



NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT DE CENTRE

Escola Els Til·lers

INDEX

MARC NORMATIU	4
TÍTOL PRIMER. INTRODUCCIÓ.....	5
TÍTOL SEGON. ESTRUCTURA ORGANITZATIVA DEL CENTRE	6
CAPÍTOL 1. Òrgans Unipersonals de govern	6
CAPÍTOL 2. Òrgans col·legiats de govern.....	10
Secció 1. Qüestions generals.....	11
Secció 2. Consell Escolar del Centre	13
Secció 3 Claustre de Professors	18
CAPÍTOL 3. Òrgans de coordinació	19
CAPÍTOL 4. Associacions de pares i mares d'alumnes (AMPA).....	22
CAPÍTOL 5. Organització dels mestres	23
Secció 1. Equips de cicle/etapa.....	23
Secció 2. Comissions d'avaluació.....	23
Secció 3. Altres comissions	24
TÍTOL TERCER. FUNCIONAMENT DEL CENTRE	26
CAPÍTOL 1. Professorat.....	26
CAPÍTOL 2. Alumnat.....	28
Secció 1. Drets i deures.....	28
Secció 2. Normes de convivència	30
Secció 3. Mesures correctores per a les conductes contràries a les normes de convivència	31
Secció 4. Faltes i sancions relacionades amb la convivència	34
Secció 5: Responsabilitat per danys.....	37
Secció 6: Mediació escolar	37
Secció 7: Alumnes delegats	39
Secció 8: Admissió d'alumnes malalts i dels accidents	39
Secció 9: Reclamacions de qualificacions	40
CAPÍTOL 3. Altre personal del centre	41
CAPÍTOL 4. Funcionament general del centre	41
Secció 1. Sortides del centre	41
Secció 2. Visites dels pares	41

Secció 3. Visites i excursions.....	42
Secció 4. Torns de vigilància de l'esbarjo	43
Secció 5. Absències	43
Secció 6. Horaris del centre	43
Secció 7. Material didàctic.....	44
Secció 8. Actuacions en el supòsit de retard en la recollida de l'alumnat a la sortida del centre.....	44
Secció 9. Actuacions en el supòsit d'absentisme de l'alumnat.....	45
Secció 10. Actuacions en cas de queixes sobre la prestació de servei que qüestionin l'exercici professional del personal del centre.....	46
Capítol 5. Serveis escolars	47
Secció 1. Servei de menjador.....	47
TÍTOL QUART. DE LA DOCUMENTACIÓ ACADÈMICA.....	51
Secció 1. Arxiu personal de l'alumne.....	51
Secció 2. Altra documentació acadèmica	52
TÍTOL CINQUÈ. DE LES REFORMES DE LES NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT.....	53
DISPOSICIONS DEROGATÒRIES I FINALS	54
ANNEXOS	56

MARC NORMATIU

- **Ley Orgánica 2/2006**, de 3 de mayo, de Educación – **LOE**
- **Llei 12/2009**, del 10 de juliol, d'educació – **LEC**
- **Decret 102/2010**, de 3 d'agost, **d'autonomia dels centres educatius**
- **Decret 279/2006**, de 4 d'abril, **sobre drets i deures de l'alumnat** i regulació de la convivència en els centres educatius no universitaris de Catalunya, derogat parcialment (art. 4 i Títol IV) pel Decret 102/2010, d'autonomia dels centres educatius.
- **Resolució de 21/06/2013**, per la qual s'aprova el document per a l'organització i la gestió dels centres. Curs 2013/14.

TÍTOL PRIMER. INTRODUCCIÓ

La Llei d'educació de Catalunya (LEC) estableix que un dels principis organitzatius pel qual s'ha de regir el sistema educatiu ha de ser el de l'autonomia de cada centre. Amb la dotació d'autonomia als centres educatius la Llei vol flexibilitzar el sistema i millorar l'educació, acceptar la diversitat de centres i rebutjar la uniformitat com a valor del sistema educatiu.

L'exercici de l'autonomia de cadascun d'aquests centres educatius es desenvolupa en torn del seu projecte educatiu i s'articula, entre altres instruments, a través de les concrecions curriculars del projecte educatiu i de les normes d'organització i funcionament del centre. Aquestes normes, que d'acord amb la Llei d'educació, són presents en els diversos àmbits d'actuació de cada centre, i que aquest ha d'elaborar i aprovar, tenen un marc i uns continguts mínims que, d'acord amb la Llei, el Decret 102/2010, d'autonomia dels centres educatius estableix i sistematitza.

Les normes d'organització i funcionament de centre (NOF) apleguen el conjunt d'acords i decisions d'organització i de funcionament que s'hi adopten per fer possible, en el dia a dia, el treball educatiu i de gestió que permet assolir els objectius proposats en el projecte educatiu la seva programació anual. (Art. 18.2 Decret 102/2010)

El conjunt de normes d'organització i funcionament del centre han de ser coherents amb els principis, valors, objectius i criteris educatius que el centre determini en el seu projecte educatiu (Art.5.3. Decret 102/2010)

Les presents Normes d'Organització i Funcionament han estat elaborades per l'equip directiu del centre, amb l'aportació per part del claustre de criteris i propostes per a la seva elaboració, i aprovat pel Consell Escolar del Centre, d'acord amb la normativa vigent.

Article 1: Correspon al director o directora dels centres educatius de titularitat pública impulsar l'elaboració i l'aprovació de les normes d'organització i funcionament del centre i dirigir-ne l'aplicació.(art. 142.7.a LEC).

Article 2: Correspon al consell escolar, a proposta de la direcció del centre, aprovar les normes d'organització i funcionament i les seves modificacions. Es poden aprovar globalment o per parts. (art.18.3. D102/2010).

Article 3: Els pares i mares dels alumnes tenen dret a rebre informació sobre les NOFC (art.25.1.e LEC)

TÍTOL SEGON. ESTRUCTURA ORGANITZATIVA DEL CENTRE

CAPITOL 1. Òrgans Unipersonals de govern

Article 4: L'Escola Els Til·lers està estructurada, seguint la normativa (D102/2010 Art 19.1.a), de la següent manera:

Òrgans unipersonals de govern:

1. L'Equip directiu està format:

- 1.1 Director/a
- 1.2 Cap d'estudis
- 1.3 Secretari/ària

Article 5: Les reunions ordinàries seran les establertes en la corresponent Programació General Anual de Centre i en l'horari que s'especifica en la mateixa.

Article 6: La dedicació horària dels òrgans de govern del centre a tasques pròpies del seu càrrec serà la que marca la normativa.

Article 7: Seran funcions de la seva competència:

- Elaborar la Programació General Anual del Centre, el P.E.C i les Normes d'Organització i Funcionament (NOFC)
- Elaborar la Memòria oficial del centre.
- Afavorir la participació de la comunitat educativa, implicant tots els sectors en la tasca col·lectiva del centre.
- Col·laborar amb el/la cap d'estudis en l'elaboració dels horaris de les activitats dels alumnes, tenint en compte els recursos humans i materials disponibles i d'acord amb criteris pedagògics.
- Establir els criteris per a l'avaluació interna del centre.
- Col·laborar amb l'avaluació externa que realitzi la inspecció d'Ensenyament.
- Plantejar i orientar els contactes col·lectius amb les famílies dels alumnes, especialment amb aquelles que són noves al centre o els fills de les quals finalitzen l'escolaritat.
- Coordinar, si s'escau, les actuacions dels òrgans unipersonals de coordinació.
- Vetllar per la promoció i la bona imatge del centre

ARTICLE 8. EQUIP DIRECTIU (LEC)

1. A cada centre públic s'ha de constituir un equip directiu.
2. L'equip directiu és l'òrgan executiu de govern dels centres públics i és integrat pel director o directora, el secretari o secretària, el cap o la cap d'estudis i els altres òrgans unipersonals que s'estableixin per reglament o en exercici de l'autonomia organitzativa del centre.

3. Els membres de l'equip directiu són responsables de la gestió del projecte de direcció.
4. El director o directora pot delegar en els membres de l'equip directiu les funcions establertes pels apartats 5.b, 5.c, 6.a i 7.e de l'article 142.
5. Els centres públics, en exercici de llur autonomia, poden constituir un consell de direcció, integrat per membres del claustre del professorat d'entre els que tenen assignades o delegades tasques de direcció o de coordinació.
6. Correspon al director o directora nomenar i fer cessar els membres de l'equip directiu i del consell de direcció. També li correspon l'assignació o la delegació de funcions a altres membres del claustre, i la revocació d'aquestes funcions.
7. El director o directora respon del funcionament del centre i del grau d'assoliment dels objectius del projecte educatiu, d'acord amb el projecte de direcció, i ret comptes davant el consell escolar i l'Administració educativa. L'Administració educativa avalua l'acció directiva i el funcionament del centre.

Article 9: Les funcions dels òrgans unipersonals de govern que conformen l'Escola Els Til·lers d'Artesa de Lleida són:

FUNCIONS DEL DIRECTOR/A:

(LEC: ARTICLE 142. EL DIRECTOR/A)

El director o directora del centre públic és responsable de l'organització, el funcionament i l'administració del centre, n'exerceix la direcció pedagògica i és cap de tot el personal.

La selecció del director o directora es porta a terme pel procediment de concurs, en què participen la comunitat escolar i l'Administració educativa.

El director o directora té funcions de representació, funcions de lideratge pedagògic i de lideratge de la comunitat escolar i funcions de gestió. Aquestes funcions s'exerceixen en el marc de l'ordenament jurídic vigent, del projecte educatiu del centre i del projecte de direcció aprovat.

Corresponen al director o directora les funcions de representació següents:

- a) Representar el centre.
- b) Exercir la representació de l'Administració educativa en el centre.
- c) Presidir el consell escolar, el claustre del professorat i els actes acadèmics del centre.
- d) Traslladar les aspiracions i les necessitats del centre a l'Administració educativa i vehicular al centre els objectius i les prioritats de l'Administració.

Corresponen al director o directora les funcions de direcció i lideratge pedagògics següents:

- a) Formular la proposta inicial de projecte educatiu i les modificacions i adaptacions corresponents.
- b) Vetllar perquè s'aprovin un desplegament i una concreció del currículum coherents amb el projecte educatiu i garantir-ne el compliment.
- c) Assegurar l'aplicació de la carta de compromís educatiu, del projecte lingüístic i dels plantejaments tutorial, coeducatiu i d'inclusió, i també de tots els altres plantejaments educatius del projecte educatiu del centre recollits en el projecte de direcció.
- d) Garantir que el català sigui la llengua vehicular de l'educació, administrativa i de comunicació en les activitats del centre, d'acord amb el que disposen el títol II i el projecte lingüístic del centre.
- e) Establir els elements organitzatius del centre determinats pel projecte educatiu.

- f) Proposar, d'acord amb el projecte educatiu i les assignacions pressupostàries, la relació de llocs de treball del centre i les modificacions successives.
- g) Instar que es convoqui el procediment de provisió de llocs a què fa referència l'article 124.1 i presentar les propostes a què fa referència l'article 115.
- h) Orientar, dirigir i supervisar les activitats del centre i dirigir l'aplicació de la programació general anual.
- i) Impulsar, d'acord amb els indicadors de progrés, l'avaluació del projecte educatiu i, eventualment, dels acords de corresponsabilitat.
- j) Participar en l'avaluació de l'exercici de les funcions del personal docent i de l'altre personal destinat al centre, amb l'observació, si escau, de la pràctica docent a l'aula.

Corresponen al director o directora les funcions següents amb relació a la comunitat escolar:

- a) Vetllar per la formulació i pel compliment de la carta de compromís educatiu del centre.
- b) Garantir el compliment de les normes de convivència i adoptar les mesures disciplinàries corresponents.
- c) Assegurar la participació del consell escolar.
- d) Establir canals de relació amb les associacions de mares i pares d'alumnes i, si s'escau, amb les associacions d'alumnes.

Corresponen al director o directora les funcions relatives a l'organització i la gestió del centre següents:

- a) Impulsar l'elaboració i l'aprovació de les normes d'organització i funcionament del centre i dirigir-ne l'aplicació.
- b) Nomenar els responsables dels òrgans de gestió i coordinació establerts en el projecte educatiu.
- c) Emetre la documentació oficial de caràcter acadèmic establerta per la normativa vigent.
- d) Visar les certificacions.
- e) Assegurar la custòdia de la documentació acadèmica i administrativa pel secretari o secretària del centre.
- f) Autoritzar les despeses i ordenar els pagaments d'acord amb el pressupost aprovat.
- g) Contractar béns i serveis dins els límits establerts per l'Administració educativa i actuar com a òrgan de contractació.
- h) Dirigir i gestionar el personal del centre per garantir que compleix les seves funcions, la qual cosa comporta, si escau, l'observació de la pràctica docent a l'aula.

El director o directora té qualsevol altra funció que li assigni l'ordenament i totes les relatives al govern del centre no assignades a cap altre òrgan.

El director o directora, en l'exercici de les seves funcions, té la consideració d'autoritat pública i gaudeix de presumpció de veracitat en els seus informes i d'ajustament a la norma en les seves actuacions, llevat que es provi el contrari. El director o directora, en l'exercici de les seves funcions, és autoritat competent per a defensar l'interès superior de l'infant.

Correspon al/la Cap d'Estudis:

Correspon al/la cap d'estudis la planificació, el seguiment i avaluació interna de les activitats del centre, i la seva organització i coordinació, sota el comandament del/a director/a.

Són funcions específiques del/a cap d'estudis:

1. Coordinar les activitats escolars reglades, tant en el si del propi centre com amb els centres públics que imparteixen l'educació secundària obligatòria i la primera etapa d'Educació Infantil, als quals estigui adscrit. Coordinar també quan s'escaigui, les activitats escolars complementàries i dur a terme l'elaboració de l'horari escolar i la distribució dels grups, de les aules i altres espais docents segons la naturalesa de l'activitat acadèmica, escoltat el claustre.
2. Gestionar les substitucions de curta durada del professorat que sorgeixen al llarg del curs.
3. Coordinar les activitats extraescolars en col·laboració amb el consell escolar del centre i les associacions de pares i mares. Coordinar les relacions amb els serveis educatius del Departament d'Ensenyament i especialment amb els equips d'assessorament psicopedagògic.
4. Substituir el director en cas d'absència.
5. Coordinar l'elaboració i l'actualització del projecte curricular de centre i vetllar per l'elaboració de les adequacions curriculars necessàries per atendre la diversitat dels ritmes d'aprenentatge i la singularitat de cada alumne, especialment d'aquells que presentin necessitats educatives especials, tot procurant la col·laboració i participació de tots els mestres del claustre en els grups de treball.
6. Vetllar perquè l'avaluació del procés d'aprenentatge dels alumnes es dugui a terme en relació amb els objectius generals d'àrea i d'etapa, i en relació amb els criteris fixats pel claustre de professors en el projecte curricular de centre. Coordinar la realització de les reunions d'avaluació i presidir les sessions d'avaluació del centre.
7. Vetllar per la coherència i l'adequació en la selecció dels llibres de text, del material didàctic i complementari utilitzat en els diferents ensenyaments que s'imparteixen en el centre.
8. Coordinar la programació de l'acció tutorial desenvolupada en el centre i fer-ne el seguiment.
9. Coordinar les accions d'investigació i innovació educatives i de formació i reciclatge del professorat per iniciativa del centre.
10. Vetllar per la coordinació i participació dels professionals de l'EAP en el centre.
11. Acollir al professorat nou que s'incorpori al centre.
12. Aquelles altres que li siguin encomanades pel director/a o li siguin atribuïdes per disposicions del Departament d'Ensenyament.

Correspon al/a la Secretari/ària:

Correspon al/a la secretari/ària dur a terme les funcions que li delegui la direcció del centre, preferentment aquelles de l'àmbit de la gestió econòmica, documental, dels recursos materials i de la conservació i manteniment de les instal·lacions, d'acord amb el que prevegi el projecte de direcció.

