

Normes d'organització i funcionament



Escola Enric Grau Fontseré

Document aprovat en Consell Escolar : 12 juliol 2024

1. INTRODUCCIÓ	5
1.1. Per orientar l'organització pedagògica	5
1.2. Per orientar el rendiment de comptes al Consell Escolar de la gestió del PEC	6
1.3. Aprovació, revisió i actualització del PEC	6
2. ESTRUCTURA ORGANITZATIVA DEL GOVERN I DE COORDINACIÓ DE L'ESCOLA	7
2.1. Òrgans unipersonals de govern	7
2.1.1. Director/a	7
2.1.2. Cap d'Estudis	8
2.1.3. Secretari/a	8
2.1.4. Òrgans unipersonals addicionals	9
2.2. Òrgans col·legiats de participació	13
2.2.1. Consell Escolar.	13
2.2.2. Claustre de mestres	17
2.3. Equip Directiu	19
2.3.1. Definició.	19
2.3.2. Competències i funcions.	19
2.4. Òrgans unipersonals de coordinació	19
2.4.1. Coordinador/a de Comunitat	20
2.4.2. Coordinador/a responsable de la biblioteca escolar	20
2.4.3. Coordinador/a de Pla Català de l'Esport a l'Escola.	22
3. ORGANITZACIÓ PEDAGÒGICA DE L'ESCOLA	22
3.1. Organització del professorat	22
3.1.1. Equips de Comunitat	22
3.1.2. Comissions	23
3.2. Organització de l'alumnat	27
3.2.1. Organització dels grups de classe:	27
3.2.2. Distribució de l'alumnat dins l'espai de la classe:	27
3.2.3. Organització de l'alumnat pel que fa al desenvolupament de càrrecs dins de la classe.	27
3.2.4. Organització de l'alumnat pel que fa a càrrecs de representació del grup-classe.	28
3.2.5. Agrupament d'alumnat internivells	28
L'alumnat es distribuirà en format internivells a les franges globalitzades d'Ambients, Tallers, Caixes, Padrins Lectors i amb aquells projectes que l'equip docent proposi amb el vist i plau del Consell de Direcció.	28
3.3. Educació inclusiva	29
3.3.1. Atenció Educativa en el marc d'un sistema inclusiu	29
3.3.2. Mesures i suports a la inclusió	31
3.4. Deures a casa	33
4. CONVIVÈNCIA EN EL CENTRE	34
4.1. Convivència i resolució de conflictes. Qüestions generals.	34
4.1.1. Mesures de promoció de la convivència (Decret 102/2010 Art. 23.1) .	34
4.1.2. Mecanismes i fórmules per a la promoció i resolució de conflictes.	34
4.1.3. Mediació escolar (Títol 3 del Decret 279/2006)).	34
4.1.4. Règim disciplinari de l'alumnat. Conductes greument perjudicials per a la	

convivència en el centre.	35
4.2. Règim disciplinari de l'alumnat. Conductes perjudicials per a la convivència en el centre.	36
4.2.1. Conductes contràries a les normes de convivència de l'escola.	36
4.2.2. Sancions imposades.	36
4.2.3. Competència per imposar les sancions.	37
4.2.4. Prescripcions.	37
4.2.5. Circumstàncies atenuants i agreujants.	37
4.2.6. Garanties i procediment en la correcció de faltes.	37
4.2.7. Informació a les famílies.	37
4.3. Cultura Digital de Centre: Usos i recursos digitals del centre	38
4.3.1. Ús de mòbils, rellotges intel·ligents i altres dispositius	38
4.3.2. Ús de portàtils	38
4.3.2. Ús de la intel·ligència artificial	39
5. COL·LABORACIÓ I PARTICIPACIÓ DELS SECTORS DE LA COMUNITAT ESCOLAR	41
5.1. Qüestions generals	41
5.2. Informació a les famílies	42
5.2.1. Reunions escola-família.	42
5.2.2. Informes acadèmics d'avaluació del procés d'aprenentatge	42
5.2.3. L'agenda escolar	42
5.2.4. Circulars.	42
5.2.5. La web de l'escola	43
5.3. Associació de famílies (AFA)	43
5.4. Alumnes delegats i delegades. Consell de participació.	44
5.5. Altres òrgans i procediments de participació	45
5.6. Carta de compromís	45
6. FUNCIONAMENT DE L'ESCOLA	46
6.1. Aspectes generals	46
6.1.1. Entrades i sortides de l'escola.	46
6.1.2. Actuacions en el supòsit de retard en la recollida de l'alumnat a la sortida de l'escola.	47
6.1.3. Visites de pares i mares	47
6.1.4. Activitats complementàries i extraescolars	47
6.1.5. Temps d'esbarjo.	48
6.1.7. Horari de l'escola.	51
6.1.8. Utilització dels recursos materials. Beques i ajuts.	51
6.1.9. Admissió d'alumnes malalts i accidentats.	52
6.2. Seguretat, higiene i salut	52
6.3. De les queixes i reclamacions	54
6.3.1. Actuacions en el cas de queixes sobre la prestació de servei que qüestionin l'exercici professional del professorat de l'escola.	54
6.3.2. Reclamacions sobre les qualificacions obtingudes al llarg del curs.	54
6.3.3. Impugnació de decisions dels òrgans i personal de l'escola.	55
7. ÚS DE LES INSTAL·LACIONS DEL CENTRE	55
7.1. Aspectes generals	55

7.2. Ús social dels centres públics	55
7.3. Horari	55
7.4. Procediment per sol·licitar-ho	56
7.5. Assegurança	56
7.6. Compensació econòmica	56
7.7. Normativa aplicable	57
7.8. Espais amb equipament específic	57
7.8.1. Gimnàs i aula psicomotricitat	57
7.8.2. Espais multisensorials Snoezelen	57
7.8.3. CloretLAB	58
8. SERVEIS ESCOLARS	58
8.1. Servei d'acollida	58
8.2. Servei de menjador	58
9. GESTIÓ ECONÒMICA	59
9.1 Material escolar	59
9.1. Sortides i Colònies	59
10. GESTIÓ ACADÈMICA I ADMINISTRATIVA	60
10.1. Documentació acadèmica	60
10.1.1. Primària	60
10.1.2. Infantil	60
10.2. Documentació administrativa	61
11. DEL PERSONAL D'ADMINISTRACIÓ I SERVEIS I D'ATENCIÓ EDUCATIVA DE L'ESCOLA	61
12. DISPOSICIONS FINALS	61
12.1. Difusió	61
12.2. Revisió i modificacions.	62

1. INTRODUCCIÓ

Les Normes d'Organització i Funcionament de Centre (NOFC) cal concebre-les com una eina que ha de servir per regular la vida interna de l'escola i, establir i concretar les relacions entre els diferents sectors que conformen la seva comunitat educativa.

El NOFC estructura normes tècniques, funcionals, pedagògiques i administratives, la finalitat de les quals es dur terme el procés educatiu, establint els mecanismes adequats per la seva difusió, el seu coneixement, la seva avaluació i modificació per adaptar-lo a les necessitats de l'escola i, així poder millorar aquells aspectes que es considerin convenients, i és per això mateix que tindran sempre un caràcter de permanent actualització i millora.

1.1. Per orientar l'organització pedagògica

La nostra escola es caracteritza per ser pública, democràtica, catalana, laica, plural i que proporciona un servei educatiu integral.

L'objectiu és el desenvolupament actiu de totes les possibilitats de l'alumnat quant a la formació corporal, salut física, afectivitat, educació sexual, educació del pensament, llengua i expressió en general, educació estètica, coneixement i domini del medi a partir de la tecnologia entesa en un sentit ampli.

Aquestes possibilitats els hi han de permetre contribuir a la realització d'una societat on pugui progressar i gaudir dels resultats positius del procés democràtic.

L'escola dona tanta importància a la relació educativa, com a l'adquisició de les competències, a fi de formar persones amb personalitat i criteris propis.

L'escola és coeducativa, per tant no discrimina entre els nois i les noies, tot i que es tindran en compte aquells valors positius que separadament s'han atribuït a l'un i a l'altra.

L'escola és integradora i inclusiva tant a nivell escolar com social:

1. Preveient l'acollida del nou professorat, del nou alumnat i de les corresponents famílies que matriculen els seus fills i les seves filles per primer cop a l'escola i, especialment, la de les famílies de l'alumnat amb necessitats educatives específiques.
2. Fomentant l'educació intercultural.
3. Promovent l'equitat a fi d'evitar qualsevol tipus de marginació i/o discriminació..

L'escola és democràtica tant pel que fa a la gestió i organització interior com a qualsevol altra decisió que l'afecti.

L'escola és catalana tant pel què fa a la llengua utilitzada per a donar les classes com als sabers, així mateix és la seva llengua vehicular preferent.

L'escola no adopta una opció religiosa concreta, amb tot, no s'eludirà la informació referida a aspectes culturals que tot fet religiós comporta.

L'escola potencia la valoració dels fets socials que comportin una defensa o millora dels drets humans i del progrés sostenible col·lectiu de la societat (ODS). El professorat estimula en l'alumnat valors d'una societat democràtica: solidaritat, respecte a l'altre, actitud de diàleg, etc... i proporciona els elements necessaris d'anàlisi i crítica a fi d'obtenir una formació integral.

1.2. Per orientar el rendiment de comptes al Consell Escolar de la gestió del PEC

L'Equip Directiu de l'escola, anualment, ret comptes del desenvolupament del procés educatiu lliurant una memòria resum d'aquells aspectes que hagin tingut més rellevància al llarg del curs i informa d'on cal adreçar-se per tal d'obtenir, donat el cas, informació concreta d'aspectes puntuals.

1.3. Aprovació, revisió i actualització del PEC

El Projecte Educatiu de Centre (PEC) de l'escola és aprovat, revisat i actualitzat en reunions ordinàries o extraordinàries del Consell Escolar de l'escola. El Claustre, l'Equip Directiu i l'Associació de Famílies d'Alumnes poden elaborar propostes per la seva modificació o ampliació.

Les propostes de modificació o ampliació elaborades pels diferents sectors són presentades a la Direcció de l'escola.

Els Consell Escolar de l'escola és l'òrgan competent per aprovar o desestimar les propostes presentades, tanmateix cal modificar el PEC cada cop que un canvi normatiu obligui la seva adequació a la normativa vigent del moment.

2. ESTRUCTURA ORGANITZATIVA DEL GOVERN I DE COORDINACIÓ DE L'ESCOLA

2.1. Òrgans unipersonals de govern

2.1.1. Director/a

El director/a és qui assumeix la direcció i responsabilitat general de l'activitat escolar del centre, vetllant per la coordinació de la gestió i l'adequació al Projecte Educatiu i a la Programació General Anual.

Les competències del director/a són les següents:

1. Tenir la representació de l'escola, representar l'Administració Educativa a l'escola i fer arribar a aquesta Administració els plantejaments, les aspiracions i les necessitats de la comunitat educativa.
2. Dirigir i coordinar totes les activitats de l'escola, sense perjudici de les competències atribuïdes al Claustre de mestres i al Consell Escolar.
3. Exercir la direcció pedagògica, promoure la innovació educativa i impulsar plans per a la consecució dels objectius del Projecte Educatiu de l'escola.
4. Garantir el compliment de les lleis i altres disposicions vigents.
5. Exercir el comandament de tot el personal adscrit a l'escola.
6. Afavorir la convivència a l'escola, garantir la mediació en la resolució dels conflictes i imposar les mesures disciplinàries que correspongui a l'alumnat en el compliment de la normativa vigent, sense perjudici de les competències atribuïdes al Consell Escolar. Amb aquesta finalitat, s'ha de promoure l'agilitat dels procediments per a la resolució dels conflictes a l'escola.
7. Impulsar la col·laboració amb les famílies, amb institucions i amb organismes que facilitin la relació de l'escola amb l'entorn, i fomentar un clima escolar que afavoreixi l'estudi i el desenvolupament de totes les actuacions que propiciïn una formació integral en coneixements i valors de l'alumnat.
8. Impulsar les avaluacions internes de l'escola i col·laborar en les avaluacions externes i en l'avaluació del professorat.
9. Convocar i presidir els actes acadèmics i les sessions del Consell Escolar i del Claustre de mestres dels centre i executar els acords adoptats en l'àmbit de les seves competències.
10. Dur a terme les contractacions d'obres, serveis i subministraments, així com autoritzar les despeses d'acord amb el pressupost de l'escola, ordenar els pagaments i visar les certificacions i documents oficials de l'escola, tot això d'acord amb el que estableixi l'administració educativa.
11. Proposar a l'Administració Educativa el nomenament i el cessament dels membres de l'Equip Directiu, amb la informació prèvia al Claustre de mestres i al Consell Escolar de l'escola.
12. Qualsevol altra que li encomani l'Administració Educativa.

