



Escola

TORRE D'EN REIG

N O F C

ÍNDEX	
INTRODUCCIÓ	5
PREÀMBUL	6
ARTICLE 1. PRINCIPIS GENERALS DE L'ACTIVITAT EDUCATIVA	6
ARTICLE 2. DE LA LÍNIA PEDAGÒGICA	7
ARTICLE 3. ÀMBIT D'APLICACIÓ	8
TÍTOL I. DE L'ESTRUCTURA ORGANITZATIVA	8
<i>CAPÍTOL I. DELS ÒRGANS DE GOVERN I PARTICIPACIÓ EN EL CONTROL I LA GESTIÓ DE L'ESCOLA</i>	8
ARTICLE 4. DELS ÒRGANS DE GOVERN I PARTICIPACIÓ EN EL CONTROL I GESTIÓ DE	8
ARTICLE 5. EL DIRECTOR O LA DIRECTORA DE L'ESCOLA	8
ARTICLE 6. EL CAP O LA CAP D'ESTUDIS	14
ARTICLE 7. EL SECRETARI O LA SECRETÀRIA	14
ARTICLE 8. REUNIONS DE L'EQUIP DIRECTIU	15
ARTICLE 9. EL CONSELL ESCOLAR. FUNCIONS	15
ARTICLE 10. COMPOSICIÓ DEL CONSELL ESCOLAR	16
ARTICLE 11. DE L'ELECCIÓ DELS REPRESENTANTS EN EL CONSELL ESCOLAR	17
ARTICLE 12. DE LES COMISSIONS DEL CONSELL ESCOLAR	17
ARTICLE 13. DE LA COMISSIÓ DE CONVIVÈNCIA	17
ARTICLE 14. DE LA COMISSIÓ ECONÒMICA	18
ARTICLE 15. DE LA COMISSIÓ DE MENJADOR ESCOLAR	18
ARTICLE 16. REUNIONS DEL CONSELL ESCOLAR	19
ARTICLE 17. EL CLAUSTRE DEL PROFESSORAT	19
ARTICLE 18. REUNIONS DEL CLAUSTRE DEL PROFESSORAT	20
<i>CAPÍTOL II. DELS ÒRGANS DE COORDINACIÓ</i>	20
ARTICLE 19. LA COORDINACIÓ DOCENT	20
ARTICLE 20. DELS ÒRGANS DE COORDINACIÓ	21
ARTICLE 21. DELS EQUIPS DE CICLE	21
ARTICLE 22. DELS COORDINADORS O COORDINADORES DE CICLE	22
ARTICLE 23. DEL COORDINADOR O COORDINADORA DE PREVENCIÓ DE RISCOS	22
ARTICLE 24. DEL COORDINADOR O COORDINADORA LLENGUA, INTERCULTURALITAT I	22
ARTICLE 25. DEL COORDINADOR O COORDINADORA DIGITAL	23
ARTICLE 26. DEL COORDINADOR O COORDINADORA DE RECICLATGE I DE MEDI AMBIENT	23
ARTICLE 27. DEL COORDINADOR O COORDINADORA DE MENJADOR	23
ARTICLE 28. DE LES COMISSIONS DEL CLAUSTRE DE PROFESSORS	23
ARTICLE 29. DE LA COMISSIÓ DE MEDIACIÓ I DE PROTECCIÓ DE DADES	23
ARTICLE 30. DE LA COMISSIÓ DE FESTES, ACTIVITATS I SORTIDES	24
ARTICLE 31. DE LA COMISSIÓ DIGITAL	24
ARTICLE 32. DE LA COMISSIÓ DE BIBLIOTECA I MATERIAL	25
ARTICLE 33. DE LA COMISSIÓ DE PLÀSTICA I DECORACIÓ	25
ARTICLE 34. DE LA COMISSIÓ PEDAGÒGICA I D'ATENCIÓ A LA DIVERSITAT	26
TÍTOL II. DELS RECURSOS DE L'ESCOLA	26
<i>CAPÍTOL I. DELS RECURSOS HUMANS</i>	26
ARTICLE 35. DELS DRETS DEL PROFESSORAT	26
ARTICLE 36. DELS DEURES DEL PROFESSORAT	27
ARTICLE 37. DELS DRETS DE L'ALUMNAT	27
ARTICLE 38. DELS DEURES DE L'ALUMNAT	28
ARTICLE 39. DELS DRETS DELS PARES I MARES D'ALUMNES	29
ARTICLE 40. DELS DEURES DELS PARES I MARES D'ALUMNES	30

CAPÍTOL II. DELS RECURSOS MATERIALS	31
ARTICLE 41. GESTIÓ ECONÒMICA DE L'ESCOLA	31
ARTICLE 42. DE L'INVENTARI DE L'ESCOLA	31
ARTICLE 43. DE LES APORTACIONS ECONÒMIQUES DE LES FAMÍLIES	32
CAPÍTOL III. DELS RECURSOS FUNCIONALS	32
ARTICLE 44. HORARI DEL PROFESSORAT	32
ARTICLE 45. ASSISTÈNCIA DEL PROFESSORAT	33
ARTICLE 46. SUBSTITUCIONS DE CURTA DURADA	33
ARTICLE 47. HORARI DE L'ALUMNAT	33
ARTICLE 48. ASSISTÈNCIA A CLASSE DE L'ALUMNAT	34
ARTICLE 49. ENTRADES I SORTIDES DEL CENTRE	34
ARTICLE 50. ESBARJO	35
TÍTOL III. DE L'ORGANITZACIÓ PEDAGÒGICA	35
ARTICLE 51. LA FUNCIÓ DOCENT: EL PROFESSORAT DE L'ESCOLA	35
ARTICLE 52. L'ACCIÓ TUTORIAL	37
ARTICLE 53. EL PROFESSORAT ESPECIALISTA	37
ARTICLE 54. EL MESTRE O MESTRA ESPECIALISTA DE MÚSICA	38
ARTICLE 55. EL MESTRE O MESTRA ESPECIALISTA D'EDUCACIÓ FÍSICA	38
ARTICLE 56. EL MESTRE O MESTRA ESPECIALISTA DE LLENGUA ANGLESA	38
ARTICLE 57. EL MESTRE O MESTRA ESPECIALISTA D'EDUCACIÓ ESPECIAL	38
ARTICLE 58. EL MESTRE O MESTRA ESPECIALISTA DE RELIGIÓ CATÒLICA	38
ARTICLE 59. CRITERIS PER A L'ORGANITZACIÓ DELS GRUPS	38
ARTICLE 60. CRITERIS PER A L'ATENCIÓ A LA DIVERSITAT	39
ARTICLE 61. AVALUACIÓ DE L'ALUMNAT	40
ARTICLE 62. REUNIONS I ENTREVISTES AMB ELS PARES I MARES	41
ARTICLE 63. ENSENYAMENT DE LA RELIGIÓ	41
ARTICLE 64. ELS LLIBRES DE TEXT	41
ARTICLE 65. NORMATIVA D'ÀMBIT DIGITAL (CULTURA DIGITAL)	42
TÍTOL IV. DE LA CONVIVÈNCIA	46
ARTICLE 66. DRET I DEURE DE CONVIVÈNCIA	46
ARTICLE 67. DELS PRINCIPIS DEL RÈGIM DISCIPLINARI	47
ARTICLE 68. CIRCUMSTÀNCIES ATENUANTS DE LES ACTUACIONS DE L'ALUMNAT	48
ARTICLE 69. CIRCUMSTÀNCIES AGREUJANTS DE LES ACTUACIONS DE L'ALUMNAT	49
ARTICLE 70. CONDUCTES CONTRÀRIES A LES NORMES DE CONVIVÈNCIA DEL CENTRE	49
ARTICLE 71. MESURES CORRECTORES	50
ARTICLE 72. FALTES I SANCIONS	51
ARTICLE 73. L'ASSEMBLEA DE CLASSE	52
TÍTOL V. DE LES ACTIVITATS COMPLEMENTÀRIES I DELS SERVEIS	53
ARTICLE 74. LA PROGRAMACIÓ DE LES ACTIVITATS COMPLEMENTÀRIES	53
ARTICLE 75. NORMATIVA PER A LES SORTIDES ESCOLARS	53
ARTICLE 76. LES RÀTIOS A LES SORTIDES ESCOLARS	54
ARTICLE 77. PROTOCOL D'ACOMPANYAMENT D'ALUMNES ENTRE EDIFICIS	55
ARTICLE 78. LES ACTIVITATS EXTRAESCOLARS	56
ARTICLE 79. SEGURETAT I SALUT	57
ARTICLE 80. L'EQUIPAMENT ESCOLAR	59
ARTICLE 81. MENJADOR ESCOLAR	60
ARTICLE 82. TRANSPORT ESCOLAR	60
ARTICLE 83. SANTS I ANIVERSARIS	61
ARTICLE 84. SERVEI D'ACOLLIDA MATINAL	61

ARTICLE 85. ÚS SOCIAL DEL CENTRE	61
TÍTOL VI. DE LES RELACIONS AMB LA COMUNITAT	61
ARTICLE 86. RELACIONS I COL·LABORACIÓ AMB LES FAMÍLIES	61
ARTICLE 87. RELACIONS I COL·LABORACIÓ AMB L'AJUNTAMENT DEL POBLE	63
DISPOSICIONS ADDICIONALS	63
DISPOSICIÓ FINAL	64

INTRODUCCIÓ

El decret d'autonomia dels centres educatius, al seu article 18, determina que els centres educatius han de determinar les seves normes d'organització i funcionament i que aquestes normes han d'aplegar 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 en el projecte educatiu del centre i en la seva programació anual.

Aquest document recollirà doncs, l'estructura organitzativa, la concreció de les previsions del projecte educatiu que orienten l'organització pedagògica, el retiment de comptes al consell escolar en relació a la gestió del projecte educatiu, el procediment d'aprovació, revisió i actualització del PEC, els mecanismes que han d'afavorir el treball en equip del personal del centre, les concrecions sobre la participació en el centre dels sectors de la comunitat escolar, l'aplicació de mesures per a la promoció de la convivència i dels mecanismes de mediació i la resta d'elements necessaris per a l'organització i el funcionament del centre.

Aquestes normes de funcionament tenen com a marc normatiu:

- *Llei orgànica d'educació 2/2006, de 3 de maig, d'educació.*
- *Llei 12/2009, de 10 de juliol, d'educació.*
- *Decret 102/2010, de 3 d'agost, d'autonomia de centres educatius,*
- *Decret 155/2010, de 2 de novembre, de la direcció de centres educatius públics i del personal directiu professional docent.*
- *DECRET 29/2015, de 3 de març, de modificació del Decret 155/2010, de 2 de novembre, de la direcció dels centres educatius públics i del personal directiu professional docent.*
- *Resolució de 22 de juny de 2017, per la qual s'aproven els documents per a l'organització i la gestió dels centres per al curs 2017-2018.*
- *Resolució de 18 de gener de 2018, per la qual s'aprova el document "L'orientació educativa i l'acció tutorial al llarg i en cada una de les etapes educatives i dels ensenyaments.*
- *DECRET 150/2017, de 17 d'octubre, de l'atenció educativa a l'alumnat en el marc d'un sistema educatiu inclusiu.*
- *LOMLOE (Llei Orgànica 3/2020), que modifica la LOE i introdueix canvis en inclusió, equitat, competències clau, participació i avaluació.*
- *Decret 175/2022, d'ordenació dels ensenyaments de l'educació bàsica, que desplega el nou currículum competencial derivat de la LOMLOE.*

PREÀMBUL

Article 1. Principis generals de l'activitat educativa

1. *Concebem l'escola com una comunitat educativa, pública, democràtica, participativa, laica, catalana, inclusiva, oberta, pluralista, coeducativa, innovadora, sostenible, cooperativa i d'educació de la vida.*
2. *Les presentes normes d'organització i funcionament, dins el marc del projecte educatiu de l'escola tenen com a principis generals de la seva activitat educativa els següents:*
 - a. *El desenvolupament de l'educació i la convivència dins un marc de tolerància i respecte a la llibertat de l'individu, a la seva personalitat i les seves conviccions, que no podran ser pertorbades per cap tipus de coacció ni obligació d'assumpció d'ideologies o creences determinades.*
 - b. *El dret de tots els membres de la comunitat escolar a intervenir en les decisions que els afectin mitjançant els seus representants lliurement elegits pels òrgans col·legiats de control i gestió.*
 - c. *L'orientació dels alumnes perquè puguin assumir progressivament la responsabilitat de la seva pròpia educació i de les activitats complementàries de tipus cultural i associatiu, recreatiu o similar que aportin un enriquiment a la seva dotació i formació.*
 - d. *El dret de tots a expressar el seu pensament, idees i opinions amb respecte a les llibertats acadèmiques que corresponen als professors, sense utilitzar mai el saber com a mitjà de dominació o manipulació dels alumnes.*
 - e. *Assegurar l'ordre intern que permeti assolir amb major plenitud els objectius educatius del centre escolar.*
 - f. *Assegurar el correcte compliment de les normes vigents que permeti el respecte dels drets dels individus components de la comunitat escolar.*
 - g. *Vigilar el compliment dels deures i obligacions inherents als drets de cadascun dels individus components de la comunitat escolar.*
 - h. *Vigilar, avaluar i sancionar les normes aquí recollides amb un esperit de comprensió i recerca de solucions per damunt de la repressió i el càstig.*
 - i. *Coordinar l'exercici de les llibertats acadèmiques dins el marc dels òrgans col·legiats de gestió, unipersonals de gestió i dels equips educatius.*

Article 2. De la línia pedagògica

1. *Els criteris pedagògics que orienten aquestes normes d'organització i funcionament són els que recull el projecte educatiu de l'escola, que resumits, són els següents:*
 - a. *Utilitzem la llengua catalana com a llengua d'ensenyament-aprenentatge de totes les àrees curriculars, a excepció de les altres àrees lingüístiques, i tots els nivells, així com en les comunicacions internes i externes.*
 - b. *Impulsem l'aprenentatge de la llengua castellana i de la llengua estrangera.*
 - c. *Potenciem la iniciativa i la creativitat.*
 - d. *Vetllem per l'escolarització integradora de tot l'alumnat, atenent les necessitats educatives, prioritzant sempre que sigui possible i adequat la màxima participació en els entorns escolars ordinaris.*
 - e. *Afavorim la coeducació.*
 - f. *Fomentem la innovació educativa i els processos de canvi per tal de millorar l'assoliment de les competències bàsiques dels nostres alumnes.*
 - g. *Tenim cura del medi ambient i potenciem aquelles accions adreçades al reciclatge, la reutilització i la reducció del consum de les matèries primeres, de l'aigua i l'energia.*
 - h. *Impulsem l'assoliment, per part de tot l'alumnat, d'un bon nivell de comprensió lectora, d'expressió oral i escrita, d'agilitat en el càlcul, en la resolució de problemes, de raonament matemàtic i d'autonomia en l'aprenentatge.*
 - i. *Integrem les tecnologies de la informació i la comunicació en el procés d'ensenyament-aprenentatge i en l'avaluació de les diferents àrees del currículum.*
 - j. *Fomentem l'ús de les biblioteques escolars com a recurs per a l'assoliment de les competències bàsiques relacionades amb l'ensenyament-aprenentatge de la lectoescriptura.*
 - k. *Treballem la recerca, l'adquisició de coneixements, l'experimentació i la sistematització científica pensant en un ús pràctic, procurant que no hi hagi desconexió entre el treball i l'estudi, la teoria i la pràctica.*
 - l. *Fomentem els hàbits de respecte, responsabilitat i solidaritat.*
 - m. *Establim relacions de col·laboració i coordinació amb les diferents institucions.*
 - n. *Afavorim la coordinació entre el professorat i la seva participació en activitats de formació permanent.*
 - o. *Afavorim la col·laboració de persones de fora de l'àmbit escolar en la realització d'activitats educatives.*

