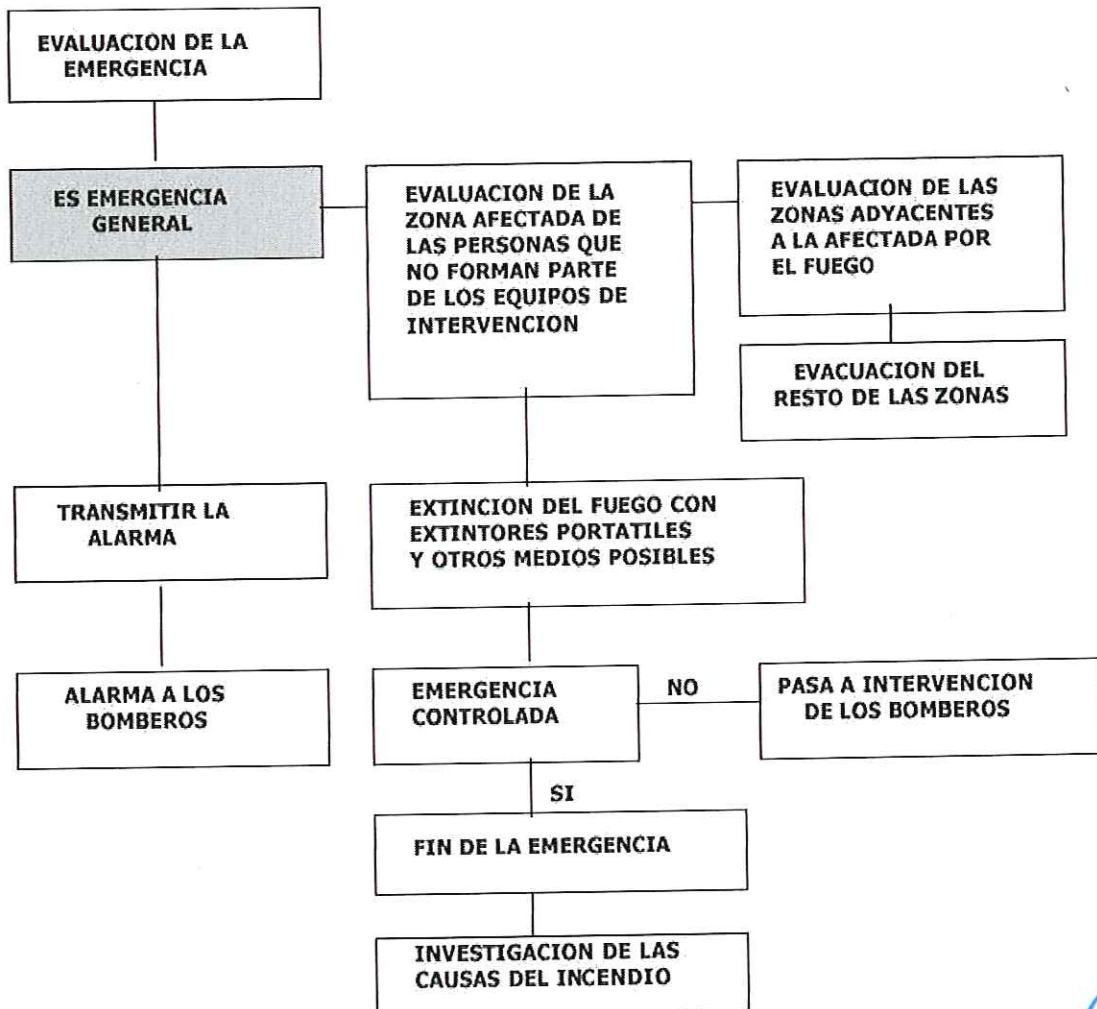
La persona que detecta l'incendi ha de transmetre immediatament l'alarma als treballadors i a la directora (jefa d'emergències), la qual decidirà quan s'haurà de trucar al 112 per demanar ajuda exterior (bombers, policies, etc).