2.1.2. Cap d'Estudis

Correspon al o la Cap d'Estudis la planificació, el seguiment i l'avaluació interna de les activitats de l'escola, i la seva organització i coordinació, sota el comandament de la direcció.

Les competències del o de la Cap d'Estudis són les següents:

1. Coordinar les activitats reglades, tant en el si de la pròpia escola com amb el centre públic que imparteix l'Educació Secundària Obligatoria, al qual estigui adscrit. Coordinar les activitats complementàries i dur a terme l'elaboració de l'horari escolar i la distribució dels grups, de les aules i altres espais docents segons la naturalesa de l'activitat acadèmica, escoltat el Claustre.
2. Coordinar activitats extraescolars en col·laboració amb el Consell Escolar de l'escola i les associacions de famílies de l'alumnat. Coordinar les relacions amb els Serveis Educatius del Departament d'Educació i, especialment, amb els Equips d'Assessorament Psicopedagògic.
3. Substituir el director/a en cas d'absència.
4. Coordinar l'elaboració i actualització del Projecte Educatiu de l'escola i vetllar per l'elaboració de les adequacions curriculars necessàries per atendre la diversitat dels ritmes d'aprenentatge i la singularitat de l'alumnat, especialment d'aquell que presenti necessitats educatives especials, tot procurant la col·laboració i participació de tots els mestres del claustre en els grups de treball.
5. Vetllar perquè l'avaluació del procés d'aprenentatge de l'alumnat es dugui a terme en relació amb els objectius generals d'àrea i d'etapa, i en relació amb els criteris fixats pel Claustre de mestres en el Projecte Educatiu. Coordinar la realització de les reunions d'avaluació i presidir les sessions d'avaluació de fi de cicle.
6. Vetllar per la coherència i l'adequació en la selecció dels llibres de text, del material didàctic i complementari utilitzat en els diferents ensenyaments que s'imparteixen a l'escola.
7. Coordinar la programació de l'acció tutorial desenvolupada a l'escola i fer-ne el seguiment.
8. Coordinar les accions d'investigació i innovació educatives i de formació del professorat que es desenvolupin a l'escola, quan s'escaigui.
9. Aquelles altres que li siguin encomanades per la direcció o atribuïdes per disposicions del Departament d'Ensenyament.

2.1.3. Secretari/a

Correspon al secretari/a dur a terme la gestió de l'activitat econòmica i administrativa de l'escola, sota el comandament de la direcció i exercir per delegació seva.

Les competències del secretari/a són les següents:

1. Exercir la secretaria dels òrgans col·legiats de govern i aixecar les actes de les reunions que celebrin.

2. Tenir cura de les tasques administratives de l'escola, atenent la seva programació general i el calendari escolar.
3. Estendre les certificacions i documents oficials de l'escola, amb el vist-i-plau del director/a, quan faci falta.
4. 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 la direcció. Elaborar el Projecte del Pressupost de l'escola.
5. Vetllar per l'adequat compliment de la gestió administrativa del procés de preinscripció i matriculació de l'alumnat, tot garantint la seva adequació a les disposicions vigents.
6. Tenir cura que els expedients acadèmics de l'alumnat estiguin complets i diligenciats d'acord amb la normativa vigent.
7. Ordenar el procés d'arxiu dels documents de l'escola, assegurar la unitat dels registres i expedients acadèmics, diligenciar els documents oficials i custodiar-los.
8. Confeccionar i mantenir l'inventari general de l'escola.
9. Vetllar pel manteniment i la conservació general de l'escola, de les seves instal·lacions, mobiliari i equipaments d'acord amb les indicacions del director/a i les disposicions vigents. Tenir cura de la seva reparació quan correspongui.
10. Dur a terme la correcta preparació dels documents relatius a l'adquisició, alienació o lloguer de béns i als contractes de serveis i subministrament, d'acord amb la normativa vigent.
11. Aquelles altres funcions que li siguin encarregades pel o per la Director/a l'escola o atribuïdes per disposicions del Departament d'Ensenyament.

2.1.4. Òrgans unipersonals addicionals

En funció de les necessitats l'escola, d'acord amb els criteris del seu projecte educatiu concretats en el projecte de direcció que en cada moment sigui vigent, i també quan així ho prescriguin normes amb rang de llei, els centres es doten d'òrgans unipersonals de coordinació, amb les limitacions a què fa referència la legislació vigent.

Els òrgans unipersonals de coordinació reben de la direcció els encàrrecs de funcions de coordinació o especialitzades previstes a les lleis o adients a les necessitats de l'escola derivades de l'aplicació del Projecte Educatiu de Centre.

El nomenament dels òrgans unipersonals de coordinació s'estenen, com a mínim, al curs escolar sencer i, com a màxim, al període de mandat del o de la Director/a.

La direcció de l'escola pot revocar el nomenament d'un òrgan unipersonal de coordinació abans que no finalitzi el termini pel qual va nomenar-se, tant a sol·licitud de la persona interessada com per decisió pròpia expressament motivada i amb audiència de la persona interessada.

El o la Director/a nomena els òrgans unipersonals de coordinació havent escoltat el Claustre en relació amb els criteris d'aplicació, i informa al Consell Escolar i al Claustre dels nomenaments i cessaments corresponents.

2.1.4.1. Consell de Direcció

L'escola s'organitza a nivell de presa de decisions d'un equip directiu ampliat anomenat: Consell de Direcció, format pel director/a, cap d'estudis, secretari/a i els/les tres coordinadors/es de comunitat.

Es reuneix setmanalment per coordinar qualsevol tema procedent de l'administració educativa, comunitat educativa, funcionament del centre i projectes d'escola.

2.1.4.2. Coordinador/a de Comunitat

L'escola té un coordinador/a per cada Comunitat d'Aprenentatge: Petits, Mitjans i Grans.

Aquestes coordinacions són escollides pel Director/a després d'escoltar el Consell de Direcció.

Les seves funcions són coordinar les accions que proposa l'Equip Directiu, portar la veu del claustre i de les diferents comunitats al Consell de Direcció.

Per coordinar-se amb el personal docent i PAE de la comunitat, es reuneixen un cop per setmana. Els acords establerts en aquestes coordinacions s'anoten a una acta que s'afegiran al registre de l'escola.

Es reuneixen amb l'Equip Directiu setmanalment i cada cop que aquest ho considera oportú donada una necessitat concreta.

2.1.4.3. Coordinador/a de Cultura Digital

El o la Coordinador/a de Cultura Digital vetlla per l'ús de l'equipament informàtic i la coherència i continuïtat de les activitats programades a l'Estratègia digital de centre.

Les competències del o la Coordinadora de Cultura Digital són:

1. Proposar a l'Equip Directiu els criteris per a la utilització i l'optimització dels recursos informàtics i per a l'adquisició de nous.
2. Assessorar a l'Equip Directiu, el professorat i el personal de l'administració i serveis l'escola, en l'ús de les aplicacions de gestió acadèmica del Departament d'Ensenyament.
3. Vetllar pel manteniment de les instal·lacions i els equipaments informàtics i telemàtics de l'escola.
4. Detectar i recollir les incidències informàtiques del centre i traspasar-les al personal preventiu del centre o al SAU per tal que les puguin resoldre.

5. Assessorar el professorat en la utilització educativa de programes i equipaments informàtics en les diverses àrees del currículum i orientar-lo sobre la seva formació permanent en aquest tema.
6. Aquelles altres que el/la director/a l'escola li encomani en relació amb els recursos informàtics i telemàtics i que li pugui atribuir el Departament d'Educació.

2.1.4.4. Coordinador/a LIC

Són funcions del o la Coordinadora Lingüística:

1. Assessorar l'Equip Directiu en l'elaboració del Projecte Lingüístic.
2. Assessorar el claustre en el tractament de les llengües en l'elaboració del Projecte Educatiu de l'escola d'acord amb criteris establerts en el Projecte Lingüístic.
3. Assessorar l'Equip Directiu en la programació de les activitats relacionades amb la concreció del Projecte Lingüístic inclòs en la Programació General Anual i col·laborar en la seva realització.
4. Aquelles que la direcció de l'escola li encomani en relació amb el Projecte Lingüístic o que li pugui atribuir el Departament d'Educació.
5. 2.1.4.5. Coordinador/a de prevenció de Riscos Laborals
6. Són funcions del coordinador/a de Riscos Laborals:
7. Col·laborar amb la direcció de l'escola en l'elaboració del pla d'emergència, en la implantació, en la planificació i realització simulacres d'evacuació.
8. Revisar periòdicament la senyalització de l'escola i els aspectes relacionats amb el pla d'emergència, amb la finalitat d'assegurar la seva adequació i funcionalitat.
9. Revisar periòdicament el pla d'emergència per assegurar la seva adequació a les persones, els telèfons i l'estructura.
10. Revisar periòdicament els equips de lluita contra incendis com a activitat complementària a les revisions oficials.
11. Revisar periòdicament les farmacioles del centre fixes i portàtils i proveir els elements necessaris.
12. Realitzar un seguiment de la plataforma CTAIMA conjuntament amb la direcció per tal d'actualitzar les dades de les empreses que ofereixen serveis al centre.
13. Promoure actuacions d'ordre i neteja i fer-ne el seguiment.

2.1.4.6. Coordinador/a Coeducació, Convivència i Benestar

Són funcions del coordinador/a de COCOBE:

1. Vetllar perquè el projecte educatiu del centre incorpori els vectors de benestar emocional, coeducació, ciutadania democràtica i consciència global.
2. Garantir el respecte de tot l'alumnat.
3. Fomentar entre la comunitat educativa l'ús de mètodes de resolució pacífica dels conflictes.

4. Promoure estratègies per identificar possibles situacions de risc i impulsar les mesures d'intervenció.
5. Donar a conèixer i proposar activitats formatives adreçades a la comunitat educativa sobre aquest àmbit.

2.1.4.7. El/La mestre/a tutor/a

La tutoria i l'orientació de l'alumnat forma part de l'activitat docent.

Poden exercir les funcions de tutoria tots i totes les mestres que formen part del Claustre de l'escola quan imparteixin diferents àrees del currículum.

Les competències del o de la tutor/a són:

1. Tenir coneixement del seu procés d'aprenentatge i d'evolució personal.
2. Coordinar la coherència de les activitats ensenyament-aprenentatge i les activitats d'avaluació de tots els docents que intervenen en el procés d'aprenentatge i les activitats d'avaluació de tots els i les docents que intervenen en el procés d'ensenyament del seu grup d'alumnes.
3. Responsabilitzar-se de l'avaluació del seu grup d'alumnes en les sessions d'avaluació.
4. Tenir cura quan correspongui, juntament amb el o la Secretària, de vetllar per l'elaboració dels documents acreditatius dels resultats de l'avaluació i de la comunicació d'aquests a les famílies o representants legals de l'alumnat.
5. Dur a terme la informació i orientació acadèmica de l'alumnat.
6. Mantenir una relació suficient i periòdica amb les famílies de l'alumnat o representants legals per informar-los del seu procés d'aprenentatge i de la seva assistència a les activitats escolars.
7. Vetllar per la convivència del grup d'alumnes i la seva participació en les activitats de l'escola.
8. Aquelles altres que li encomani la direcció o li atribueixi el Departament d'Educació.

2.1.4.8. Els/Les mestres especialistes

Els i les mestres especialistes s'encarreguen d'impartir aquelles especialitats que contempla la legislació vigent: Educació Especial, Educació Física, Música i Llengua Estrangera.

Funcions de l'especialista d'Educació Especial:

1. Atendre l'alumnat amb necessitats educatives especials.
2. Prioritzar l'atenció de l'alumnat que presenten informe NEE i/o NESE.
3. Prioritzar l'atenció de l'alumnat que presenten dificultats d'aprenentatge i/o seguiment social.
4. Participar en l'elaboració d'adaptacions curriculars o metodològiques conjuntament amb els i les mestres tutors i amb la col·laboració de l'EAP del sector.
5. Col·laborar amb els i les tutors/es en l'elaboració de materials específics i/o adaptats.

6. Intervenir dins l'aula ordinària, conjuntament amb el tutor o la tutora, per oferir una atenció més individualitzada a l'alumnat que ho requereixi.
7. Intervenir en situacions escolars (quan es requereixi) de treball individual o de petit grup fora de l'aula ordinària.

Satisfetes aquestes necessitats i les coordinacions derivades del seu caràcter d'especialista, es dedicarà a altres activitats pròpies de la seva condició de mestra o mestre.