Són funcions específiques del secretari/a les següents:

1. Exercir les funcions pròpies de la secretaria del claustre i del consell escolar del centre, i d'altres òrgans col·legiats propis del centre.
2. Representar el/la director/a en cas d'absència dels altres membres de l'equip directiu.
3. Estendre les certificacions i els documents oficials, amb el vistiplau del director.
4. Dur a terme la gestió econòmica del centre, la comptabilitat que se'n deriva i

- elaborar i custodiar la documentació preceptiva. Obrir i mantenir els comptes necessaris en entitats financeres, juntament amb el director. Elaborar el projecte de pressupost del centre. Pressupostar i gestionar les activitats complementàries.
5. Vetllar per l'adequat compliment de la gestió administrativa del procés de preinscripció i matriculació d'alumnes, tot garantint la seva adequació a les disposicions vigents.
 6. Tenir cura que els expedients acadèmics dels alumnes estiguin complets i diligenciats d'acord amb la normativa vigent.
 7. Ordenar el procés d'arxiu dels documents del centre, assegurar la unitat dels registres i expedients acadèmics, diligenciar els documents oficials i custodiar-los.
 8. Confegir i mantenir l'inventari general del centre.
 9. Vetllar pel manteniment i la conservació general del centre, de les seves instal·lacions, mobiliari i equipaments d'acord amb les indicacions del director/a i les disposicions vigents. Tenir cura de la seva reparació, quan correspongui.
 10. Aquelles altres funcions que li siguin encarregades pel director/a o atribuïdes per disposicions del Departament d'Ensenyament.

CAPÍTOL 2. Òrgans col·legiats de govern

Consell Escolar del centre

Claustre de professorat

Òrgans de coordinació:

Col·legiats.

Consell de direcció

Els equips de cicle

Unipersonals:

- Coordinador/a de cicle d'educació Infantil
- Coordinador/a d'educació primària
- Coordinador/a d'informàtica
- Coordinador/a de llengua i cohesió social (LIC)
- Coordinador/a de riscos laboral
- Coordinador/a d'Escola verda
- Coordinador/a del Pla Català de l'Esport Escolar

2. Comissions del centre:

2.1 Del claustre de professorat

- D'avaluació
- D'atenció a la diversitat (CAD)
- De biblioteca
- De medi ambient
- TAC
- De treball pedagògic

2.2 Del consell escolar:

- Permanent
- Econòmica

- Convivència

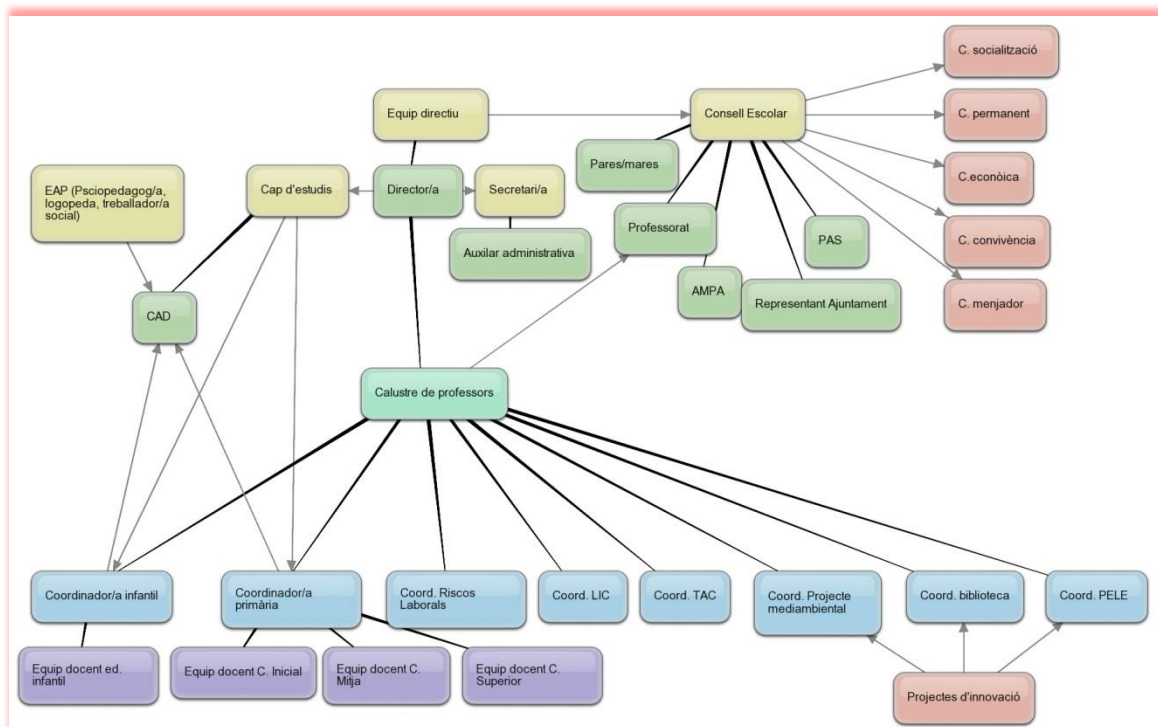
Altres comissions:

2. Comissió de menjador
3. Comissió d'atenció a la diversitat
4. Membre impulsor de les mesures educatives que fomentin la igualtat real entre homes i dones.

3. Òrgans col·laboradors

Associacions de mares i pares d'alumnes (AMPA)

Article 10: Organigrama del centre.



Secció 1. Qüestions generals

Article 11: El funcionament genèric dels òrgans col·legiats s'ajustarà a l'establert a la Llei 13/89.

La convocatòria de les reunions serà realitzada pel director/a, i haurà de ser acordada i notificada amb una antelació mínima de 48 hores, llevat dels casos d'urgència, apreciada pel/la president/a, la qual s'haurà de fer constar en la convocatòria, i en tots els casos s'acompanyarà de l'ordre del dia.

En la notificació es pot preveure una segona convocatòria de la sessió 1/2 hora després, en el cas que per a la primera convocatòria no hi hagués quòrum suficient d'assistents.

L'ordre del dia serà fixat pel/la director/a, tenint en compte, si fa el cas, les peticions dels altres membres formulades amb temps suficient i per escrit.

També convocarà reunió el/la directora/a si ho sol·licita almenys un terç dels membres de l'òrgan col·legiat, sempre que es faci aquesta petició per escrit. En aquest cas el/la director/a convocarà l'òrgan en un termini no superior a 3 dies des de la recepció de la sol·licitud.

Quedarà **vàlidament** constituït un òrgan col·legiat encara que no s'haguessin complert els requisits de la convocatòria, quan estiguin reunits tots els seus membres i així ho acordin per unanimitat.

El/la director/a o en absència d'aquest, qui presideixi la reunió, haurà d'assegurar el compliment de les lleis i la regularitat de les deliberacions, les quals podran ser suspeses en qualsevol moment per causa justificada.

Per a la vàlida constitució de l'òrgan ("**quòrum**"), a efectes de celebració de sessions, deliberacions i presa d'acords, es requerirà la presència del president i del secretari o en el seu cas, de qui els substitueixi, i de la meitat almenys, dels seus membres (art.26.1 Llei 30/92).

En segona convocatòria, el quòrum s'assoleix amb l'assistència d'una tercera part dels membres, amb un mínim de tres.

Els **acords seran adoptats per consens** i en cas de no ser possible, per majoria simple dels assistents, llevat dels casos en que la normativa determini una altra majoria qualificada, dirimirà els empats el vot de qualitat del/la president/ta. (art 46.4 decret 102/2010)

No podrà ser objecte de deliberació o d'acord cap assumpte que no figuri a l'ordre del dia, llevat que estiguin presents tots els membres de l'òrgan i en sigui declarada la urgència per acord de la majoria absoluta (Art.26.3 Llei 30/92).

De cada sessió se n'estendrà **acta**, que contindrà la indicació de les persones que han intervingut, així com les circumstàncies de lloc i temps en què s'ha celebrat, els punts principals de la deliberació, la forma i el resultat de la votació i el contingut dels acords.

Les **actes** aniran **signades** pel/la secretari/ària amb el vist i plau del/la president/a i s'aprovaran en la mateixa o posterior sessió.

El/la secretari/a, no obstant, podrà emetre certificació sobre acords específics que s'hagin pres, sense perjudici de la ulterior aprovació en acta.

Els membres de l'òrgan podran fer constar en **acta el seu vot contrari** a l'acord adoptat i els motius que el justifiquin, quedant així exempts de la responsabilitat que, arribat el cas, pogués derivar-se dels acords presos. No queden exempts del seu compliment.

Quan es formulin propostes a altres òrgans de l'administració, els **vots particulars** dels membres de l'òrgan col·legiat es faran constar juntament amb l'acta.

En casos d'absència o malaltia, i en general quan concorri alguna causa justificada, el/la director/a i el/la secretari/a seran substituïts pel/la cap d'estudis i pel/la vocal més jove, respectivament.

Article 12. Els òrgans col·legiats prendran els seus acords mitjançant els següents procediments:

Votació d'assentiment a la proposta formulada pel president, quan una vegada anunciada no presenti cap oposició.

Votació ordinària, aixecant el braç primer els qui l'aprovin, després els qui estiguin en contra, i per últim els qui votin en blanc.

Votació nominal, cridant el secretari a tots els components de l'òrgan, els quals respondran sí, no o en blanc.

Votació secreta mitjançant paperetes no identificables que es lliuraran als components a mesura que siguin nomenats pel secretari.

Article 13: La votació secreta mitjançant paperetes serà preceptiva en els casos contemplats en l'art. 34.1 de la llei 13/89 de 14 de desembre (DOGC 22.12.89).

Secció 2. Consell Escolar del Centre

Article 14: És l'òrgan de participació de la comunitat escolar en el govern dels centres i l'òrgan de programació, seguiment i avaluació general de les seves activitats. El presideix el/la director/a del centre que actuarà com a president/a. El/la secretari/ària actuarà amb veu però sense vot.

Article 15: Dins del termini establert per la normativa reguladora el/la director/a constituirà el Consell Escolar del centre i les seves comissions.

Article 16: Els membres representants dels diferents sectors de la comunitat educativa seran renovats dins els terminis establerts per la normativa reguladora .

Article 17: Les reunions ordinàries es celebraran com a mínim una vegada al trimestre i les extraordinàries les vegades que siguin necessàries per raons d'urgència. A més, preceptivament, es farà una reunió a l'inici i al final del curs.

Article 18: Les funcions del Consell Escolar de Centre seran les establertes a la normativa vigent

Correspon al Consell Escolar:

ARTICLE 148.3 EL CONSELL ESCOLAR (LEC)

1. El consell escolar és l'òrgan de participació de la comunitat escolar en el govern del centre. Correspon al Departament establir mesures perquè aquesta participació sigui efectiva, i també determinar el nombre i el procediment d'elecció dels membres del consell.

2. El Departament ha d'adaptar l'estructura i la composició del consell escolar a les característiques dels centres educatius únics a què es refereix l'article 72.3, i d'altres centres de característiques singulars, per a garantir l'eficàcia en l'exercici de les funcions que li corresponen.

3. Corresponen al consell escolar les funcions següents:
- Aprovar el projecte educatiu i les modificacions corresponents per una majoria de tres cinquenes parts dels membres.
 - Aprovar la programació general anual del centre i avaluar-ne el desenvolupament i els resultats.
 - Aprovar les propostes d'acords de corresponsabilitat, convenis i altres acords de col.laboració del centre amb entitats o institucions.
 - Aprovar les normes d'organització i funcionament i les modificacions corresponents.
 - Aprovar la carta de compromís educatiu.
 - Aprovar el pressupost del centre i el rendiment de comptes.
 - Intervenir en el procediment d'admissió d'alumnes.
 - Participar en el procediment de selecció i en la proposta de cessament del director o directora.
 - Intervenir en la resolució dels conflictes i, si escau, revisar les sancions als alumnes.
 - Aprovar les directrius per a la programació d'activitats escolars complementàries i d'activitats extraescolars, i avaluar-ne el desenvolupament.
 - Participar en les anàlisis i les avaluacions del funcionament general del centre i conèixer l'evolució del rendiment escolar.
 - Aprovar els criteris de col.laboració amb altres centres i amb l'entorn.
 - Qualsevol altra que li sigui atribuïda per les normes legals o reglamentàries.
4. El consell escolar ha d'aprovar les seves normes de funcionament. En allò que aquestes normes no estableixin, s'apliquen les normes reguladores dels òrgans col.legiats de l'Administració de la Generalitat.
5. El consell escolar actua normalment en ple. Es poden constituir comissions específiques d'estudi i informació, a les quals, en tot cas, s'hi ha d'incorporar un professor o professora, i un alumne o alumna o un representant o una representant de les mares i els pares. Els centres de titularitat pública han de comptar amb una comissió econòmica, amb les excepcions que estableixi el Departament.

Article 19: La composició del Consell Escolar tindrà en compte les orientacions establertes en la normativa vigent (art. 45 decret 102/2010) i es compona per:

Composició del Consell Escolar:

- El/la directora/a, que n'és el/a president/a.
- El/la cap d'estudis
- Un/a representant de l'ajuntament.
- Cinc mestres elegits pel claustre de professors/es.
- Quatre pares/mares d' alumnes elegits entre ells/es.
- Un pare o mare designat/da per l'associació de pares i mares d'alumnes més representativa, d'acord amb el seu nombre d'associats.
- Un membre del Personal d'Administració i Serveis

El/la secretari/a de l'escola és membre del consell escolar però hi assisteix amb veu i sense vot i exerceix la secretaria del consell.

El nombre de representats electes del professorat no pot ser inferior a un terç del total dels components del consell

El nombre de representants electes dels pares i mares d'alumnes no pot ser inferior a un terç del total de components del consell.

El consell escolar del centre estableix el nombre de representants de cada sector respectant els criteris esmentats en l'apartat anterior. D'aquesta configuració del consell escolar, el president d'aquest en dóna compte a Serveis Territorials del Departament d'Educació.

Quan a l'ordre del dia s'inclouin temes o qüestions relacionades amb la normal activitat del centre i que estiguin sota la tutela o responsabilitat immediata d'algun membre de la comunitat educativa que no és membre del consell escolar, se'l podrà convocar a la sessió per tal que informi sobre el respectiu tema o qüestió.

Article 20: Procediment d'elecció dels membres del Consell Escolar de centre

Les eleccions per a la constitució inicial o renovació parcial dels membres del consell escolar són convocades pel/la director/a del centre amb quinze dies d'antelació, preferentment amb dies diferents per cadascú dels sectors de la comunitat educativa, dins les dates previstes que, a aquest respecte, fixi amb caràcter general el Departament d'Educació. Dins els quinze dies esmentats, els/les candidats/tes poden donar a conèixer les seves propostes utilitzant mitjans que no interfereixin la marxa ordinària del centre.

Quan el nombre de candidats presentats, i havent passat el temps i requisits necessaris, sigui igual al nombre de vacants, es podrà nomenar directament als candidats donant per finalitzat el procés electoral.

En relació amb els/les candidats/tes dels diferents sectors:

a. Són candidats/tes els/les professors/es del centre i els pares i les mares o tutors/les dels/les alumnes que presentin la seva candidatura al/la president/a de la mesa electoral corresponent, amb cinc dies d'antelació al dia de l'elecció.

(1) D'acord amb l'**article 48.4 del Decret d'autonomia**, totes les persones membres del claustre del professorat, amb independència de la seva situació administrativa, són electores i elegibles com a representants del professorat al consell escolar del centre, amb l'única excepció del professorat substituït, que no és elegible

b. Aquells qui en un mateix centre, formen part de més d'un sector de la comunitat escolar només poden presentar-se com a candidats/tes per a un dels sectors.

c. Si el nombre de candidats/tes a membres del consell escolar d'un determinat sector és inferior al nombre de llocs a cobrir, tots els membres del sector passen a ser elegibles. Si el membre elegit en aquestes circumstàncies és un/a professor/a, ha d'assumir el nomenament. Si és un pare/mare d'alumne/a i no vol assumir-ho, es farà una segona votació, i si el nou elegit tampoc vol assumir-ho, el lloc quedarà vacant fins a la següent convocatòria.

d. Poden ser candidats/es els pares i les mares o els tutors/es d'alumnes del centre que exerceixen la pàtria potestat o la tutela d'aquest/a i que figuri en el corresponent cens electoral. Les candidatures poden presentar-se acompanyades de l'aval d'una associació de pares i mares d'alumnes o d'una relació de pares/mares que avalin el

candidat/a.

e. Les associacions de pares i mares d'alumnes o el grup de pares/mares que avalin un candidat/a poden designar-ne un, entre ells, que actuï a la mesa electoral com a supervisor.