Article 3. Àmbit d'aplicació

1. *L'àmbit d'aplicació d'aquestes normes d'organització i funcionament és el de l'Escola Torre d'en Reig de Vilabertran, així com qualsevol edifici o lloc on realitzi les seves activitats educatives.*
2. *Aquestes normes afecten a tots els integrants de la comunitat educativa de l'escola Torre d'en Reig:*
 - a) *Alumnes inscrits a l'escola, des de la seva matriculació fins a la seva baixa o cessament.*
 - b) *Mestres que exerceixen a l'escola, qualsevol que sigui la seva situació administrativa.*
 - c) *Pares i mares dels alumnes de l'escola, des del moment de la matriculació del seu fill o filla fins a la seva baixa.*
 - d) *Personal d'administració o serveis: auxiliar administratiu, vetlladora, personal de neteja, de menjador, d'activitats extraescolars, etc.*

TÍTOL I. DE L'ESTRUCTURA ORGANITZATIVA

CAPÍTOL I. DELS ÒRGANS DE GOVERN I DE PARTICIPACIÓ EN EL CONTROL I LA GESTIÓ DE L'ESCOLA

Article 4. Dels òrgans de govern i de participació en el control i la gestió de l'escola

1. *Els òrgans unipersonals de direcció de l'escola són el director o directora, el cap o la cap d'estudis i el secretari o secretària. Aquests òrgans unipersonals integren l'equip directiu de l'escola, que és l'òrgan executiu de govern que gestiona el projecte de direcció de l'escola.*
2. *Els òrgans col·legiats de participació en el control i la gestió de l'escola són el consell escolar i el claustre de professors.*

Article 5. El director o directora de l'escola

1. *Correspon al director o directora l'exercici de les funcions de representació, de direcció i lideratge pedagògic, de lideratge de la comunitat escolar, d'organització, funcionament i gestió del centre i de cap del seu personal. Aquestes funcions s'exerceixen en el marc de l'ordenament jurídic vigent, del projecte educatiu del centre i del projecte de direcció aprovat.*

2. *La selecció del director o directora de l'escola es fa d'acord al que regula el Decret 155/2010, de 2 de novembre, de la direcció dels centres educatius públics i del personal directiu professional docent i del DECRET 29/2015, de 3 de març, de modificació del Decret 155/2010, de 2 de novembre, de la direcció dels centres educatius públics i del personal directiu professional docent*
3. *Corresponen al director o directora les funcions de representació següents:*
 - a) *Exercir la representació de l'administració educativa a l'escola.*
 - b) *Vehicular al centre els objectius i les prioritats de les polítiques educatives adoptades per l'Administració.*
 - c) *Presidir el consell escolar, el claustre del professorat i els actes acadèmics de l'escola.*
 - d) *Traslladar les aspiracions i les necessitats de l'escola a l'Administració educativa i formular-li les propostes que siguin pertinents.*
4. *Corresponen al director o directora les funcions de direcció i lideratge pedagògics següents:*
 - a) *Formular i presentar al claustre la proposta inicial de projecte educatiu i les modificacions i adaptacions corresponents.*
 - b) *Vetllar per la realització de les concrecions curriculars en coherència amb el projecte educatiu, garantir el seu compliment i intervenir en la seva avaluació.*
 - c) *Dirigir i assegurar l'aplicació dels criteris d'organització pedagògica i curricular, així com dels plantejaments del projecte educatiu inherents a l'acció tutorial, a l'aplicació de la carta de compromís educatiu, a l'aplicació dels plantejaments coeducatius, dels procediments d'inclusió, i de tots els altres plantejaments educatius que tinguin incorporats, d'acord amb la seva concreció en el projecte de direcció.*
 - d) *Garantir que el català sigui la llengua vehicular de l'educació, administrativa i de comunicació utilitzada normalment en les activitats del centre, en els termes que es concretin en el projecte lingüístic que forma part del projecte educatiu del centre.*
 - e) *Coordinar l'equip directiu i orientar, dirigir i supervisar totes les activitats del centre d'acord amb les previsions de la programació general anual, amb la col·laboració de l'equip directiu, i sense perjudici de les competències atribuïdes al claustre del professorat i al consell escolar.*
 - f) *Impulsar, d'acord amb els indicadors de progrés, l'avaluació del projecte educatiu i del funcionament general del centre. Aquesta avaluació abasta l'aplicació del projecte de direcció i, si escau, dels acords de coresponsabilitat.*
 - g) *Participar en l'avaluació de l'exercici de les funcions del personal docent i de l'altre personal destinat al centre. Aquesta funció comporta l'atribució a la*

direcció de la facultat d'observació de la pràctica docent a l'aula i de l'actuació dels òrgans col·lectius de coordinació docent de què s'hagi dotat el centre, així com la facultat de requerir del professorat sotmès a avaluació la documentació pedagògica i acadèmica que consideri necessària per deduir-ne les valoracions corresponents, inclosos les referides a la possible transmissió d'estereotips sexistes i la reproducció de rols de gènere a l'aula.

h) Impulsar la coordinació del projecte educatiu del centre amb els d'altres centres per tal de poder configurar de manera coherent xarxes de centres que facin possible actuacions educatives conjuntes.

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

a) Vetllar per la formulació i el compliment de la carta de compromís educatiu, i garantir el funcionament de les vies i els procediments de relació i cooperació amb les famílies, per facilitar l'intercanvi d'informació sobre l'evolució escolar i personal dels seus fills.

b) Afavorir la convivència a l'escola, garantir el compliment de les normes que s'hi refereixen i adoptar les mesures disciplinàries que corresponguin segons les normes d'organització i funcionament del centre i les previsions de l'ordenament. En l'exercici d'aquesta funció, el director o directora té la facultat d'intervenció, directa o per persona tècnicament capacitada a la qual designi, per exercir funcions d'arbitratge i de mediació en els conflictes que es generin entre membres de la comunitat educativa.

c) Garantir l'exercici dels drets i deures de tots els membres de la comunitat escolar, i orientar-lo a l'assoliment dels objectius del projecte educatiu.

d) Assegurar la participació efectiva del consell escolar en l'adopció de les decisions que li corresponen i en la tasca de control de la gestió del centre.

e) Assegurar la participació efectiva del claustre en l'adopció de les decisions de caràcter tecnicopedagògic que li corresponen.

f) Establir canals de relació amb l'associació de mares i pares d'alumnes i amb la comissió de delegats d'alumnes de primària.

g) Promoure la implicació activa de l'escola en l'entorn social i el compromís de cooperació i d'integració plena en la prestació del servei d'educació de Catalunya, en el marc de la zona educativa corresponent.

6. Corresponen al director o directora les següents funcions relatives a l'organització i el funcionament de l'escola:

a) Impulsar l'elaboració, aprovació i aplicació de les normes d'organització i funcionament de l'escola, i les seves successives adequacions a les necessitats del projecte educatiu del centre.

b) Proposar la programació general anual del centre, que també ha d'incloure les activitats i els serveis que es presten durant tot l'horari escolar, coordinar-ne l'aplicació amb la resta de l'equip directiu i retre'n comptes mitjançant la memòria anual.

c) Proposar, en els termes establerts reglamentàriament i d'acord amb el projecte educatiu i les assignacions pressupostàries, les plantilles de llocs de treball docent de manera concordant amb el projecte educatiu del centre i d'acord amb criteris d'estabilitat per a cursos escolars successius i amb els canvis en l'oferta educativa. La resolució sobre la plantilla del centre en un sentit diferent al proposat haurà de ser expressament motivada.

d) Proposar al Departament d'Ensenyament, en funció de les necessitats derivades del projecte educatiu i concretades en el projecte de direcció del centre, llocs docents a proveir per concurs general per als quals sigui necessari el compliment de requisits addicionals de titulació o de capacitació professional docent i llocs docents singulars a proveir per concursos específics.

e) Proposar al Departament d'Ensenyament els llocs de treball de la plantilla del centre que s'han de proveir pel sistema extraordinari de provisió especial.

7. Funcions específiques en matèria de gestió:

a) Emetre la documentació oficial de caràcter acadèmic que estableix la normativa vigent.

b) Visar les certificacions acadèmiques, i totes les altres que escaiguin, per acreditar continguts documentals arxivats en el centre.

c) Assegurar la custòdia de la documentació econòmica, acadèmica i administrativa mitjançant la secretaria del centre i aplicar les mesures per garantir la seguretat i confidencialitat de les dades d'acord amb la legislació específica en matèria de protecció de dades.

d) Dirigir la gestió econòmica del centre i l'aplicació del pressupost que aprova el consell escolar, autoritzar-ne les despeses i ordenar-ne els pagaments.

e) Obtenir i, quan escaigui, acceptar, recursos econòmics i materials addicionals i obtenir-ne, en el marc de la legislació vigent, per la rendibilització de l'ús de les instal·lacions del centre, sense interferències amb l'activitat escolar i l'ús social que li són propis i d'acord amb l'ajuntament.

f) Contractar béns i serveis dins dels límits que estableix l'ordenament i, d'acord amb els procediments de contractació públics, actuar com a òrgan de contractació.

g) Dirigir i gestionar el personal del centre de manera orientada a garantir el compliment de les seves funcions. L'exercici d'aquesta funció comporta a la direcció del centre la facultat d'observació de la pràctica docent a l'aula i del

control de l'actuació dels òrgans col·lectius de coordinació docent de què s'hagi dotat el centre.

i) Gestionar la millora de les instal·lacions del centre i instar el Departament d'Ensenyament perquè hi faci les accions de millora oportunes.

j) Exercir en el centre aquelles funcions que en matèria de prevenció de riscos laborals li assigni el Pla de prevenció de riscos laborals del Departament d'Ensenyament.

8. Funcions específiques com a cap de personal del centre:

a) Nomenar i destituir, amb la comunicació prèvia al claustre i al consell escolar, d'acord amb el marc reglamentari i les normes d'organització i funcionament del centre, els altres òrgans unipersonals de direcció i els òrgans unipersonals de coordinació; assignar-los responsabilitats específiques i proposar l'assignació dels complements retributius corresponents, tenint en compte els criteris que estableix el Govern i els recursos assignats al centre.

b) Assignar al professorat del centre altres responsabilitats de gestió i de coordinació docent i les funcions de tutoria i de docència que siguin requerides per a l'aplicació del projecte educatiu i siguin adequades a la seva preparació i experiència.

c) Proposar motivadament la incoació dels expedients contradictoris i no disciplinaris per a la remoció del personal interí del lloc de treball ocupat i, en els termes establerts reglamentàriament, de la borsa de treball, en cas d'incompetència per a la funció docent palesada en el primer any d'exercici professional, i també en els supòsits d'incapacitat sobrevinguda o de falta de rendiment que no comporti inhibició, d'acord amb el procediment que estableix el Departament. La motivació de la proposta s'ha de basar en les constatacions fetes per la mateixa direcció en exercici de les seves funcions o en el resultat de l'avaluació de l'exercici de la docència.

d) Proposar motivadament la incoació dels expedients contradictoris i no disciplinaris de remoció del lloc de funcionaris docents de carrera destinats en el centre, com a conseqüència de l'avaluació de l'activitat docent, d'acord amb el procediment que estableix el Departament. La motivació de la proposta ha de basar-se en les constatacions fetes per la mateixa direcció en exercici de les seves funcions o en el resultat de l'avaluació de l'exercici de la docència.

e) Seleccionar el personal interí docent per cobrir substitucions temporals en el centre, que no abasten tot el curs acadèmic, entre candidats que hagin accedit a la borsa de treball de personal interí docent, d'acord amb la

reglamentació que estableix el Govern, i nomenar-lo d'acord amb el procediment que estableix el Departament d'Ensenyament.

- f) Intervenir, en els termes que s'estableixin reglamentàriament, en els procediments de provisió per concurs específic i de provisió especial, i formular les propostes de nomenament dels aspirants seleccionats en aquest darrer cas.*
- g) Fomentar la participació del professorat en activitats de formació permanent i d'actualització de les seves capacitats professionals en funció de les necessitats derivades del projecte educatiu.*
- h) Facilitar al professorat l'acreditació corresponent d'accés gratuït a les biblioteques i els museus dependents dels poders públics.*

9. Atribucions en matèria de jornada i horari del personal:

- a) Correspon a la direcció del centre l'assignació de la jornada especial als funcionaris docents adscrits al centre, en aplicació de la normativa que estableix el Govern.*
- b) Correspon a la direcció del centre, en el marc del control de la jornada i l'horari del professorat, resoldre sobre les faltes d'assistència i de puntualitat no justificades de tot el personal del centre. A aquests efectes, i sense perjudici de la sanció disciplinària que pugui correspondre, la direcció del centre ha de comunicar periòdicament al director o directora dels serveis territorials del Departament d'Ensenyament la part de jornada no realitzada que determina la deducció proporcional d'havers corresponent. Aquesta deducció no té caràcter sancionador.*
- c) Així mateix, correspon a la direcció del centre comunicar les jornades no treballades quan personal del centre exerceix el dret de vaga, als efectes d'aplicar les deduccions proporcionals d'havers que corresponguin, que tampoc no tenen caràcter de sanció.*

10. Altres atribucions en matèria de personal:

- a) Com a cap immediat del personal del centre, correspon a la direcció la potestat disciplinària en relació amb les faltes lleus que es detallen a l'article 117 del Text únic de la Llei de funció pública de l'Administració de la Generalitat de Catalunya, aprovat pel Decret legislatiu 1/1997, de 31 d'octubre, comeses pel personal que presti serveis al centre, així com les que s'hi corresponen d'acord amb la regulació laboral.*
- b) Correspon a la direcció del centre formular la proposta d'incoació d'expedient disciplinari per faltes greus o molt greus del personal del centre presumptament comeses en relació amb els seus deures i obligacions, així com la proposta d'incoació d'expedients contradictoris i no disciplinaris a*

què fa referència l'article 10.1, incisos c) i d) del Decret de la direcció dels centres educatius públics.