Les treballadores han d'atacar l'incendi amb l'extintor més proper, tancant les portes per evitar la propagació del fum i demanant ajuda a les persones més properes sempre que no comprometin la seva seguretat.





PLA D'EXTINCIÓ:



PLAN DE EVACUACIÓN.

Aquest Pla l'activa el Cap d'emergència.





AJUNTAMENT
DE SANTA EULÀRIA DES RIU
(BALEARIS)

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

S'estableixen les accions a realitzar pels Equips d'Alarma i evacuació, en funció de la gravetat de l'emergència, per les causes següents:

- o Amenaça de bomba
- o Inundació
- o Incendi que afecti a gran part de l'escoleta

Degut a les característiques dels ocupants una vegada es decreti l'Alarma Parcial començarà la ràpida evacuació a un lloc segur, en un primer moment, el pati de joc i fins al punt de reunió exterior o inclús al carrer.

Es minimitzen els riscos per aquests i es faciliten les tasques d'intervenció dels membres dels equips d'emergències.

L'Alarma General d'Evacuació serà decretada pel cap d'Emergència. Una vegada que els bombers hagin arribat, prendran les decisions.

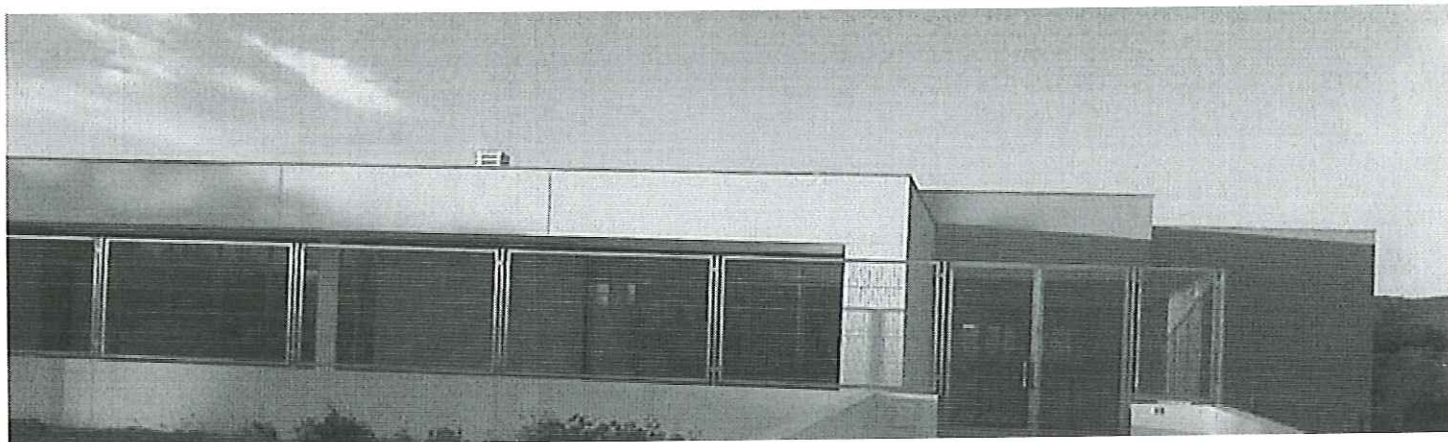
PUNT DE REUNIÓ EXTERIOR.

- En cas d'incendi, s'estableix com a punt de reunió exterior, l'entrada habitual al recinte de l'escoleta, fora de l'edifici i on estan els nins controlats, accessible a bombers i ambulàncies.

Si fos necessari allunyar-los de l'edifici seria molt senzill portar-los a la zona de l'aparcament, com es mostra a la fotografia de sota.

Aquest punt té una superfície suficient per a contenir als aproximadament 75 ocupants de l'escoleta.





- En cas d'avís de bomba o possible explosió, dels cotxes del parquin, es recomana portar als infants a l'interior de l'escoleta i allunyar-los de les finestres, pels vidres que puguin sortir despresos per una possible explosió.