Article 21: En relació amb les meses electorals:

a) Per a cada sector de la comunitat escolar es constitueix una mesa electoral presidida pel/la director/a, encarregada d'aprovar el cens electoral, publicat amb tres dies d'antelació a la votació la relació de candidats, organitzar la votació, fer l'escrutini i fer constar en acta pública els resultats de la votació, així com resoldre els dubtes i les reclamacions que puguin presentar-se.

b) En tot cas, el cens electoral serà publicat al tauler d'anuncis del centre, amb set dies d'antelació a la data de la votació.

En relació amb la constitució de la mesa electoral del claustre de professors:

a) Per a l'elecció dels representants del claustre, la mesa electoral estarà formada pel/la director/a, pel/la professor/a amb més antiguitat en el centre i pel/la professor/a amb menys antiguitat, que actua de secretari/a. Quan coincideixin mestres de la mateixa antiguitat, en forma part el de major o menor edat, respectivament.

b) L'elecció s'efectua en una sessió extraordinària del claustre convocada pel/a director/a amb aquest únic punt a l'ordre del dia.

c) Cada professor/a pot votar, com a representants d'aquest sector, un nombre màxim igual al que per a aquest col·lectiu s'estableix a l'article 34.1 d'aquest reglament.

En relació amb la constitució de la mesa electoral dels representants dels pares i mares:

a) Per a l'elecció dels representants dels pares/mares, la mesa electoral estarà formada pel/la director/a, i per dos pares o mares designats per sorteig entre tots els pares, mares o tutors del cens.

b) L'elecció s'efectua prèvia convocatòria del/la director/a que haurà de tenir en compte les característiques del centre i la possibilitat horària dels/les electors/es per tal d'afavorir i garantir l'exercici del dret de vot dels pares i mares.

c) Cada pare o mare pot votar, com a representants d'aquest sector, un nombre màxim igual al que per a aquest col·lectiu s'estableix a l'article **34.1. d'aquestes** Normes d'Organització i Funcionament .

Les votacions són personals, directes i secretes. No s'hi admet la delegació de vot, ni el vot per correu. En el cas dels/les pares/mares d'alumnes pot votar el pare i la mare o tutor legal respectiu, llevat que la pàtria potestat de l'alumne/a estigui conferida en exclusiva al pare o a la mare, i en aquest cas només aquest tindrà dret a vot.

a l'hora de realitzar el recompte de les votacions, en cas d'empat, es resoldrà a favor de la persona escollida més antiga al centre i si es torna a donar un empat la de més edat..

RENOVACIÓ CONSELL ESCOLAR (D102/2010 Art. 28.3)

Article 22: La condició de membre electe del consell escolar del centre s'adquireix per

quatre anys. Cada dos anys es renova la meitat dels membres del sector del professorat i la meitat dels membres del sector dels pares, sens perjudici que es cobreixin immediatament les vacants que es produeixin. En aquest darrer supòsit, la condició de membre electe s'estendrà fins a la data de finalització prevista pel mandat del membre substituït.

Quan un membre del consell escolar causi baixa, aquell/a candidat/a que hagi obtingut major nombre de vots en les darreres eleccions i que no hagi sortit representant electe, serà el que ocuparà el lloc.

En el sector pares/mares, en el cas que no hagi cap persona en aquestes condicions, la vacant es cobrirà de la forma següent: sorteig públic entre els pares d'infantil i inicial.

En el sector mestres, si no existeixen les candidatures suficients, la vacant es cobrirà de la forma següent: elecció en el primer claustre que es convoqui després de produir-se la vacant.

Article 23: Una vegada finalitzats aquests processos electorals es constitueix el consell escolar del centre en el termini de quinze dies a partir de l'última elecció. El/la secretari/a del consell aixecarà acta de la constitució i l'enviarà l'endemà a la delegació territorial del Departament d'Ensenyament, degudament visada pel director.

Article 24: En el si del Consell Escolar es constituirà una **comissió econòmica**, formada pel/la director/a, el cap d'estudis, un representant dels/les professors/es, un representant dels pares/mares, el/la representant de l'Ajuntament i el secretari/a.

Article 25: La comissió econòmica es reunirà dues vegades a l'any amb caràcter ordinari, preferentment a l'inici i al final de curs i, amb caràcter extraordinari, quan sigui necessari.

Article 26: En qualsevol comissió hi podran assistir altres membres de la comunitat educativa, per invitació del seu president/a.

Article 27: Les **funcions de la comissió econòmica** seran les d'estudiar, informar i elevar propostes al ple del consell en assumptes relacionats amb la gestió econòmica del centre i dels seus serveis. No li són delegables l'aprovació del pressupost i la fiscalització dels comptes anuals del centre.

Article 28: Altres **comissions** del Consell Escolar

- **Comissió permanent:** Formada pel/la directora/a, Cap d'Estudis, 1 pare/mare, 1 professor, Secretari/a (amb veu i sense vot). Amb les competències que li delegui el Consell Escolar. No són delegables les competències referides a:
 - Les de creació d'òrgans de coordinació.
 - Aprovació del PEC, del Pressupost i la seva liquidació, del NOF i de la PGC.

El Consell Escolar del centre delega en aquesta comissió totes les

competències llevat de les descrites anteriorment. La Comissió Permanent podrà fer ús d'aquesta delegació a criteri del seu president. De l'ús d'aquestes delegacions se'n donarà compte al ple del Consell Escolar en la primera sessió posterior que es realitzi.

- **Comissió de convivència:** Formada per 2 professors/es, 2 pare/s o mare/s elegits entre els membres d'aquests sectors del Consell Escolar, i que serà presidida pel/la Director/a del centre. Podran participar en les seves reunions amb veu però sense vot, el/la Cap d'Estudis del centre, el/la Secretari/a i el mestre/a tutor/a de l'alumne/a afectat/ada.
Les funcions d'aquesta comissió seran les que li encomana el Decret 279/2006 de Drets i Deures.
E/la Director/a nomenarà l'instructor/a dels expedients disciplinaris que afectin els alumnes d'aquest centre.
- **Comissió de menjador:** Formada per 2 pares elegits entre 1 membre del Consell Escolar i un membre de l'AMPA; 2 professors/es; el/la representant de l'Ajuntament i que serà presidida pel/la directora/a del centre. Podrà participar en les seves reunions el/la Secretari/a del Centre amb veu però sense vot.

Secció 3 Claustre de Professors

Article 29: És l'òrgan propi de participació del professorat en la gestió i la planificació educatives del centre. Està integrat per la totalitat dels/les mestres que hi presten serveis i és presidit pel/la director/a.

Article 30: Les reunions ordinàries se celebraran bimensualment, el dia de les reunions es determinarà a l'inici de cada curs escolar a la programació anual del centre. Les reunions extraordinàries i per motius d'urgència es celebraran tantes vegades com sigui necessari. És preceptiu celebrar un claustre al començament i al final de cada curs escolar.

Article 31: Serà obligatòria l'assistència del professorat a totes les reunions sempre que se'ls hagi convocat reglamentàriament. Les absències seran justificades per escrit dirigit al/la directora/a amb l'expressió dels motius i abans de la celebració de la sessió. En casos de força major la direcció excusarà la falta de presència del/la professor/a.

Article 32: Les funcions del claustre de professors seran les establertes a la normativa vigent: (art. 146 LEC).

Article 146 LEC:

1) El claustre del professorat és l'òrgan de participació del professorat en el control i la gestió de l'ordenació de les activitats educatives i del conjunt dels aspectes educatius del centre. És integrat per tot el professorat i el presideix el director o directora del centre.

- 2) El claustre del professorat té les funcions següents:
- Intervenir en l'elaboració i la modificació del projecte educatiu.
 - Designar els mestres o els professors que han de participar en el procés de selecció del director o directora.
 - Establir directrius per a la coordinació docent i l'acció tutorial.
 - Decidir els criteris per a l'avaluació dels alumnes.
 - Programar les activitats educatives del centre i avaluar-ne el desenvolupament i els resultats.
 - Elegir els representants del professorat en el consell escolar.
 - Donar suport a l'equip directiu i, si escau, al consell de direcció, en el compliment de la programació general del centre.
 - Les que li atribueixin les normes d'organització i funcionament del centre, en el marc de l'ordenament vigent.
 - Qualsevol altra que li sigui atribuïda per les normes legals o reglamentàries.
- 3) El director/a del centre pot convocar a les sessions del claustre del professorat, els professionals d'atenció educativa destinats al centre perquè informin amb relació a l'exercici de les funcions establertes per les lletres a, c, d, e, g i h de l'apartat 2.

CAPÍTOL 3. Òrgans de coordinació

Article 33: Els òrgans de coordinació són els següents:

1. COL·LEGIATS:

1.1 Consell de Direcció:

En aplicació del projecte de direcció, i per aprofundir en la pràctica del lideratge distribuït, la direcció del centre pot constituir un consell de direcció (D_aut, 37.1).

Òrgan que serveix per donar una visió més global i estratègica a les diferents situacions i plantejaments que es fan i es proposen al centre.

El consell de direcció és un òrgan de consulta i assessorament on intervien tot l'equip directiu, les coordinadores de l'etapa d'infantil i primària i la mestra d'educació especial. Incloent al consell de direcció aquestes tres professionals es vetlla per un atansament acurat i proper a cada nivell del centre.

La secretària de l'equip directiu estendrà acta de les reunions. Les reunions que es duren a terme seran prèvies a les sessions de Claustre.

1.2 Els equips de cicle:

Són funcions principals dels equips de cicle:

- Els equips de cicle són els òrgans de coordinació la funció principal dels quals és organitzar i desenvolupar els ensenyaments propis del cicle del centre
- A més de la funció principal descrita, els equips de cicle poden formular propostes relatives al PEC i a la programació general anual.
- En els equips de cicle s'hi integren tots els mestres que imparteixen docència en el corresponent cicle.
- Els equips de cicle estan coordinats pel corresponent coordinador de cicle, sota la supervisió del cap d'estudis.

5. Els equips de cicle duran a terme les sessions d'avaluació dels seus alumnes i es constituïran en comissions d'avaluació, presidida pel cap d'estudis, per a l'avaluació i promoció dels alumnes que finalitzen un cicle.
6. Harmonitzar la metodologia i l'avaluació que s'ha d'emprar en el cicle, d'acord amb els criteris fixats en el projecte curricular i revisar-ne els resultats.
7. Fer operatius en el cicle tots aquells aspectes relacionats amb l'organització i funcionament dels ensenyaments en el cicle: sortides, celebracions, activitats complementàries, etc.
8. Coordinar-se amb els professionals de suport que intervenen en el procés educatiu dels alumnes del cicle.
9. Afavorir l'intercanvi d'experiències i valoracions entre els membres de l'equip i també amb membres d'altres equips.
10. Plantejar al claustre les propostes de formació permanent del professorat vinculades als interessos i necessitats del cicle I de l'escola.
11. Altres que determini l'equip directiu del centre

2. UNIPERSONALS:

2.1. Coordinadors de cicle

- Un/a coordinador/a d'educació infantil
- Un/a coordinador/a de primària.

Les seves funcions:

1. Fer el seguiment pedagògic de l'etapa.
2. Assistir a les reunions d'atenció a la diversitat i a les del Consell de direcció.
3. Vetllar per la coherència i continuïtat de les accions educatives al llarg de la corresponent etapa, en consonància amb l'explicitat al projecte educatiu del centre.
4. Coordinar i gestionar les activitats complementàries del cicle corresponent per incorporar-les a la programació anual. Així com també la gestió de les mateixes.
5. totes aquelles altres que se li puguin encomanar per part de l'equip directiu.

Pel que fa al nomenament i cessament dels/les coordinadors/es de cicle:

- Es nomenaran per a exercir les funcions de coordinadors de cicle els funcionaris docents en servei actiu i amb destinació definitiva al centre. Només per insuficiència d'aquests, es cobriran la resta de llocs de coordinació amb funcionaris docents que no tinguin destinació definitiva.
- Els coordinadors de cicle són nomenats pel director del centre, escoltats els equips de cicle.
- El nomenament dels coordinadors de cicle abastarà, com a màxim, fins la data de la fi del mandat del director.
- El/la director/a pot acceptar la renúncia motivada o aprovar el cessament dels coordinadors de cicle abans de la finalització del període pel qual foren nomenats, una vegada escoltat l'equip de cicle, i amb audiència de l'interessat.
- Del nomenament o cessament, segons correspongui, del coordinador de cicle, el director n'informa al consell escolar del centre.

2.2. Altres coordinacions reconegudes pel Departament d'Educació són:

- El/la coordinador/a TAC
- El/la coordinador/a de LIC
- E/la coordinador/a de Riscos laborals

*** Són funcions del/ la coordinador/a TAC:**

- a) Proposar a l'equip directiu del centre els criteris per a la utilització i l'optimització dels recursos informàtics i per a l'adquisició de nous recursos.
- b) Assessorar l'equip directiu, el professorat i el personal d'administració i serveis del centre en l'ús de les aplicacions de gestió acadèmica del Departament d'Ensenyament.
- c) Vetllar pel manteniment de les instal·lacions i els equipaments informàtics i telemàtics del centre.
- d) Assessorar el professorat en la utilització educativa de programes i equipaments informàtics en les diverses àrees del currículum i orientar-lo sobre la seva formació permanent en aquest tema.
- e) Aquelles altres que el director del col·legi li encomani en relació amb els recursos informàtics i telemàtics que li pugui atribuir el Departament d'Ensenyament.

*** Són funcions del/la coordinador/a LIC:**

- a) Assessorar l'equip directiu en la elaboració del projecte lingüístic.
- b) Assessorar el claustre en el tractament de les llengües en l'elaboració del PEC d'acord amb els criteris establerts en el projecte lingüístic.
- c) Assessorar l'equip directiu en la programació de les activitats relacionades amb la concreció del projecte lingüístic, inclòs en la programació general del centre i col·laborar en la seva realització.
- d) Organitzar els seminaris i cursos necessaris per a la normalització lingüística en funció de les peticions i necessitats del professorat del centre.
- e) Aquelles altres que el director del centre li encomani en relació al projecte lingüístic o que li pugui atribuir el Departament d'Ensenyament.

*** Són funcions del/la coordinador/a de Riscos laborals:**

- a) Coordinar les actuacions en matèria de seguretat, salut, ordre i neteja i fer-ne el seguiment. Així com promoure i fomentar l'interès i la cooperació dels treballadors en l'acció preventiva.
- b) Col·laborar amb la direcció del centre en l'elaboració del pla d'emergència, i en la implantació, la planificació i la realització dels simulacres d'evacuació.
- c) Revisar periòdicament la senyalització del centre i els aspectes relacionats amb el pla d'emergència, amb la finalitat d'assegurar la seva adequació i funcionalitat.
- d) Revisar periòdicament el pla d'emergència per assegurar la seva adequació a les persones, els telèfons i l'estructura.
- e) Revisar periòdicament els equips de lluita contra incendis com a activitat complementària a les revisions oficials.
- f) Col·laborar amb els tècnics del servei de Prevenció de Riscos Laborals en la investigació dels accidents que es produeixin en el centre docent.
- g) Col·laborar amb els tècnics del Servei de Prevenció de Riscos Laborals en l'avaluació i el control dels riscos generals i específics del centre.

2.3. **Altres coordinacions establertes pel centre són:**

- El/la coordinador/a del Pla Català de l'Esport
- El/la Coordinador/a d'Escola Verda

*** Són funcions del/la coordinador/ del Pla Català de l'Esport:**

- a) Fer el seguiment del programa d'activitats esportives en horari no lectiu.
- b) Garantir el lligam entre el projecte esportiu i el projecte educatiu del centre.
- c) Constituir i participar activament en la gestió de l'AEE.
- d) Emplenar l'informe-memòria anual del PCEE.
- e) Realitzar aquelles altres gestions que se li encomani.

*** Són funcions del/la coordinador/a d'Escoles Verdes:**

- a) Dirigir i coordinar la comissió d'Escola Verda.
- b) Aixecar acta de les reunions de la comissió.
- c) Elaborar/actualitzar/renovar, amb l'ajuda de la comissió i la resta del claustre, el projecte d'Escola Verda.
- d) Informar, coordinar i dinamitzar totes les activitats ambientals a desenvolupar en el centre durant el curs escolar.
- e) Elaborar una memòria de final de cada curs.
- f) Organitzar, revisar, mantenir l'hort de l'escola.

Article 34: En la Programació General Anual de Centre s'explicitarà la part de l'horari lectiu que els diferents càrrecs unipersonals de coordinació dedicaran a aquestes tasques.