- 11. 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.*

Article 6. El cap o la cap d'estudis

- 1. El cap o la cap d'estudis de l'escola és nomenat/da pel director o directora de l'escola, per un període no superior al del mandat de la direcció, entre el professorat destinat al centre, com a mínim per un curs escolar.*
- 2. Correspon al o a la cap d'estudis exercir les funcions que li delegui la direcció d'entre les previstes a l'article 147.4 de la Llei d'educació i totes les altres que li encarregui la direcció, preferentment en els àmbits curricular, d'organització, coordinació i seguiment de la impartició dels ensenyaments i altres activitats del centre i d'atenció a l'alumnat, d'acord amb el que prevegi el projecte de direcció i s'incorpori a les normes d'organització i funcionament del centre.*
- 3. Són funcions específiques del cap o de la cap d'estudis centre les següents:*
 - a) La planificació, el seguiment i avaluació de les activitats del centre.*
 - b) La coordinació de les activitats escolars i extraescolars.*
 - c) Substituir al director o directora en cas d'absència.*
 - d) Fer el seguiment de les actuacions al centre en matèria d'atenció a la diversitat i presidir la corresponent comissió.*
 - e) Coordinar l'elaboració del projecte curricular.*
 - f) Vetllar perquè l'avaluació dels alumnes es faci en relació als objectius i criteris fixats en el projecte curricular i gestionar el programari d'elaboració dels informes.*
 - g) Vetllar per la coherència en la selecció de llibres de text i material escolar i coordinar el programa de reutilització de llibres de l'escola.*
 - h) Coordinar l'acció tutorial.*

Article 7. El secretari o la secretària

- 1. El secretari o la secretària de l'escola és nomenat/da pel director o directora de l'escola, per un període no superior al del mandat de la direcció, entre el professorat destinat al centre, com a mínim per un curs escolar.*

2. *Correspon al secretari o secretària dur a terme la gestió de l'activitat econòmica i administrativa de l'escola, sota el comandament del director.*

3. *Són funcions específiques del secretari o secretària les següents:*

- a) Exercir la secretaria del consell escolar i del claustre de l'escola.*
- b) Tenir cura de les tasques administratives de l'escola.*
- c) Estendre les certificacions i els documents oficials de l'escola, amb el vistiplau del director.*
- d) Dur a terme la gestió econòmica de l'escola, 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.*
- e) Elaborar el projecte de pressupost i la liquidació anual de l'escola.*
- f) Ordenar el procés d'arxiu dels documents de l'escola.*
- g) Confegir i mantenir l'inventari general de l'escola.*

Article 8. Reunions de l'equip directiu

- 1. L'equip directiu disposarà a escoles amb 10 o més dotacions de mestres: director o directora, secretari o secretària i cap d'estudis, i 15 hores de reducció als centres d'oferta inferior a una línia completa d'escolarització.*
- 2. En tots els centres amb 10 o més dotacions de mestres es nomenen els següents coordinadors: cicle d'infantil i primària, LIC, riscos laborals, COCOBE i digital.*
- 3. El calendari de reunions de l'equip directiu s'establirà per a cada curs escolar a la corresponent programació anual de l'escola.*

Article 9. El Consell Escolar. Funcions

- 1. El consell escolar és l'òrgan de participació de la comunitat escolar en el govern de l'escola.*
- 2. 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.*

3. *El consell escolar ha d'aprovar les seves normes de funcionament.*

4. *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 la direcció del centre, o en la seva representació, un altre òrgan unipersonal de direcció, 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, a més, hi ha d'haver preceptivament una comissió econòmica que supervisa la gestió econòmica del centre.*

Article 10. Composició del consell escolar

1. *El consell escolar de l'escola està format pels següents membres:*

- a) El director o directora de l'escola, que n'és el president o presidenta.*
- b) El cap o la cap d'estudis.*
- c) Quatre representants dels mestres del claustre de l'escola.*
- d) Tres representants de mares i pares d'alumnes.*
- e) Un representant de l'associació de mares i pares de l'escola.*
- f) Un regidor o un representant de l'ajuntament del poble.*
- g) El secretari o secretària de l'escola que actuarà amb veu i sense vot.*
- h) Un o una representant del personal d'administració i serveis, elegit per i entre aquest personal.*

2. *Excepcionalment i en funció dels temes a tractar a la reunió, podrà assistir, amb veu, però sense vot el delegat dels alumnes del cicle superior de primària.*

Article 11. De l'elecció dels representants en el consell escolar

1. *Els representants dels diferents sectors en el consell escolar són escollits d'acord al que determina el Decret 102/2010 d'autonomia dels centres educatius. Les persones del consell escolar són elegides per un període de quatre anys i es renoven per meitats cada dos anys.*
2. *Quan es produeixi una vacant en el sector de representants dels mestres, s'incorporarà al consell el segon mestre més votat a les darreres eleccions. Cas que no s'hagués presentat cap candidat més, el claustre de professors elegirà un nou membre, que exercirà el càrrec de manera provisional fins a la primera convocatòria d'eleccions.*
3. *Quan es produeixi una vacant en el sector de representants dels pares i mares d'alumnes, s'incorporarà al consell la segona persona més votada a les darreres eleccions. En el cas que només s'hagués presentat un candidat, aquesta vacant serà coberta amb un altre representant que nomenarà l'AFA. Aquesta persona exercirà el càrrec fins a la propera convocatòria d'eleccions.*

Article 12. De les comissions del consell escolar

1. *Dins el consell escolar es creen tres comissions de treball: la comissió de convivència, la comissió econòmica i la comissió de menjador escolar.*

Article 13. De la comissió de convivència

1. *La comissió de convivència estarà formada pels següents membres:*
 - a) *El director o directora del centre que serà el president/a.*
 - b) *El cap o la cap d'estudis.*
 - c) *Un representant dels mestres que formen part del consell escolar.*
 - d) *Un representant dels pares o mares que formen part del consell escolar.*
 - e) *El representant de l'ajuntament.*
 - f) *El referent de coeducació.*
 - g) *El secretari o secretària de l'escola que actuarà amb veu però sense vot.*
2. *Les funcions de la comissió de convivència són les següents:*
 - a) *Sensibilitzar sobre les necessitats i les possibilitats de millora en l'àmbit de la convivència.*
 - b) *Garantir la participació i la representativitat dels diversos agents educatius.*
 - c) *Proposar mesures de caire eminentment preventiu i educatiu.*
 - d) *Coordinar i dinamitzar les diferents accions en matèria de convivència.*

- e) *Convocar reunions periòdiques obertes amb l'assistència d'aquells agents de la comunitat educativa directament implicats en el desenvolupament d'una iniciativa determinada.*
- f) *Donar a conèixer les actuacions que el centre realitza per tal de millorar la convivència.*
- g) *Elaborar propostes de millora en el pla anual de centre.*

El Pla Les escoles lliures de violències, així com la Unitat de suport a l'alumnat en situació de violència (USAV), ha de contribuir a millorar l'aplicació dels protocols vigents al sistema educatiu. L'objecte d'aquest pla és la prevenció, intervenció i seguiment de les situacions de violència que afecten menors.

Article 14. De la comissió econòmica

1. *La comissió econòmica i de reutilització de llibres de text estarà formada pels següents membres:*
 - a) *El director del centre que serà el president.*
 - b) *Un representant dels pares i mares d'alumnes dels que formen part del consell escolar.*
 - c) *Un representant dels mestres dels que formen part del consell escolar.*
 - d) *Un representant de l'AFA.*
 - e) *El representant de l'ajuntament al consell escolar.*
 - f) *El secretari o la secretària del centre, que actuarà amb veu però sense vot.*
 - g) *Representant de l'administració.*
2. *Les funcions de la comissió econòmica i de reutilització de llibres de text són les següents:*
 - a) *Supervisar la gestió econòmica del centre.*
 - b) *Formular propostes relacionades amb la gestió econòmica.*
 - c) *Gestionar la reutilització de llibres i material escolar.*
3. *La comissió econòmica es reunirà amb caràcter ordinari una vegada durant el curs escolar i amb caràcter extraordinari tantes vegades com sigui convocada pel president.*

Article 15. De la comissió de menjador escolar

1. *La comissió de menjador escolar estarà formada pels següents membres:*
 - a) *El director de l'escola que serà el president.*
 - b) *Un representant dels pares i mares d'alumnes dels que formen part del consell escolar.*
 - c) *Un representant dels mestres dels que formen part del consell escolar.*

- d) *El representant de l'ajuntament al consell escolar.*
 - e) *El secretari o la secretària del centre, que actuarà amb veu però sense vot.*
 - a) *Representant de l'AFA.*
2. *En funció dels temes a tractar i a petició del president de la comissió, s'incorporaran a aquesta comissió els següents membres (Article 47.4 del Decret 102/2010, de 3 d'agost, d'autonomia dels centres educatius):*
- b) *Representants del consell comarcal que ells estimin oportú.*
 - c) *Representant de l'AFA.*
 - d) *Representant de l'empresa concessionària del servei de menjador.*
 - e) *Representant de l'equip de monitores que porten el servei menjador a l'escola.*
3. *Les funcions de la comissió de menjador són les següents:*
- a) *Elaborar el pla de funcionament del menjador, que haurà d'aprovar el consell escolar del centre.*
 - b) *Aportar propostes per millorar el servei del menjador escolar.*
 - c) *Intervenir en la resolució dels conflictes que es puguin presentar entre les diferents parts implicades en el servei del menjador escolar.*
 - d) *Avaluar el funcionament del menjador escolar.*
4. *La comissió de menjador es reunirà amb caràcter ordinari almenys una vegada al llarg del curs i amb caràcter extraordinari tantes vegades com sigui convocada pel president.*

Article 16. Reunions del consell escolar

1. *El consell escolar de l'escola es reunirà preceptivament cada curs escolar una vegada al trimestre. També es reunirà sempre que el convoqui el seu president o presidenta, o ho sol·liciti almenys un terç del seus membres.*
2. *La convocatòria de les reunions ordinàries i extraordinàries serà tramesa pel president o presidenta a tots els membres del consell, amb una antelació mínima de 48 hores, juntament amb la documentació necessària que hagi de ser objecte de debat, i en el seu cas d'aprovació.*

Article 17. El claustre del professorat

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 que imparteix docència a l'escola.

2. *El claustre del professorat té les funcions següents:*
 - a) *Intervenir en l'elaboració i la modificació del projecte educatiu.*
 - b) *Designar els o les mestres que han de participar en el procés de selecció del director o directora.*
 - c) *Establir directrius per a la coordinació docent i l'acció tutorial.*
 - d) *Decidir els criteris per a l'avaluació dels alumnes.*
 - e) *Programar les activitats educatives del centre i avaluar-ne el desenvolupament i els resultats.*
 - f) *Elegir els representants del professorat en el consell escolar de l'escola.*
 - g) *Donar suport a l'equip directiu en el compliment de la programació general de l'escola.*
 - i) *Qualsevol altra que li sigui atribuïda per les normes legals o reglamentàries.*

Article 18. Reunions del claustre de professors

1. *El claustre de l'escola es reunirà amb caràcter ordinari una vegada al mes i amb caràcter extraordinari sempre que el convoqui el director o directora o ho sol·liciti, almenys, un terç dels seus membres. Les convocatòries del claustre i la documentació necessària per a la reunió es faran arribar al professorat amb una antelació mínima de 48 hores.*
2. *L'assistència al claustre és obligatòria per a tots els seus membres.*
3. *Tant el calendari com l'horari de les reunions del claustre es fixaran cada curs escolar a la corresponent programació anual de l'escola.*
4. *El secretari o la secretària enviarà les actes de les reunions del claustre mitjançant la intranet amb l'antelació suficient per tal de facilitar que el professorat les pugui llegir abans de procedir a la seva aprovació a la propera reunió.*

CAPÍTOL II. DELS ÒRGANS DE COORDINACIÓ

Article 19. La coordinació docent

1. *La coordinació del personal docent de l'escola s'orientarà a les finalitats següents:*
 - a. *Assolir els objectius educatius dels diferents cicles i adequar-los a les necessitats de l'entorn i context sociocultural.*

- b. Millorar l'orientació de caràcter personal, acadèmic i professional dels alumnes.*
- c. Millorar els processos d'ensenyament i aprenentatge i la seva avaluació.*
- d. Investigar i innovar en el marc del pla de formació de l'escola, i contribuir en la formació permanent dels mestres.*

Article 20. Dels òrgans de coordinació

- 1. Són òrgans de coordinació de l'escola:*
 - a) Col·legiats: els equips de cicle.*
 - b) Unipersonals: els coordinadors i coordinadores de cicle, el coordinador o coordinadora de riscos laborals i el coordinador o coordinadora LIC i el coordinador o coordinadora digital i el coordinador o coordinadora de coeducació, convivència i benestar (COCUBE). Els responsables de les comissions del claustre de professors.*

Article 21. Dels equips de cicle

- 1. Els equips de cicle de l'escola són: cicle d'educació infantil i cicle de primària. En els equips de cicle s'integra el professorat que imparteix docència en les etapes corresponents.*
- 2. Quan el mestre o la mestra sigui tutor o tutora d'un grup mixt integrat per cursos de diferents cicles, la seva adscripció es farà tenint en compte les necessitats de l'escola.*
- 3. El professorat especialista de l'escola s'integrarà en els diferents cicles segons la distribució que, per a cada curs escolar, s'estableixi a la programació anual.*
- 4. La funció dels equips de cicle és organitzar i desenvolupar els ensenyaments propis del seu cicle, les activitats complementàries, els projectes interdisciplinaris, les activitats d'innovació educativa i els objectius previstos al projecte educatiu i a la programació general anual de l'escola.*
- 5. Els equips de cicle es reuniran amb una periodicitat setmanal, segons el calendari establert per a cada curs escolar a la programació general anual. L'assistència a les reunions de cicle és obligatòria. En funció de les tasques a realitzar les reunions es podran organitzar de dues maneres: reunions generals de cicle, amb la totalitat dels membres del cicle reunits, o parcials, en grups de treball, per a la realització de tasques concretes encarregades pel coordinador o coordinadora del cicle.*

Article 22. Dels coordinadors o coordinadores de cicle

- 1. Els equips de cicle estan coordinats pel coordinador o coordinadora de cicle, que és nomenat pel director o directora de l'escola, a l'inici de cada curs escolar, escoltat prèviament el claustre de professors. Del seu nomenament s'informarà al consell escolar.*
- 2. Els coordinadors o coordinadores vetllen per la coherència i continuïtat de les accions educatives al llarg dels corresponents cicles i es coordinen amb el cap o la cap d'estudis de l'escola per tal de fer el seguiment de les actuacions previstes a la programació general anual.*
- 3. Sempre que sigui possible a efectes organitzatius, els coordinadors o coordinadores disposaran d'una hora de dedicació a la setmana per a exercir les seves funcions i per a realitzar les actes de les reunions del cicle i la memòria de final de curs que s'afegirà a la memòria anual de l'escola.*

Article 23. Del coordinador o coordinadora de prevenció de riscos laborals.

- 1. Les funcions del coordinador o coordinadora de prevenció de riscos laborals són les següents:*
 - a) Col·laborar amb la direcció de l'escola en l'elaboració dels plans d'emergència, en la seva implantació i en la planificació i realització dels simulacres d'evacuació, que s'hauran de fer el primer trimestre de cada curs escolar.*
 - b) Revisar periòdicament la senyalització del centre i els aspectes relacionats amb els pla d'emergència amb la finalitat d'assegurar la seva adequació i funcionalitat.*
 - c) Revisar periòdicament els equips de lluita contra incendis del centre com a activitat complementària a les revisions oficials.*
 - d) Promoure actuacions d'ordre i neteja i fer-ne el seguiment.*

Article 24. Del coordinador o coordinadora Llengua, interculturalitat i cohesió (LIC)

- 1. Les funcions del coordinador o coordinadora LIC són les següents:*
 - a) Promoure en la comunitat educativa, coordinadament amb l'assessor o assessora LIC, actuacions per a la sensibilització, foment i consolidació de l'educació intercultural i de la llengua catalana com a eix vertebrador d'un projecte educatiu plurilingüe.*
 - b) Col·laborar en l'actualització dels documents d'organització del centre (PEC, PLC, NOFC, Pla d'acollida i integració, programació general de centre...) i en la gestió de les actuacions que fan referència a l'acollida i integració de l'alumnat*

nouvingut, a l'atenció a l'alumnat en risc d'exclusió social i a la promoció de l'ús de la llengua, l'educació intercultural i la cohesió social en el centre.

c) Fer el seguiment del PLEZ (Pla de lectura de l'escola).