Funcions de l'especialista d'Educació Física.

1. Coordinar les activitats curriculars de l'Educació Física de l'escola.
2. Impartir les classes a l'Educació Primària i a ser possible segons els recursos humans a Educació Infantil.
3. Col·laborar en les activitats que el claustre consideri significatives per impulsar l'educació física i cultural.

Satisfetes aquestes necessitats i les coordinacions derivades del seu caràcter d'especialista, es dedicarà a altres activitats pròpies de la seva condició de mestre o mestra.

Funcions de l'especialista de Música:

1. Coordinar les activitats curriculars musicals de l'escola, fins i tot en aquells cicles en què no sigui preceptiva la seva intervenció directa com a docent.
2. Impartir les classes a l'Educació Infantil i Primària.
3. Col·laborar en les activitats que el claustre consideri significatives per impulsar l'educació artística i cultural a l'escola.

Satisfetes aquestes necessitats i les coordinacions derivades del seu caràcter d'especialista, es dedicarà a altres activitats pròpies de la seva condició de mestra o mestre.

Funcions de l'especialista de Llengua Estrangera:

1. Impartir la docència de la primera llengua estrangera a Primària, conjuntament amb els i les mestres amb titulació de coneixements adients per impartir idiomes.
2. Impartir la docència de la primera llengua estrangera a Infantil, quan l'organització horària i de recursos humans ho permeti.
3. Atendre, quan el centre n'ofereixi, la docència de la segona llengua estrangera.

Satisfetes aquestes necessitats i les coordinacions derivades del seu caràcter d'especialista, es dedicarà a altres activitats pròpies de la seva condició de mestre o mestra.

2.2. Òrgans col·legiats de participació

2.2.1. Consell Escolar.

És l'òrgan de màxima decisió i participació del l'escola on s'hi troben representats tots els sectors de la comunitat educativa a excepció de l'alumnat.

2.2.1.1. Composició i competències

Els i les components del Consell Escolar són:

1. El o la Director/a que n'és qui el presideix.
2. El o la Cap d'Estudis.
3. Un o una representant de l'Ajuntament.
4. Un nombre de representants del professorat, elegits pel Claustre, que no pot ser inferior a un terç del total de la composició del consell.
5. Un nombre de representants del sector famílies, elegits o elegides per les pròpies famílies, que no pot ser inferior a un terç del total de la composició del consell.
6. Una persona representant del personal d'administració i serveis de l'escola.
7. El o la Secretari/a del de l'escola, que actuarà com a secretari o secretària del consell, amb veu i sense vot.
8. Un o una persona representant de les famílies de designació directa de l'AFA, d'acord amb el procediment que estableixin les administracions educatives.

El Consell Escolar de l'escola tindrà les competències següents:

1. Aprovar el projecte educatiu i les modificacions corresponents per una majoria de tres cinquenes parts dels membres.
2. Aprovar la programació general anual del centre i avaluar-ne el desenvolupament i els resultats.
3. Aprovar les propostes d'acords de coresponsabilitat, convenis i altres acords de col·laboració del centre amb entitats o institucions.
4. Aprovar les normes d'organització i funcionament i les modificacions corresponents.
5. Aprovar la carta de compromís educatiu.
6. Aprovar el pressupost del centre i el rendiment de comptes.
7. Intervenir en el procediment d'admissió d'alumnes.
8. Participar en el procediment de selecció i en la proposta de cessament del director o directora.
9. Intervenir en la resolució dels conflictes i, si escau, revisar les sancions als alumnes.
10. Aprovar les directrius per a la programació d'activitats escolars complementàries i d'activitats extraescolars, i avaluar-ne el desenvolupament.
11. Participar en les anàlisis i les avaluacions del funcionament general del centre i conèixer l'evolució del rendiment escolar.
12. Aprovar els criteris de col·laboració amb altres centres i amb l'entorn.
13. Qualsevol altra que li sigui atribuïda per les normes legals o reglamentàries.

Funcionament.

El Consell Escolar de l'escola es reuneix preceptivament un cop al trimestre i sempre que el convoqui el seu o la seva presidenta o ho sol·liciti, almenys, un terç dels seus o de les seves membres. D'aquestes reunions, preceptivament, se'n fa una reunió a l'inici de curs, una altra a principis d'any per aprovar el pressupost i l'altra al final de curs.

La convocatòria de les reunions ordinàries i extraordinàries:

- A. Es fa pública amb una antelació mínima de 48 hores per si alguna família vol fer alguna petició ho pugui fer, ja sigui adreçant-se a qualsevol dels membres o les membres del consell, ja sigui fent ús de la Bústia del Consell que, amb aquesta finalitat, l'escola té ubicada al costat de la porta d'entrada a l'edifici d'Educació Primària.
- B. Es tramesa pel secretari/a amb el vist i plau del Director/a als i a les membres del consell amb una antelació mínima de 48 hores, llevat del cas d'urgència apreciada pel o per la presidenta, la qual, es far constar a la convocatòria.
- C. Juntament amb la convocatòria es lliurarà, en el format i mitjà que es cregui adient, la documentació necessària que ha de ser objecte de debat i/o, en el seu cas, d'aprovació.
- D. Els òrgans col·legiats es convoquen i els presideix el o la Directora de l'escola, i en cas de la seva absència, pel o per la Cap d'Estudis.

Correspon al o a la Directora de l'escola establir l'ordre del dia, tenint en compte les peticions de la resta de membres de l'òrgan col·legiat i les famílies que han fet ús de la Bústia del Consell, formulades amb la suficient antelació.

El quòrum necessari perquè tingui validesa una reunió és el de la majoria absoluta dels seus i de les seves components, també cal la presència del o de la Presidenta i del o de la Secretària, és a dir, la meitat més un del nombre de persones que formen l'òrgan col·legiat; i si no hi hagués quòrum, l'òrgan es constituirà en segona convocatòria una hora després de l'assenyalada per la primera.

Qui presideixi la reunió del Consell Escolar conjuntament amb la resta dels membres, procurarà:

- Facilitar el diàleg.
- Cercar el consens.
- Procurar pel compliment de les lleis.
- Regular de les deliberacions.
- Moderar el debat.

Es procura que les decisions en el si del Consell Escolar es prenguin per consens. Si no és possible arribar a un acord, es determinarà la decisió per majoria dels i de les membres presents amb dret a vot, llevat dels casos en què la normativa determini una altra majoria qualificada, i dirimeix els empats el o la Presidenta.

Solament es tracten els temes o assumptes que marca l'ordre del dia que s'ha establert, llevat que hi hagi presents tots els components de l'òrgan i sigui declarada la urgència de l'assumpte amb el vot favorable de la majoria.

Les actes de les sessions són un document intern que poden consultar per tots i totes les membres, per bé que no és preceptiu facilitar-ne còpies. Amb tot, tant els i les membres del Consell Escolar, com altres membres de la comunitat educativa a través dels seus representants poden sol·licitar certificació d'acords concrets que constin a l'acta, que estén el o la Secretària amb el vistiplau del o de la Directora.

De cada reunió, el o la Secretària de l'escola, qui té veu, n'aixeca acta, la qual conté la llista de les persones assistents, les que hi han intervingut, les circumstàncies de lloc i temps de la reunió, els punts principals de les deliberacions, la forma i el resultat de les votacions i el contingut dels acords.

Els i les components del consell poden fer constar en acta el seu vot en contra d'un acord adoptat i els motius que el justifiquen, amb exempció de qualsevol responsabilitat que es pogués derivar de l'acord pres.

Quan s'han de formular propostes a altres òrgans de l'Administració, els i les components poden formular els vots particulars que creguin necessaris i fer-los constar a l'acta de la sessió.

Els acords presos són executats, dins l'àmbit de la seva competència, pel o per la Directora de l'escola.

Si es produeix una vacant, tant en el sector famílies com en el sector professorat, aquesta és ocupada pel o per la següent candidata més votada en les darreres eleccions.

El nou o la nova membre és nomenada per al temps que li restava del mandat al o la predecessora.

2.2.1.2. Comissions específiques del Consell Escolar:

En el si del Consell Escolar hi ha constituïdes les següents comissions: Comissió Econòmica i Comissió de Convivència.

Aquestes comissions tenen les competències que estan recollides en aquest recull de normes d'organització i funcionament de centre (NOFC) i les que expressament li delega el Consell Escolar, excepte aquelles que per normativa no són delegables.

Qui convoca les comissions és el president o la presidenta del Consell Escolar.

Tots els membres i les membres de les comissions han de ser del Consell Escolar i són escollits i escollides per aquest òrgan.

Quan hi hagi eleccions en la composició del Consell Escolar es renoven tots i totes les membres de les comissions.

2.2.1.2.1. Comissió Econòmica.

La Comissió Econòmica està integrada pel o per la Directora, el o la Secretària, un o una mestre/a, un o una representant del sector pares i mares i el o la representant de l'Ajuntament.

Les competències de la Comissió Econòmica són:

1. Estudiar, informar i elevar propostes al Consell Escolar de l'escola sobre els aspectes econòmics d'aquesta.
2. En el cas de disposar de fons social, aprovar o denegar les sol·licituds d'ajut.

3. Altres competències que expressament li encomani el Consell Escolar.
4. Preparar la documentació per a l'aprovació i la liquidació dels pressupostos de l'escola, que únicament pot aprovar el Consell Escolar.

2.2.1.2.2. Comissió de Convivència

La Comissió de Convivència està integrada pel o per la Directora, dos mestres, dos representants del sector pares i mares i el secretari o la Secretària.

Les competències de la comissió de convivència són:

1. Garantir una aplicació correcta de la legislació vigent en temes de drets i deures de l'alumnat i del professorat.
2. Programar les actuacions oportunes per tal d'afavorir la convivència i la cohesió social.
3. Imposar les mesures correctores previstes a les conductes contràries a les normes de convivència de l'escola.
4. Vetllar pel compliment efectiu de les mesures correctores.
5. Assessorar el o la Directora en determinats casos sobre l'aplicació de mesures correctores i sancions.
6. Les actes de la reunió de la Comissió de Convivència seran fetes pel membre més jove de la Comissió.

La comissió només es reunirà quan, com a mínim, un o una representant dels diferents sectors que la integrin ho demani expressament o les circumstàncies especials d'un cas així ho exigeixin, del contrari, qualsevol altre cas es resoldrà directament en el si del Consell Escolar.

2.2.2. Claustre de mestres

El Claustre de mestres és l'òrgan propi de participació d'aquests en la gestió i la planificació educativa de l'escola. (Art.38 i 39 del ROC. Decret 198/1.996).

El Claustre de mestres ha de donar suport a l'Equip Directiu en el compliment de la Programació General Anual de l'escola (LEC, 146.2.g) del Projecte de Direcció (Decret d'autonomia de centres, 48.2).

2.2.2.1. Composició i competències:

El Claustre està integrat per la totalitat dels i de les mestres que hi presten serveis i és presidit pel o per la Directora.

Són competències del Claustre de mestres:

1. Formular a l'Equip Directiu i al Consell Escolar propostes per a l'elaboració dels projectes de centre i de la Programació General Anual.
2. Aprovar i avaluar la concreció del currículum i tots els aspectes educatius dels projectes i de la Programació General Anual.

3. Fixar criteris referents a l'orientació, tutoria, avaluació i recuperació dels alumnes.
4. Promoure iniciatives en l'àmbit de l'experimentació i de la recerca pedagògica i en la formació del professorat de l'escola.
5. Elegir els seus representants en el Consell Escolar de l'escola.
6. Conèixer les candidatures a la direcció i els projectes de direcció presentats pels i per les candidates.
7. Analitzar i valorar el funcionament general de l'escola, l'evolució del rendiment escolar i els resultats de les avaluacions internes i externes en què participi l'escola.
8. Emetre informes sobre les normes d'organització i funcionament de l'escola.
9. Conèixer la resolució de conflictes disciplinaris i la imposició de sancions.
10. Proposar mesures i iniciatives que afavoreixin la convivència al centre.
11. Qualsevol altra que li atribueixin l'Administració educativa o les normes d'organització i funcionament respectives.

2.2.2.2. Funcionament

Es procura una reunió mensual del Claustre de mestres.

Es realitza segons es determini en el Pla General Anual amb caràcter ordinari i sempre que el convoqui el o la Director/a o ho sol·liciti un terç, almenys, dels seus i/o de les seves membres. És preceptiu celebrar un claustre al començament i al final de cada curs.

L'assistència al claustre és obligatòria per a tots i totes les seves membres.

El claustre és convocat i presidit pel o per la Directora, i en cas d'absència pel o per la Cap d'Estudis.