CAPÍTOL 4. Associacions de pares i mares d'alumnes (AMPA)

Article 35: Són els col·lectius formats pels pares i mares d'alumnes matriculats al centre, que es regiran d'acord amb els seus estatuts, tot respectant les presents Normes d'Organització i Funcionament. Les seves funcions/competències seran les establertes per la normativa vigent (Decret 2002/87, de 19 de maig- DOGC 19.6.87)

CAPÍTOL 5. Organització dels mestres

Secció 1. Equips de cicle/etapa

Article 36: L'equip docent de cicle estarà format per els/les mestres tutors/es de cada cicle i altres mestres que imparteixen docència en el corresponent cicle assignats en la Programació Anual. Són coordinats pel corresponent coordinador/a d'educació infantil i de primària, sota la supervisió del/la Cap d'Estudis.

Article 37: Al centre hi ha els següents equips docents de cicle: Cicle d'Educació Infantil, Cicle inicial, Cicle mitjà i Cicle superior, que es reuniran amb la periodicitat establerta al començament de cada curs escolar en la corresponent Programació Anual. El/la coordinador/a dels equips docents recollirà els acords presos en les reunions.

Article 38: El/la directora/a nomenarà els/les coordinadors/es corresponents, un dels quals ho serà del segon cicle d'Educació Infantil i l'altre de l'Educació primària. Els/les coordinadors/es vetllaran per la coherència i continuïtat de les accions educatives al llarg de l'Educació Infantil i l'Educació Primària i el/la Cap d'Estudis per la coordinació d'ambdues.

Article 39: Els equips de cicle/etapa es reuniran com a mínim quinzenalment i sempre que els convoqui el/la coordinador/a o bé ho sol·liciti almenys un terç dels seus membres. A més preceptivament faran una reunió a l'inici de curs i una al final.

La convocatòria de les reunions correspon al/a coordinador/a, el qual la trametrà a cada un dels membres del cicle amb una antelació mínima de quaranta-vuit hores.

De cada sessió el/la coordinador/a deixarà un resum escrit, fent-hi constar la indicació de persones que hi ha intervingut, les circumstàncies de lloc i de temps en què s'han tingut, els punts de l'ordre del dia i el contingut dels acords presos. El resum serà signat pel/la coordinador/a i s'ha de donar a conèixer i aprovar en la següent reunió. Una vegada conegut i aprovat per l'equip de cicle/etapa el contingut del resum, el/la coordinador/a el donarà a conèixer al/la cap d'estudis i passarà a formar part de la documentació general del centre.

Secció 2. Comissions d'avaluació

Article 40: Les comissions d'avaluació de cicle estaran formades per tots els/les mestres que exerceixen en el cicle, presidits pel/la cap d'estudis o per qui, a aquest efectes, n'exerceixi les funcions. Es podran incorporar a les sessions d'avaluació aquells professionals (EAP, Logopeda, etc.) que també hagin intervingut en el procés d'ensenyament dels alumnes.

Article 41: Aquestes comissions es reuniran com a mínim un cop per trimestre, convocades pel/la cap d'estudis i/o el director/a del centre. El mestre/a tutor del grup, el qual s'avalua, actuarà com a secretari/a de la sessió i n'aixecarà acta. El/la Cap d'Estudis aixecarà un llibre d'actes de les diferents avaluacions del curs.

Article 42: Són funcions d'aquestes comissions analitzar col·lectivament l'evolució dels aprenentatges de cada alumne/a i establir com a conseqüència les mesures d'adequació i reforç, la modificació d'estratègies i els ajustaments de programació que convinguin per a les activitats educatives del cicle.

En la darrera sessió del cicle faran la valoració final per àrees i la valoració global del progrés de cada alumne/a, així com prendran la decisió de la no promoció de cicle, tot explicitant quines activitats convenen en el cicle següent per assolir objectius no aconseguits.

Secció 3. Altres comissions

Article 43: Comissió de seguiment de l'evolució dels alumnes amb escolaritat compartida

Funcions

Fer el seguiment de l'evolució dels alumnes i introduir, si escau, modificacions en l'atenció educativa. Aportar a la comissió d'avaluació informació sobre la seva evolució i els seus aprenentatges.

Components

- 1 professional centre E.E.
- 1 professional de l'Escola
- 1 professional de l'EAP

Coordinador

Tutor del centre on es trobi matriculat l'alumne

Article 44: Comissió d'Atenció a la Diversitat (CAD)

Funcions

Fer una planificació i valoració global del centre en referència a l'atenció a la diversitat de l'alumnat. Seguiment i propostes de plans individualitzats i altres casos que requereixin un seguiment específic. Assessorament als mestres.

Components

- Mestre/a E.E.
- Coordinador/a LIC
- Cap d'Estudis
- Coordinadors/es Ed. Primària i Infantil
- Professional de l'EAP

Sempre que es cregui oportú es convidarà al tutor/a per informar a la comissió sobre el cas en qüestió i/o poder rebre assessorament.

President/a de la CAD: Cap d'Estudis, qui aixecarà una acta en cada sessió.

* El/la mestre/a d'E.E serà qui s'encarregui de fer arribar als tutors/es la informació i/o els informes actualitzats sobre les intervencions psicopedagògiques realitzades.

Article 45: Comissió de treball:

És necessària l'actualització i reflexió de la pràctica educativa. Així doncs, cal unes comissions de treball en aquest camp que vagin duent a terme aquesta tasca i en la que tot el Claustre hi és implicat. La definició de les diferents comissions de treball quedarà reflectida en la programació anual de cada curs escolar, atenent a les demandes escolars de cada curs.

TÍTOL TERCER. FUNCIONAMENT DEL CENTRE

CAPÍTOL 1. Professorat

Article 46: La participació, la professionalitat i la implicació dels/les professors/es són la base fonamental per al bon funcionament dels centres. Els/les professors/es estan obligats a complir l'horari i el calendari d'activitats establert en la Programació Anual del Centre i a assistir als claustres, a les reunions de cicle/etapa o de grups de treball i a les altres reunions degudament convocades pel/la director/a o persona encarregada a l'efecte.

Article 47: L'horari de les activitats programades tindrà per als/les professors/es la mateixa obligatorietat que l'horari habitual de treball.

Article 48: La distribució de l'horari lectiu i no lectiu es recollirà en la Programació Anual del Centre.

Article 49: L'article 104 LEC especifica les funcions dels/les mestres i professors/es del centre:

L'exercici de les funcions del/la tutor/a és coordinat pel cap d'estudis del centre, el qual programa el pla d'acció tutorial d'acord amb el projecte educatiu del centre.

Art. 104 LEC

Els mestres i els professors tenen, entre altres, les funcions següents:

- a) Programar i impartir ensenyament en les especialitats, les àrees, les matèries i els mòduls que tinguin encomanats, d'acord amb el currículum, en aplicació de les normes que regulen l'atribució docent.
- b) Avaluar el procés d'aprenentatge dels alumnes.
- c) Exercir la tutoria dels alumnes i la direcció i l'orientació global de llur aprenentatge.
- d) Contribuir, en col·laboració amb les famílies, al desenvolupament personal dels alumnes en els aspectes intel·lectual, afectiu, psicomotor, social i moral.
- e) Informar periòdicament les famílies sobre el procés d'aprenentatge i cooperar-hi en el procés educatiu.
- f) Exercir la coordinació i fer el seguiment de les activitats escolars que els siguin encomanades.
- g) Exercir les activitats de gestió, de direcció i de coordinació que els siguin encomanades.
- h) Col·laborar en la recerca, l'experimentació i el millorament continu dels processos d'ensenyament.
- i) Promoure i organitzar activitats complementàries, i participar-hi, dins o fora del recinte escolar, si són programades pels centres i són incloses en llur jornada laboral.
- j) Utilitzar les tecnologies de la informació i la comunicació, que han de conèixer i dominar com a eina metodològica.

- k) Aplicar les mesures correctores i sancionadores derivades de conductes irregulars.
- l) Elaborar i fer el seguiment dels plans individualitzats propis del grup assignat, amb la col·laboració del/la mestre/a d'E.E i amb l'equip directiu.

Article 50: Tots els mestres que formen part del claustre poden exercir les funcions de mestre/a tutor/a quan correspongui.

El/la directora/a, escoltat el claustre, assignarà el professorat als diferents cicles, cursos i àrees de la forma més convenient per a l'ensenyament, tenint en compte l'especialitat del lloc de treball al qual estigui adscrit cada mestre i les especialitats que tingui reconegudes, en el marc general de les necessitats del centre i del seu projecte educatiu.

Es valorarà, també, l'experiència en els diferents cicles, la formació i la voluntària disposició a una determinada adscripció.

A l'etapa d'infantil la tutora de P3 mantindrà el mateix nivell durant els propers tres cursos. Les tutores de P4 i P5 seguint una assignació cíclica, pel que mantindran el mateix grup d'alumnes durant dos cursos. Passats tres cursos es farà una valoració d'aquesta dinàmica.

A l'etapa de primària, els tutors/es romandran al mateix nivell a partir del curs 2014/15 durant un període de temps suficient on primarà l'estabilitat per consolidar estratègies, metodologies i recursos pedagògics, vetllant per una atenció més propera i acurada de l'alumnat.

Article 51: Seran **funcions principals dels/les mestres tutors** de cada grup d'alumnes (Real Decret 198/1996 de 12 de juny de 1996 DOGC num.2218 de 14-6-96)

- a) Tenir coneixement del procés d'aprenentatge i d'evolució personal dels alumnes.
- b) Coordinar la coherència de les activitats d'ensenyament-aprenentatge i les activitats d'avaluació de tots els docents que intervenen en el procés d'ensenyament del seu grup d'alumnes.
- c) Responsabilitzar-se de l'avaluació del seu grup d'alumnes en les sessions d'avaluació.
- d) Tenir cura, juntament amb el secretari, quan correspongui, de vetllar per l'elaboració dels documents acreditatius dels resultats de l'avaluació i de la comunicació d'aquests als pares o representants legals dels alumnes.
- e) Dur a terme la informació i l'orientació acadèmica dels alumnes
- f) Mantenir una relació suficient i periòdica amb els pares dels alumnes o representants legals per informar-los del seu procés d'aprenentatge i de la seva assistència a les activitats escolars.
- g) Vetllar per la convivència del grup d'alumnes i la seva participació en les activitats del col·legi.
- h) Aquelles altres que li encomani l'equip directiu o li atribueixi el Departament d'Ensenyament.

h.1) En relació amb la família:

- Informar i recollir informació per a conèixer l'alumne i el procés educatiu.
- Col·laborar amb les famílies per orientar-los i afavorir el desenvolupament del fill/a.
- Afavorir una actitud positiva i col·laboradora cap al centre.

- Participar en les entrevistes entre família i membres de l'EAP.
h.2) En relació als alumnes:
- Vetllar pel seguiment psicopedagògic dels alumnes que presentin NEE.

CAPÍTOL 2. Alumnat

Secció 1. Drets i deures

Article 52: Els drets dels alumnes d'aquest centre són els regulats pel Decret 279/2006 de 4 de juliol (DOGC 06.07.2006), en els termes que s'hi estipulen.

Decret 279/2006:

Els drets dels alumnes que recull aquest Decret són:

- dret a la formació.
- dret a la valoració objectiva del rendiment escolar.
- dret al respecte de les pròpies conviccions.
- dret a la integritat física i la dignitat personal.
- dret de participació en el funcionament i la vida del centre.
- dret de reunió i participació.
- dret d'informació.
- dret a la llibertat d'expressió.
- dret a l'orientació escolar, formativa i professional.
- dret a la igualtat d'oportunitats.
- dret a la protecció social.
- dret a la protecció dels drets de l'alumnat.

La LEC especifica, referent a l'alumnat

Art. 21 LEC:

1. Els alumnes, com a protagonistes del procés educatiu, tenen dret a rebre una educació integral i de qualitat.
2. Els alumnes, a més dels drets reconeguts per la Constitució, l'Estatut i la regulació orgànica del dret a l'educació, tenen dret a:
 - a) Accedir a l'educació en condicions d'equitat i gaudir d'igualtat d'oportunitats.
 - b) Accedir a la formació permanent.
 - c) Rebre una educació que n'estimuli les capacitats, en tingui en compte el ritme d'aprenentatge i n'incentivi i en valori l'esforç i el rendiment.
 - d) Rebre una valoració objectiva de llur rendiment escolar i de llur progrés personal.
 - e) Ésser informats dels criteris i els procediments d'avaluació.
 - f) Ésser educats en la responsabilitat.
 - g) Gaudir d'una convivència respectuosa i pacífica, amb l'estímul permanent d'hàbits de diàleg i de cooperació.
 - h) Ésser educats en el discurs audiovisual.

- i) Ésser atesos amb pràctiques educatives inclusives i, si escau, de compensació.
- j) Rebre una atenció especial si es troben en una situació de risc que eventualment pugui donar lloc a situacions de desemparament.
- k) Participar individualment i col·lectivament en la vida del centre.
- l) Reunir-se i, si escau, associar-se, en el marc de la legislació vigent.
- m) Rebre orientació, particularment en els àmbits educatiu i professional.
- n) Gaudir de condicions saludables i d'accessibilitat en l'àmbit educatiu.
- o) Gaudir de protecció social, en l'àmbit educatiu, en els casos d'infortuni familiar o accident.

Article 53: Els **deures** dels/les alumnes que recull Decret 279/2006 de 4 de juliol (DOGC 06.07.2006), són:

Els deures dels alumnes que recull aquest Decret són:

- deure de respecte als altres
- deure d'estudi
- deure de respectar les normes de convivència del centre

El respecte a les normes de convivència dins el centre docent, com a deure bàsic de l'alumnat implica les obligacions següents:

1. Respectar la llibertat de consciència i les conviccions religioses, morals i ideològiques, com també la dignitat, la integritat i la intimitat de tots els membres de la comunitat educativa.
2. No discriminar cap membre de la comunitat educativa per raó de naixement, raça, sexe o per qualsevol altra circumstància personal o social.
3. Respectar el caràcter propi del centre, quan existeixi, d'acord amb la legislació vigent.
4. Respectar, utilitzar correctament i compartir els béns mobles i les instal·lacions del centre i dels llocs on dugui a terme la formació pràctica com a part integrant de l'activitat escolar.
5. Complir les NOFC.
6. Respectar i complir les decisions dels òrgans unipersonals i col·legiats i del personal del centre, sens perjudici que pugui impugnar-les quan consideri que lesionen els seus drets, d'acord amb el procediment que estableixi el reglament de règim interior del centre i la legislació vigent.
7. Participar i col·laborar activament amb la resta de membres de la comunitat escolar, per tal d'afavorir el millor desenvolupament de l'activitat educativa, de la tutoria i l'orientació de la convivència en el centre
8. Propiciar un ambient convivencial positiu i respectar el dret de la resta de l'alumnat al fet que no sigui pertorbada l'activitat normal en les aules.

(Article 22 LEC)

1. Estudiar per aprendre és el deure principal dels alumnes i comporta els deures següents:

- * Assistir a classe.
- * Participar en les activitats educatives del centre.
- * Esforçar-se en l'aprenentatge i en el desenvolupament de les capacitats

personals.

* Respectar els altres alumnes i l'autoritat del professorat.

2. Els alumnes, a més dels deures que especifica l'apartat 1, i sens perjudici de les obligacions que els imposa la normativa vigent, tenen els deures següents:

* a) Respectar i no discriminar els membres de la comunitat educativa.

* b) Complir les normes de convivència del centre.

* c) Contribuir al desenvolupament correcte de les activitats del centre.

* d) Respectar el projecte educatiu i, si escau, el caràcter propi del centre.

* e) Fer un bon ús de les instal·lacions i el material didàctic del centre.