Article 25. Del coordinador o coordinadora digital

- 1. El coordinador o la coordinadora digital coordina el funcionament dels diferents recursos informàtics i digitals de les aules, assessora el professorat sobre temes d'informàtica i d'integració curricular de les tecnologies de la informació i la comunicació, planteja a l'equip directiu l'adquisició de material informàtic i elabora plans d'actuació i projectes relacionats amb el seu àmbit d'actuació.*

Article 26. Del coordinador o coordinadora de reciclatge i de medi ambient

- 1. El coordinador o coordinadora de reciclatge i de medi ambient s'encarregarà d'organitzar el reciclatge i les actuacions en matèria de respecte al medi ambient i la seva publicitat entre els alumnes.*

Article 27. Del coordinador o coordinadora de menjador

- 1. El coordinador o la coordinadora de menjador realitzarà es responsabilitzarà de fer el seguiment de la qualitat del servei ofert, i de fer propostes de millora si s'escau.*

Article 28. De les comissions del claustre de professors

- 1. Per tal de dinamitzar aspectes organitzatius del centre, el claustre de professors es distribueix per comissions de treball: la comissió de festes, activitats i sortides, la comissió digital, la comissió de biblioteca i material, la comissió de plàstica i decoració i la comissió pedagògica i d'atenció a la diversitat. Poden variar segons els criteris i prioritats creades.*
- 2. Es convocaran quatre hores mensuals, dues hores per reunió i dues per desenvolupar les tasques específiques de cadascuna.*
- 3. Hi ha un responsable de cadascuna d'aquestes comissions que coordina el treball i informa al Claustre i a l'Equip Directiu de les propostes i les tasques realitzades.*

Article 29. De la comissió de mediació i de protecció de dades.

- 1. La comissió de mediació i de protecció de dades estarà formada pel següent membre:
a) El representant de la comissió que serà un membre de l'equip directiu..*
- 2. Les funcions de la comissió de mediació i de protecció de dades són les següents:
a) Revisar i aplicar un protocol d'actuacions per treballar les resolucions de conflictes.*

- b) *Delegat de protecció de dades (DPD). Les seves funcions són:*
- *Informar i assessorar el centre o l'encarregat i els treballadors sobre les obligacions que imposa la normativa de protecció de dades.*
 - *Supervisar el compliment de la normativa.*
 - *Assessorar respecte de l'avaluació d'impacte relativa a la protecció de dades.*
 - *Ser l'interlocutor del centre escolar amb l'Autoritat de protecció de dades.*

La Llei de protecció de dades (LOPD) estableix l'obligació dels responsables del fitxer d'adoptar mesures tècniques i organitzatives que garanteixin la seguretat de les dades de caràcter personal i n'evitin l'alteració, pèrdua, tractament o accés no autoritzat.

Article 30. De la comissió de festes, activitats i sortides

1. *La comissió de festes, activitats i sortides estarà formada pels següents membres:*
 - a) *El representant de la comissió que serà un membre del claustre de professors.*
 - b) *Dos mestres que formen part del claustre de professors.*
2. *Les funcions de la comissió d'activitats i sortides són les següents:*
 - a) *Gestionar, organitzar i supervisar les festes i activitats (Castanyada, Festival de Nadal, dia de la Pau, Carnestoltes, Sant Jordi i Festa fi de curs) contemplades a la programació general anual de l'escola per a cada curs escola*
 - b) *Programar les sortides educatives de cada curs especificant la seva temporització així com les activitats de cadascuna i les actuacions prèvies i les del mateix dia, informant al claustre.*
 - c) *Organitzar els tallers internivells, preparar el material necessari i la distribució dels alumnes i espais i ajudar a la comissió de festes en la realització de decorats i ambientació de l'escola.*

Article 31. De la comissió digital

1. *La comissió digital estarà formada pels següents membres:*
 - a) *El representant de la comissió que serà un membre del claustre de professors.*
 - b) *Dos mestres que formen part del claustre de professors.*
2. *Les funcions de la comissió d'informàtica i audiovisuals són les següents:*
 - a) *Dinamitzar i actualitzar la pàgina web de l'escola per tal de consolidar la comunicació entre les famílies i l'escola; fer campanyes*

- dels actes que s'organitzen (cartells de les activitats); editar les fotos de cada curs pels pares i els àlbums Hofmann dels alumnes de sisè.*
- b) Donar suport a l'escola en temes informàtics i dotar de connexió a internet i d'equipament a cada aula.*
 - c) Ajudar a la comissió de festes en el muntatge del Festival de Nadal.*
 - d) La dinamització i ús de les panells digitals que té l'escola.*

Article 32. De la comissió de biblioteca i material

- 1. La comissió de material estarà formada pels següents membres:*
 - a) El representant de la comissió que serà un membre del claustre de professors.*
 - b) Un mestre que forma part del claustre de professors.*
- 2. Les funcions de la comissió de biblioteca i material són les següents:*
 - a) Organitzar i actualitzar el fons bibliogràfic i farà propostes a l'equip directiu per a l'adquisició de nous materials.*
 - b) Impulsar el Pla de lectura del centre (PLEC).*
 - c) Proveir de serveis i recursos per a l'aprenentatge. Augmentar el fons bibliogràfic de coneixements. Preparar activitats de biblioteca per a realitzar in situ. Entrar els nous llibres i revistes.*
 - d) La biblioteca escolar disposarà d'un sistema informatitzat de catalogació, consulta i gestió de préstecs dels seus fons documentals.*
 - e) Revisar l'inventari de tot el material de l'escola.*
 - f) Identificar i revisar els materials curriculars emprats en les diferents àrees per determinar el seu nivell d'adequació a les necessitats educatives de cada curs i les mancances i revisar els llibres de text i el material complementari.*
 - g) Gestionar la demanda de material en funció de les necessitats i elaborar projecte de funcionament i fer una proposta d'adquisició de nous materials en funció de la línia d'escola i dels acords presos i dotar pressupostàriament el projecte.*

Article 33. De la comissió de plàstica i decoració

- 1. La comissió de plàstica estarà formada pels següents membres:*
 - a) El representant de la comissió que serà un membre del claustre de professors.*
 - b) Dos mestres que formen part del claustre de professors.*
- 2. Les funcions de la comissió de plàstica són les següents:*
 - a) Aconseguir una ambientació rica visualment i plàsticament.*

- b) *Programar les sessions de l'àrea de visual i plàstica tenint en compte les tècniques i els artistes que s'ha de treballar cada curs i aconseguir una ambientació rica visualment i plàsticament.*

Article 34. De la comissió pedagògica i d'atenció a la diversitat

1. *La comissió pedagògica i d'atenció a la diversitat estarà formada pels següents membres:*
 - a) *El representant de la comissió que serà un membre del claustre de professors.*
 - b) *Dos mestres que formen part del claustre de professors.*
2. *Les funcions de la comissió pedagògica i d'atenció a la diversitat són les següents:*
 - a) *Elaboració dels plans individuals i adaptacions curriculars amb el tutor.*
 - b) *Concretar els criteris i prioritats que el centre estableix per l'atenció a la diversitat dels alumnes.*
 - c) *Organitzar i fer un seguiment dels recursos de què disposa el centre i de les mesures adoptades. Posar en comú les dificultats que sorgeixen a les aules en relació a la diversitat i als alumnes que troben barreres en l'aprenentatge i la participació.*
 - d) *Fer el seguiment de l'evolució dels alumnes amb necessitats educatives especials i específiques, d'aquells que tenen dificultats per aprendre,.*
 - e) *Proposar els plans individualitzats i planificar les actuacions i reunions necessàries pel seu desenvolupament i concreció.*
 - f) *Col·laborar en la construcció d'un marc de referència comú a nivell de centre per avançar en la inclusió i en les respostes i formes de suport que s'ofereixen a l'alumnat, segons les seves diferents necessitats*

TÍTOL II. DELS RECURSOS DE L'ESCOLA

CAPÍTOL I. DELS RECURSOS HUMANS

Article 35. Dels drets del professorat

1. *El professorat de l'escola té els seus drets reconeguts a la llei de la funció pública de la Generalitat de Catalunya. Especialment destaquen:*
 - a) *A ser respectats i considerats per tots els membres de la comunitat escolar.*

- b) A participar en els cursos de formació permanent organitzats pel Departament d'Ensenyament i per altres institucions.*
- c) A presentar la seva candidatura a qualsevol dels òrgans unipersonals i col·legiats de l'escola, segons regulen les disposicions vigents.*
- d) A elegir els seus representants en el consell escolar de l'escola.*
- e) A assistir a totes les reunions del claustre de l'escola, amb veu i vot.*
- f) Tots aquells altres que les disposicions legals vigents els reconeixen.*

Article 36. Dels deures del professorat

1. Són deures del professorat:

- a) Assistir amb puntualitat a les classes i reunions de les quals sigui membre.*
- b) Assistir, juntament amb el seu grup d'alumnes, a les activitats previstes a la programació general anual de l'escola.*
- c) Comunicar al director o directora de l'escola les seves faltes d'assistència.*
- d) Participar en els cursos de formació permanent per tal d'actualitzar els seus coneixements o assolir-ne de nous.*
- e) Deixar preparada la programació de les activitats del seu grup d'alumnes quan pugui preveure la seva absència (temporització setmanal).*
- f) Exercir els càrrecs directius o de coordinació que tingui assignats amb dedicació i responsabilitat.*
- g) Realitzar totes les tasques docents que legalment té assignades.*

Article 37. Dels drets de l'alumnat

1. L'alumnat té dret:

- a) A rebre una formació que el permeti aconseguir el desenvolupament integral de la seva personalitat, dintre dels principis ètics, morals i socials comunament acceptats en la nostra societat.*
- b) A una valoració acurada i objectiva del seu progrés personal i rendiment escolar.*
- c) Al respecte de les seves conviccions religioses, morals i ideològiques, a la llibertat de consciència i a la seva intimitat en relació amb aquelles creences o conviccions.*
- d) Al respecte de la seva integritat física i de la seva dignitat personal.*
- e) A participar en el funcionament i a la vida del centre en els termes que preveu la legislació vigent mitjançant la figura del delegat.*
- f) A reunir-se i associar-se en el centre d'acord amb la legislació vigent.*
- g) A ser informats pels seus representants sobre les qüestions pròpies del centre.*

h) A la llibertat d'expressió manifestant les seves opinions, individualment i col·lectivament, sens perjudici dels drets de tots membres de la comunitat educativa i del respecte que, d'acord amb els principis i drets constitucionals, mereixen les persones.

i) A ser orientats a nivell escolar, formatiu i professional estimulant la seva responsabilitat i la seva llibertat de decidir d'acord amb les seves aptituds, motivacions, coneixements i capacitats.

j) A la igualtat d'oportunitats i a rebre els ajuts necessaris per compensar possibles mancances de tipus personal, familiar, econòmic o sociocultural.

k) A la protecció social en supòsits d'infortuni familiar, malaltia o accident. En els casos d'accident o de malaltia prolongada, l'alumnat té dret a rebre l'ajut que necessiti mitjançant l'orientació, material didàctic i els ajuts imprescindibles per tal d'evitar un detriment del seu rendiment escolar.

l) A la protecció dels seus drets.

m) A portar a terme la seva activitat acadèmica en condicions de seguretat i higiene adequades.

n) A un ambient convivencial que fomenti el respecte entre els companys.

o) A la reserva d'aquella informació de què disposi el centre docent, relativa a les seves circumstàncies personals i familiars.

p) A la seva imatge personal, per la qual cosa es sol·licitarà la corresponent autorització als pares per a la divulgació de fotografies en els diferents mitjans d'informació.

2. Els i les alumnes també tenen reconeguts els altres drets recollits a les disposicions legals vigents.

Article 38. Dels deures de l'alumnat

1. L'alumnat té el deure de :

a) Respectar els altres.

b) Respectar els drets i les llibertats dels membres de la comunitat educativa.

c) Estudiar, ja que l'estudi és un deure bàsic de l'alumnat que comporta el desenvolupament de les seves aptituds personals i l'aprofitament dels coneixements que s'imparteixen, amb la finalitat d'assolir una bona preparació humana i acadèmica. Aquest deure es concreta en les obligacions següents:

1. Assistir a classe, participar en les activitats formatives previstes a la programació general del centre, respectar els horaris establerts i portar el material necessari per a dur a terme les activitats escolars.

2. Realitzar les tasques encomanades pels/les mestres en l'exercici de les seves funcions docents.
 3. Respectar l'exercici del dret a l'estudi dels seus companys i companyes.
- d) Respectar les normes de convivència dins l'escola, deure que implica:
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 de l'escola d'acord amb la legislació vigent.
- e) Respectar, utilitzar correctament i compartir els béns mobles i les instal·lacions de l'escola i dels llocs on es dugui a terme la formació pràctica com a part integrant de l'activitat escolar.
- f) No sortir, sense autorització, del recinte escolar en hores de permanència al centre.
- g) Venir a l'escola en condicions higièniques i sanitàries adequades. En cas de malalties infectocontagioses hauran de romandre al seu domicili.
- h) Seguir les normes que se'ls donen quan es fan activitats extraescolars i/o complementàries.
- i) Complir les normes d'organització i funcionament de l'escola.
- j) Respectar i complir les decisions dels òrgans unipersonals i col·legiats i del personal de l'escola, sens perjudici que pugui impugnar-les quan consideri que lesionen els seus drets, d'acord amb el procediment que s'estableixi a les Normes d'organització i funcionament de l'escola i la legislació vigent.
- k) 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 i de la convivència a l'escola.
- l) 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.
- m) Portar a l'escola el material exclusiu d'ús escolar, evitant portar joguines, mòbils o altres aparells que els pugui distreure en les seves activitats escolars.

Article 39. Dels drets dels pares i mares d'alumnes

1. Els pares i mares d'alumnes tenen els següents drets:
 - a) A participar activament en l'educació dels seus fills.

b) A participar en la gestió de l'escola de conformitat amb la legislació vigent, sense cap tipus de discriminació ideològica, religiosa, de raça, sexe o procedència social.

c) A rebre de manera periòdica informació sobre el procés educatiu i a ser atesos pels tutors o tutores dels seus fills i filles en els horaris fixats en la programació general de l'escola.

d) A rebre informació sobre:

- 1. El projecte educatiu.*
- 2. El caràcter propi de l'escola.*
- 3. Els serveis que ofereix l'escola i les seves característiques.*
- 4. La carta de compromís educatiu, i la coresponsabilització que comporta per a les famílies.*
- 5. Les normes d'organització i funcionament de l'escola.*
- 6. Les activitats complementàries, les activitats extraescolars i els serveis que s'ofereixen, el caràcter voluntari que aquestes activitats i serveis tenen per a les famílies, l'aportació econòmica que, si escau, els comporta i la resta d'informació rellevant relativa a les activitats i els serveis oferts.*
- 7. La programació general anual de l'escola.*
- 8. Les beques i els ajuts a l'estudi.*

e) A elegir per als seus fills i filles l'ensenyament religiós més d'acord amb les seves creences.

f) A elegir els seus representants i a ser elegit membre del consell escolar en representació dels pares i mares i a participar activament en la vida de l'escola través d'aquest òrgan.

g) Qualsevol altre reconegut a la legislació vigent.

Article 40. Dels deures dels pares i mares d'alumnes

1. Són deures dels pares i mares d'alumnes:

- a) Participar activament en l'educació dels seus fills i/o filles.*
- b) Respectar els objectius i els principis recollits al projecte educatiu de l'escola i la normativa de funcionament regulada per les normes d'organització i funcionament de l'escola.*
- c) Contribuir a la convivència entre tots els membres de la comunitat escolar.*
- d) Assistir a les reunions individuals o col·lectives quan siguin convocats pels tutors o tutores dels seus fills i filles, per la direcció de l'escola o per*

qualsevol òrgan de govern de l'escola, per tractar els assumptes relacionats amb el procés educatiu dels seus fills i filles o de gestió i organització del centre.