Qui presideix la reunió té com a funció pròpia assegurar l'aplicació de les lleis i el compliment dels acords.

Les reunions ordinàries són convocades amb 48 hores d'antelació, llevat dels casos urgents, amb l'ordre del dia a tractar, el qual serà fixat pel o per la Directora, tenint en compte, si fa al cas, les peticions dels i de les altres components formulades amb prou antelació.

El quòrum necessari perquè tingui validesa la reunió és el de la majoria absoluta dels seus i les seves components, també caldrà la presència del o de la presidenta i el o la Secretària, és a dir, la meitat més un del nombre de persones que formen l'òrgan col·legiat i, si no hi ha quòrum, l'òrgan es constitueix en segona convocatòria, una hora després de l'assenyalada per la primera o, si l'horari no ho permet, s'ajorna per una altre dia, preferiblement l'endemà.

Les decisions en el si del claustre es prenen normalment per consens. Si no és possible arribar a un acord, es determina per majoria dels membres presents amb dret a vot, llevat dels casos en què la normativa determina una altra majoria qualificada, i dirimeix els empats el o la Presidenta.

El o la Secretària aixecarà acta de cada sessió del claustre.

La durada del claustre és la que marqui l'ordre del dia establert. Només es tractaran els temes de l'ordre del dia, llevat que hi siguin tots els mestres presents i sigui declarada la urgència de l'assumpte amb el vot favorable de la majoria abans d'iniciar la reunió. Es procurarà que la sessió no sobrepassi de l'hora i que l'ordre del dia s'ajusti a aquest horari.

2.3. Equip Directiu

2.3.1. Definició.

L'Equip Directiu és un òrgan de gestió, direcció i representació externa dels centres públics.

Integra l'Equip Directiu el o la Directora, el o la Cap d'Estudis i el o la Secretari.

És l'òrgan executiu de govern dels centres públics i ha de treballar d'una manera coordinada en el compliment de les seves funcions (LEC, 139.1.c. i 2 i 147.2; Decret d'autonomia de centres, 35.1 i 2).

2.3.2. Competències i funcions.

Els membres de l'Equip Directiu són responsables de la gestió del Projecte de direcció (LEC, 147.3 i Decret d'autonomia de centres, 35.1) i han de retre comptes dels resultats de la gestió del personal destinat a l'escola i preparar propostes per millorar aquesta gestió (Decret d'autonomia de centres, 50.2).

Els òrgans unipersonals de coordinació responen davant de l'Equip Directiu de l'exercici de les seves funcions (Decret d'autonomia de centres, 50.2).

Les funcions de la direcció s'exerceixen en el marc reglamentari de l'autonomia dels centres públics i comporten l'exercici d'un lideratge distribuït i del treball en equip d'acord amb el que s'estableixi a cada centre en relació amb les funcions dels membres de l'Equip Directiu (Decret de direccions, 3.2).

2.4. Òrgans unipersonals de coordinació

En funció de les necessitats de l'escola, d'acord amb els criteris del seu projecte educatiu concretats en el Projecte de Direcció que en cada moment sigui vigent, i també quan així ho prescrivin normes amb rang de llei, els centres es doten d'òrgans unipersonals de coordinació.

Els òrgans unipersonals de coordinació reben de la direcció els encàrrecs de funcions de coordinació o especialitzades previstes a les lleis o adients a les necessitats de l'escola derivades de l'aplicació del Projecte Educatiu.

El nomenament dels òrgans unipersonals de coordinació s'ha d'estendre, com a mínim, al curs escolar sencer i, com a màxim, al període de mandat del o de la director/a.

La direcció de l'escola pot revocar el nomenament d'un òrgan unipersonal de coordinació abans que no finalitzi el termini pel qual va nomenar-se, tant a sol·licitud de la persona interessada com per decisió pròpia expressament motivada i amb audiència de la persona interessada.

El o la Directora nomena els òrgans unipersonals de coordinació havent escoltat el claustre, i informa el Consell Escolar i el claustre dels nomenaments i cessaments corresponents.

2.4.1. Coordinador/a de Comunitat

Els i les coordinadores de Comunitat vetllen per la coherència i continuïtat de les accions educatives al llarg de l'Educació Infantil i Primària segons correspongui sota la dependència del o de la Cap d'Estudis.

Són funcions del o de la coordinadora de Comunitat:

1. Ésser portaveu de la comunitat en les diferents reunions.
2. Coordinar l'ensenyament en els corresponents cicles de la comunitat d'acord amb el Projecte Curricular.
3. Vetllar per tal que tot docent de la comunitat conegui, revisi i actualitzi les programacions generals del cicle en el qual es troba.
4. Informar a la resta de mestres de la comunitat dels acords presos en aquestes reunions.
5. Convocar les reunions de Comunitat, vetllar pel compliment del calendari i assistència del professorat convocat.
6. Vetllar pel compliment dels acords assolits.
7. Aixecar acta d'aquestes reunions i elaborar una memòria final.
8. Fomentar el treball en equip.
9. Establir i fomentar lligams de coordinació amb les altres comunitats.

Funcionament:

Hi ha una persona que coordina la Comunitat de Petits, una persona que coordina la Comunitat de Mitjans i l'altra que coordina la Comunitat de Grans.

Els o les coordinadores són escollides per l'equip docent de les comunitats i ratificades pel o per la Directora de l'escola després d'escoltar el o la Cap d'Estudis.

La coordinació de Comunitat té la durada d'un curs escolar.

Sempre que hi hagi disponibilitat horària, aquesta coordinació gaudirà d'una reducció del seu horari lectiu d'una hora, que dedicarà a les tasques de coordinació de comunitat.

2.4.2. Coordinador/a responsable de la biblioteca escolar

L'escola designarà un membre de l'equip docent com a coordinador o coordinadora de la biblioteca escolar, tenint en compte si té la formació específica que li permeti dur a terme tasques

d'organització i gestió del programari de la biblioteca, la dinamització dels seus recursos i serveis, impulsar el Pla de Lectura i de la competència informacional des de la biblioteca.

Són funcions del o de la coordinadora responsable de biblioteca escolar:

1. Liderar el projecte de biblioteca per facilitar l'assoliment dels objectius de l'escola en aquest aspecte.
2. Elaborar el Pla i la Memòria Anual de Biblioteca.
3. Identificar les necessitats relacionades amb la lectura i informació de tota la comunitat escolar i establir els processos per a resoldre-les, per mitjà d'una política adequada de gestió de la col·lecció i de la implementació de serveis.
4. Liderar i impulsar la comissió de biblioteca com a instància que afavoreixi la cooperació amb el professorat en la preparació de les activitats de la biblioteca, i per a l'adquisició i l'elaboració de materials com també l'adequació de la biblioteca escolar a les necessitats curriculars.
5. Gestionar la biblioteca de l'escola: seleccionar, adquirir, mantenir i retirar fons documentals; catalogar i classificar els recursos de la biblioteca, electrònics i impresos; gestionar el pressupost i dirigir l'equip de biblioteca.
6. Organitzar l'espai i els recursos, de manera que s'ofereixi un entorn favorable a l'aprenentatge sense exclusions.
7. Garantir l'execució de les programacions per a diferents nivells, que facilitin l'adquisició de les competències en informació de l'alumnat en relació amb els programes curriculars, i que promoguin l'ús autònom de la biblioteca per part de l'alumnat.
8. Participar en l'impuls del pla de lectura de l'escola liderat per l'Equip Directiu.
9. Facilitar informació al professorat i a l'alumnat sobre els recursos disponibles per al desenvolupament del currículum i l'accés a la documentació.
10. Recopilar i fer conèixer entre el professorat experiències concretes de treball amb la informació i la lectura, que incentivin l'ús de nous mètodes docents i promoguin l'ús de la biblioteca i els seus recursos.
11. Preparar i difondre materials específics de suport a la docència, i organitzar la biblioteca escolar per convertir-la en centre de recursos per a l'aprenentatge.
12. Potenciar l'ús de les tecnologies de la informació com un instrument per facilitar l'aprenentatge i orientar la comunitat escolar en els aspectes que s'hi relacionin.
13. Establir coordinació amb els serveis educatius i amb altres organismes de l'entorn: biblioteques escolars, biblioteques públiques i universitàries, arxius...
14. Treballar amb la comunitat en general, especialment amb les famílies.

Funcionament:

El o la coordinador/a responsable de la Biblioteca escolar, és escollida pel Consell de Direcció.

Sempre que hi ha disponibilitat horària, aquesta coordinació gaudeix d'una reducció d'un mínim d'una hora del seu horari lectiu que dedicarà a les tasques pròpies de la coordinació encomanda.

2.4.3. Coordinador/a de Pla Català de l'Esport a l'Escola.

En el cas que l'escola participi en el Pla Català de l'Esport a l'Escola, aquesta designarà un membre de l'equip docent com a coordinador o coordinadora del pla.

Són funcions del coordinador/a del PCEE:

1. Coordinar conjuntament amb la secció esportiva de l'AFA totes les activitats esportives de caràcter extraescolar relacionades amb el pla.
2. Animar l'alumnat a la participació en activitats físiques i esportives en horari no lectiu.
3. Fomentar l'aprofitament del gran potencial educatiu i formatiu de les activitats físiques i esportives.
4. Potenciar la funció integradora i de cohesió social de l'esport escolar, facilitant l'accés de tots els nens i nenes a la pràctica esportiva escolar, i en especial dels i de les nouvingudes.
5. Vetllar que amb la pràctica esportiva es fomenti la formació en valors com la tolerància, el respecte als altres i a les regles, la confiança en un mateix, l'esforç de superació, l'autocrítica, l'autonomia, la capacitat de decisió, l'autogestió, la cooperació, el treball en equip, entre d'altres.

Funcionament:

El o la coordinadora responsable del PCEE és escollida pel Consell de Direcció.

Sempre que hi ha disponibilitat horària, aquesta coordinació gaudeix d'una reducció d'un mínim d'una hora del seu horari lectiu que dedicarà a les tasques pròpies de la coordinació encomanda.

3. ORGANITZACIÓ PEDAGÒGICA DE L'ESCOLA

3.1. Organització del professorat

3.1.1. Equips de Comunitat

Els Equips de Comunitat són els òrgans de coordinació de l'escola i la funció principal és organitzar i desenvolupar els ensenyaments dels cicles pertinents en el marc que marqui el Projecte Educatiu de l'Escola aprovat pel Claustre.

A més de la funció principal descrita, els equips de comunitat poden formular propostes relatives a la Programació General Anual.

L'escola s'organitza en les següents comunitats: Comunitat de Petits, amb I3, I4 i I5 d'Educació infantil; Comunitat de Mitjans, amb Cicle inicial i 1r de Cicle mitjà de Primària; i Comunitat de Grans, amb 2n de Cicle mitjà i Cicle superior de Primària.

3.1.1.1. Composició

Els components dels equips de comunitat és la següent:

1. Mestres tutors i/o tutores dels cursos de la comunitat.
2. Mestres sense tutoria adscrits a la comunitat, adscripció realitzada per l'Equip Directiu.
3. Personal PAE.

3.1.1.2. Competències

Les competències dels Equips de Comunitat són les següents:

1. Desenvolupar les propostes i acords presos en les reunions de claustre, coordinadors i coordinadores, comissions...
2. Recollir i canalitzar les propostes que provenen dels Equips de Comunitat.
3. Organitzar i preparar les sortides i activitats que s'aprovin en la Programació General Anual de l'escola.
4. Proposar i desenvolupar agrupaments i objectius per l'atenció a la diversitat.
5. Coordinar-se amb el o la mestra de reforç i amb l'especialista d'EE, SIEI, i posar-se d'acord amb els criteris i orientacions que han de regir el procés d'aprenentatge.
6. Revisar programacions i fer propostes de millora.
7. Elaborar, gestionar i avaluar les activitats intercomunitat d'Ambients i Tallers STE(A)M.
8. Establir lligams entre les programacions d'activitats i projectes dels diversos cicles.
9. Proposar projectes i treballs que facilitin el tractament interdisciplinari dels sabers.
10. Dur a terme les comissions d'avaluació del seu alumnat, per la qual cosa es constituïran en comissions d'avaluació presidides pel o per la Cap d'Estudis.
11. Interpretar i matisar aquestes normes, adequant-les a l'edat de l'alumnat de la comunitat.

Cada Comunitat tindrà un o una coordinadora que el representa en la comissió de coordinadors/es, que és qui farà un resum de la reunió al recull d'actes de la comunitat.

3.1.1.3. Funcionament

Els Equips de Comunitat estan coordinats pel o per la corresponent persona coordinadora.