Secció 2. Normes de convivència

Article 54: Les normes de convivència recollides en la secció anterior segueixen les següents indicacions:

1. **En relació als professors/es i altre personal del Centre**

1.1.- *Els/les alumnes d'aquest centre tenen obligació de respectar i complir les instruccions del professorat i del personal no docent. Tots ells contribueixen a la seva educació.*

1.2.- *Els/les alumnes seguiran les orientacions del professorat respecte el seu aprenentatge.*

2. **En relació a l'ordre**

2.1.- *La porta del recinte escolar s'obrirà 5 minuts abans d'iniciar-se les classes i es tancarà 10 minuts després de l'entrada dels alumnes*

2.2.- *Els conflictes a l'aula seran atesos i resolts pel/la professor/a que atengui l'aula en aquell moment. En cas d'un conflicte greu el/la professor/a s'adreçarà al/la tutor/a i/o a l'equip Directiu.*

2.3.- *Els pares, mares o acompanyants hauran de deixar i recollir els seus fills en els llocs i hores assignades per a cada curs.*

2.4.- *En les entrades i sortides s'haurà d'utilitzar la porta principal.*

3. **En relació a l'edifici**

3.1.- *Els/les alumnes respectaran el bon ús del mobiliari i de les instal·lacions del centre.*

3.2.- *Qualsevol alumne que produeixi desperfectes al centre de forma voluntària o negligent - pintura, vidres, portes, parets, etc.- està obligat a pagar el cost de la reparació. Si són diversos nens/es, el cost quedarà dividit en parts proporcionals.*

3.3.- *En cas d'embrutar conscientment parets, mobiliari o instal·lacions, els/les alumnes ho hauran de netejar.*

4. **En relació a l'esbarjo**

4.1.- *Els/les alumnes jugaran a les zones assignades respectant els torns de joc establerts*

4.2.- *No és permès portar a l'escola joguines de cap mena.*

5. **En relació als pares**

5.1.- *S'ha de garantir, com a mínim, una entrevista individual a l'inici de l'escolaritat, una altra al llarg de cada curs, i una reunió col·lectiva a l'inici de cadascun dels cursos del cicle. (Ordre EDU/296/2008, de 13 de juny, per la qual es determinen el procediment i els documents i requisits formals del procés d'avaluació en l'educació*

primària).

5.2.- Per entrevistar-se amb els/les professors/es s'han de respectar els horaris de tutories establerts en el començament de curs. En cas excepcional i amb previ avís es podrà concertar l'entrevista en un altre horari.

5.3.- Hauran de comunicar als tutors/es les absències dels seus/seves fill/es mitjançant escrit signat, per telèfon o bé personalment al mestre/a tutor/a corresponent.

5.4.- Hauran d'aportar el material i l'equipament escolar sol·licitat pel centre. En cas contrari no es podrà realitzar l'activitat que es proposi.

5.5.- Sempre que siguin convocats, procuraran assistir a les reunions generals de curs, nivell o centre.

5.6.- Hauran de respectar les decisions dels òrgans unipersonals i col·legiats del centre, sense perjudici que puguin impugnar-les quan considerin que lesionen els drets dels seus/seves fills/es.

5.7.- El procediment per dur a terme aquestes possibles impugnacions serà el següent: (La lectura de la secció 10^a del Capítol IV d'aquestes normes ens podrà ajudar a concretar-lo).

- Presentació i contingut de l'escrit d'impugnació: ...
- Resolució de la impugnació presentada: ...
- Actuacions posteriors i arxivament de la documentació: ..

La presentació de la impugnació no paralitzarà l'execució de les decisions preses.

6. En relació a l'assistència

6.1.- L'equip directiu vetllarà per l'assistència i puntualitat dels/les alumnes, professorat i personal no docent i establirà les mesures necessàries per al bon funcionament.

6.2.- Per tal de no interferir en el desenvolupament normal de les classes, els/les alumnes, s'hauran d'adaptar a l'horari d'inici d'aquestes. En cas contrari s'haurà de justificar el retard.

6.3.- Els/les alumnes de primària que arribin un cop tancada la porta del centre escolar hauran de romandre a secretaria, sempre i quan hi hagi un responsable, fins que s'iniciï la següent classe.

7. En relació amb els companys/es, mestres i personal de la comunitat educativa

7.1.-En cas que un/a alumne/a no respecti o malmeti el material dels companys o companyes, ho haurà de reposar.

7.2.-Mantenir un clima de respecte i tolerància envers tothom.

8.- Altres normes:

8.1.- No es permet portar cap joguina, estri tecnològics (càmeres, mòbils, mp3, consola de jocs, etc) ni estris punxents o perillosos (ganivets, navalles, encenedors, etc.) Si algun alumne/a en portes, l'objecte serà requisat pel tutor/a i haurà de passar-lo a recollir el pare, mare o tutor/a legal.

Secció 3. Mesures correctores per a les conductes contràries a les normes de convivència

Article 55: Per la millora del procés educatiu dels/les alumnes quan es produeixin conductes contràries a les normes de convivència del centre, aquestes, es corregiran i

sancionaran d'acord amb el que es disposa en el D279/2006. La imposició de les mesures correctores i de les sancions hauran de tenir en compte l'edat de l'alumne/a i les seves circumstàncies personals, familiars i socials; i hauran de ser proporcionades a la seva conducta i hauran de contribuir al manteniment i la millora del seu procés educatiu.

Segons l'art. 36 de la LEC, els criteris d'aplicació de mesures correctores i sancions són:

Article 36 LEC: Criteris d'aplicació de mesures correctores i sancions

1.- L'aplicació de mesures correctores i sancions no pot privar els alumnes de l'exercici del dret a l'educació ni, en l'educació obligatòria del dret a l'escolarització. En cap cas no es podran imposar mesures correctores i sancions que atemptin contra la integritat física o la dignitat personal del alumnes.

2.- La imposició de mesures correctores i sancionadores han de tenir en compte el nivell escolar en que es troben els alumnes afectats, llurs circumstàncies personals, familiars i socials i la proporcionalitat amb la conducta o l'acte que les motiva i ha de tenir per finalitat contribuir al manteniment i la millora del procés educatiu dels alumnes. En el cas de les conductes greument perjudicials per a la convivència, la imposició de les sancions s'ha d'ajustar al que disposa aquesta llei.

3.- Les normes de desplegament d'aquesta llei han de regular els criteris per a la graduació de l'aplicació de les mesures correctores i les sancions, i el procediment i els òrgans competents per a aplicar-les.

Article 56: En la gradació de les mesures correctores i de les sancions es tindran en compte les circumstàncies que poden disminuir la gravetat de l'actuació de l'alumnat i les que poden intensificar-la. (art. 31 Decret 279):

Es consideren circumstàncies que poden disminuir la gravetat de l'actuació de l'alumnat

1. El reconeixement espontani de la seva conducta incorrecta.
2. No haver comès amb anterioritat faltes ni conductes contràries a la convivència en el centre.
3. La petició d'excuses en els casos d'injúries, ofenses i alteració del desenvolupament de les activitats del centre.
4. L'oferiment d'actuacions compensadores del dany causat.
5. La falta d'intencionalitat.
6. Els supòsits previstos a l'article 28.5 d'aquest Decret 279.

S'han de considerar circumstàncies que poden intensificar la gravetat de l'actuació de l'alumnat:

1. Que l'acte comès atempti contra el deure de no discriminar a cap membre de la comunitat educativa per raó de naixement, raça, sexe, religió o per qualsevol altra circumstància personal o social.
2. Que l'acte comès comporti danys, injúries o ofenses a companys d'edat inferior o als incorporats recentment al centre.
3. La premeditació i la reiteració.
4. Col·lectivitat i/o publicitat manifesta.

Article 57: Correspondrà al tutor/a del l'alumne/a i/o a l'equip directiu, per pròpia iniciativa o a petició d'altres membres de la comunitat escolar, valorar si les conductes

dels alumnes (faltas injustificades de puntualitat o d'assistència a classe, actes d'incorrecció o desconsideració amb els altres membres de la comunitat escolar, actes injustificats que alterin el desenvolupament normal de les activitats del centre, etc.) s'han de considerar com a conductes contràries a les normes de convivència del centre segons l'art. 33 del D279/2006, i si han de comportar mesures correctores.

En qualsevol cas el/la tutor/a concretarà les indicacions generals que al respecte es donin per l'equip directiu del centre.

La Comissió de Convivència del Centre, a petició del/la director/a, concretarà i/o matisarà les actuacions i/o interpretacions a dur a terme.

Article 58: Les mesures correctores per corregir les conductes contràries a les normes de convivència del centre seran les previstes a l'art. 34 del D279/2006:

1. Amonestació oral per part del/la tutor/a o qualsevol membre de la comunitat educativa.
2. Privació del temps d'esbarjo.
3. Compareixença immediata davant del/la cap d'estudis o del/la director/a del centre.
4. Amonestació escrita.
5. Realització de tasques educadores per a l'alumne/a, en horari no lectiu, i/o la reparació econòmica dels danys causats al material del centre o bé a altres membres de la comunitat educativa. La realització d'aquestes tasques no es podrà prolongar per un període superior a dues setmanes.
6. Suspensió del dret a participar en activitats extraescolars o complementàries del centre per un període màxim d'un mes.
7. Canvi de grup o classe de l'alumne/a per un període màxim de quinze dies.
8. Suspensió del dret d'assistència a determinades classes per un període no superior a cinc dies lectius. Durant la impartició d'aquestes classes l'alumne/a ha de romandre al centre efectuant els treballs acadèmics que se li encomanin.
9. Supressió del dret d'assistència a les sortides i/o actes festius del centre. Durant aquesta suspensió l'alumne/a romandrà al centre efectuant els treballs diversos que se li encomanin.

Article 59: La imposició de les mesures correctores, llevat de l'amonestació oral, la compareixença immediata davant del/la cap d'estudis o del/la directora/a del centre i de la privació del temps d'esbarjo, s'hauran de comunicar formalment als pares dels alumnes.

De la mesura correctora aplicada, llevat de les mencionades en el paràgraf anterior, en quedarà constància escrita, i amb explicació de la conducta de l'alumne/a que l'ha motivada.

En les faltas lleus, la nota de constància escrita, redactada per la persona que aplica la mesura correctora haurà de guardar-se en la carpeta del grup classe.

Secció 4. Faltes i sancions relacionades amb la convivència

Article 60: Segons Art.37.4 LEC, i Art. 25 Decret 102, les faltes es tipificaran com a:

a) LLEUS:

- Faltar al respecte o dirigir-se a un/a company/a de manera grollera
- Petits conflictes entre alumnes a l'aula i al pati
- Petits deterioraments del material i mobiliari escolar: (p.e.: rallar taules, trencar un llapis, etc)
- Fer un mal ús del material de l'escola (p.e.: estripar paper innecessàriament, malgastar paper higiènic, trencar gomes d'esborrar, etc).
- Arribar tard al centre sense justificació
- Portar joguines o estris no permesos al centre (p.e.: càmeres fotogràfiques, mòbils, encenedors, navalles, etc.)

b) GREUS:

- Acumulació de 3 o més faltes lleus
- Injúries i ofenses a qualsevol membre de la comunitat educativa
- Faltar al respecte o dirigir-se al professorat o treballadors de l'escola de manera grollera
- Agressions físiques a qualsevol membre de la comunitat educativa
- Amenaces, vexacions o humiliacions a altres membres de la comunitat educativa
- El deteriorament intencionat de les instal·lacions i/o materials del centre, així com dels companys (p.e.: embrutar conscientment instal·lacions i/o parets, trencar vidres, portes, panys, etc.)
- L'alteració injustificada i greu del desenvolupament normal de les activitats del centre
- El comportament inadequat de manera reiterada en les sortides, excursions, i/o activitats realitzades fora del centre.
- La falsificació o la sostracció de documents i materials acadèmics
- La suplantació de personalitat en actes de la vida escolar
- Portar de manera reiterada estris o joguines no permeses al centre

c) FALTES MOLT GREUS:

- Agressió física greu i intencionada (on calgui intervenció mèdica)
- Assetjament a un membre de la comunitat educativa

Article 61: Les sancions aplicades a les faltes relacionades amb la convivència seran:

a.- Per a faltes lleus:

Caldrà:

- Amonestació oral per part del/la tutor/a o qualsevol membre de la comunitat educativa
- Amonestació escrita per mitjà de l'agenda

Mesures correctores aplicables:

- Reflexió escrita sobre la falta comesa
- Privació del temps d'esbarjo per un període màxim de 5 dies.
- Realització d'activitats en benefici a la comunitat educativa (ex. recollir fulles del pati,

recollir papers del pati o l'espai assignat, netejar els espais embrutats, ...)

- Canvi de grup o classe de l'alumne/a com a màxim durant una jornada escolar
- Realització de tasques educadores per a l'alumne/a, en horari no lectiu. La realització d'aquestes tasques no es prolongarà per un període superior a dos dies
- Els/les alumnes de primària que arribin un cop tancada la porta del centre escolar hauran de romandre a secretaria, sempre i quan hi hagi un responsable, fins que s'iniciï la següent classe

b.- Per a faltes greus:

Caldrà:

- Compareixença immediata davant d'algun membre de l'equip directiu
- Amonestació escrita: descripció de la falta comesa i de la sanció aplicada per incloure a l'expedient acadèmic de l'alumne/a i informació a la família.

Mesures correctores aplicables:

- Realització de tasques educadores per a l'alumne/a, en horari no lectiu. La realització d'aquestes tasques no es podrà prolongar per un període superior a dues setmanes
- La reparació econòmica dels danys causats al material del centre o bé a altres membres de la comunitat educativa
- Suspensió del dret a participar en activitats extraescolars o complementàries del centre per un període màxim d'un mes.
- Canvi de grup o classe de l'alumne/a per un període màxim de quinze dies.
- Suspensió del dret d'assistència a determinades classes per un període no superior a cinc dies lectius. Durant la impartició d'aquestes classes l'alumne/a ha de romandre al centre efectuant els treballs acadèmics que se li encomanin.
- Supressió del dret d'assistència a les sortides, excursions i/o actes festius del centre. Durant aquesta suspensió l'alumne/a romandrà al centre efectuant els treballs diversos que se li encomanin.

c.- Per a casos de reiteració en les faltes greus

En el cas que un/a alumne/a acumuli fins a tres faltes greus dins d'un curs escolar, el fet serà portat a la Comissió de Convivència per decidir la mesura correctora aplicable. Aquestes mesures poden contemplar l'expulsió del centre durant un període de tres mesos o pel temps que resti fins a la finalització del curs acadèmic, si són menys de tres mesos, o bé la inhabilitació definitiva per a cursar estudis al centre. S'haurà d'Informar a la família en tot moment.

d.- Per a faltes molt greus:

Caldrà:

- Compareixença immediata davant d'algun membre de l'equip directiu
- Amonestació escrita: descripció de la falta comesa i de la sanció aplicada per incloure a l'expedient acadèmic de l'alumne/a i informació a les famílies
- Trasllat immediat del cas a la Comissió de Convivència

Sancions aplicables:

- El cas serà portat a la Comissió de Convivència per decidir la sanció aplicable.

Aquestes sancions poden contemplar l'expulsió del centre durant un període de tres mesos o pel temps que resti fins a la finalització del curs acadèmic, si són menys de tres mesos, o bé la inhabilitació definitiva per a cursar estudis al centre.

Les faltes i sancions relacionades amb la convivència seran les establertes a la normativa vigent: Art.37 LEC, i Art. 25 Decret 102,

Article 37. LEC

1.- Es consideren faltes greument perjudicials per al a convivència en el centre educatiu, les conductes següents:

a.- Les injúries, ofenses, agressions físiques, amenaces, vexacions o humiliacions a altres membre de la comunitat educativa, el deteriorament intencionat de llurs pertinences i els actes que atemptin greument contra llur intimitat o llur integritat personal.

b.- L'alteració injustificada i greu del desenvolupament normal de les activitats del centre, el deteriorament greu de les dependències o els equipaments del centre, la falsificació o la sostracció de documents i materials acadèmics i la suplantació de personalitat en actes de la vida escolar.

c.- Els actes o la possessió de mitjans o substàncies que puguin ésser perjudicials per a la salut, i la incitació a aquest actes.

d.- La comissió reiterada d'actes contràries a les normes de convivència del centre.

2.- Els actes o les conductes a què fa referència l'apartat 1 que impliquin discriminació per raó de gènere, sexe, raça, naixença o qualsevol altra condició personal o social dels afectats s'han de considerar especialment greus.

3.- Les sancions que es poden imposar per la comissió d'alguna de les faltes tipificades per l'apartat 1 són la suspensió del dret de participar en activitats extraescolars o complementàries o la suspensió del dret d'assistir al centre o a determinades classes, en tots dos supòsits per un període màxim de tres mesos o pel temps que resti fins a la finalització del curs acadèmic, si són menys de tres mesos, o bé la inhabilitació definitiva per a cursar estudis al centre.