- e) Tenir cura de la higiene personal del seu fill o filla.*
- f) Comunicar a l'escola si el seu fill o filla pateix malalties infecto-contagioses i/o parasitàries, o si pateix algun tipus d'al·lèrgia.*
- g) Justificar adequadament, si escau, les absències del seu fill o filla davant el seu mestre o mestra tutor/a.*
- h) Facilitar al seu fill i filla els mitjans necessaris per realitzar les activitats indicades pel professorat, així com l'equipament requerit pel centre.*

CAPÍTOL II. DELS RECURSOS MATERIALS

Article 41. Gestió econòmica de l'escola

- 1. L'escola durà a terme una gestió econòmica basada en la transparència. A tal efecte elaborarà amb caràcter anual el pressupost d'ingressos i despeses i realitzarà la corresponent liquidació a la finalització de l'exercici econòmic. Ambdós documents hauran de ser aprovats pel consell escolar.*
- 2. La gestió econòmica es durà a terme amb l'aplicatiu de gestió ESFERA.*
- 3. L'escola disposarà d'un únic compte bancari, d'un compte complementari per gestionar els ingressos que realitzen els pares i d'un compte de caixa.*
- 4. Tant les factures com els documents d'ingrés hauran d'anar signades pel director o directora de l'escola.*

Article 42. De l'inventari de l'escola

- 1. L'escola disposa d'un inventari general on es relaciona de manera detallada el material escolar no fungible de la seva propietat. Aquest inventari haurà de ser actualitzat periòdicament pel secretari o secretària de l'escola.*
- 2. L'inventari de l'escola serà revisat cada vegada que hi hagi canvi d'equip directiu a efectes de comprovació, i una vegada conforme, es procedirà a signar l'acta corresponent de lliurement i recepció per part de l'equip entrant i sortint.*

Article 43. De les aportacions econòmiques de les famílies

- 1. Per tal de fer front a les despeses de material ocasionades per l'activitat educativa, les famílies dels alumnes hauran de fer efectiva a principi de cada curs escolar una aportació econòmica que s'especificarà a la programació general anual.*
- 2. Les famílies que no vulguin satisfer aquesta quota de material hauran de portar a l'escola el material necessari per al seu fill o filla segons una llista que els facilitarà la direcció del centre i fer-se càrrec de la despesa originada en material de copisteria.*
- 3. Tanmateix, les famílies s'hauran de fer càrrec de les despeses originades per les sortides educatives programades pel centre. Les sortides es pagaran tres setmanes abans de cadascuna a La Caixa. L'alumne/a que no ha pagat no podrà assistir a la corresponent sortida.*

CAPÍTOL III. DELS RECURSOS FUNCIONALS

Article 44. Horari del professorat

- 1. L'horari laboral setmanal del professorat de l'escola és el que amb caràcter general s'estableix per als funcionaris de la Generalitat, i que actualment està fixat en 37 hores i mitja. D'aquestes, 23 hores lectives setmanals de docència, 2 hores de programació, 5 hores d'obligada permanència al centre sense alumnes i 7 hores i mitja per a altres activitats relacionades amb la docència, a realitzar dins o fora del centre. El personal substitut d'aquest professorat titular realitzarà 23 hores de docència i 5 de dedicació exclusiva.*
- 2. L'horari laboral del professorat amb reducció d'un terç de jornada és de 14h40' de docència, 2 hora de programació i 3h20' hores d'obligada permanència al centre dins o fora del centre. El personal substitut d'aquest professorat titular realitzarà 14h40' de docència, 1 hora de programació i 3h20' d'obligada permanència al centre.*
- 3. El professorat a mitja jornada realitzarà 11h30' de docència, 1 hora de programació i 2h30' d'exclusiva.*

4. *Les hores de dedicació exclusiva en el centre es faran en horari de pati i entre les 12:30 i les 14 hores. Necessàriament les hores de coordinació del professorat es faran en horari de migdia o de tarda, una vegada finalitzada les classes dels alumnes i segons la planificació recollida a la programació anual de l'escola.*

Article 45. Assistència del professorat

1. *El professorat està obligat a complir l'horari i el calendari d'activitats establert en la programació general anual de l'escola.*
2. *El professorat té dret a gaudir dels permisos i llicències establerts amb caràcter general per a tots els funcionaris de la Generalitat a la llei de la funció pública.*
3. *Si pels motius contemplats a la legislació vigent es pot preveure una falta d'assistència, s'haurà de demanar autorització al director o directora del centre i s'haurà de deixar preparat el corresponent treball per als alumnes. Les faltes d'assistència s'hauran de justificar a la direcció del centre amb el corresponent document acreditatiu.*
4. *L'assistència als claustres, sessions d'avaluació, coordinació de cicle i altres reunions contemplades a la programació general anual de l'escola, és obligatòria, i per tant qualsevol absència haurà de ser justificada al director o directora.*

Article 46. Substitucions de curta durada

1. *L'escola haurà d'establir l'organització adequada per fer-se càrrec de les substitucions de curta durada que no cobreixi el Departament d'Educació i Formació Professional. El director o directora determinarà quins mestres han de fer-se càrrec de la substitució. La programació general anual de l'escola recollirà un calendari de substitucions.*

Article 47. Horari de l'alumnat

1. *L'horari dels alumnes de l'escola és de dilluns a divendres de 9 a 12,30 i de 15 a 16,30 hores. L'horari dels alumnes d'educació primària que realitzen activitats de suport personalitzat s'amplia en mitja hora diària els dies que s'estableixin en la programació general anual.*
2. *En la confecció dels horaris setmanals, la direcció de l'escola tindrà en compte la distribució horària de les àrees curriculars que, seguint la normativa vigent, estan recollides per a cada curs escolar a la programació anual.*

Article 48. Assistència a classe de l'alumnat

- 1. És responsabilitat dels pares i mares dels alumnes complir amb l'obligatorietat d'assistència a classe del seu fill o filla i la justificació de les faltes d'assistència mitjançant comunicació a l'escola.*
- 2. Correspon al tutor o tutora el control de l'assistència diària dels seu alumnat mitjançant un registre d'assistència.*
- 3. La direcció de l'escola posarà en coneixement de l'assistència social, de l'ajuntament i de la inspecció educativa, si s'escau, les faltes reiterades d'assistència dels alumnes als centres.*

Article 49. Entrades i sortides de l'escola

- 1. L'horari d'obertura de l'escola serà a les 8,55 al matí i a les 14,55 a la tarda i es tancarà a les 9 hores del matí i a les 15 de la tarda, tan bon punt hagin entrat tots els alumnes a les seves classes i romandrà tancada durant tot l'horari lectiu. L'alumnat que, amb justificació, arribi tard al matí, podrà entrar a l'escola. L'alumnat que, sense justificació, arribi tard al matí, s'haurà d'esperar a l'hora del pati per entrar-hi, en cas reiteratiu. Si arriba tard a la tarda podrà entrar a l'escola si té justificació. Les entrades d'altre personal aliè al centre hauran de ser degudament autoritzades pel director o la directora. Les entrades a l'edifici escolar es faran sempre per la porta principal d'entrada, evitant altres entrades alternatives.*
- 2. En l'horari escolar, els i les alumnes només podran sortir del centre en cas d'urgència i sempre que siguin acompanyats del pare o de la mare o persona autoritzada per ells, signant el corresponent document de sortida de l'alumne/a.*
- 3. Quan es produeixi un retard fora dels marges raonables en la recollida dels alumnes, un cop acabat l'horari escolar, es procurarà contactar amb la família o els tutors legals de l'alumne o alumna. Un cop esgotats sense efecte els intents de comunicació amb la família o amb els tutors legals i transcorregut un marge de temps prudencial, la persona que fins aquell moment hagi romàs a càrrec de l'alumne o alumna comunicarà telefònicament la situació als mossos d'esquadra i acordarà amb ells la fórmula per a lliurar-lo a la seva custòdia. Cas de tractar-se d'un cas reincident es procedirà a trucar directament als mossos d'esquadra i a posar el cas en coneixement de l'assistència social.*
- 4. A la finalització de l'horari escolar, l'alumnat de cicle mitjà i cicle superior, prèvia autorització, podrà anar sol cap a casa sense acompanyament adult. Els*

alumnes d'educació infantil i cicle inicial, seran lliurats pels tutors o tutores als seus pares o a la persona adulta que aquests hagin autoritzat. En cap cas els alumnes d'educació infantil es deixaran anar sols cap a casa. Cas que els pares dels alumnes de cicle inicial deixin anar sols els seus fills o filles cap a casa ho hauran d'especificar a la corresponent autorització que ompliran a principi de cada curs escolar. Els alumnes de les classes del pis superior de la Torre surten per la porta de l'antic dispensari.

- 5. Els pares i les mares no poden a entrar al pati a acompanyar l'alumne o alumna a la classe. Només ho faran, de forma excepcional els pares i mares dels alumnes d'I3 els primers dies d'escola per tal d'afavorir la seva adaptació.*

Article 50. Esbarjo

- 1. La durada del temps d'esbarjo de l'alumnat d'educació primària serà de mitja hora diària. L'alumnat d'educació infantil serà de tres quarts d'hora diaris.*
- 2. A l'hora de l'esbarjo, els alumnes hauran d'estar degudament vigilats pel professorat de l'escola, segons els torns de vigilància organitzats per la direcció.*

TÍTOL III. DE L'ORGANTZACIÓ PEDAGÒGICA

Article 51. La funció docent: el professorat de l'escola

- 1. Els professorat exerceix la responsabilitat principal del procés educatiu i l'autoritat que se'n desprèn. Aquesta responsabilitat inclou la transmissió de coneixements, destreses i valors.*
- 2. La funció docent de l'escola la integren el professorat funcionari de carrera, el professorat interí i el professorat contractat en règim laboral.*
- 3. La funció docent s'ha d'exercir en el marc dels principis de llibertat acadèmica, de coherència amb el projecte educatiu de l'escola i de respecte al seu caràcter propi i ha d'incorporar els valors de la col·laboració, de la coordinació entre els docents i els professionals d'atenció educativa i del treball en equip.*
- 4. El professorat de l'escola té, entre d'altres, les funcions següents:*

- a) Programar i impartir ensenyament en les especialitats i les àrees 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, organitzar i participar en aquelles activitats complementàries que es considerin oportunes i que estiguin recollides a la programació general anual de l'escola.*
- j) Utilitzar les tecnologies de la informació i la comunicació, que han de conèixer i dominar com a eina metodològica. No està permès l'ús de dispositius mòbils al centre per part dels i les alumnes.*
- k) Aplicar les mesures correctores i sancionadores derivades de conductes irregulars, d'acord amb la normativa vigent i el present reglament.*
- l) Realitzar activitats destinades a donar globalitat a l'acció educativa: ambients de treball a educació infantil, treball per projectes a Educació Infantil i primària per cicles.*
- m) Aplicar metodologies que possibiliten les formes flexibles de treball: aprenentatge cooperatiu, docència compartida, aprenentatge entre iguals i apadrinament lector, capses d'aprenentatge, tallers, classe inversa...*
- n) Ús de les TAC (tecnologies per l'aprenentatge i la comunicació) que tenen com a objectiu posar les tecnologies al servei d'una millora en els processos d'ensenyament-aprenentatge.*

Article 52. L'acció tutorial

1. *La tutoria i l'orientació dels alumnes és part de la funció docent. Tot el professorat del claustre ha d'exercir les funcions de tutor o tutora quan correspongui.*
2. *Cada tutor o tutora és responsable immediat de l'acció tutorial de l'escola. Aquesta acció tutorial implica:*
 - a. *Informar les famílies sobre l'evolució educativa dels seus fills i filles i oferir-los assessorament i atenció adequada.*
 - b. *Facilitar a les famílies l'exercici del dret i el deure de participar i implicar-se en el procés educatiu dels seus fills i filles.*
 - c. *Vetllar pels processos educatius de l'alumnat i promoure la implicació de cada alumne o alumna en el seu procés educatiu.*
 - d. *Dur a terme la informació i l'orientació de caràcter personal, acadèmic i professional dels alumnes, tot evitant condicionants lligats al gènere.*
 - e. *Vetllar per la convivència del grup d'alumnes i la seva participació en les activitats del centre.*
 - f. *Implementar els protocols per a la millora de la convivència elaborats pel Departament d'Educació. Prevenció, detecció i intervenció davant: la violència masclista entre l'alumnat davant tota forma de violència contra les alumnes, davant conductes d'odi i discriminació i el d'assetjament escolar, l'assetjament entre iguals, situacions d'odi i discriminació, enfront conflictes greus, maltractament infantil i adolescent en l'àmbit educatiu.*

Article 53. El professorat especialista

1. *El professorat especialista impartirà prioritàriament l'àrea de la seva especialitat. Les hores restants es podran dedicar a substituir els membres de l'equip directiu, a l'atenció individualitzada i al reforç educatiu d'algun grup d'alumnes. En funció de les necessitats de l'escola, podrà impartir altres àrees diferents de la seva especialitat.*
2. *El professorat especialista es coordinarà amb el director o directora per tractar temes del seu interès i per coordinar les accions educatives que s'han de desenvolupar.*

3. *L'escola disposa de mestres especialistes de música, educació física, llengua anglesa, educació especial i religió catòlica.*

Article 54. El mestre o mestra especialista de música

1. *El mestre o mestra especialista de música impartirà les classes de música a l'educació infantil i primària, segons la distribució horària que es farà a l'inici del curs a la programació general anual de l'escola. També coordinarà les activitats musicals que es facin al centre.*

Article 55. El mestre o mestra especialista d'educació física

1. *El mestre o mestra especialista d'educació física impartirà les classes d'educació física a l'educació primària i les de psicomotricitat a l'educació infantil, segons la distribució horària que es farà a l'inici del curs a la programació general anual de l'escola. També coordinarà les activitats curricular d'educació física que es facin a l'escola.*

Article 56. El mestre o mestra especialista de llengua anglesa

1. *El mestre o mestra especialista de llengua anglesa impartirà aquesta àrea tant a l'educació infantil com a l'educació primària. També coordinarà les activitats que es realitzin a l'escola per al foment de l'aprenentatge de la llengua anglesa.*

Article 57. El mestre o mestra especialista d'Educació Especial

1. *El mestre o mestra especialista d'educació especial responsable d'educació especial coordina les actuacions sobre atenció a la diversitat i les relacions oportunes amb el o la representant de l'EAP per fer-ne el corresponent seguiment. És la responsable de la intervenció i del seguiment dels alumnes amb necessitats educatives especials i dels que presenten problemes d'aprenentatge importants.*

Article 58. El mestre o mestra especialista de religió catòlica

1. *El mestre o mestra especialista de religió catòlica impartirà aquesta àrea a aquells alumnes, les famílies dels quals han optat per que rebin aquests ensenyaments.*

Article 59. Criteris per a l'organització dels grups d'alumnes

1. *El nombre de grups de l'escola el determina el Departament d'Ensenyament.*
2. *En l'agrupació mixta dels alumnes es tindrà en compte els següents factors: el nombre d'alumnes de cada curs, el nombre d'alumnes amb necessitats*

educatives especials i problemes d'aprenentatge i el fet de no trencar, sempre que es pugui, un cicle educatiu.