La periodicitat de les reunions serà setmanal segons calendari recollit al Pla General Anual.

3.1.2. Comissions

Les Comissions són òrgans auxiliars de la funció docent que duen a terme treballs concrets encaminats a donar agilitat i eficàcia al funcionament de l'escola.

A principi de curs s'acorda en el si del Claustre la creació d'aquests comissions integrades per un o una representant de cada Comunitat, un o una de les quals actua com a responsable, la qual cosa queda recollida a la Programació General anual.

El o la responsable de la comissió té les següents funcions:

1. Aixecar acta de les reunions.

2. Vetllar pel bon funcionament de les reunions: compliment de calendari, horari, assistència, ambient de treball...
3. Dur les propostes de la comissió al Claustre.
4. Elaborar la memòria de fi de curs amb la col·laboració de la resta del grup.

La funció del i de les membres de la comissió són:

1. Informar al cicle dels acords assolits a les reunions.
2. Trametre a la comissió les propostes i inquietuds del cicle.

Tots els membres de la comissió tenen l'obligació d'assistir a totes les reunions.

Les comissions es reuneixen segons necessitats organitzatives i a proposta dels seus membres, del Consell de Direcció o les seves responsables.

A la reunió del mes de setembre, tenint en compte la memòria del curs passat, s'acorda la proposta a presentar al Claustre que quedarà recollida en la Programació General Anual: objectius, activitats, indicadors i calendari.

L'escola disposa de les següents comissions:

3.1.2.1. Comissió de Convivència Coeducació i Benestar (COCOBE)

L'escola disposa d'una Comissió de Convivència la funció de la qual es vetllar pel bon desenvolupament del seu Pla de Convivència que, basat en els principis democràtics, recull totes les accions que el centre docent desenvolupa per tal de capacitar tot l'alumnat i la resta de la comunitat educativa per a la convivència i la gestió positiva de conflictes. També es fonamentarà la participació de l'alumnat en els diferents activitats i propostes del centre, així com sorgides del Consell d'Infància i Adolescència de Flix.

Aquesta comissió està formada per la coordinadora COCOBE, la coordinadora LIC i la direcció de l'Escola.

3.1.2.2. Comissió de Biblioteca

L'escola disposa d'una Comissió de Biblioteca amb l'objectiu de donar suport, col·laborar i integrar les diferents propostes i activitats de la biblioteca en el Claustre i recollir i atendre les necessitats informatives al respecte de tota la comunitat educativa.

Es funció d'aquesta comissió vetllar pel bon desenvolupament i actualització del Pla Lector i dur a terme aquelles actuacions que se'n derivin de la seva aplicació.

Aquesta comissió estarà formada per la responsable de la Biblioteca, docents voluntaris/es on cada curs escolar s'ofereixen per formar-hi part i algun membre de l'equip directiu.

3.1.2.3. Comissió EDC

A la nostra escola les TAC sempre han estat un pilar del canvi metodològic, per la qual cosa disposa d'una comissió que té com a finalitat donar suport, col·laborar i integrar les diferents propostes i activitats derivades del desenvolupament del seu Pla d'Estratègia Digital de Centre.

La comissió d'estratègia digital de centre és l'equip encarregat de definir i implementar l'estratègia que vol seguir un centre en relació amb les tecnologies digitals, amb l'objectiu que l'alumnat, els docents i el centre assoleixin el nivell més alt possible de maduresa i competència digital des d'una perspectiva d'innovació i de millora contínua. Per tant, ha de ser, per una banda, un equip impulsor de l'Estratègia Digital de Centre (EDC) i, per l'altra, un equip dinamitzador que faci arribar l'Estratègia Digital a tota la comunitat educativa.

Per tant, les funcions de la comissió és l'elaboració de l'EDC, la planificació de la seva implementació i el seu seguiment i avaluació. Per portar a terme tot això, ha de comprendre tots els àmbits del centre: organitzatius, metodològics, curriculars i comunicatius.

Aquesta Comissió està inclosa dins les atribucions del Consell de Direcció, qui convidarà a les reunions al personal que es requereixi per la seva formació, projectes relacionats i/o voluntariat.

3.1.2.4. Comissió d'Atenció a l'Educació Inclusiva (CAEI)

A la Comissió d'Atenció a la Diversitat del centre hi participen: l'equip directiu, els docents especialitzats en atenció a la diversitat (mestres d'educació especial, mestres d'audició i llenguatge, orientador del centre, professorat de pedagogia terapèutica, mestres de reforç, professorat de l'aula d'acollida, professionals del SIEI), el psicopedagog de l'equip d'assessorament i orientació psicopedagògica (EAP) i els coordinadors o representants dels diferents equips docents o cicles, segons l'etapa educativa.

De manera puntual, i quan es consideri necessari per la temàtica tractada, es poden afegir a la CAD altres professionals com el tècnic o tècnica d'orientació social, professionals del CREDA, CREDV, ELIC, fisioterapeuta de l'EAP...

Funcions de la CAEI:

1. Concretar els criteris i les prioritats que el centre estableix per a l'atenció a la diversitat dels alumnes.
2. Organitzar i fer un seguiment dels recursos de què disposa el centre i de les mesures adoptades.
3. Posar en comú les dificultats que sorgeixen a les aules en relació amb la diversitat i els alumnes que troben barreres en l'aprenentatge i la participació.
4. Conèixer cadascun dels alumnes i construir una manera d'entendre'ls que faciliti el desenvolupament d'una pràctica educativa que doni resposta a la seva situació personal.
5. Proposar els plans de suport individualitzats i planificar les actuacions i reunions necessàries per al seu desenvolupament i concreció.

6. Col·laborar a través del diàleg i de la construcció compartida en la creació d'un marc de referència comú en l'àmbit del centre a fi d'avançar cap a l'escola inclusiva i en les respostes i formes de suport que s'ofereixen a tot l'alumnat.

Aquesta comissió es reuneix amb caràcter ordinari com a mínim un cop al mes. En la mesura de la disponibilitat horària i de recursos humans del centre les reunions es realitzaran un cop per setmana (una per cada comunitat) i per finalitzar una conjunta a final de mes.

3.1.2.5. Comissió Social

La Comissió d'Atenció a l'Educació Inclusiva recull les propostes per treballar a la Comissió Social del conjunt de situacions socials que els i les tutors detecten des de l'escola.

Ateses les seves característiques especials aquesta comissió està integrada pels i per les següents membres:

- El o la Directora (presideix).
- El o la Cap d'Estudis.
- Les referents d'atenció inclusiva de cada comunitat.
- El o la treballadora social de l'EAP (redacta l'acta).
- El o l'educadora dels Serveis Socials de Bases de la zona.

Funcions de la Comissió Social:

1. Donar suport a la tasca socioeducativa.
2. Recollir i compartir informacions respecte situacions socials i familiars que afecten el desenvolupament integral i escolar de l'alumnat i, analitzar-les.
3. Acordar i planificar la intervenció dels professionals de la comissió per afavorir la millor escolarització dels i de les menors en situacions socials i/o familiars desfavorides i/o de risc social.
4. Fer un seguiment de les actuacions dutes a terme.
5. Planificar accions preventives individualment, en grup i/o comunitat.
6. Generar propostes de millora, adreçades a les instàncies pertinents (plans educatius d'entorn, EAIA, comissions d'absentisme...) i altres agents socioeducatius del territori.

Aquesta comissió es reuneix amb caràcter ordinari com a mínim un cop al trimestre.

L'escola pot disposar d'altres comissions de caràcter temporal responnent necessitats puntuals. Aquestes comissions es podran crear quan sorgeixi la seva necessitat, es recomanable fer-ne un previsió el curs anterior i crear-les a inici de curs. La composició i finalitat de les mateixes caldrà que quedi recollit a la Programació General Anual.

3.2. Organització de l'alumnat

3.2.1. Organització dels grups de classe:

En el cas que un nivell educatiu estigui integrat per més d'un grup escolar, cada canvi de cicle o de comunitat, l'equip docent que els ha tingut els reorganitza tenint en compte les següents indicacions:

- **Heterogeneïtat** del grup-classe pel que fa a rendiment acadèmic: El grup ha d'estar format per alumnat que abasti tota la forquilla de rendiment acadèmic, és a dir, des de l'excel·lent fins al baix rendiment.
- **Homogeneïtat** dels grups-classe pel que fa a rendiment acadèmic: El nombre d'alumnes amb un bon, regular o mal rendiment acadèmic sigui igual en cadascun dels grups.
- **Paritat** pel que fa al sexe: Es distribuirà l'alumnat equitativament procurant evitar desequilibris entre grups per raó de sexe.
- **Comportament**: En cas d'alumnat amb problemes de comportament caldrà fer una distribució equitativa entre els grups.
- En el cas de bessons l'equip docent és qui pren la decisió de la seva adscripció, escoltada la família amb qui es procura consensuar-la.

Tal i com es detalla al primer paràgraf d'aquest apartat el que s'ha detallat són indicacions, l'organització dels grups-classe depèn de l'equip docent i requereix de l'aprovació de l'Equip Directiu.

3.2.2. Distribució de l'alumnat dins l'espai de la classe:

En reunió de Comunitat a inici de curs s'acorda la distribució de l'alumnat a la classe tenint en compte les següents indicacions:

- Cal establir un sistema periòdic de rotació de l'alumnat de manera que al llarg del curs hagi ocupat posicions a la classe força diferents pel que fa a la distància a la pissarra i al o a la mestra.
- Aquell alumnat que requereixi una atenció especial per part del o de la mestra caldrà procurar situar-lo prop seu.

3.2.3. Organització de l'alumnat pel que fa al desenvolupament de càrrecs dins de la classe.

En reunió de comunitat a inici de curs s'acorda el llistat de càrrecs a desenvolupar l'alumnat dins de classe (amb l'autonomia corresponent de cada tutoria per establir en assemblea amb l'alumnat), així com la periodicitat dels canvis seguint les següents indicacions:

- Promoure la participació de tot l'alumnat en les responsabilitats quotidianes del grup-classe.
- Confeccionar un calendari de canvi de càrrecs que afavoreixi la participació de tot l'alumnat.

3.2.4. Organització de l'alumnat pel que fa a càrrecs de representació del grup-classe.

A principi de curs es destina dues sessions de tutoria a l'elecció de càrrecs de representació del grup-classe.

La primera sessió es dedica a reflexionar conjuntament sobre la importància del fet de representar el grup-classe, la responsabilitat i les obligacions que això suposa. A continuació s'obre un torn de presentació de candidatures.

En la segona sessió els candidats i les candidates presenten la seva candidatura per procedir a continuació a una votació. Tot i les candidatures voluntàries, qualsevol alumne o alumna és elegible.

Es pot votat 1, 2 o 3 candidatures. Les tres candidatures més votades són les que representen la classe i, seguint l'ordre de més vots a menys, s'escull quin trimestre del curs es prefereix exercir la representació, de manera que totes tres candidatures representin el grup-classe un trimestre al curs.

Les funcions dels o de les representants de classe són:

- Representar la classe a l'hora de participar a les Assemblees de delegats i delegades, exposant les propostes o traslladant els dubtes o preocupacions dels companys i companyes del seu grup classe.
- Representar la classe a l'hora de parlar amb algun mestre o mestra.
Si el grup classe té alguna inquietud o algun problema que vol donar a conèixer, primer cal plantejar-lo al o a la tutora, en el cas que no se senti atès, podrà demanar audiència amb el o la Cap d'Estudis qui, si ho creu convenient, el durà a direcció.
- Exercir com a jurat dels concursos escolars interns que així ho requereixin.
- Representar la classe a l'hora de lliurar premis de concursos escolars interns.
- Aquelles que per circumstàncies puntuals el o la tutora consideri adient encomanar-li, procurant sempre la major participació possible, així, per exemple, en el cas de lliurament de premis, tot i que només una candidatura representa la classe aquell trimestre, hi poden intervenir les altres dues.

3.2.5. Agrupament d'alumnat internivells

L'alumnat es distribuirà en format internivells a les franges globalitzades d'Ambients, Tallers, Caixes, Padrins Lectors i amb aquells projectes que l'equip docent proposi amb el vist i plau del Consell de Direcció.

3.2.5.1. Ambients

Els agrupaments es realitzaran de la següent forma:

- Petits: grups amb alumnat d'i3, i4 i i5.

- Mitjans: grups amb alumnat de primer, segon i tercer.
- Grans: grups amb alumnat de quart, cinquè i sisè.

3.2.5.2. Tallers

Els agrupaments es realitzaran segons les necessitats i disponibilitat d'espais i recursos humans. De forma ordinària els grups es realitzaran dins la mateixa comunitat d'aprenentatge.