Art. 25 Decret 102: *Garanties i procediment en la correcció de faltes greument perjudicials per a la Convivència*

1. Les faltes greument perjudicials per a la convivència en el centre tipificades a l'article 37.1 de la Llei d'educació es corregeixen mitjançant una sanció de les previstes a l'article 37.3 de la Llei esmentada. Correspon a la direcció del centre imposar la sanció en la resolució de l'expedient incoat a l'efecte, sense perjudici que la mesura correctora incorpori alguna activitat d'utilitat social per al centre i, en el seu cas, del rescabament de danys que es puguin establir de manera complementària en la resolució del mateix expedient.

2. La instrucció de l'expedient a què fa referència l'apartat anterior correspon a un o una docent amb designació a càrrec de la direcció del centre. A l'expedient s'estableixen els fets, i la responsabilitat de l'alumnat implicat, i es proposa la sanció així com, si escau, les activitats d'utilitat social per al centre i, en el seu cas, l'import de reparació o restitució dels danys o materials que eventualment hagin quedat afectats per l'actuació que se sanciona.

3. De la incoació de l'expedient la direcció del centre n'informa l'alumnat afectat i, en el cas de menors de 18 anys, també els progenitors o tutors legals. Sense perjudici de les altres actuacions d'instrucció que es considerin oportunes, abans de formular la proposta definitiva de resolució, l'instructor o instructora de l'expedient ha d'escoltar l'alumnat afectat, i també els progenitors o tutors legals, i els ha de donar vista de l'expedient completat fins a la proposta de resolució provisional per tal que puguin manifestar la seva conformitat amb allò que a l'expedient s'estableix i es proposa o hi puguin formular al·legacions. El termini per realitzar el tràmit de vista de l'expedient, de la realització del qual n'ha de quedar constància escrita, és de cinc dies lectius i el termini per formular-hi al·legacions és de cinc dies lectius més.

4. Per tal d'evitar perjudicis majors a l'educació de l'alumnat afectat o a la de la resta d'alumnat del centre, en incoar un expedient la direcció del centre pot aplicar, de manera excepcional, una suspensió provisional d'assistència a classe per un mínim de tres dies lectius prorrogables fins a un màxim de 20 dies lectius, que ha de constar en la resolució de la direcció que incoa l'expedient. Aquesta suspensió pot comportar la no-assistència al centre. Altrament, l'alumne/a haurà d'assistir al centre, però no podrà participar en les activitats lectives amb el seu grup mentre duri la suspensió provisional d'assistència a classe. En tot cas, en la suspensió provisional d'assistència a classe, que s'ha de considerar a compte de la sanció, s'han de determinar les activitats i mesures educatives a dur a terme durant aquest període.

5. Un cop resolt l'expedient per la direcció del centre, i a instàncies dels progenitors o tutors legals, o de l'alumnat afectat si és major d'edat, el consell escolar pot revisar la sanció aplicada, sens perjudici, de la presentació dels recursos o reclamacions pertinents davant els serveis territorials corresponents. En qualsevol cas, la direcció del centre ha d'informar periòdicament el consell escolar dels expedients que s'han resolt. Les faltes i sancions a què es refereix aquest article prescriuen, respectivament, als tres mesos de la seva comissió i de la seva imposició.

6. Per garantir l'efecte educatiu de l'aplicació de les sancions que comportin la pèrdua del dret a assistir temporalment al centre en les etapes d'escolarització obligatòria es procurarà l'acord del pare, mare o tutor o tutora legal. Quan no s'obtingui aquest acord, la resolució que imposa la sanció expressarà motivadament les raons que ho han impedit. La sanció d'inhabilitació definitiva per cursar estudis en el centre, en les etapes obligatòries, ha de garantir a l'alumne/a un lloc escolar en un altre centre. El Departament d'Educació ha de disposar el que sigui pertinent quan el centre afectat no pugui gestionar directament la nova escolarització de l'alumnat en qüestió.

7. Quan, en ocasió de la presumpta comissió de faltes greument perjudicials per a la convivència, l'alumne/a, i la seva família en els i les menors d'edat, reconeixen de manera immediata la comissió dels fets i accepten la sanció corresponent, la direcció imposa i aplica directament la sanció. Tanmateix, ha de quedar constància escrita del reconeixement de la falta comesa i de l'acceptació de la sanció per part de l'alumne/a i, en els i les menors d'edat, del seu pare, mare o tutor o tutora legal.

Secció 5: Responsabilitat per danys

Article 62: Davant de danys ocasionats a les instal·lacions o al material del centre s'aplicarà l'article 38 de la LEC

Article 38. LEC. Responsabilitat per danys

Els alumnes que, intencionadament o per negligència, causin danys a les instal·lacions o el material del centre o en sostreguin material han de reparar els danys o restituir el que hagin sostret, sens perjudici de la responsabilitat civil que els correspongui, a ells mateixos o a les mares, als pares, o als tutors, en els termes que determina la legislació vigent.

Secció 6: Mediació escolar

Article 63: La mediació escolar constituirà el mètode principal de resolució de conflictes en el centre.

Article 64: La Comissió de Convivència del Centre col·laborarà en els processos de mediació escolar a petició de la direcció del centre.

Article 65: La mediació escolar, com a procés educatiu de gestió de conflictes, es basarà en els principis recollits en l'art. 24 del D279/2006, i l'àmbit d'aplicació serà el regulat en l'art. 25 del D279/2006:

La mediació escolar es basarà en els principis següents:

1. La voluntarietat, segons la qual les persones implicades en el conflicte són lliures d'acollir-se o no a la mediació, i també de desistir-ne en qualsevol moment del procés.
2. La imparcialitat de la persona mediadora que ha d'ajudar els participants a assolir l'acord pertinent sense imposar cap solució ni mesura concreta ni prendre-hi part. La persona mediadora no pot tenir cap relació directa amb els fets que han originat el conflicte.
3. La confidencialitat, que obliga els participants en el procés a no revelar a persones alienes la informació confidencial que obtinguin, llevat dels casos previstos a la normativa vigent.
4. El caràcter personalíssim, que suposa que les persones que prenen part en el procés de mediació han d'assistir personalment a les reunions de mediació, sense que es puguin valer de representants o intermediaris.

L'àmbit d'aplicació de la mediació escolar serà el següent:

1. El procés de mediació pot utilitzar-se com a estratègia preventiva en la gestió de conflictes entre membres de la comunitat escolar, encara que no estiguin tipificats com a conductes contràries o greument perjudicials per a la convivència en el centre.
 - a) Es pot oferir la mediació en la resolució de conflictes generats per conductes de l'alumnat contràries a les normes de convivència o greument perjudicials per a la convivència del centre, llevat que es doni alguna de les circumstàncies següents:
 - Que la conducta sigui una de les descrites en l'apartat b) o c) de l'article 38 del Decret 279 (l'agressió física o les amenaces a membres de la comunitat educativa; les vexacions o humiliacions a qualsevol membre de la comunitat escolar, particularment aquelles que tinguin una implicació de gènere, sexual, racial o xenòfoba, o es realitzin contra l'alumnat més vulnerable per les seves característiques personals, socials o educatives i s'hagi emprat greu violència o intimidació), o la descrita en l'apartat h) del mateix article (la reiterada i sistemàtica comissió de conductes contràries a les normes de convivència en el centre).
 - Que ja s'hagi utilitzat el procés de mediació en la gestió de dos conflictes amb el mateix alumne o alumna, durant el mateix curs escolar, qualsevol que hagi estat el resultat d'aquests processos.
 - b) Es pot oferir la mediació com a estratègia de reparació o de reconciliació, un cop aplicada una mesura correctora o una sanció, per tal de restablir la confiança entre les persones i proporcionar nous elements de resposta en situacions semblants que es puguin produir.

Article 66: En qualsevol moment del procés les persones implicades poden decidir acollir-se a la mediació o desistir-ne i ho manifestaran per escrit adreçat al director/a del centre.

Article 67: L'ofertament d'iniciar el procés de mediació el realitzarà el director/a del centre, prèvia consulta als tutors/es dels alumnes implicats i mitjançant escrit dirigit a les persones interessades.

Article 68: La direcció del centre notificarà la iniciació del procés a les persones interessades. En l'escrit de notificació es comunicarà el nom de la persona mediadora proposada pel centre, i, si és el cas, l'alumne/a col·laborador/a designat.

Article 69: La persona mediadora haurà d'abstenir-se quan es doni alguna de les circumstàncies assenyalades per l'art. 28 de la Llei 30/1992 (LRJAP-PAC) i comunicar-ho al director/a, per escrit, en el termini de 2 dies des de la convocatòria de la Comissió de Convivència per a realitzar la mediació.

Article 70: Els/les pares/mares dels alumnes podran plantejar davant el/la director/a la recusació de la persona mediadora proposada, quan pugui inferir-se falta d'objectivitat en el procés de mediació. Ho faran en un termini de 2 dies lectius. Les resolucions negatives d'aquestes recusacions hauran de ser motivades.

Article 72: El/a director/a del centre procurarà facilitar l'assistència a la formació als mestres formadors.

Secció 7: Alumnes delegats

Article 72: Cada grup podrà elegir democràticament un portaveu o representant que actuarà com a delegat/da de curs. L'elecció es realitzarà en els primers 30 dies lectius del curs.

Secció 8: Admissió d'alumnes malalts i dels accidents

Article 73: Si un/a alumne/a té febre o una malaltia infecto-contagiosa es localitzaran els/les pares/mares o tutors legals perquè se'n facin càrrec.

Article 74: En cas que un/a alumne/a presenti febre o malaltia infecto-contagiosa 24h abans d'una sortida, no assistirà a aquesta activitat.

Article 75: En el cas que algun/a alumne/a pateixi un accident durant el temps en què es troba sota la tutela de l'escola, rebrà les primeres cures al centre. Si es considera necessària la intervenció de personal especialitzat se'ls avisarà i també als pares/mares perquè se'n facin càrrec. En cas de no localitzar-los se'n farà càrrec el/a professor/a tutor/a o altre personal del centre per encàrrec de la direcció.

Article 76: En cas que la urgència ho requereixi i no es pugui comptar amb el personal especialitzat, en compliment del deure d'assistència, el trasllat s'efectuarà per dos professors/es o persones adultes.

Article 77: No s'administraran antitèrmics ni cap tipus de medicament sota la responsabilitat de l'escola. En les normes d'Organització i funcionament dels centres educatius públics d'educació infantil i primària i d'educació especial s'especifica:

“Per poder administrar un medicament cal tenir l'autorització dels pares o tutors legals, que el centre educatiu ha de demanar en el moment de la inscripció al centre. Per poder administrar medicació als alumnes cal que el pare, mare o tutor/a legal aportï una recepta o informe del metge o metgessa on consti el nom de l'alumne/a, la pauta i el nom del medicament que ha de prendre. Així mateix, el pare, mare o tutor/a legal ha d'aportar un escrit on es demani i s'autoritzi al personal del centre educatiu que administri al fill/a la medicació prescrita, sempre que sigui imprescindible la seva administració en horari lectiu d'acord amb la pauta esmentada

És convenient que el centre mantingui en un únic arxiu les receptes o informes mèdics i els escrits d'autorització i prevegi qui ha d'administrar el medicament i, en absència d'aquesta persona, a qui correspon de fer-ho.

El personal del centre podrà administrar un medicament només en els casos en què poguessin fer-ho el pare, la mare o el tutor/a legal, sense una formació especial; en cas contrari, si el medicament ha de ser administrat per personal amb una formació determinada, caldrà que el centre es posi en contacte amb el centre d'assistència primària més proper.”

Article 78: Quan es detectin casos d'alumnes que presentin infestacions per polls es comunicarà primer de forma general a tota la classe. Si el problema persisteix, es comunicarà de forma individual a les famílies, per tal que aquestes posin les mesures adients per solucionar el problema. Si continua sense solucionar-se i donat que la presència del nen o la nena al centre suposarà un problema de tipus sanitari, aquest/a alumne/a haurà de quedar-se a casa fins que el problema sigui solucionat de forma definitiva.

Secció 9: Reclamacions de qualificacions

Article 79: Els pares tenen dret a reclamar contra les qualificacions de les avaluacions esmentades d'acord amb el que disposa l'art. 9 del Decret 297/2006:

L'alumnat té dret a una valoració objectiva del seu progrés personal i rendiment escolar, per la qual cosa se l'ha d'informar dels criteris i procediments d'avaluació, d'acord amb els objectius i continguts de l'ensenyament.

L'alumnat i, quan és menor d'edat, els/les seus/seves pares/mares, tenen dret a sol·licitar aclariments del professorat respecte de les qualificacions amb què s'avaluen els seus aprenentatges en les avaluacions parcials o les finals de cada curs.

L'alumnat, o els/les seus/seves pares/mares, poden reclamar contra les decisions i qualificacions que, com a resultat del procés d'avaluació, s'adoptin al final d'un curs, cicle o etapa d'acord amb el procediment establert. Aquestes reclamacions han de fonamentar-se en alguna de les causes següents:

- 1.- La inadequació del procés d'avaluació, o d'algun dels seus elements, en relació amb els objectius o continguts de l'àrea o matèria sotmesa a avaluació o amb el nivell previst a la programació per l'òrgan didàctic corresponent.
- 2.- La incorrecta aplicació dels criteris i procediments d'avaluació establerts.

CAPÍTOL 3. Altre personal del centre

Article 80: Altres professionals que puguin intervenir en el centre seguiran les directrius que li marqui l'equip directiu per la tasca per la que han estat assignats.

Els/les professionals de l'EAP realitzaran les tutories amb les famílies juntament amb el/la tutor/a del grup.

Els serveis educatius externs que demanin entrevistes amb les famílies seran acompanyats del/la professional de l'EAP i pel/a tutor/a de l'alumne/a.

Article 81: El personal d'administració del centre es regula per les instruccions SG 14.7.06.

CAPÍTOL 4. Funcionament general del centre

Secció 1. Sortides del centre

Article 82: Els/les alumnes solament sortiran del centre dins de l'**horari escolar** per motius justificats, prèvia petició al Director/a o tutor/a per part dels pares/mares o representants legals. Caldrà que estiguin acompanyats per la persona responsable, pare, mare o tutor/a legal, o que aquests hagin donat la corresponent autorització escrita, cas que deleguin tal responsabilitat en altra persona.

Secció 2. Visites dels pares

Article 83: Les visites o entrevistes dels pares/mares dels alumnes amb els/les professors/es es realitzaran de manera ordinària, el dia de la setmana i en l'horari que al començament de curs es determina en la corresponent Programació General Anual del Centre. Per tal d'un millor aprofitament de les visites i entrevistes, llevat d'excepcions

que ho justifiquin, caldrà sol·licitar-les almenys amb un dia d'antelació.

Secció 3. Visites i excursions

Article 84: La programació de les activitats que hagin de ser realitzades fora del recinte escolar s'haurà d'incloure a la Programació General Anual del Centre. En el marc d'aquesta programació, les activitats concretes seran autoritzades pel/la director/a i comunicades i aprovades pel Consell Escolar.

Article 85: Les visites i/o excursions estaran degudament programades, s'informarà els/les pares/mares dels alumnes implicats, els quals hauran de signar la corresponent autorització d'assistència dels seus fills/es, sense la qual no hi podran assistir.

Article 86: Les sortides es faran amb un mínim de dos acompanyants, un dels quals haurà de ser necessàriament mestre/a, llevat d'aquelles en què el consell escolar del centre determini altres condicions que exigeixin una proporció superior.

En les sortides es respectaran les ràtios alumnes/mestres establertes al respecte en la normativa:

(Instruccions començament de curs 2009/2010, capítol III de l'Organització del curs, punt 17 Horari del centre: *La relació d'alumnes/professor o acompanyants per a les sortides ha de ser la següent: **cicle de parvulari**, 10/1; **cicle inicial i mitjà**, 15/1; **cicle superior**, 20/1. En el cas que les activitats es perllonguin més d'un dia, les relacions alumnes/professors o acompanyants són de: cicle de parvulari, 8/1; cicle inicial i cicle mitjà, 12/1; cicle superior, 18/1.*

Excepcionalment el consell escolar del centre, justificant-ho adequadament i valorant les implicacions de seguretat, podrà, per a una activitat concreta, acordar el canvi d'aquesta relació establerta amb caràcter general.