- 3. S'apliquen mesures organitzatives per garantir una educació inclusiva i de qualitat per a TOTS els alumnes: agrupament flexible de l'alumnat, docència compartida, flexibilització horària del centre, formes flexibles de treball, organització flexible de l'espai, l'aula com espai multifuncional, organització de mesures i suports, dinamitzadors de pati, mediadors de pati...*

Article 60. Criteris per a l'atenció a la diversitat

- 1. L'atenció a la diversitat és responsabilitat de tots els mestres de l'escola. A les seves respectives programacions, els mestres han de contemplar les possibles adaptacions de continguts i activitats per a aquells alumnes que ho necessitin.*
- 2. El mestre o la mestra d'educació especial s'encarregarà, prioritàriament, dels alumnes amb dictamen de l'EAP i d'aquells alumnes que presentin unes dificultats d'aprenentatge important.*
- 3. La direcció de l'escola i el mestre o la mestra d'educació especial decidiran sobre els alumnes que seran objecte d'una atenció especial a partir de la propostes dels tutors o tutores i si es cau, amb una consulta prèvia al representant de l'EAP.*
- 4. Elaboració dels plans individuals i adaptacions curriculars amb el tutor.*
- 5. Organitzar i fer un seguiment dels recursos de què disposa el centre i de les mesures adoptades. Posar en comú les dificultats que sorgeixen a les aules en relació a la diversitat i als alumnes que troben barreres en l'aprenentatge i la participació.*
- 6. Quan detectin alguna problemàtica en algun alumne o alumna de la seva classe, els tutors o les tutores faran una derivació al representant de l'EAP, on explicaran les característiques de l'alumne o alumna i els motius pels quals es fa la derivació. Es farà signar als pares o mares una autorització per tal que pugui intervenir el representant de l'EAP. Tant el full de derivació com l'autorització dels pares s'haurà d'arxivar en l'expedient de l'alumne o alumna.*
- 7. El centre farà ús del model DUA (Disseny universal de l'aprenentatge) que facilita la personalització d'entorns, la planificació d'activitats i mesures universals. Aquest model facilita el marc de referència per a la creació de contextos d'aprenentatge en els quals es proporcionin múltiples maneres de*

presentar la informació, múltiples formes d'acció i representació i múltiples maneres de comprometre's, sempre tenint en compte l'ús educatiu de les tecnologies de la informació i la comunicació (TIC), com a eines que faciliten la personalització dels aprenentatges i dels suports.

Article 61. Avaluació de l'alumnat

- 1. Per tal d'avaluar l'alumnat, a l'escola es constituïran dues comissions d'avaluació, una d'educació infantil i l'altra d'educació primària, que estaran integrades pel professorat que intervé a cada etapa respectiva. A les reunions de les comissions d'avaluació, cada mestre o mestra que intervé en l'educació del grup d'alumnes farà les seves valoracions del procés d'aprenentatge en la seva àrea concreta, tenint en compte el caràcter global de l'avaluació en aquestes dues etapes.*
- 2. Cada tutor o tutora realitzarà una acta de la sessió d'avaluació on constaran les aportacions realitzades pel professorat sobre cadascun dels alumnes del seu grup i, a les sessions de final de cicle, les informacions relatives a les avaluacions finals i a la seva promoció de cicle.*
- 3. A educació primària es faran tres sessions d'avaluació, una per cada trimestre i cada sessió es farà en tres dies diferents, un per cada cicle. A educació infantil es faran dues sessions d'avaluació, una el segon trimestre i l'altra el tercer trimestre. Totes en les dates que es fixaran a la programació general anual de l'escola. Les sessions de final de cicle hauran de ser presidides pel director/a o cap d'estudis de l'escola.*
- 4. Dels resultats de l'avaluació contínua s'informarà als pares o tutors dels alumnes. A l'educació infantil es faran dos informes al llarg del curs, i a l'educació primària, tres. També s'informarà als pares dels resultats de l'avaluació final de l'alumne en finalitzar cadascun dels cicles de l'educació primària.*
- 5. Els informes als pares es faran amb el format propi qualitatiu i d'autoavaluació i el programa de gestió acadèmicoadministrativa ESFERA.*
- 6. S'apliquen mecanismes d'avaluació formadora: autoavaluació i coavaluació, rúbrica, carpeta d'aprenentatge o portafoli, compartir objectius i criteris d'avaluació amb l'alumnat...*
- 7. S'apliquen mecanismes d'avaluació formativa: esquemes, mapes conceptuals, diaris de classe, resums...*

Article 62. Reunions i entrevistes amb els pares i mares

- 1. A l'inici de cada curs escolar es farà una reunió col·lectiva per explicar als pares i mares dels alumnes l'organització i el treball que es farà al llarg del curs. Aquestes reunions es faran per cicles i en dies diferents per tal de permetre l'assistència a aquelles famílies que tenen més d'un fill o filla a l'escola.*
- 2. El mes de juny es farà una reunió amb les noves famílies dels alumnes d'I3 que entraran el següent curs per informar del funcionament general de l'escola i concretament d'educació infantil.*
- 3. Al llarg del curs es farà una entrevista personal amb els pares i mares dels alumnes per tractar del procés educatiu dels seus fills o filles. Aquestes entrevistes es realitzaran en l'horari convingut entre el tutor o la tutora i els pares, que, en tot cas, no podrà ser mai en les hores de docència del professorat. De l'entrevista amb els pares i mares o, en el seu cas, de la seva inassistència a la reunió, en quedarà constància documental a l'expedient acadèmic de l'alumne.*
- 4. Cada tutor o tutora establirà una hora setmanal per a atendre als pares o mares que ho sol·licitin.*

Article 63. Ensenyament de la religió

- 1. En el moment de fer la preinscripció les famílies expressaran la seva voluntat pel que fa a la formació religiosa dels seus fills o filles. L'opció sobre ensenyament de la religió o els ensenyaments alternatius també l'han de fer els pares en el moment que l'alumne comenci l'educació primària.*
- 2. En el cicle de parvulari, la religió es pot contextualitzar i relacionar amb les altres tres àrees bàsiques que configuren l'etapa d'educació infantil.*
- 3. L'opció per la formació religiosa feta abans de començar l'educació primària és vàlida per a tota l'etapa. L'eventual rectificació de l'opció triada haurà de ser comunicada per escrit a la direcció del centre durant el darrer trimestre del curs anterior a l'inici d'un nou cicle.*

Article 64. Els llibres de text

- 1. El llibres de text i el material didàctic imprès a utilitzar per l'escola haurà de comptar amb la preceptiva autorització del Departament d'Ensenyament.*
- 2. És competència del claustre de professors la selecció dels llibres de text i material didàctic imprès que hauran de fer servir els diferents cicles, a proposta dels coordinadors de cicle.*

3. La proposta d'adquisició o canvi de llibres de text corresponents a les diferents especialitats que s'imparteixen només la podrà efectuar el professorat que tingui la condició de propietari definitiu a l'escola.
4. Els llibres de text i el material didàctic imprès utilitzat per l'escola es revisaran i es canviaran en funció de la seva valoració a nivell de claustre.
5. L'escola facilita a les famílies el llistat de llibres de text que han de comprar a la llibreria que decideixin, tot i que, nosaltres en recomanem una.
6. El llistat de llibres de text s'exposarà per a públic coneixement a la pàgina web de l'escola.

Article 65. Normativa d'àmbit digital (CULTURA DIGITAL)

Aprovació en sessió de claustre el dia 11 d'abril de 2024 i al Consell Escolar en data 18 d'abril de 2024.

Drets d'ús d'imatge

A l'inici de cada curs escolar, les famílies, que així ho considerin, autoritzaran el dret d'imatge dels seus fills perquè puguin aparèixer en fotografies corresponents a activitats escolars lectives, complementàries i extraescolars organitzades pel centre a la pàgina web del centre.

En cas que les famílies no signin el document en que autoritzen els drets d'imatge, o bé es pixel·larà l'alumne o s'utilitzarà una emoticona per tapar-li la cara.

Aparells electrònics

Ús de mòbils i dispositius intel·ligents a l'escola:

L'alumnat no podrà portar ni utilitzar mòbils o dispositius intel·ligents a l'escola. Si un alumne porta un dispositiu d'aquest tipus, l'escola guardarà aquest dispositiu a direcció i serà la família l'encarregada d'anar-lo a recollir.

Ús del maquinari tecnològic a l'escola

L'ús de l'ordinador es farà sempre amb finalitat educativa. La navegació per internet haurà de ser exclusivament per les pàgines adequades als continguts que es treballen.

En cas dels ordinadors, tauletes o material tecnològic i de robòtica de l'escola:

1. s'utilitzaran a les diferents aules del centre. S'han de seguir les normes establertes per la seva utilització, anar-los a buscar a les aules amb els carros i endollar-los novament, en el carro de portàtils, quan es retornen. Les tutores

es coordinaran per a poder fer ús d'aquest material.

2. *El material per treballar la robòtica a l'aula també s'haurà d'anar a buscar al lloc on es guarda, passadís de dalt la Torre, a Can Rostoll i a la sala dels ordinadors de la Torre. S'han de seguir les normes establertes per la seva utilització. Les tutores es coordinen per la seva utilització.*
3. *Els bee boots estan a infantil i les tutores es coordinen per poder-ho utilitzar a les tres aules.*
4. *El Departament el curs 2023/2024 ha dotat a l'escola d'aquest material:*
 - *5 Edison nº sèrie: 254409031877, 254409032348, 254409032421, 254409031839, 254409032355 (es guarden dalt a la Torre).*
 - *9 ED1 (Can Rostoll)*
 - *8 Spike Prime nº sèrie: 254412171555, 254412171562, 254412171669, 254412171586, 254412171531, 254412171524, 254412171607, 254412171593 (4 a Can Rostoll i 4 dalt la Torre).*
 - *5 Codey Rocky nº sèrie: 254407012267, 254407011862, 254407011914, 254407012717, 254407012724 (dalt la Torre).*
 - *5 Blue bot nº sèrie: 254402049338, 254402051256, 254402051249, 25440204645, 254402049286 (2 sala dels ordinadors i 3 a l'aulari).*
 - *5 Code Go Robot Mouse nº sèrie: 254403021311, 254403021100, 254403021117, 254403021124, 254403021148 (sala dels ordinadors).*
 - *8 mBot2 nº sèrie: 254411014626, 254411014598, 254411014581, 254411014574, 254411014567, 254411014550, 254411014536, 254411014543 (Can Rostoll).*
5. *Es tindrà cura per part de l'alumnat i el professorat de les PD que hi ha a quasi totes les classes del centre.*

Ús d'auriculars

L'alumnat de 1r a 6è han de portar auriculars però només els ha de fer servir amb l'autorització del professorat. No hi ha préstec d'auriculars. Es recomana que els auriculars utilitzats al centre siguin de baixa gama.

Marc normatiu. La LEC

1. Article 38: *“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”.

2. **Article 36:** “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”.

3. **Article 37:** es considera falta greu i, per tant, motiu de sanció “el deteriorament greu dels equipaments del centre”.

S’informarà a les famílies a l’inici de cada curs dels costos de reparació del material derivats per un mal ús d’aquests:

- Pantalla trencada: 90€
- Teclat trencat: 50€
- Cop o desperfectes a l’estructura (frontissa, carcassa posterior, tapa,...) encara que l’equip segueixi operant: 25€
- Cop a l’estructura, quan l’equip deixa de ser operatiu (canvi de placa,...): 120€
- Pèrdua/trencament de carregador: preu integra d’un de substitució oficial, aproximadament uns 35€
- Resta d’avaries: 30€

En cas de robatori o pèrdua del dispositiu el/la docent ha de conèixer que el valor de mercat de l’equipament proporcionat és: Lenovo model Thinkbook 14IIL, amb pantalla de 14”, RAM 8GB i disc dur de 256GB. Amb sistema operatiu W10 amb màquina virtual Linkcat. En cas de pèrdua serà el docent qui es farà càrrec de l’aparell (ordinador, carregador).

En el supòsit que l’ordinador us sigui substret, el docent serà l’encarregat de gestionar la denúncia als agents de la seguretat per tal de poder gestionar la reposició del maquinari.

Tot l’alumnat, previ autorització de les famílies, té assignat un correu corporatiu (@torrereig.cat) facilitat per l’escola. Aquest correu electrònic, associat a les aplicacions de Microsoft, només el poden utilitzar per a fins educatius. Cada alumne/a farà servir el nom d’usuari assignat per entrar a la xarxa del centre i serà responsable de l’ús que en faci tant dins com fora del centre. Si un alumne en fa un mal ús, l’escola pot retirar aquest recurs de forma temporal o indefinida. S’informarà a les famílies de tot el procés.

Normativa i lliurament d’equips informàtics

- A cada docent del centre li correspon un portàtil de la marca i model Lenovo ThinkBook 14 Gen 8. Aquesta assignació queda reflectida al portal INDIC i és actualitzada pel coordinador digital cada curs.
- Si un/a professor/a deixa el centre, caldrà que el retorni al coordinador digital a final de curs que s’encarregarà de restaurar-lo a fi de que no quedin dades i fitxers

personals. CAPSA I CARREGADOR

- En cas que un professor/a agafi la baixa mèdica, caldrà que faci arribar aquest portàtil al/ la professor/a substitut/a que en farà ús fins que la titular agafi l'alta de nou.
- En el període estival, tot el professorat que té confirmada la seva plaça al centre podrà conservar el seu portàtil per treballar.
- En cas de que qualsevol docent detecti un mal funcionament del portàtil, caldrà que es dirigeixi al coordinador informàtic a fi de que aquest procedeixi a gestionar la incidència.

Coordinador/a digital

La coordinació tecnològica del centre educatiu es centra en la figura de la persona responsable digital, amb una dedicació setmanal d'una hora lectiva més les hores de Comissió digital, sempre que l'organització interna de centre així ho permeti.

Les principals funcions del càrrec de responsable de la cultura digital de centre són les següents:

- a. Promoure el Pla digital i fer-ne el seguiment en el marc del projecte educatiu de centre.
- b. Assessorar el professorat en l'ús didàctic de les TAC, així com orientar-lo sobre la formació en TAC, amb la col·laboració dels serveis educatius de la zona.
- c. Vetllar per l'aplicació dels estàndards tecnològics del Departament i pel manteniment de les instal·lacions i dels equipaments informàtics i telemàtics del centre.
- d. Fer el seguiment dels serveis de suport TIC, mitjançant les aplicacions disponibles a l'efecte, en coordinació amb el servei de manteniment preventiu i d'assistència tècnica.
- e. Assessorar la direcció, el professorat i el personal d'administració i serveis del centre en l'ús de les aplicacions de gestió acadèmica i econòmic - administrativa del Departament d'Educació.

Vetllar per l'acompliment de la reglamentació normativa i dels estàndards tecnològics següents:

1. Utilitzar preferentment programari i recursos digitals en català, d'acord amb el que estableix l'art. 20 de la Llei 1/1998, de 7 de gener, de política lingüística.
2. Vetllar per l'aplicació de les polítiques de privacitat i seguretat per a les dades i

les infraestructures digitals del centre educatiu.