3.2.5.3. Caixes d'Aprenentatge

Els agrupaments dels grups a les Caixes d'Aprenentatge seran preferiblement per cicles, ja que les caixes estan dissenyades per aquesta finalitat curricular.

3.2.5.4. Padrins lectors

L'organització dels grups als padrins lectors es decidirà en Consell de Direcció a l'inici de cada curs atenent el nombre d'aules i alumnes i la seva idoneïtat.

3.2.5.5. Altres propostes

En el cas que l'equip docent realitzi propostes per agrupaments internivells, es consensuarà en Consell de Direcció la tipologia i l'organització dels grups.

3.3. Educació inclusiva

3.3.1. Atenció Educativa en el marc d'un sistema inclusiu

La Llei 12/2009, del 10 de juliol, d'educació, exposa la necessitat d'adequar l'activitat educativa a la diversitat de formes de ser i d'aprendre de tot l'alumnat, respectant el principi d'equitat, per assolir la igualtat d'oportunitats en l'accés a l'aprenentatge i la formació.

El Decret 150/2017, de 17 d'octubre, de l'atenció educativa a l'alumnat en el marc d'un sistema educatiu inclusiu, estableix que l'atenció educativa a l'alumnat comprèn el conjunt de mesures i suports destinats a tot l'alumnat, amb la finalitat d'afavorir el seu desenvolupament personal i social i perquè avanci en l'assoliment de les competències de cada etapa educativa i la transició a la vida adulta. L'objecte d'aquest decret és garantir que tots els centres educatius sostinguts amb fons públics dins l'àmbit de l'ensenyament no universitari siguin inclusius mitjançant l'establiment de criteris que orientin l'organització i la gestió dels centres; l'ordenació de mesures i suports per a l'atenció educativa i per a la continuïtat formativa de tots i cadascun dels alumnes, i la diversificació de l'oferta de serveis dels centres d'educació especial per esdevenir, també, centres d'educació especial proveïdors de serveis i recursos per als centres educatius ordinaris a fi de completar la xarxa de suports a l'educació inclusiva.

El Decret 21/2023, de 7 de febrer, d'ordenació dels ensenyaments de l'educació infantil, que inclou els dos cicles de l'etapa, en l'article 12 estableix l'atenció educativa en el marc d'un sistema educatiu inclusiu. El Decret 175/2022, de 27 de setembre, d'ordenació dels ensenyaments de

l'educació bàsica, estableix que tot l'alumnat ha de tenir cabuda a l'educació bàsica i els i les docents han d'orientar la seva tasca cap a l'èxit educatiu de tot l'alumnat. Els enfocaments educatius, com el disseny universal per a l'aprenentatge, entre d'altres, afavoreixen l'assoliment de les competències i la participació de tot l'alumnat.

L'atenció educativa en el marc d'un sistema educatiu inclusiu comprèn dos marcs de referència que la sostenen. D'una banda, el conjunt de mesures i suports per afavorir el desenvolupament personal i social en equitat i igualtat i, de l'altra, el disseny universal per a l'aprenentatge (DUA), que permet crear situacions d'aprenentatge flexibles a partir d'un disseny que detecta i minimitza les barreres del context, des d'un inici, i que considera la variabilitat. Els dos marcs donen resposta educativa a tot l'alumnat.

A l'educació bàsica, l'acció educativa està guiada per uns elements de caràcter transversals que són els vectors, dels quals destaca la universalitat del currículum com a factor d'èxit per a tot l'alumnat. Aquests vectors tenen incidència en totes les etapes educatives obligatòries i no obligatòries, del sistema educatiu.

Els centres educatius han de disposar d'un projecte educatiu de centre que fomenti i garanteixi una atenció educativa inclusiva i de qualitat per a tot l'alumnat, ajustant a aquest objectiu tots els recursos de què disposa el centre, i s'ha de desplegar mitjançant el projecte de direcció o la programació anual, en cas que no hi hagi projecte de direcció.

L'equip directiu ha d'impulsar i promoure el treball d'equip del claustre i la formació permanent dels docents i del personal d'administració i serveis, per avaluar i, quan escaigui, millorar l'organització i l'actuació pedagògica en els diferents contextos d'ensenyament i aprenentatge. L'acció educativa ha de reconèixer les diferents característiques i necessitats d'aprenentatge i socialització de l'alumnat i donar-los valor, mantenint altes expectatives d'èxit per a tots.

I per donar-hi resposta cal dissenyar, dins del projecte educatiu, entorns d'aprenentatge flexibles que ofereixin opcions variades per donar una resposta ajustada a les necessitats de l'alumnat, cercant la personalització de l'aprenentatge i dissenyant activitats i materials que permetin l'avenç de tots i cadascun, tenint en compte que poden presentar àmplies diferències en les seves capacitats, en les aptituds, les actituds i els ritmes, i en les maneres d'interessar-se per l'aprenentatge, i de percebre, comprendre i expressar el coneixement.

Els centres educatius han d'actuar de manera preventiva i proactiva i detectar les necessitats de l'alumnat al més aviat possible, a fi d'ajustar i agilitzar les actuacions pertinents en cada cas. Per aquest motiu és important promoure programes socioeducatius i participar-hi i treballar en xarxa amb altres agents de l'entorn amb l'objectiu de donar una resposta comunitària als reptes educatius, garantint la coordinació amb els serveis educatius.

3.3.2. Mesures i suports a la inclusió

La planificació de l'atenció educativa a partir de la intensitat de les mesures i dels suports és un procés estructurat i sistèmic per donar resposta educativa a tot l'alumnat que parteix del model de resposta a la intervenció (RTI).

Els centres educatius han de planificar la intensitat de les mesures i dels suports educatius partint de les necessitats educatives i de l'observació del progrés de l'alumnat, per donar una resposta educativa ajustada i facilitar l'accés a l'aprenentatge i la participació. L'article 7 del Decret 150/2017, de 17 d'octubre, de l'atenció educativa a l'alumnat en el marc d'un sistema educatiu inclusiu, fa referència a les mesures i als suports. Les mesures són les accions i actuacions organitzades pels centres que incideixen en els diferents àmbits de l'educació, amb l'objectiu de facilitar l'accés a l'aprenentatge i la participació detectant i minimitzant barreres i garantint l'ajustament entre capacitats i context educatiu.

Els suports són els recursos personals, metodològics i materials i ajuts contextuals i comunitaris, que incideixen en els diferents àmbits educatius, que els centres utilitzen per aconseguir que les mesures planificades siguin efectives i funcionals per a l'èxit educatiu de tot l'alumnat.

Les mesures i els suports per a l'atenció educativa de l'alumnat s'han de preveure en el projecte educatiu de centre i en les normes d'organització i funcionament de centre, partint dels principis d'inclusió i universalitat, i s'han de concretar en la programació general anual i avaluar en la memòria anual i en les programacions d'aula.

Les mesures i els suports establerts al centre educatiu han de garantir que els contextos escolars ofereixin les condicions d'aprenentatge necessàries per desenvolupar les fortaleces de l'alumnat; vetllar per la seva vinculació amb els aprenentatges i el grup de referència; facilitar l'accés a l'aprenentatge i a la participació, i assegurar el progrés de tothom. Han de promoure el compromís de l'alumnat amb el seu procés d'aprenentatge, el desenvolupament personal i social i l'avenç en l'assoliment de les competències al llarg de tota l'escolarització obligatòria i postobligatòria, posant una especial atenció en les transicions entre etapes i en la continuïtat formativa.

El Decret 150/2017, de 17 d'octubre, de l'atenció educativa a l'alumnat en el marc d'un sistema educatiu inclusiu, estableix el grau d'intensitat següent, segons correspongui:

3.3.2.1. Mesures i suports universals:

Les mesures i els suports universals són accions i pràctiques, de caràcter educatiu, preventiu i proactiu, que permeten flexibilitzar el context d'aprenentatge, proporcionen a l'alumnat estratègies per facilitar-li l'accés a l'aprenentatge i la participació, i garanteixen l'aprenentatge significatiu de tot l'alumnat i la convivència, el benestar i el compromís de tota la comunitat educativa.

Aquestes mesures i suports s'adrecen a tot l'alumnat i els apliquen tots els i les professionals del centre liderats per l'equip directiu i coordinats per l'equip docent, amb la implicació de tota la

comunitat educativa. Constitueixen les mesures i els suports universals qualsevol de les actuacions que permeten al centre crear contextos educatius inclusius:

- La personalització de l'aprenentatge
- L'organització flexible del centre
- L'avaluació formativa i formadora
- L'orientació educativa i l'acció tutorial
- Altres actuacions que contribueixen a l'escolarització i l'educació dels i les alumnes

3.3.2.2. Mesures i suports addicionals

Les mesures i els suports addicionals són actuacions educatives que permeten ajustar la resposta pedagògica de forma flexible i temporal, focalitzant la intervenció educativa en aquells aspectes del procés d'aprenentatge i desenvolupament personal que poden comprometre l'avenç personal i escolar. Han de cercar la màxima participació en les accions educatives del centre i de l'aula, i han de vincular-se a les mesures i als suports universals previstos en el centre.

Les mesures i els suports addicionals es planifiquen per als alumnes següents:

- a) Alumnes de l'avaluació dels quals es desprèn que tenen dificultats en l'aprenentatge.
- b) Alumnes amb necessitats específiques de suport educatiu.
- c) Alumnes que cursen, simultàniament, l'educació secundària obligatòria i estudis de música o de dansa, o tenen una dedicació significativa a l'esport, d'acord amb el que estableixi el Departament d'Ensenyament i a fi de facilitar-los el seguiment i la superació dels estudis d'educació secundària obligatòria.
- d) Alumnes que temporalment necessiten un recurs que doni resposta a determinades condicions de salut, al compliment de mesures judicials d'internament, o a l'adopció de mesures de protecció de caràcter residencial.

Les mesures i els suports addicionals es determinen:

- a) A partir de la detecció de les necessitats dels alumnes per part del tutor, la família i l'equip docent. Si la CAD ho determina, l'equip d'assessorament i orientació psicopedagògic (EAP) a l'educació infantil i primària, i l'EAP o l'orientador a l'educació secundària obligatòria, han de fer una avaluació psicopedagògica. En el cas dels alumnes d'origen estranger, els equips d'assessorament i suport en llengua, interculturalitat i cohesió social (ELIC) poden col·laborar, si escau, en aquesta detecció.
- b) En els ensenyaments postobligatoris i en les escoles d'adults, per a tots aquells alumnes que ho necessitin i, especialment, com a continuïtat al pla de suport individualitzat (PI) que consti en l'expedient de l'alumne, o en cas que l'alumne tingui un certificat de discapacitat i ho requereixi.

Les mesures i els suports addicionals els apliquen, d'acord amb el projecte educatiu de centre, els docents i el personal d'atenció educativa designats per la direcció del centre i són orientats pels mestres d'educació especial, els mestres d'audició i llenguatge, els professionals d'orientació

educativa i els tutors de l'aula d'acollida, en coordinació amb tot l'equip docent, el personal d'atenció educativa i amb la col·laboració dels serveis educatius.

Constitueixen mesures i suports addicionals les mesures d'acció tutorial específiques, el suport del mestre d'educació especial, el suport del professor d'orientació educativa, el suport escolar personalitzat i els programes intensius de millora, el suport lingüístic i social, les aules d'acollida, els programes de diversificació curricular, els projectes específics de suport a l'audició i el llenguatge i el projecte de promoció al poble gitano de Catalunya, les aules hospitalàries i l'atenció domiciliària i en hospitals de dia per a adolescents; les unitats en centres de Justícia Juvenil, i les unitats en centres de la Direcció General d'Atenció a la Infància i l'Adolescència, i altres actuacions establertes pel Departament d'Ensenyament o pels mateixos centres que poden contribuir a l'educació inclusiva dels alumnes.

Les mesures i els suports addicionals s'estableixen en el projecte educatiu de centre i es concreten en les programacions d'aula, consten en l'expedient i en l'historial acadèmic de l'alumne i en el pla de suport individualitzat dels alumnes que en tinguin.