Article 87: Les activitats no previstes a la Programació General Anual del Centre i es cregui adient participar-hi seran autoritzades pel/la director/a dels centre i comunicades al Consell Escolar en la propera reunió.

Article 88: Les famílies hauran de realitzar els pagaments de les activitats en el termini establerts. En aquells pagaments lliurats més enllà del termini establert, l'equip directiu valorarà les circumstàncies i la possibilitat de que l'alumne/a pugui assistir-hi o no a l'activitat.

Article 89: Els/les alumnes hauran de portar el material i/o equipament necessari que es demani per la sortida: Per contra no podran portar llaunades, begudes en llauna o vidre, joguines i/o aparells electrònics.

Secció 4. Torns de vigilància de l'esbarjo

Article 90: El temps d'esbarjo serà tutelat per mestres del centre segons els torns que consideri adients l'Equip Directiu. En la Programació General Anual del Centre hi quedaran reflectits.

Secció 5. Absències

Article 91: Les absències i la manca de puntualitat a classe hauran de ser justificades per escrit pels pares/mares/tutors i tutores legals dels alumnes implicats als seus respectius tutors/es.

Article 92: Les absències dels professors/es hauran de ser justificades a la direcció del centre amb la major antelació possible. En la Programació General Anual del Centre es determinarà el procediment a seguir per tal que les substitucions de les absències alterin el menys possible el normal funcionament de les activitats del centre.

El procediment a seguir serà:

1. mestres que realitzen tutoria individualitzada
2. mestres que realitzen suport a l'aula
3. desdoblaments de grups
4. mestres que disposen d'una hora de coordinació
5. membres de l'equip directiu amb hores de dedicació
6. mestres que disposen d'hores de treball pedagògic. Com a cas excepcional,

sempre i quan se li compensi aquesta hora lectiva per una altra hora lectiva posteriorment.

En cas de coincidència de disposició de més d'un/a mestre/a es valorarà en funció de les substitucions ja realitzades.

Secció 6. Horaris del centre

Article 93: El centre s'haurà d'ajustar al calendari escolar aprovat amb caràcter general per a tots els centres de nivell no universitari de Catalunya.

Article 94: Fora de l'horari lectiu destinat a l'ensenyament reglat, el centre podrà programar activitats complementàries i extraescolars. La realització d'aquestes activitats, que seran de caràcter voluntari, no podran comportar, per als/les alumnes que no hi participin, discriminació o modificació de l'horari lectiu o del calendari escolar.

Article 95: Les dependències del centre podran ser utilitzades fora de l'horari escolar de la forma prevista a la normativa vigent (Decret 218/2001, de 24 de juliol – DOGC 6.8.01).

Secció 7. Material didàctic

Article 96: Els/les alumnes han de dur a l'escola el material necessari per a la realització de les tasques pròpies del seu procés d'aprenentatge. Aquesta obligació s'estén a l'equipament esportiu.

Article 97: Els professors hauran de preveure el material didàctic que utilitzaran els/les alumnes al llarg del curs i hauran de vetllar perquè tots en puguin disposar.

Article 98: Els/les alumnes que no portin el material necessari per dur a terme una determinada activitat, es valorarà si la podran realitzar.

Secció 8. Actuacions en el supòsit de retard en la recollida de l'alumnat a la sortida del centre

Article 99: De les entrades i sortides del centre

- Els/les alumnes entren i surten de l'escola a l'hora establerta en la corresponent Programació General Anual del Centre. Es realitzaran pels llocs assignats als diferents cursos o etapes educatives i comunicats prèviament als pares/mares a l'inici de curs.
- Els/les alumnes del parvulari es lliuren a llurs pares/mares o persones autoritzades a tals efectes amb coneixement dels/les mestres encarregats de la seva custòdia.
- El lliurament de la resta d'alumnes d'educació primària es realitzarà en la forma que acordi el Consell escolar del Centre per mitjà de l'aprovació de la Programació General Anual del Centre

Article 100: Del retard en la recollida dels alumnes

- La recollida de l'alumnat a la sortida del centre no haurà de fer-se més tard de 5 minuts després de l'hora de sortida establerta.
- En el cas que els/les alumnes d'Educació Primària hagin d'esperar les persones encarregades de recollir-les, ho podran fer dins les dependències de l'escola, acompanyat d'algun mestre.
- Quan es produeixi un retard fora dels marges raonables, en la recollida de l'alumnat un cop acabat l'horari escolar el/la mestre/a o tutor/a procurarà contactar amb la família. Un cop esgotats sense efecte els intents de comunicació amb la família i transcorregut un marge de temps prudencial (30 min) la persona que fins en aquell moment hagi estat encarregat de l'alumne/a comunicarà telefònicament la situació a la policia local o mossos d'esquadra i acordarà amb ells la fórmula per lliurar-lo a la seva custòdia.
- Les persones que es faran càrrec dels alumnes un cop es superi el temps fixat per a la recollida seran per ordre de preferència:
 - El/la mestre/a tutor/a de l'alumne o el/la mestre/a que està a càrrec de l'alumne/a en aquell moment.
 - Qualsevol altre membre del claustre que accepti l'encàrrec de fer-ho a petició del mestre/a tutor/a

- Qualsevol altra persona que la mare/pare/tutor o tutora legal autoritzin telefònicament.
- La reiteració freqüent d'aquests fets amb una mateixa família, en la mesura en què comporten una manca d'assumpció de les responsabilitats en custòdia dels menors que els correspon, comportarà que la direcció del centre comuniqui per escrit la situació als serveis socials del municipi. D'aquesta comunicació en quedarà còpia arxivada al centre.
- El control de freqüència d'aquests fets correspon al mestre/a tutor/a de l'alumne o del/la mestre/a que estigui a l'aula en aquell moment.
- En el cas que no hi hagi solució efectiva a la reiteració de recollides tardanes després de la comunicació als serveis socials del municipi, la direcció del centre n'informarà a la direcció dels Serveis Territorials corresponents.

Secció 9. Actuacions en el supòsit d'absentisme de l'alumnat

Article 101:

- Quan es produeixi un cas d'absentisme escolar en l'Etapa de Primària, el/la mestre/a tutor/a de l'alumne/a es posarà en contacte amb els seus pares o tutors legals per tal d'assabentar-los de la situació i recordar-los les obligacions que tenen de vetllar per la correcta escolarització dels seus/seves fills/es.
- Si d'aquesta actuació no en resulta la rectificació del comportament absentista, la direcció del centre realitzarà les actuacions següents en la mesura que siguin necessàries:
 - Enviar escrit a la família recordant-los les obligacions envers els/les seus/seves fills/es. Una còpia s'arxivarà en el centre.
 - Comunicar per escrit la situació als serveis socials del municipi. Una còpia s'arxivarà en el centre.
 - Comunicar per escrit la situació als serveis de l'E.A.P. i a la Inspecció Educativa, d'acord amb el protocol d'actuació establert a l'efecte a la localitat d'Artesa de Lleida, o bé a la direcció dels Serveis Territorials d'Educació de Lleida.
- Quan l'absentisme es produeixi en el Segon Cicle d'Educació Infantil, el/la mestre/a tutor/a es posarà en contacte amb els pares de l'alumne/a recordant-los la necessitat d'escolaritzar correctament els seus fills/es per tal d'evitar llacunes irrecuperables en el seu procés d'ensenyament - aprenentatge. La direcció del centre ho farà per escrit. Si no es corregeix l'esmentada situació ho comunicarà als serveis educatius o socials corresponents.
- En tot cas, les faltes injustificades d'assistència a classe podran ser considerades, d'acord amb el Decret que regula els drets i deures dels/les alumnes, com a conductes contràries a les normes de convivència del centre, i podran ser objecte de totes les mesures correctores que es contempen a tal efecte en l'esmentat Decret regulador dels drets i deures dels/les alumnes.

Secció 10. Actuacions en cas de queixes sobre la prestació de servei que qüestionin l'exercici professional del personal del centre

Article 102: El procediment per tractar les queixes o denúncies de l'alumnat, pares i mares, professorat o altres treballadors del centre que puguin qüestionar o referir-se a l'actuació professional d'un/a docent o d'un altre treballador/a del centre en l'exercici de les seves funcions, s'ajustarà al protocol següent:

1.- Presentació i contingut de l'escrit de queixa o denúncia.

Les queixes o denúncies es presentaran per escrit al registre d'entrada del centre, adreçat a la direcció i hauran de contenir:

- Identificació de la persona o persones que el presenten
- Contingut de la queixa, enunciat de la manera més precisa possible (amb especificació dels desacords, de les irregularitats, de les anomalies, etc., que qui presenta la queixa creu que s'ha produït per acció o omissió del/la professor/a o d'un/a altre treballador/a del centre a què es refereixen)
- Data i signatura.

L'escrit anirà acompanyat, si és possible, de totes les dades, documents i altres elements acreditatius dels fets, actuacions o omissions a què es faci referència.

2.- Correspondrà a la direcció del centre:

- rebre la documentació i estudiar-la;
- directament, o a través d'altres òrgans del centre si escau, obtenir indicis i sempre que sigui possible fer comprovacions per arribar a evidències sobre l'ajustament dels fets exposats a la realitat;
- traslladar còpia de l'escrit de queixa rebut al/la professor/a o treballador/a afectat, i demanar-li un informe escrit precís sobre els fets objecte de la queixa, així com l'aportació de la documentació probatòria que consideri oportuna. L'informe escrit es podrà substituir per una declaració verbal de la persona afectada que es recollirà per escrit en el mateix moment que la formuli, es datarà i la signarà, com a mínim, la persona afectada. En tot cas, es respectarà el dret d'audiència de l'interessat;
- estudiar el tema amb la informació recollida i, si ho considera oportú, demanar l'opinió d'òrgans de govern i/o de participació del centre sobre el fons de la qüestió;
- dur a terme totes les actuacions d'informació, d'assessorament, de correcció i, si fa al cas, d'aplicació dels procediments de mediació, en el marc de les funcions que la direcció té atribuïdes com a representant de l'Administració en el centre, concretament les de vetllar pel compliment de la normativa i exercir la prefectura del personal que hi té adscrit;
- contestar per escrit als que han presentat la queixa, amb constància de recepció, comunicant-los la solució a què s'ha arribat o, si escau, la desestimació motivada de la queixa. Com a mínim, es contestarà al primer signant de la denúncia, i es farà constar en l'escrit de resposta informació sobre quin és el següent nivell al qual poden acudir si no queden satisfets per la resolució adoptada (o les actuacions empreses) per la direcció del centre.

En el cas que la direcció sigui part directament interessada en la queixa, s'haurà d'abstenir i, en el seu lloc, ho farà el/la cap d'estudis.

3.- Actuacions posteriors i arxivament de la documentació.

Conclou l'actuació de la direcció, es podrà informar la direcció dels Serveis Territorials de la incidència produïda i la solució que se li ha donat. En tot cas, la documentació generada quedarà arxivada, en original o còpies autenticades, a la direcció o la secretaria del centre, a disposició de la Inspecció d'Educació.

Capítol 5. Serveis escolars

Secció 1. Servei de menjador

Article 103: L'escola ofereix a tots els/les alumnes del centre el servei de menjador. Tots els alumnes matriculats al centre tenen dret a fer ús del servei de menjador. Tan sols greus i/o repetits problemes de conducta, o bé la manca d'autonomia personal d'algun alumne/a, podria fer que el centre s'hagués de replantejar la seva admissió i/o permanència en l'ús del servei si no comptés amb la necessària assistència de personal auxiliar.

Els/les alumnes podran utilitzar el menjador de manera continuada, o bé de manera esporàdica avisant al centre puntualment. La manca d'espai destinat al servei de menjador podrà ser causa objectiva de limitació d'usuaris del servei.

Article 104: El servei de menjador es regirà pel seu Pla de Funcionament

Article 105: Tots/es els/les alumnes que utilitzin el servei de menjador hauran de respectar el professorat i el personal encarregat del funcionament del servei.

Els/les alumnes s'atendran a les normes d'higiene i d'ordre establertes.

Els/les alumnes de menjador no podran abandonar el recinte escolar sense autorització signada pels pares/mares.

Article 106: Les conductes contràries a la convivència es tipificaran segons el següent criteri:

a.- lleus:

- Faltar al respecte o dirigir-se a un/a company/a de manera grollera
- Petits conflictes entre alumnes al menjador o al pati
- Petits deterioraments del material i mobiliari escolar: (p.e.: ratllar taules, trencar material, etc)
- Fer un mal ús del material de l'escola (p.e.: estripar paper innecessàriament, malgastar paper higiènic, etc.)
- Portar joguines o estris no permesos al centre (p.e.: càmeres fotogràfiques, mòbils, encenedors, navalles, etc.)

b.- greus:

- Acumulació de 3 o més faltes lleus
- Injúries i ofenses a qualsevol membre de la comunitat educativa
- Faltar al respecte o dirigir-se al monitoratge o treballadors/es de l'escola de manera grollera
- Agressions físiques a qualsevol membre de la comunitat educativa.
- Amenaces, vexacions o humiliacions a altres membre de la comunitat educativa
- El deteriorament intencionat de les instal·lacions i/o materials del centre, així com dels companys (p.e.: embrutar conscientment instal·lacions i/o parets, trencar vidres, portes, panys, etc.)
- L'alteració injustificada i greu del desenvolupament normal de les activitats del menjador
- La suplantació de personalitat en actes relacionats amb el menjador
- Portar de manera reiterada estris o joguines no permeses al centre

c.- molt greus:

- Agressió física greu i intencionada (on calgui intervenció mèdica)
- Assetjament a un membre de la comunitat educativa

Article 107: Les sancions aplicades a les faltes relacionades amb la convivència seran:

a.- Per a les faltes lleus:

Caldrà:

- Amonestació oral per part del/la monitor/a.
- Informar al/la tutor/a de l'alumne/a.
- Amonestació escrita per mitjà d'agenda per tal d'informar la família

Mesures correctores aplicables:

- Reflexió escrita sobre la falta comesa
- Privació del temps de lleure per un període màxim de 5 dies
- Realització d'activitats en benefici a la comunitat educativa (ex. recollir fulles del pati, recollir papers del pati o l'espai assignat, netejar taules i cadires, netejar els espais embrutats, ...)
- Canvi d'ubicació o separació de l'alumne/a de l'activitat

b.- Per a faltes greus:

Caldrà:

- Registrar la falta en el llibre d'incidències del menjador.
- Amonestació escrita: descripció de la falta comesa i de la sanció aplicada a la família per mitjà d'agenda escolar
- Informar al tutor/a

Mesures correctores aplicables:

- Reflexió escrita sobre la falta comesa

- La reparació econòmica dels danys causats al material del centre o bé a altres membres de la comunitat educativa
- Privació del temps de lleure per un període màxim de 5 dies
- Canvi d'ubicació o separació de l'alumne/a de l'activitat per període màxim de 10 dies
- Realització d'activitats en benefici a la comunitat educativa (ex. recollir fulles del pati, recollir papers del pati o l'espai assignat, netejar taules i cadires, netejar els espais embrutats, ...) per un període màxim de 10 dies

c.- Per a casos de reiteració en les faltes greus

En el cas que un/a alumne/a acumuli fins a tres faltes greus dins d'un trimestre escolar, el fet serà portat a la Comissió de Menjador i aquesta valorarà si el cas cal ésser valorat pel Consell Escolar per decidir la mesura correctora aplicable. Aquestes mesures poden contemplar l'expulsió del servei de menjador durant un període a determinar pel Consell Escolar. Transcorregut un trimestre, s'iniciarà de nou la comptabilització de faltes. En tot moment cal informar la família.

d.- Per a faltes molt greus:

Caldrà:

- Registrar la falta en el llibre d'incidències del menjador
- Amonestació escrita: descripció de la falta comesa i de la sanció aplicada a la família per mitjà d'agenda escolar
- Informar al tutor/a i equip directiu del centre
- Trasllet immediat del cas al Consell Escolar del Centre

Sancions aplicables:

- Expulsió del Servei de Menjador durant un període a determinar pel Consell Escolar.

Es consideren circumstàncies que poden disminuir la gravetat de l'actuació de l'alumnat (Art. 31 Decret 279):

1. El reconeixement espontani de la seva conducta incorrecta.
2. No haver comès amb anterioritat faltes ni conductes contràries a la convivència en el centre.
3. La petició d'excuses en els casos d'injúries, ofenses i alteració del desenvolupament de les activitats del centre.
4. L'oferiment d'actuacions compensadores del dany causat.
5. La falta d'intencionalitat.
6. Els supòsits previstos a l'article 28.5 d'aquest Decret 279.