- 3. Tenir cura dels criteris d'accessibilitat per seleccionar els recursos digitals als espais web del centre.*
- 4. Vetllar perquè tot el programari instal·lat en cadascun dels ordinadors del centre compti amb la llicència legal d'ús corresponent.*
- 5. Tenir cura que els materials digitals difosos pel centre que siguin accessibles en línia per a que respectin els drets d'autoria i les llicències d'ús dels diferents elements que els integren (imatges, esquemes, textos, àudio, vídeo, etc.).*
- 6. Fer regularment les còpies de seguretat del servidor en el núvol que el Departament d'Educació posa a disposició del centre mitjançant el servei ATOM amb la xarxa wlan instal·lada al centre.*
- 7. Aquelles altres funcions que el director del centre li encomani d'acord amb les directrius del Departament d'Educació.*
- 8. Elaborar una memòria final de curs amb l'avaluació de les activitats realitzades, que s'inclourà a la memòria anual d'activitats del centre.*

TÍTOL IV. DE LA CONVIVÈNCIA

Article 66. Dret i deure de convivència

- 1. L'aprenentatge de la convivència és un element fonamental del procés educatiu i així ho recull el projecte educatiu de l'escola.*
- 2. Tots els membres de la comunitat educativa tenen dret a convida en un bon clima escolar i el deure de facilitar-lo amb llur actitud i conducta en tot moment i en tots els àmbits de l'activitat del centre.*
- 3. L'escola vetllarà perquè els membres de la comunitat escolar coneguin la Convenció sobre els drets dels infants.*
- 4. Correspon a la direcció i al professorat de l'escola, en exercici de l'autoritat que tenen conferida, i sens perjudici de les competències del consell escolar en aquesta matèria, el control i l'aplicació de les normes de convivència. En aquesta funció, hi ha de participar la resta de membres de la comunitat educativa del centre. La direcció del centre ha de garantir la informació suficient i crear les condicions necessàries perquè aquesta participació es pugui fer efectiva.*

5. *L'escola establirà mesures de promoció de la convivència, i en particular mecanismes de mediació per a la resolució pacífica dels conflictes i fórmules per mitjà de les quals les famílies es comprometin a cooperar de manera efectiva en l'orientació, l'estímul i, quan calgui, l'esmena de l'actitud i la conducta dels alumnes en el centre educatiu.*
6. *L'escola té elaborada la carta de compromís educatiu, que és el referent per al foment de la convivència, i vincula individualment i col·lectivament els membres de la comunitat educativa del centre.*
7. *La resolució de conflictes, que s'ha de situar en el marc de l'acció educativa, té per finalitat contribuir al manteniment i la millora del procés educatiu dels alumnes.*
8. *Els procediments de resolució dels conflictes de convivència s'han d'ajustar als principis i criteris següents:*
 - a) *Han de vetllar per la protecció dels drets dels afectats i han d'assegurar el compliment dels deures dels afectats.*
 - b) *Han de garantir la continuïtat de les activitats del centre, amb la mínima pertorbació per a l'alumnat i el professorat.*
 - c) *Han d'emprar mecanismes de mediació sempre que sigui pertinent.*
9. *Les mesures correctores i sancionadores aplicades han de guardar proporció amb els fets i han de tenir un valor afegit de caràcter educatiu.*
10. *Les mesures correctores i sancionadores han d'incloure, sempre que sigui possible, activitats d'utilitat social per al centre educatiu.*

Article 67. Dels principis del règim disciplinari

1. *L'aplicació de mesures correctores i sancions no pot privar els alumnes de l'exercici del dret a l'educació ni del dret a l'escolarització. En cap cas no es poden imposar mesures correctores ni sancions que atemptin contra la integritat física o la dignitat personal dels alumnes.*
2. *Les sancions han de guardar proporció amb els fets i han de tenir un valor afegit de caràcter educatiu. Per a la graduació de les sancions cal tenir en compte els criteris següents:*
 - a) *Les circumstàncies personals, familiars i socials i l'edat de l'alumne afectat.*

- b) La proporcionalitat de la sanció amb la conducta o acte que la motiva.*
 - c) La repercussió de la sanció en la millora del procés educatiu de l'alumne afectat i de la resta de l'alumnat.*
 - d) L'existència d'un acord explícit amb els progenitors o tutors legals, en el marc de la carta de compromís educatiu subscrita per la família per administrar la sanció de manera compartida.*
 - e) La repercussió objectiva en la vida del centre de l'actuació que se sanciona.*
 - f) La reincidència o reiteració de les actuacions que se sancionen.*
 - g) Pel que fa als actes i conductes que són considerades faltes especialment greus, les sancions a aplicar s'han d'acordar de manera proporcionada a aquesta especial gravetat.*
- 3. Es podran corregir i sancionar els actes contraris a les normes de convivència del centre realitzades pels alumnes dins el recinte escolar o durant la realització d'activitats complementàries i extraescolars i en els serveis de menjador i d'acollida matinal i vespertina. Igualment, podran corregir-se les actuacions de l'alumnat que, encara que dutes a terme fora del recinte escolar, estiguin motivades o directament relacionades amb la vida escolar i afectin els seus companys o companyes o altres membres de la comunitat educativa.*

Article 68. Circumstàncies atenuants de les actuacions de l'alumnat

- 1. Seran considerades circumstàncies que poden disminuir la gravetat de l'actuació de l'alumnat:*
- a) El reconeixement espontani per part de l'alumne o l'alumna de la seva conducta incorrecta.*
 - b) No haver comès amb anterioritat faltes ni conductes contràries a la convivència en el centre.*
 - c) La petició d'excuses en els casos d'injúries, ofenses i alteració del desenvolupament de les activitats del centre.*
 - d) La falta d'intencionalitat.*
 - e) Quan no es pugui arribar a un acord de mediació perquè la persona perjudicada no accepti la mediació, les disculpes de l'alumne o l'alumna o el compromís de reparació ofert, o quan el compromís de reparació acordat no es pugui dur a terme per causes alienes a la voluntat de l'alumne o l'alumna.*

Article 69. Circumstàncies agreujants de les actuacions dels alumnes

1. *Seran considerades circumstàncies que poden intensificar la gravetat de l'actuació de l'alumne:*
 - a) *Qualsevol acte que atempti contra el deure a no discriminar cap membre de la comunitat educativa per raó de naixement, raça, sexe o per qualsevol altra circumstància personal o social.*
 - b) *Causar danys, injúries o ofenses als companys o companyes d'edat inferior o als incorporats recentment al centre.*
 - c) *La premeditació i la reiteració.*
 - d) *Col·lectivitat i/o publicitat manifesta.*

Article 70. Conductes contràries a les normes de convivència del centre

1. *Es consideraran conductes contràries a les normes de convivència del centre les següents:*
 - a) *Les faltes injustificades de puntualitat o d'assistència a classe.*
 - b) *Els actes d'incorrecció o desconsideració envers altres membres de la comunitat escolar.*
 - c) *L'incompliment de la normativa de sortides, sempre que sigui de caràcter no greu.*
 - d) *Els actes injustificats de caràcter no greu que alterin el desenvolupament normal de les activitats del centre.*
 - e) *Els actes d'indisciplina, les injúries, les ofenses, les vexacions, les amenaces i les humiliacions contra membres de la comunitat escolar, quan no siguin de caràcter greu.*
 - f) *El deteriorament, causat intencionadament, de les dependències del centre, del material d'aquest o del de la comunitat escolar, quan no sigui de caràcter greu.*
 - g) *Els actes o la possessió de mitjans o substàncies que puguin esser perjudicials per a la salut i la incitació a aquests actes quan no siguin de caràcter greu.*
 - h) *Qualsevol altra incorrecció que alteri el normal desenvolupament de l'activitat escolar que no constitueixi falta.*

Article 71. Mesures correctores

1. *Les mesures correctores per a les conductes contràries a les normes de convivència del centre són les següents:*

- a) Amonestació oral per part de qualsevol mestre o mestra del centre.*
- b) Compareixença davant el director o directora del centre.*
- c) Privació del temps d'esbarjo.*
- d) Amonestació escrita.*
- e) Realització de tasques educadores per a l'alumne o l'alumna, en horari no lectiu, i/o la reparació econòmica dels danys causats al material del centre o bé al d'altres membres de la comunitat educativa. La realització d'aquestes tasques no es podrà prolongar per un període superior a dues setmanes.*
- f) Suspensió del dret a participar en activitats extraescolars per un període màxim d'un mes.*
- g) Canvi de grup o classe de l'alumne o l'alumna per un període màxim d'una setmana.*
- h) 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 o l'alumna haurà de romandre al centre efectuant els treballs acadèmics que se li encomanin.*

L'aplicació de les mesures correctores a), b) i c) correspondrà a qualsevol mestre o mestra de l'escola.

La mesura correctora d) serà aplicada per la persona tutora i el director o directora del centre, escoltat l'alumne o l'alumna.

El director o directora del centre, escoltat l'alumne o l'alumna, aplicarà les mesures correctores previstes a les lletres e), f), g) i h).

De qualsevol mesura correctora que s'apliqui n'ha de quedar constància escrita, amb excepció de les previstes a les lletres a), b) i c), amb l'explicació de la conducta de l'alumne o l'alumna que l'ha motivada.

2. *Les mesures correctores a que fan referència les lletres d), e), f), g) i h) es comunicaran formalment als pares de l'alumne o alumna.*

3. *En el cas que 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 seves famílies en els termes que determini la legislació vigent.*
4. *Els actes i incorreccions considerades conductes contràries a les normes de convivència prescriuen en el termini d'un mes comptat a partir de la seva comissió. Les mesures correctores prescriuen en el termini d'un mes des de la seva imposició.*

Article 72. Faltes i sancions

1. *Es consideren faltes greument perjudicials per a la convivència en el centre educatiu les conductes següents:*
 - a) *Les injúries, ofenses, agressions físiques, amenaces, vexacions o humiliacions a altres membres 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 aquests actes.*
 - d) *La comissió reiterada d'actes contraris 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.*

4. *En el cas que 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 seves famílies en els termes que determini la legislació vigent.*
5. *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'utilitzat 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.*
6. *Les sancions acordades no es poden fer efectives abans de la resolució del corresponent recurs o reclamació de la finalització del termini per interposar-lo.*
7. *Les faltes i les sancions prescriuen, respectivament, als tres mesos de la seva comissió i de la seva imposició.*

Article 73. L'assemblea de classe

1. *Per tal de fomentar la participació a l'aula, de solucionar possibles conflictes de convivència i per potenciar l'autonomia i responsabilitat de l'alumnat, dins l'horari de cada grup, tant d'infantil com de primària, s'inclourà una sessió setmanal d'assemblea de classe. En aquesta sessió també es treballarà la declaració universal dels drets humans i dels drets de l'infant i altres activitats relacionades amb l'educació en valors dels alumnes.*

TÍTOL V. DE LES ACTIVITATS COMPLEMENTÀRIES, DE LA SEGURETAT I SALUT I DELS SERVEIS

Article 74. La programació de les activitats complementàries

- 1. La programació d'activitats complementàries (sortides educatives, assistència a espectacles o a activitats culturals, colònies, etc.) s'inclourà, per a cada curs escolar, a la programació general de l'escola.*
- 2. Com a criteri general, s'organitzaran tres activitats complementàries per curs. A més, cada dos cursos escolars es realitzaran estades de colònies. A excepció de cycle superior que seran anuals.*
- 3. Per participar en les activitats educatives complementàries, l'alumnat haurà de ser degudament autoritzat pels seus pares o tutors i haver-ne fet prèviament el corresponent pagament.*
- 4. Les activitats complementàries hauran d'estar integrades en el currículum.*
- 5. L'equip directiu de l'escola planificarà la relació del professorat que assistirà a cada sortida o activitat complementària, especificant la persona responsable de l'activitat. Aquesta planificació s'enviarà al professorat per al seu coneixement, amb l'antelació suficient a la realització de cada activitat.*

Article 75. Normativa per a les sortides educatives

- 1. En la realització de les sortides educatives, l'alumnat haurà de respectar les següents normes:*
 - a) Ser puntuals a l'hora de la sortida.*
 - b) Avisar al tutor o tutora si no pot assistir-hi.*
 - c) Per menjar, es recomana que l'alumnat porti entrepans o menjar sec, fruita i aigua.*
 - d) No portar diners, llevat d'alguns casos especials en què el professorat indicarà la quantitat.*

- e) No portar jocs, ni mòbils, ni aparells electrònics. Podran portar màquines fotogràfiques sota la responsabilitat de l'alumne o l'alumna.*
- f) Comportar-se correctament durant tot el temps que duri la sortida.*

- 2. L'incompliment d'aquestes normes seran sancionades d'acord amb el que estableix el títol IV d'aquestes normes.*

Article 76. Les ràtios a les sortides escolars

- 1. Segons determina la Resolució de 22 de juny de 2021, que dona instruccions per a l'organització i el funcionament dels centres docents públics d'educació infantil i primària, el nombre màxim d'alumnes per mestre o mestra acompanyant a les sortides educatives serà el següent:*

Segon cicle d'educació infantil: 10/1

Cicle inicial i cicle mitjà: 15/1

Cicle superior: 20/1

- 2. Si les activitats es perllonguen més d'un dia, com és el cas de les colònies, les relacions seran les següents:*

Segon cicle d'educació infantil: 8/1

Cicle inicial i cicle mitjà: 12/1

Cicle superior: 18/1

- 3. Independentment de la ràtio, a totes les sortides que es facin hauran d'acompanyar un mínim de dos mestres.*
- 4. Amb caràcter excepcional, el director o directora del centre, escoltat el consell escolar, i amb motivació adequada i valorades les implicacions de seguretat i de protecció dels alumnes, podrà, per a una activitat concreta, acordar el canvi d'aquestes relacions màximes, com els desplaçaments entre els tres edificis. Si no es compleixen aquests requisits, no es pot superar la relació establerta amb caràcter general.*

Article 77. Protocol d'acompanyament d'alumnes entre edificis del centre

1. *Garantir la seguretat, el control i el bon comportament dels alumnes durant els desplaçaments interns entre edificis o espais d'un mateix centre educatiu.*
2. *Àmbit d'aplicació: Aquesta normativa és d'aplicació a tots els docents i personal del centre que hagi d'acompanyar grups d'alumnes en els desplaçaments dins del recinte escolar, especialment entre edificis o dependències diferenciades (aules, menjador, biblioteca, etc.).*
3. *Nombre mínim d'acompanyants*
L'espai entre els tres edificis es considera recinte escolar.
No es poden fer sortides ni activitats fora del centre amb menys de dues persones acompanyants, una de les quals ha de ser necessàriament personal docent.
Es poden establir condicions específiques en la programació general anual que exigeixen una ràtio superior d'acompanyants, tenint en compte criteris de seguretat i protecció de l'alumnat. Aquesta valoració és recomanable en les activitats del primer cicle d'educació infantil.
4. *Responsabilitats*
Professor/a responsable del grup: Manté la responsabilitat del grup durant tot el trajecte, fins a l'arribada al nou espai.
Professor/a o personal receptor/a: Assumeix la responsabilitat del grup un cop els alumnes arriben al destí.
Equip directiu: Vetlla pel compliment d'aquesta normativa i estableix els procediments interns de control i seguiment.
5. *Normes generals de desplaçament*
 - a) *Els desplaçaments s'han de fer amb ordre i calma, evitant córrer o cridar.*
 - b) *El/la docent ha de fer el recompte d'alumnes, comprovar que cap s'hagi quedat dins l'edifici, ha de guiar el grup i assegurar-se que ningú queda enrere (idealment un/a al davant i un/a al darrere si hi ha dos adults).*
 - c) *Els alumnes han de caminar en fila o per parelles, segons l'amplada dels passadissos o camins.*
 - d) *No s'han de fer aturades ni desviacions del recorregut establert.*

- e) *En els desplaçaments per zones exteriors, el grup ha de romandre sempre a la vorera del carrer i sota supervisió.*
- f) *Els moviments entre edificis s'han de fer amb temps suficient per evitar aglomeracions o presses.*
- g) *Els alumnes han de respectar el mobiliari, els espais comuns i altres grups que puguin estar circulant o treballant.*

6. Situacions especials

- a) *Si el grup és nombrós o hi ha alumnes amb necessitats específiques, s'ha de reforçar la vigilància amb un segon adult.*
- b) *En cas de pluja intensa o condicions adverses, s'ha de preveure un recorregut alternatiu o ajornar el desplaçament.*
- c) *Si un alumne pateix una incidència o accident durant el trajecte, s'ha d'aplicar el protocol d'emergències i avisar immediatament l'equip directiu.*

7. Comunicació i registre

Els desplaçaments habituals (previstos en horari) requereixen autorització específica.