3.3.2.3. Mesures i suports intensius

Les mesures i els suports intensius són actuacions educatives extraordinàries que es duen a terme un cop s'han aplicat les mesures i els suports universals i addicionals, i en casos molt concrets que requereixen mesures singularitzades amb una freqüència regular i, en alguns casos, sense límit temporal. Aquestes actuacions queden recollides en l'informe de reconeixement elaborat per l'equip d'assessorament i orientació psicopedagògica (EAP). Constitueixen mesures i suports intensius: El suport intensiu a l'escola inclusiva (SIEI) El suport intensiu a l'audició i al llenguatge (SIAL) El suport del personal d'atenció educativa L'aula integral de suport (AIS) El suport dels centres d'educació especial proveïdors de serveis i recursos (CEEPSIR) L'atenció directa dels professionals del centre de recursos per a deficients auditius (CREDA) L'atenció directa dels professionals del centre de recursos per a deficients visuals (CREDV) La unitat d'escolarització compartida (UEC). Es pot ampliar la informació en el document "Concreció i desenvolupament del currículum de l'educació bàsica: educació secundària obligatòria (ESO)" La reducció de la durada de l'etapa educativa. L'aplicació de qualsevol mesura o suport intensiu ha de cercar la màxima participació de l'alumne o alumna en les situacions educatives del centre i de l'aula, i s'ha de vincular a les mesures i els suports universals i addicionals previstos al centre. Aquestes mesures i suports han de concretar els objectius, els professionals implicats que s'han de coordinar, les orientacions metodològiques i els indicadors de seguiment del progrés que permetin avaluar-ne l'eficàcia i fer els reajustaments necessaris. Sempre tenen com a objectiu el màxim assoliment de les competències i cal recollir aquesta informació en el pla de suport individualitzat (PI) de l'alumnat.

3.4. Deures a casa

Es pot encomanar tasques a l'alumnat per a fer a casa seguint aquests criteris:

- Sempre que no hagi acabat la feina prevista a la classe o sigui una feina d'ampliació (biblioteca, internet, experimentacions,...).
- Sempre que, atenent la diversitat, la mestra o mestre cregui necessari un reforç en algun aspecte acadèmic.
- La feina de casa mai suposarà un avanç del programa escolar, sinó un reforçament dels aspectes treballats a classe.

4. CONVIVÈNCIA EN EL CENTRE

4.1. Convivència i resolució de conflictes. Qüestions generals.

Totes les persones membres de la comunitat escolar tenen dret a convida en un bon clima escolar i el deure de facilitar-lo amb les seves actituds i conducta.

4.1.1. Mesures de promoció de la convivència (Decret 102/2010 Art. 23.1) .

El procés educatiu necessita ser dut a terme en un clima de convivència que afavoreixi l'aprenentatge.

Amb aquesta finalitat, l'escola acorda treballar:

- Pla d'hàbits inclòs en el Pla de convivència on es recullen els hàbits que considerem prioritaris per anar assolint al llarg de l'escolaritat.
- Educació emocional en tots els nivells educatius, amb actuacions programades i permanents.

4.1.2. Mecanismes i fórmules per a la promoció i resolució de conflictes.

L'escola treballa l'educació emocional en tots els nivells com a camí per a millorar la convivència i la resolució de conflictes. El diàleg, l'autoregulació i el respecte vers l'altre són les eines principals per a aconseguir una bona convivència. El document que desenvolupa i concreta aquests mecanismes és el Projecte de convivència.

4.1.3. Mediació escolar (Títol 3 del Decret 279/2006)).

Apliquem la resolució pacífica de conflictes com a procés de mediació escolar per tal de què l'alumnat vagi assolint les estratègies necessàries per aplicar-les de forma autònoma.

Tot el professorat és mediador en la resolució de conflictes. En aquesta línia, el professorat de l'escola hauria de tenir formació en educació emocional i resolució de conflictes.

4.1.4. Règim disciplinari de l'alumnat. Conductes greument perjudicials per a la convivència en el centre.

4.1.4.1. Conductes sancionables (art. 37.1 LEC).

Es consideren conductes sancionables.

- 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.
- L'alteració injustificada i greu del desenvolupament normal de les activitats de l'escola, el deteriorament greu de les dependències o els equipaments de l'escola la falsificació o la sostracció de documents i materials acadèmics i la suplantació de personalitat en actes de la vida escolar.
- Els actes o la possessió de mitjans o substàncies que puguin ésser perjudicials per a la salut, i la incitació a aquests actes.
- La comissió reiterada d'actes contraris a les normes de convivència de l'escola.

4.1.4.2. Sancions imposades (art. 37.3 LEC).

Suspensió del dret a 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 a l'escola.

4.1.4.3. Competència per imposar sancions (art. 25 Decret 102/2010).

La direcció posa la sanció en la resolució de l'expedient incoat a l'efecte, sense perjudici que la mesura correctora incorpori alguna activitat d'utilitat social per al centre i, en el seu cas, del rescabament de danys que es puguin establir de manera complementària en la resolució del mateix expedient.

4.1.4.4. Prescripcions (art. 25.5 decret 102/2010).

Les faltes i sancions prescriuen, als tres mesos de la seva comissió i de la seva imposició.

4.1.4.5. Graduació de sancions. Criteris (art. 24.3 i 4 Decret 102).

Es tindran en compte:

- Les circumstàncies personals, familiars i socials i l'edat de l'alumnat afectat.
- La proporcionalitat de la sanció amb la conducta o acte que la motiva.
- a repercussió de la sanció en la millora del procés educatiu de l'alumnat afectat i de la resta de l'alumnat.

- 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.
- La repercussió objectiva en la vida de l'escola de l'actuació que se sanciona.
- La reincidència o reiteració de les actuacions que se sancionen.
- Es consideren especialment greus, quan impliquin discriminació per raó de gènere, sexe, raça, naixença o qualsevol altra circumstància personal o social de terceres persones que resultin afectades per l'actuació a corregir.

4.1.4.6. Garanties i procediment en la correcció de les faltes (art. 25 Decret 102).

La instrucció de l'expedient correspon al o a la tutora o al o a la Cap d'Estudis .

A l'expedient s'han d'establir els fets, la responsabilitat de l'alumnat implicat i la proposta de sanció.

S'ha d'informar a la família de la incoació de l'expedient abans de la resolució definitiva.

4.2. Règim disciplinari de l'alumnat. Conductes perjudicials per a la convivència en el centre.

4.2.1. Conductes contràries a les normes de convivència de l'escola.

Tenen consideració de conductes contràries a les normes de convivència de l'escola.

- Faltes injustificades de puntualitat o assistència a classe.
- Actes d'incorrecció o desconsideració amb els altres membres de la comunitat escolar.
- Actes injustificats que alterin els desenvolupament normal de les activitats de l'escola.
- Actes d'indisciplina.
- Qualsevol altra incorrecció que alteri el normal desenvolupament de l'activitat escolar, que no constitueixi falta segons l'article 37.1 de la LEC

4.2.2. Sancions imposades.

La mesura correctora ha d'incloure alguna activitat d'utilitat social per al centre. (art. 24.1 del Decret 102/2010)

- Amonestació oral pedagògica i amb un llenguatge coherent.
- Compareixença immediata davant del o la Cap d'Estudis o del director/a.
- Privació del temps d'esbarjo. La privació del temps d'esbarjo, serà dins de la seva classe i sota la vigilància del professor que hagi imposat el càstig.
- Amonestació escrita.
- Realització de tasques educadores en horari no lectiu, i/o la reparació econòmica dels danys causats al material de l'escola o bé a d'altres membres de la comunitat educativa. La realització d'aquestes tasques no es podrà prolongar per un període

superior a dues setmanes. Cal informar a la família en el cas que s'apliqui la mesura correctora de retardar la sortida.

- Suspensió del dret a participar en activitats extraescolars o complementàries de l'escola per un període màxim d'un mes.
- Canvi de grup o classe de l'alumne o de l'alumna per un període màxim de quinze dies.
- Suspensió del dret d'assistència a determinades classes per un període no superior a cinc dies lectius. Durant la impartició d'aquestes classes l'alumne o l'alumna ha de romandre al centre efectuant els treballs acadèmics que se li encomanin.

4.2.3. Competència per imposar les sancions.

Qualsevol professor o professora pot, i ha d'anotar les faltes que observi a l'escola, tot informant-ne al tutor del o de l'alumna.

4.2.4. Prescripcions.

Es tindran en compte les faltes comeses en el curs.

4.2.5. Circumstàncies atenuants i agreujants.

Són agreujants els actes o conductes que impliquin discriminació per raó de gènere, sexe, raça, naixença o qualsevol altra circumstància personal o social de terceres persones que resultin afectades per l'actuació a corregir.

Són atenuants el penediment immediat i sincer per part de l'alumne de l'acció feta, la predisposició a solucionar o reparar per la via del diàleg i la cooperació el problema amb les persones afectades.

4.2.6. Garanties i procediment en la correcció de faltes.

Si la falta és greu, el o la tutora avisarà per escrit al família immediatament; en els altres casos, ho farà cada 5 faltes. Aquest avís ha de quedar registrat, així com la sanció imposada.

4.2.7. Informació a les famílies.

L'alumnat dels cicles mitjà i superior disposa d'un Full d'Autocontrol on s'anoten totes les incidències lleus que es vagin produint al llarg del curs (no fer les deures, deixar-se el material, faltes lleus de conducta...), cada 5 faltes d'aquest tipus es comunica a la família fent ús de l'apartat corresponent de l'Agenda Escolar i cada 3 comunicacions es cita la família a una reunió, en la qual donat el cas es decideix o es comunica quines mesures es prendran per tal de canviar aquella actitud negativa.

El Full d'Autocontrol sempre es comenta amb la família quan es cridada a una reunió el motiu de la qual sigui la valoració de l'actitud i el rendiment del o de l'alumna a l'escola, ja sigui ordinària, ja sigui extraordinària.

4.3. Cultura Digital de Centre: Usos i recursos digitals del centre

4.3.1. Ús de mòbils, rellotges intel·ligents i altres dispositius

No es permet l'entrada ni l'ús de mòbils ni rellotges intel·ligents NI DISPOSITIUS INTEL·LIGENTS per part de l'alumnat dins del centre ni en sortides escolars. En cas de portar-ne caldrà que la família firmi prèviament una autorització i s'hauran de deixar dins una bossa zip a la tutora/tutor que, posteriorment, deixarà a consergeria. L'alumnat podrà recollir-lo a la sortida. En cap cas l'escola es fa responsable dels dispositius.

4.3.2. Ús de portàtils

L'ús de dispositius digitals, tant col·lectius com personals serà sempre amb finalitats educatives. Amb l'alumnat caldrà compartir prèviament les consignes d'ús, incidint en l'ús responsable i crític i vetllar en tot moment perquè es compleixin.

4.3.2.1. Danys en els dispositius per negligència o intencionadament. faltes i sancions.

A. Responsabilitat per part de l'alumne

La LEC recull a diferents articles la normativa general referida a les sancions en els centres educatius en base a les quals s'han de concretar les NOFC.

Article 38. Responsabilitat per danys Els alumnes que, intencionadament o per negligència, causin danys a les instal·lacions o el material del centre o en sostreguin material han de reparar els danys o restituir el que hagin sostret, sens perjudici de la responsabilitat civil que els correspongui, a ells mateixos o a les mares, als pares o als tutors, en els termes que determina la legislació vigent.

Article 36. Criteris d'aplicació de mesures correctores i sancions 1. L'aplicació de mesures correctores i sancions no pot privar els alumnes de l'exercici del dret a l'educació ni, en l'educació obligatòria, del dret a l'escolarització. En cap cas no es poden imposar mesures correctores ni sancions que atemptin contra la integritat física o la dignitat personal dels alumnes.

1. D'acord amb aquests articles, en cas de desperfectes en dispositius mòbils tant d'ús personal com col·lectiu derivades de la negligència o dany intencionat caldrà fer-se'n responsable u per tant, reparar els desperfectes. En aquest cas de faltes greus (pantalla trencada, teclat trencat, i cops o desperfectes en l'estructura que impossibiliti el funcionament) la comissió de convivència del centre en coordinació amb la coordinació de cultura digital i la direcció valoraran la situació. En cas que la família sigui solvent es demanarà que es faci càrrec de pagar una quantitat econòmica proporcional al desperfecte.

En cas que la responsabilitat del desperfecte correspongui a diversos alumnes, es podrà repartir el pagament i la responsabilitat entre l'alumnat implicat i les seves respectives famílies.

SANCIONS ACORDADES PER DESPERFECTES:

- Pantalla trencada: 90€
- Teclat trencat: 50€
- Cop o desperfecte a l'estructura. L'equip segueix operatiu: 25€
- Cop a l'estructura. L'equip deixa d'estar operatiu (canvi de placa): 120€
- Pèrdua de carregador: 25€
- Altres incidències no previstes: 30€

B. Responsabilitat per part del docent

És responsabilitat de cada docent fer un bon ús de l'ordinador portàtil personal. Llevat de casos excepcionals, el dispositiu serà només per a ús personal. Totes les incidències i desperfectes s'hauran de comunicar a la coordinadora digital qui serà l'encarregada de portar un registre. En cas de robatori caldrà fer denúncia als Mossos d'Esquadra i presentar-la al centre per tal d'obrir una incidència al SAU.