S'han de considerar circumstàncies que poden intensificar la gravetat de l'actuació de l'alumnat:

1. Que l'acte comès atempti contra el deure de no discriminar a cap membre de la comunitat educativa per raó de naixement, raça, sexe, religió o per qualsevol altra circumstància personal o social.
2. Que l'acte comès comporti danys, injúries o ofenses a companys d'edat inferior o als incorporats recentment al centre.
3. La premeditació i la reiteració.

4. Col·lectivitat i/o publicitat manifesta.

Article 108: Davant d'un incident cal:

- Deixar per escrit al llibre d'incidències el que ha passat sense fer-ne cap judici de valors, és a dir, explicar de manera objectiva els fets i deixar-ne reflectida l'actuació que s'ha realitzat o càstig aplicat.
- En el moment de lliurar els/les alumnes, el/la monitor/a informará de l'incident al/la tutor/a i si és necessari, conjuntament redactaran un comunicat a la família mitjançant l'agenda escolar i informant de l'incident i la mesura correctora adoptada. La nota la signarà la monitora amb el vist pel tutor/a
- Per establir estratègies de millora en temps de menjador, parlar de la conducta dels/les nens/es, aclarir mal entesos, pactar acords amb les famílies, etc. es reunirà a les famílies per mitjà de convocatòria conjunta tutor-monitors/es a reunió, on hi assistirà:
 - Monitor/a implicat
 - Membre de l'AMPA encarregat/da del menjador (si és necessari)
 - Tutor/a de l'alumne
 - Pare/mare o tutor/a del nen/aEl lloc de reunió serà el menjador de l'escola i es farà a les 15:00h.
- Tots els incidents que es produeixin dins la franja horària del servei de menjador s'han de resoldre, en un primer moment, per la/les persones que el presenciïn i l'equip de monitors/es.
- Privació del servei de menjador: es pot deixar un alumne/a sense aquest servei si davant les seves faltes reiterades i aplicades les sancions pertinents, no s'observa cap millora, un cop esgotada la via del diàleg i informada la família en tot moment.
 - Ho proposarà la comissió de menjador i ho aprovarà el Consell Escolar
 - Ho notificarà per escrit o verbalment la direcció del centre a la família
 - En cas que la família no respecti la decisió del Consell Escolar i deixin l'alumne/a al servei de menjador, se'ls avisarà per a que el/la passin a recollir. De no fer-ho, se'n donarà part als Mossos d'Esquadra.

TÍTOL QUART. DE LA DOCUMENTACIÓ ACADÈMICA

Secció 1. Arxiu personal de l'alumne

Article 109: Per tal de facilitar l'organització, cada alumne/a disposarà d'un arxiu personal on s'aplegui tota la informació referida a la seva història escolar.

Article 110: Aquesta informació quedarà sota custòdia del/la secretari/a del centre i al mateix temps serà accessible a aquells mestres que tinguin relació directa amb l'alumne.

Article 111: Aquest arxiu personal de l'alumne/a recollirà, segon l'ordre *EDU/296/2008, de 13 de juny, per la qual es determinen el procediment i els documents i requisits formals del procés d'avaluació en l'educació primària.*

- Expedient acadèmic: és un document que té la funció de recollir de manera acumulativa els resultats de l'avaluació obtinguts per l'alumne/a en cadascun dels cicles al llarg de l'educació primària, així com qualsevol altra informació rellevant de l'alumne/a.
- Historial acadèmic: s'han de recollir les dades identificatives de l'alumne/a, les àrees cursades en cada un dels cicles de l'escolarització i els resultats de l'avaluació obtinguts en cada cicle en àrea. Així com les decisions sobre el pas al cicle següent i la data d'adopció, la data de la proposta d'accés a l'educació secundària obligatòria i la informació relativa als canvis de centre, i també hi ha de figurar si l'alumne/a ha seguit un pla individualitzat.
- Informe individualitzat: elaborat pel/la tutor/a en finalitzar l'etapa, un cop escoltat l'equip de mestres, i ha d'informar del procés seguit per l'alumne/a i del nivell d'adquisició dels aprenentatges i de les competències bàsiques. També s'hi ha de fer constar la informació necessària per a la continuïtat del procés d'aprenentatge i altres aspectes que es considerin rellevant per garantir una atenció personalitzada.
- Informe personal per trasllat (només en cas de trasllat de l'alumne)

Altres informacions:

- Fitxa de dades bàsiques
- Fitxa resum d'entrevistes (si es creu convenient)
- Informes d'especialistes
- Informes de serveis (Psicopedagògics, mèdics...)
- Plans Individualitzats
- Altres informacions i documentació que el centre estableixi o l'administració indiqui com a necessaris (documentació procés matriculació, opció religiosa ...).

Article 112: Romandrà sota la custòdia del/la mestre/a tutor/a de l'alumne/a i quan aquest finalitzi la seva estada al centre, si cal, passarà a adjuntar-se per al seu arxiu definitiu amb la resta de documentació següent:

- Còpia fitxa de dades bàsiques
- Fitxa d'entrevistes amb la família
- Còpia informes d'especialistes
- Còpia informes de serveis (Psicopedagògics, mèdics ...)
- Historial familiar
- Còpia informe escrit als centres de secundària
- Còpia PIs
- Qualsevol altra informació que en el seu moment es consideri pertinent

Secció 2. Altra documentació acadèmica

Article 113: Sota la custòdia del centre, a disposició de les sol·licituds de l'administració educativa, restarà també la següent documentació:

- Actes d'avaluació final de cicle
- Actes de les sessions d'avaluació
- Actes de les sessions de les reunions de la CAD
- Qualsevol altra documentació acadèmica que en el seu moment determini l'òrgan corresponent

TÍTOL CINQUÈ. DE LES REFORMES DE LES NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT

Article 114: Podrà ser modificat el contingut d'aquest NOF per acord majoritari dels components del Consell Escolar.

DISPOSICIONS DEROGATÒRIES I FINALS

Primer: Queden derogades totes les normes i / o circulars que hagin estat acordades amb anterioritat i que s'oposin a l'establert en les presents NOF.

Segon: Segona.- Sota la supervisió de l'equip directiu del centre es podran elaborar manuals de funcions, descriptors de llocs de treball, concrecions i/o matisacions d'aspectes regulats en aquestes NOF, sempre que no contradiguin el seu contingut.

Tercer: Tercera.- Aquestes NOF entrarà en vigor l'endemà de la seva aprovació pel Consell Escolar del Centre.

Diligència per fer constar que les presents Normes d'Organització i Funcionament han estat modificades i aprovades pel Consell Escolar del Centre en la seva reunió de data 30 de gener de 2020



ANNEXOS

1. PROTOCOL ACTUACIÓ AMB ALUMNES NESE A L'AULA

Principis que regeixen aquest protocol

La nostra escola creu important establir uns punts comuns a l'hora d'atendre als alumnes que presenten NESE. Aquest treball es fonamenta en el treball en equip per part de tots els docents i dels altres professionals que hi intervinguin.

Aquests acords impliquen aspectes com la inclusió escolar, la metodologia a utilitzar, els recurs humans i materials així com també l'acció tutorial, de manera que l'alumnat pugui assolir el màxim de les seves competències que li permetin el millor desenvolupament personal i escolar.

Per assolir-ho, ens hem marcat el present protocol per tal de que tots els professionals, família i agents externs que intervenim en l'educació i ensenyament dels nostres infants, treballem conjuntament per assolir uns objectius acordats que ha de guiar tota acció docent.

Equip docent

És necessari que existeixin els mecanismes, l'horari, els recursos humans i materials per que l'equip docent que intervé amb tots els alumnes, pugui compartir, posar-se d'acord, pactar objectius i trobar camins comuns, aplicant-los i respectant-los per part de tot l'equip docent. Serà fonamental doncs, tenir una comunicació fluïda i arribar a consensos per avançar. Aquest treball en equip ens aportarà la qualitat educativa que volem.

L'educació és una cosa viva així com també aquest document, que caldrà tenir-lo present i revisar-lo de manera periòdica.

Actuacions

- 1.- La persona responsable de vehicular l'adaptació i aprenentatge de l'alumne serà la tutora. Per tant, canalitzarà tota la informació i acords que es prenguin. Així doncs, serà la professional de referència per a la resta de professionals que intervinguin com també per a la família.
- 2.- La mestra tutora ha d'informar a la resta d'equip docent, equip directiu i altres professionals d'aquells aspectes que puguin interferir en l'aprenentatge de l'alumne.
- 3.- La tutora serà la representant de l'equip docent, ja que les decisions, acords, metodologia, estratègies seran preses col·lectivament.
- 4.- Quan un alumne amb NESE es matricula es demanarà assessorament a l'EAP amb la finalitat d'activar els suports i assessoraments als docents del centre, segons la necessitat educativa que presenti l'alumne. (Annex 1)
- 5.- Es destinaran mesures i suports intensius tenint en compte les valoracions fetes per l'equip docent i el professional de l'EAP ateses les característiques dels alumnes amb NESE. Aquestes mesures seran revisades a les juntes d'avaluació i a la CAD de cada trimestre: professionals interns i externs, materials i espais. (material manipulatiu, eines TIC,...).
- 6.- En començar el curs es farà un adaptació progressiva tant als espais de l'escola com els espais de pati.
- 7.- Per l'organització de la vigilància de pati, es tindrà en compte les característiques dels alumnes amb NESE per si cal afegir més professionals a realitzar la vigilància.
- 8.- Les activitats que es realitzaran s'adaptaran als acords presos per l'equip docent.
- 9.- En el alumnes d'Educació Infantil el treball trimestral serà si cal, un resum fotogràfic de les activitats que s'han treballat. S'anirà ampliant amb produccions al paper en la mesura que ho puguin fer els alumnes.
- 10.- A l'Educació Infantil el treball de les rutines es realitzarà ajudats del suport de les cançons i la música i altres.

- 11.- L'agenda de comunicació escola/família serà l'agenda de l'escola.
- 12.- L'elaboració del PI es farà conjuntament equip de cicle i mestres que intervinguin amb l'alumne i la/el professional de l'EAP.
- 13.- A petició de la família, s'entregarà la part del PI que fa referència als objectius, prèvia la seva signatura del document de confidencialitat.
- 14.- Es realitzaran dues coordinacions escola-organismes externs a l'inici i final de curs. L'assistència a aquesta reunió serà: tutor/a, mestre/a EE, psicopedagog/a, organismes externs (CDIAP, ESSEN, AYA, ESPAI....). Pren acta de la reunió conjuntament tutor/a i mestre/a EE.
- 15.- Amb les famílies d'aquests alumnes es realitzaran tres tutories al llarg del curs:
 - 15.1.- A principi de curs, es farà la primera tutoria per parlar sobre l'adaptació de l'alumne al centre. Si ja es té un diagnòstic, i s'ha valorat la necessitat de fer-li un PI, s'aprofitarà per fer la presentació d'aquest (sinó quan es concreti el mateix). Aquesta tutoria la realitzaran conjuntament família, tutor/a, mestre/a EE i EAP.
Cal tenir en compte el calendari d'aprovació de PI's.
 - 15.2.- Al segon trimestre es realitzarà una tutoria. A petició del tutor/a pot haver la participació de la mestra EE o algun membre de l'equip directiu.
 - 15.3.- Al tercer trimestre es farà la valoració final del PI, conjuntament família, tutor/a, mestre/a EE i EAP.
- A aquestes tutories podrà assistir el personal de suport a petició de la família o la tutora. La tutora serà la que organitzarà la tutoria.

També quan convingui, tant si hi ha demanda per part de la família o per part de l'escola es pot realitzar una altra tutoria.

- 16.- Els professionals de suport han de treballar amb l'alumne/s assignats segons les indicacions del tutor/a o mestre responsable.
- 17.- Si aquest/s alumne/s no assisteix al centre, el professional de suport es posarà a disposició de l'equip docent per a que li assignin la tasca a realitzar.

Actuacions alumnes TEA

En primer lloc, el mestre haurà de tenir en compte que en la seva aula estarà convivint amb un alumne amb un Trastorn de l'espectre autista, un trastorn del desenvolupament que es manifesta obstaculitzant l'aprenentatge d'habilitats de comunicació i de relacions socials així com la capacitat per a regular de manera flexible la conducta i pensament. Per tal de mantenir un ordre i unes pautes en la manera de fer dels professionals que atenguin a aquests alumnes es proposa que tots aquests es llegeixin prèviament aquest protocol abans d'interactuar a l'aula:

1. A l'entrada de l'alumne a l'aula l'adult li haurà de donar la mà i acompanyar-lo a deixar al seu lloc la bosseta de l'esmorzar, penjar la jaqueta al penjador i agafar la bata.
2. Acompanyar a l'alumne a la classe i ajudar-lo a posar-se la bata.
3. La persona de referència haurà d'acompanyar a l'alumne fins al seu horari per tal que aquest pugui identificar l'activitat inicial de la jornada escolar (rotllana). S'haurà d'ensenyar el pictograma i acompanyar al nen/a a seure a la rotllana.
4. En acabar l'estona de rutines (a la rotllana) s'haurà d'acompanyar a l'alumne a deixar el pictograma d'aquella activitat que ja estigui finalitzada i depositar-ho en la capseta corresponent. Seguidament, ensenyar-li un altre cop l'horari per presentar-li la següent activitat a realitzar (treball individual). Agafar el pictograma i posar-ho damunt de la taula del seu espai de treball.

5. Per a que l'alumne pugui treballar de manera profitosa s'intentarà que deixi tots els objectes que pugui portar en les seves mans i indicar-li que els ha de deixar en la seva capseta on guardarà les seves coses.
6. L'alumne tindrà a l'aula el seu racó de treball (Racó Teach) en el qual realitzarà les activitats proposades. Serà important que la mestra o professional que designi aquesta, s'assegui davant de l'alumne/a per afavorir la comunicació visual i treballar adequadament. Podrà mostrar-li com es fa l'activitat, procurant que almenys ho faci una vegada.
7. Una vegada finalitzada l'activitat depositarà el pictograma de l'acció finalitzada a la capseta corresponent. Després s'acceptarà que agafi un dels objectes a mode de recompensa.
8. Si l'alumne ha aconseguit l'objectiu que el mestre/a s'havia marcat per aquella estona si li haurà de respectar un temps lliure per a que es pugui aixecar-se, moure, caminar...per la classe. Se li permetrà de participar de les diferents activitats que es realitzin en aquell moment a l'aula flexibilitzant la seva participació.
9. Quan arribi l'hora d'esmorzar s'haurà d'acompanyar a l'alumne al seu horari per mostrar-li el pictograma corresponent (carmanyola) i acompanyar-lo a seure a la taula on seu amb la resta de companys intentant que en tot moment esmorzi assegut en el seu lloc. En el cas de negació, reconduir-lo i procurar que esmorzi al lloc on la mestra li ha indicat.
10. En acabar d'esmorzar intentar que reculli els seus estris i tornar-lo a acompanyar a deixar el pictograma a la capseta, seguidament li mostrarem el pictograma de sortir al pati.
11. En entrar del pati quan tots els nens/es de l'aula hagin anat al lavabo mostrar a l'alumne els pictogrames corresponents (rentar mans i beure aigua) per tal d'acompanyar-lo. En cas de negació intentar reconduir-lo per a que ho pugui fer. El pictograma d'anar a fer pipi es podrà mostrar tot i que serà una acció que es produirà quan l'infant així ho demandi.
12. En acabar el matí tornar a l'horari per mostrar-li el pictograma de sortida (la caseta) i acompanyar a l'infant fins al familiar que el vingui a recollir.
13. A la tarda es repetirà el mateix model d'actuació que al matí tot canviant els pictogrames que el tutor/a en aquest cas indicarà quins s'hauran de fer.
14. Si es veu necessari, definir amb fotografies dels alumnes i el nom el lloc que han d'ocupar a la rotllana.
15. Anar adequant el model de calendari i horari al nivell de l'alumne.

Recursos per al mestres:

Alumnes TEA, alumnes disruptius: CRETIC (públic)

Alumnes Síndrome de Down: Associació Down (no és públic)

Recursos per als alumnes:

CDIAP, CSMIJ= públic.

ESSEN, ESPAI, Sant Joan de Déu, altres = no públics