Els desplaçaments excepcionals han de ser comunicats prèviament al responsable de coordinació per garantir-ne el control.

8. Seguiment

L'equip directiu revisarà periòdicament l'aplicació d'aquest protocol i recollirà incidències o propostes de millora per garantir la seguretat i la bona organització dels desplaçaments interns.

Article 78. Les activitats extraescolars

1. *Tindran la consideració d'activitats extraescolars aquelles que realitza l'alumnat, en el recinte escolar, al Centre Cívic i fora de l'horari escolar, que normalment són organitzades per les associacions de mares i pares o pels ajuntaments respectius.*
2. *Les entitats organitzadores hauran de disposar de la corresponent autorització del director o directora de l'escola i seran les responsables de l'organització i planificació d'aquestes activitats així com de la vigilància i cura dels alumnes.*

3. *L'entitat que es fa càrrec de recollir l'alumnat haurà de proporcionar una llista amb l'alumnat que s'emporti, segons l'activitat.*
4. *Cada dia, la persona de l'entitat que s'emporti l'alumnat del menjador al Centre Cívic haurà de firmar un full amb la relació d'alumnes que s'emporta i retorna.*
5. *El centre escolar haurà de disposar de l'autorització firmada pels pares, on es concreti els dies i les hores que l'alumne/a ha de sortir del centre. Quan comença i quan acaba l'activitat, indicant la persona o persones en concret que vindran a buscar als seus fills/es al centre (l'escola facilitarà aquest model d'autorització).*
6. *El nombre de grups que podran sortir cada dia, s'establirà a l'inici del curs, i estarà condicionat a les necessitats organitzatives del servei de menjador. En cap cas, la sortida de l'alumnat afectarà als torns organitzats del servei de menjador.*
7. *Les altes d'alumnat a les activitats i la llista s'haurà d'actualitzar.*
8. *L'horari de les activitats extraescolars del migdia seran 13:50 -14:50 h.*

Article 79. Seguretat i Salut

1. *En cas d'accident lleu d'un alumne o alumna, el mestre o mestre responsable procedirà a fer la cura o el tractament adequat i, si així es valora, s'avisarà a la família per tal que prengui la decisió que consideri més adequada sobre l'actuació a seguir. Quan es tracti d'un accident greu, s'haurà de preveure d'immobilitzar-lo i demanar la presència d'una ambulància per al seu trasllat a l'hospital, acompanyat per un mestre o mestra de l'escola, preferentment, el seu tutor o tutora. La direcció de l'escola haurà d'avisar a la família en el termini més breu possible perquè es faci càrrec de l'alumne en la seva estada a l'hospital. En cap cas el professorat acompanyarà els alumnes amb el seu vehicle personal.*
2. *A l'escola hi ha d'haver una farmaciola per a l'ús i la necessitat de qualsevol persona en un lloc conegut i visible, preferiblement fresc i sec, tancada –però no amb clau–, no accessible als alumnes i pròxima a un punt d'aigua. El contingut de les farmaciola es revisarà periòdicament per part de la coordinadora de prevenció de riscos laborals, per tal de reposar el material i tenir cura de les dates de caducitat.*

3. *Cas que presenti evidències d'infecció per polls o malaltia infecto contagiosa, es recomanarà a l'alumne o l'alumna que romangui a casa el temps necessari per a la superació de la malaltia o infecció parasitària. Us recordem que els polls del cap no transmeten malalties i no són cap risc per la salut, però convé eliminar-los. Si a l'escola es detecta un nen amb polls, es trucarà a casa per tal que es vingui a buscar, amb l'objectiu de garantir la prevenció col·lectiva. És recomanable que els alumnes afectats no assisteixin a l'escola fins que no s'hagin sotmès al tractament (aplicació de loció o crema al cap) i hagin eliminat totes les llémenes. Els mestres podran fer les comprovacions oportunes.*
4. *En tot cas, per tal d'evitar al màxim el contagi, aquells alumnes als qui a l'escola se'ls detecti un estat febril, hauran de ser recollits pels seus pares i romandre a casa un mínim de 24 hores des de la detecció de la febre.*
5. *Per poder administrar medicaments als alumnes cal que el pare, mare o tutor legal aporti una recepta o informe mèdic on consti el nom de l'alumne, la pauta d'administració i el nom del medicament que ha de prendre. Així mateix, el pare, mare o tutor legal ha d'aportar un escrit on es demani i s'autoritzi el personal del centre educatiu a administrar al fill el medicament prescrit, sempre que sigui imprescindible la seva administració en horari lectiu d'acord amb la pauta esmentada.*
6. *Seguint les recomanacions del Departament de Salut i la Societat Catalana de Pediatria, s'ha inclòs el paracetamol a la farmaciola dels centres educatius de Catalunya. Per administrar paracetamol als infants a les escoles, cal tenir l'autorització del pare, mare o tutor, que s'ha de demanar en el moment de matriculació de l'alumnat.*
7. *Amb la finalitat de garantir l'escolarització plena dels alumnes amb malalties cròniques, el director o directora del centre públic, com a responsable del seu funcionament i com a cap de tot el personal, ha d'elaborar un pla personalitzat d'atenció a l'alumne per atendre'n les necessitats. Dins d'aquest pla personalitzat, el director o directora ha d'encarregar al vetllador o vetlladora adjudicat al centre la responsabilitat d'atendre aquests alumnes en les tasques de cura personal i higiene.*
8. *La família de l'alumne amb al·lèrgia alimentària i/o al làtex ha d'informar-ne els responsables del centre educatiu a l'inici de l'escolarització o quan en tingui*

coneixement. D'acord amb aquest model, la família ha d'aportar al centre la documentació corresponent. El centre educatiu ha de comunicar al director o directora mèdic del centre d'atenció primària més proper l'escolarització d'un nen o nena amb al·lèrgia alimentària i/o al làtex emplenar el formulari 'Pautes d'actuació en cas de reacció al·lèrgica' i deixar-lo prop de la farmaciola, en un lloc visible i conegut per tots els professionals del centre.

9. Per tal de potenciar una alimentació sana, els i les alumnes no podran portar ni consumir a l'escola brioixeria d'elaboració industrial ni laminadures. S'estableix la norma de menjar fruita per esmorzar un dia a la setmana. No es permet consumir laminadures ni a l'escola ni durant les sortides.
10. L'escola té elaborat el pla d'emergència, segons determina la legislació vigent i en el marc d'aquest pla, elaborarà un simulacre d'evacuació del centre el primer trimestre de cada curs escolar.
11. L'escola facilitarà les actuacions sanitàries previstes pel Departament de Sanitat per a l'alumnat, entre les que figuren les revisions mèdiques, revisions dentals i les vacunacions.
12. Per motius d'organització interna de l'escola, per seguretat i per higiene, els alumnes que no tinguin assolit el control dels esfínters, excepte en el cas de malaltia, només podran assistir a l'escola en el cas que hi hagi una persona responsable que vingui a canviar-lo en el moment en què se l'avisí.
13. Segons marca la normativa vigent, no es permet fumar en tot el recinte escolar. Tampoc es permet fumar a les portes d'entrada i sortida ni als voltants de l'edifici escolar visibles pels alumnes.
14. No és permès el consum de begudes alcohòliques en les dependències dels centres.

Article 80. L'equipament escolar

1. Els alumnes d'educació infantil hauran de portar obligatòriament una bata, segons les instruccions derivades de la direcció del centre. Es recomana que els alumnes dels altres cursos també en portin quan facin activitats de plàstica.

2. *Per fer psicomotricitat, educació física i en les sortides escolars, els i les alumnes de l'escola tindran el següent equipament esportiu: xandall complet, sabates esportives, samarreta i pantaló curt. Les característiques d'aquest equipament es definiran entre la direcció del centre i l'AMPA de l'escola.*

Article 81. Menjador escolar

1. *L'escola disposa del servei de menjador que està gestionat pel consell comarcal de l'Alt Empordà.*
2. *El servei de menjador escolar es regula per la seva pròpia normativa. En les sancions de les irregularitats i/o faltes comeses pels alumnes es tindrà en compte el que regula el títol IV d'aquestes normes.*
3. *A part de la seva funció de servei, considerem el menjador escolar com una activitat educativa més que realitza l'escola. Per tant, es fomentaran els hàbits d'higiene, de comportament a taula i d'alimentació saludable.*
4. *La direcció de l'escola vetllarà per a que els menús estiguin elaborats d'acord a les recomanacions nutricionals dictades pels organismes oficials de salut pública.*
5. *Durant l'estona de menjador escolar, els alumnes estaran a càrrec de les monitores encarregades del servei.*

Article 82. Transport escolar

1. *Sempre que es vagi en autocar els alumnes aniran acompanyats dels mestres d'acord a les ràtios establertes a l'article 78 d'aquestes normes.*
2. *L'equip directiu de l'escola requerirà a l'empresa que tots els autocars que fan els serveis als centres disposin del corresponent cinturó de seguretat a tots els seients i de les altres normes de seguretat recollides a la legislació vigent.*
3. *És responsabilitat del professorat acompanyant garantir, dins l'autocar, que l'alumnat mantingui l'ordre i el comportament adequat. S'haurà de vigilar especialment que estiguin ben asseguts i amb el cinturó cordat durant tot el trajecte.*

Article 83. Sants i aniversaris

1. *Per celebrar els sants i els aniversaris, es recomana portar una coca, galetes, etc. (que siguin envasades), i només en aquest cas, una lllaminadura per nen.*
2. *Les invitacions a festes d'aniversari que no contemplin l'assistència de tots els alumnes de la classe es donaran fora del recinte escolar.*

Article 84. Servei d'acollida matinal.

1. *L'escola ofereix el servei d'acollida matinal de 8 a 9 hores, que és gestionat per l'AMPA, que també és la responsable de contractar els monitors necessaris i d'organitzar les activitats a desenvolupar. S'estableix una ràtio de 15 alumnes per monitor o monitora.*

Article 85. Ús social dels centres

1. *Els ajuntaments, les associacions de pares i mares i les entitats que realitzen activitats de dinamització social, podran fer servir les instal·lacions dels centres docents fora de l'horari escolar i sempre que no pertorbi l'activitat acadèmica. En tot cas s'haurà de demanar la corresponent autorització del director o directora del centre.*

TÍTOL VI. DE LES RELACIONS AMB LA COMUNITAT

Article 86. Relacions i col·laboració amb les famílies

1. *La col·laboració i la participació de les famílies dels alumnes són imprescindibles per assolir els millors resultats educatius en el centre i contribuir a la millor integració escolar i social de l'alumnat.*
2. *Per tal de potenciar la participació de les famílies en l'educació dels seus fills i filles, l'escola signarà amb les famílies una carta de compromís educatiu, els continguts*

de la qual hauran d'estar formulats d'acord amb els principis, objectius, criteris i valors recollits en el projecte educatiu.

- 3. Les relacions de l'escola amb els pares i mares dels alumnes s'estableixen en els següents nivells:*
 - a. Entrevistes dels tutors i tutores amb les famílies en totes aquelles ocasions que es consideri oportú, per tal d'informar-se recíprocament del procés d'aprenentatge dels alumnes. S'estableix amb caràcter obligatori una entrevista amb les famílies cada curs escolar.*
 - b. Entrevistes de l'equip directiu amb les famílies per tractar temes relacionats amb la gestió i procés educatiu global dels alumnes.*
 - c. Reunions de l'AMPA amb la direcció de l'escola.*
 - d. Reunions del consell escolar, per tractar els temes que normativament són assignats a aquest òrgan.*
 - e. Consolidar i millorar la implicació de les famílies en la vida del centre: protagonista de la setmana a educació infantil, treball de recerca i emprenedoria a primària i participació de les famílies en les festes i activitats al llarg del curs.*
 - f. Altres de caràcter esporàdic.*
- 4. Per garantir la participació de les famílies en la vida del centre, la direcció de l'escola facilitarà els espais necessaris i l'accés a aquests espais en l'horari adequat per a la realització de les activitats pròpies de l'AMPA.*
- 5. Les reunions del consell escolar de l'escola es faran en un horari que permeti l'assistència dels representants del sector de pares i mares d'alumnes.*
- 6. Es demanarà la participació dels pares i mares d'alumnes en aquelles activitats escolars o extraescolars en que pugui ser necessària la seva col·laboració.*
- 7. Les famílies rebran informació puntual de totes les activitats que es facin a l'escola mitjançant la documentació que es lliura a l'inici del curs escolar, a través del full informatiu mensual i a través de la intranet del centre.*

Article 87. Relacions amb l'ajuntament del poble

- 1. L'escola establirà una relació fluïda amb l'ajuntament per tal de millorar el funcionament del centre i per implicar l'escola a la vida del poble. Aquesta relació es vehicularà a través del consell escolar i mitjançant entrevistes de la direcció del centre amb els responsables municipals.*

DISPOSICIONS ADDICIONALS

- 1. El projecte educatiu de l'escola es revisarà cada quatre anys. En la seva revisió intervindran els diferents sectors de la comunitat educativa que aportaran les modificacions que creguin oportunes. Aquesta revisió es farà en l'àmbit del consell escolar, qui haurà d'aprovar finalment el projecte resultant.*
- 2. A la darrera reunió del consell escolar de cada curs es procedirà a l'avaluació parcial del grau de compliment dels indicadors d'avaluació que recull el projecte educatiu. A la darrera reunió del quart curs es valorarà amb caràcter global l'assoliment dels indicadors recollits al projecte educatiu.*
- 3. A la darrera reunió de cada curs del claustre de professors i del consell escolar s'avaluarà l'aplicació de les presents normes d'organització i funcionament i s'inclouran les modificacions que es creguin oportunes per millorar la seva eficàcia.*
- 4. Amb caràcter general aquests normes seran revisades cada quatre anys i sempre que hi hagi hagut una modificació del projecte educatiu de l'escola, per tal de fer les corresponents adaptacions.*
- 5. Aquestes normes d'organització i funcionament es faran arribar a tots els membres de la comunitat educativa. Una còpia d'aquest document romandrà dipositada a la secretaria de l'escola a disposició de qualsevol persona reconeguda com a part implicada.*
- 6. Del present document es farà un extracte de l'apartat que afecta als pares, mares i alumnes i es lliurarà una còpia a cada família.*

7. *Els casos no previstos en les presents normes d'organització i funcionament seran resolts pel consell escolar i passaran automàticament a articular-se com a disposicions addicionals en el present Reglament.*

DISPOSICIÓ FINAL

1. *Les presents normes d'organització i funcionament entraran en vigor a partir de la data de la seva aprovació definitiva pel consell escolar de l'escola i se'n trametrà una còpia al Departament d'Educació a l'efecte de constatació de la seva adequació a la legalitat vigent.*

DILIGÈNCIA per fer constar que les presents normes d'organització i funcionament han estat aprovades pel consell escolar en reunió celebrada el dia 2 de desembre de 2025.

La qual cosa faig constar.

La secretària

Vist i Plau

La directora