7. Normes de funcionament dels serveis educatius del centre.

En aquests moments, a l'escoleta MENUTS hi ha un sol servei, el servei de menjador. Per a que aquest servei es porti a terme de la manera més organitzada possible, s'hauran de respectar es normes següents:

12. Entrar en ordre i silenci sense jugar ni córrer pels passadissos.
13. No entrar a les aules en hores de menjador.
14. Rentar-se les mans abans de dinar i abans de tornar a classe.
15. Seure a taua correctament.
16. No aixecar-se de la cadira i aixecar el braç quan es necessita alguna cosa.
17. Parlar sense cridar.
18. Utilitzar correctament els estris del menjador.

Per tant, demanem a les famílies que feu extensives als vostres fills i filles aquestes normes, que ens ajudaran a tots a millorar el clima de convivència de l'escola.

8. Matriculació.





El procés de matriculació a l'escoleta es pot fer per dues vies, l'ordinària i l'extraordinària.

AJUNTAMENT
DE SANTA EULÀRIA DES RIU
(BALEARS)

El procés ordinari es portarà a terme 4 o 5 mesos abans de començar el curs, és a dir, abans de començar en setembre. La primera passa serà fer una inscripció allà on es demanarà una mena de documentació que servirà per a que la comissió d'escolarització pugui fer la baremació, i fer un llistat allà on sortiran els infants que hagin tingut més puntuació per a omplir les places que queden lliures. Posteriorment, les famílies que surtin al llistat podran fer la matrícula per al nou curs.

En cas de que quedin places lliures, les famílies que primer arribin podran matricular directament als seus infants, però no es reservaran places ni hi haurà cap llista d'espera.

Entre la documentació que s'ha de lliurar en el moment de fer la matrícula, també s'haurà d'emplenar un full d'autorització de recollida al centre i un altre de drets d'imatges. En cas que aquests fulls no estiguin signats, només podran venir a recollir-los al centre els tutors legals, i no es podran treure imatges als infants.

Per altra banda, s'haurà de tenir en compte que un mes continuat de faltes no justificades es perdrà la plaça.

En cas de que hi hagi qualche infant que s'hagi donat de baixa i que torni a matricular-se en el mateix any lectiu de la baixa, no es tornarà a pagar la matrícula anual.

9. Substitucions.

En els casos en els quals s'hagi de suplir una substitució, si hi ha una educador/a de suport, serà l'encarregat/a de suplir la baixa. En cas de que l'educador/a que falti faci un horari extra a l'horari lectiu, l'haurà de suplir una de les educadores que tinguin l'horari de 9:00 a 13:00.

10. Menjador

El servei de menjador es fa mitjançant catering de manera que l'escoleta només es farà càrrec de servir el dinar i educar als infants per a una major autonomia i indicant-los les normes de convivència i higiene que s'han de portar a terme en aquests moments.





D'aquesta manera serà l'empresa contractada de catering la que s'encarregarà de l'elaboració del menú (encara que estarà supervisat per la direcció del centre), de la cocció dels aliments, transports d'aquests a l'escoleta i envassar-los de manera que aquests romanguin en bon estat.

En cas de que en qualque moment es detectés que hi ha algun aliment en mal estat, serà l'empresa contractada de catering l'encarregada de venir a cercar-lo, i sobre qui recaurà tota la responsabilitat.

Sempre hi haurà una educadora encarregada de la coordinació del menjador, de manera que donarà pautes quan ho consideri necessari.

11. Pati

El moment de pati serà un temps per a la interacció de tots els nins de l'escoleta, per aquest fet ha de ser un moment molt coordinat per part de tot el claustre de professors.

Per començar, cadascun dels educadors/es sortirà amb el seu grup d'alumnes al pati i en serà responsable. Excepte l'educador/a que es quedi fins les 16:00h que sortirà a esmorzar i s'en farà carrec del seu grup el mestre suport o directora en cas de que no n'hi hagi.

Deu minuts abans d'entrar a l'aula, l'educadora del grup de 1-2 entrarà a preparar l'aula per a l'activitat i així successivament.

16/JUNIO/2015

Sgt: Eulàlia Guasch Marí
Coord. De l'Àrea de Serveis Personals