4.3.2. Ús de la intel·ligència artificial

4.3.2.1. Introducció i Contextualització

Establir les bases per a un ús ètic i responsable de la IA en el context educatiu.

4.3.2.2. Ús de la IA a l'Aula

a. Formació del Professorat

- El centre proporcionarà formació contínua al professorat sobre les aplicacions educatives de la IA, les seves limitacions i els aspectes ètics associats.

b. Aplicacions Didàctiques

- Promocionar l'ús de la IA com una eina per personalitzar l'aprenentatge, oferint recursos adaptats al nivell i les necessitats de cada alumne.
- Utilitzar aplicacions de IA per facilitar la correcció automàtica de tasques i proves, sempre sota la supervisió del professorat.

c. Eines Recomanades

- El centre mantindrà una llista d'eines de IA aprovades per a ús a l'aula, basades en criteris d'eficàcia pedagògica i seguretat.

4.3.2.3. Ús de la IA en els Treballs Presentats

a. Declaració de l'Ús de la IA

- Els alumnes hauran d'incloure una declaració en els seus treballs indicant si han utilitzat IA i especificant quines eines han emprat.

b. Criteris d'Avaluació

- Els treballs que facin ús de IA seran avaluats tenint en compte tant la qualitat del contingut com l'ús adequat de la tecnologia, assegurant que l'alumne ha entès i ha sabut aplicar el coneixement.

c. Originalitat i Plagi

- Es farà èmfasi en la importància de la originalitat. L'ús de IA no ha de ser una excusa per plagiar o presentar treballs que no reflecteixin l'esforç personal de l'alumne.
- El centre implementarà eines de detecció de plagi que inclouen la capacitat de detectar contingut generat per IA.

4.3.2.4. Aspectes Ètics i Legals

a. Privacitat i Protecció de Dades

- Garantir que les dades dels alumnes utilitzades per aplicacions de IA estan protegides i compleixen amb la normativa vigent de protecció de dades.

b. Ús Responsable

- Fomentar una comprensió crítica de la IA, incloent discussions sobre els impactes ètics i socials de la tecnologia.
- Prohibir l'ús de IA amb finalitats fraudulentos, com ara la generació de treballs completament automàtics sense aportació personal.

4.3.2.5. Participació i Revisió

a. Implicació de la Comunitat Educativa

- Implicar els diferents agents de la comunitat educativa (professorat, alumnes, famílies) en el desenvolupament i revisió de les normes sobre l'ús de IA.

b. Revisió Periòdica

- Les normes sobre l'ús de la IA seran revisades anualment per assegurar-se que es mantenen actualitzades amb els avenços tecnològics i les millors pràctiques pedagògiques.

4.3.2.6. Recursos i Suport

a. Accés a Recursos

- Proporcionar accés a recursos educatius que expliquin el funcionament i les aplicacions de la IA d'una manera adaptada a l'edat dels alumnes.

5. COL·LABORACIÓ I PARTICIPACIÓ DELS SECTORS DE LA COMUNITAT ESCOLAR

5.1. Qüestions generals

El nostre centre està adherit des del gener 2019 a l'aliança Educació 360 impulsada per la Federació de Moviments de Renovació Pedagògica de Catalunya, la Fundació Jaume Bofill i la Diputació de Barcelona. També es van adherir l'Ajuntament de Flix i el Consell Comarcal de la Ribera d'Ebre a fi de treballar conjuntament polítiques públiques on es prioritzi l'increment de les oportunitats educatives per a tothom, ja que s'aprèn a tot arreu i a tot hora.

Aquesta visió educativa es treballa tant a l'educació formal com a l'educació no formal establint un treball en xarxa on es possibiliti a l'alumnat la seva participació en totes les propostes que les entitats, associacions, administracions i empreses implementin per tal d'assolir una projecció dels aprenentatges.

Els nous currículums aposten per diferents vectors on aquest treball afavoreix l'alumnat: universalitat del currículum, ciutadania democràtica i consciència global. Tots aquests elements han de permetre l'assoliment dels aprenentatges competencials, que es puguin implementar en altres contextos i que perdurin en el temps.

L'Escola Enric Grau Fontseré és un centre acollidor i com a tal, respectuós amb els drets i deures de tots els membres de la comunitat educativa pel que fa a l'ús de la llengua. Aquest aspecte que queda reflectit i desenvolupat en el nostre Projecte Lingüístic.

5.2. Informació a les famílies

5.2.1. Reunions escola-família.

Durant el mes de setembre i primera quinzena d'octubre el o la tutora es reuneix amb les famílies de l'alumnat de la seva tutoria, on es dona informació sobre programació del curs, es repassa la normativa general i s'informa d'aquells aspectes concrets que per un motiu o altre el claustre hagi tingut a bé acordar.

Les famílies de l'alumnat incorporat al llarg del curs mantenen una reunió amb el tutor o la tutora en els primers quinze dies, fonamentalment per parlar de l'adaptabilitat de l'alumne o l'alumna.

De totes les entrevistes n'ha de quedar constància escrita a la carpeta que conté la documentació de l'alumne/a.

Al llarg del curs, cada família s'ha d'entrevistar amb el o la tutora del seu fill o la seva filla, com a mínim una vegada. Aquesta entrevista i totes les altres que siguin necessàries pel bon seguiment de l'alumnat les poden demanar tant l'equip docent com les famílies.

A més, els serveis externs que intervenen amb l'alumnat, també poden sol·licitar una reunió de coordinació amb la família per tal d'ajustar totes les intervencions. Aquests serveis són: EAP, CREDA, CREDIC, Fisioterapeuta, CEEPSIR o altres que es determinin depenent de la necessitat d'atenció.

5.2.2. Informes acadèmics d'avaluació del procés d'aprenentatge

L'escola lliura informes personals a les famílies:

- Ed. Infantil: febrer i final de curs.
- Ed. Primària: coincidint amb final del primer trimestre, segon trimestre i final de curs.

Les famílies tenen l'obligació de recollir en persona els informes d'avaluació al centre educatiu. Complementàriament, es poden enviar via correu electrònic o App ClassDojo a les famílies que ho sol·licitin prèviament i l'escola ho enviarà en les primers deu dies posteriors a l'entrega en paper.

5.2.3. L'agenda escolar

L'escola disposa d'una agenda escolar a partir de primer d'educació primària per tal d'adquirir un hàbit d'organització i comunicació amb les famílies.

5.2.4. Circulars.

Les informacions d'activitats de caire general són distribuïdes mitjançant circulars, aquestes podran tenir dos formats:

- Format digital: es distribuirà tota la informació via anunci a l'App ClassDojo i via missatge a la família delegada de la classe per tal que també la distribueixi pels mitjans disponibles.

- **Format paper:** Qui vulgui rebre la informació en aquest format, caldrà que ho sol·liciti per escrit a la secretaria del centre a l'inici de curs.

En aquells casos que es considera molt important el contingut de la circular o autorització, aquesta es lliura de les dues formes.

Com a col·laboració amb entitats locals i comarcals i a petició seva, l'escola lliura circulars informatives sobre activitats educatives desenvolupades per aquestes, amb el vist i plau de direcció, qui compta amb la confiança del Consell Escolar.

De la mateixa manera es reparteixen totes les informacions de l'AFA.

5.2.5. La web de l'escola

L'escola compta amb una pàgina web la finalitat de la qual és:

- Donar a conèixer informacions generals de l'escola (adreça, telèfon...) i el curs (horaris, resums reunions de pares i mares d'inici de curs...), i documents prescriptius.
- Informar sobre activitats de la vida escolar de l'escola: activitats, projectes, concursos... per apropar a les famílies i la comunitat educativa l'activitat del centre.
- Facilitar l'accés a altres espais d'interès educatiu: Canal de Youtube, Revista Digital L'Agulla, Programa de Ràdio, entre altres.

La web la manté el coordinador/a d'EDC, sempre que tingui els coneixement tècnic necessaris, amb la supervisió de l'Equip Directiu.

Tot el claustre de mestres publicarà articles referents a les activitats realitzades a l'aula, sortides o colònies escolars i col·laboracions.

Correu electrònic.

Les famílies que així ho han sol·licitat reben a través del correu electrònic no només les circulars sinó altra informació que no per intranscendent deixa de tenir el seu interès com ara notificacions de publicacions a la web de l'escola mitjançant la subscripció al Canal Telegram de l'Escola.

5.3. Associació de famílies (AFA)

Els pares i les mares dels i de les alumnes tenen garantida la llibertat d'associació en l'àmbit educatiu i, en conseqüència, poden associar-se constituint l'AFA.

L'AFA assumeix, entre d'altres, les següents finalitats:

- Assistir els pares, mares o tutors en tot el que puguin necessitar (i estar en les seves competències) relacionat amb l'escolarització dels seus fills i de les seves filles.
- Col·laborar en les activitats educatives de l'escola i cooperar amb el Consell Escolar en l'elaboració de directrius per a la programació d'activitats complementàries, extraescolars o de serveis.

- Promoure la participació dels pares i mares de l'alumnat en la gestió de l'escola.

L'AFA, dins l'escola disposa d'un espai d'ús exclusiu, a banda pot utilitzar els locals de l'escola per les activitats que li són pròpies.

L'AFA pot utilitzar les cartelleres de l'escola per a la difusió de la informació pròpia. A l'escola té reservat un espai en el tauler d'anuncis de l'escola ubicat al rebedor de l'edifici de Primària.

L'AFA manté contactes periòdics amb l'Equip Directiu de l'escola.

5.4. Alumnes delegats i delegades. Consell de participació.

Per potenciar la participació de l'alumnat en el funcionament de l'escola, a partir de **1r** de primària, cada grup-classe escollirà representants que exerciran la funció de delegats o delegades.

A principi de curs es destina dues sessions de tutoria a l'elecció de càrrecs de representació del grup-classe.

La primera sessió es dedica a reflexionar sobre la importància del fet de representar el grup-classe, la responsabilitat i les obligacions que això suposa. A continuació s'obre un torn de presentació de candidatures.

En la segona sessió els candidats i les candidates presenten la seva candidatura per procedir a continuació a una votació. Tot i les candidatures voluntàries, qualsevol alumne o alumna es elegible.

Es pot votat 1, 2 o 3 candidatures. Les tres candidatures més votades són les que representaran la classe i, seguint l'ordre de més vots a menys, s'escull quin trimestre del curs es prefereix exercir la representació, de manera que totes tres candidatures representin el grup-classe un trimestre al curs.

Les funcions dels o de les delegades de classe són:

1. Representar la classe a l'hora de parlar amb algun mestre o mestra.
2. Comunicar assumptes d'interès del grup relatius a la convivència i la vida de l'aula al professorat a través del tutor.
3. Recollir l'opinió, inquietuds i propostes dels companys en temes d'interès general o quan siguin consultats per algun òrgan de l'escola.
4. Exercir com a jurat dels concursos escolars interns que així ho requereixin.
5. Representar la classe a l'hora de lliurar premis de concursos escolars interns.
6. Aquelles que per circumstàncies puntuals el tutor o tutora consideri adient encomanar-li, procurant sempre la major participació possible, així, per exemple, en el cas de lliurament de premis, tot i que només una candidatura representa la classe aquell trimestre, hi poden intervenir les altres dues.
7. Representar la classe en el consell de delegats i delegades.

Si el grup classe té alguna inquietud o vol tractar algun assumpte que consideri per alguna raó d'interès general, el o la delegada primer el plantejarà al o a la tutora, en el cas que no se sentir-se atès, podrà demanar audiència amb el o la Cap d'Estudis qui, si ho creu convenient, el durà a direcció.

5.5. Altres òrgans i procediments de participació

Els pares, mares o tutors legals tenen dret a participar en el control i la gestió de l'escola, a través dels seus representants en el Consell Escolar.

L'escola animarà l'alumnat a participar en el Consell d'Infància i Adolescència de Flix per tal que puguin exercir el seu dret i deure a la participació com a ciutadans. Col·laborarà amb l'Ajuntament de Flix amb la cessió de materials i espais per fer difusió de les seves activitats.

5.6. Carta de compromís

El Consell Escolar de l'escola té aprovada una carta de compromís educatiu.

S'informa a totes les famílies de l'escola del contingut de la carta a les reunions de pares d'inici de curs de cada classe i es signen per ambdues parts a l'inici de l'escolarització

Les famílies de l'alumnat que es vagin incorporant al centre, hauran de signar la carta després que el tutor o la tutora les informi del seu contingut en la primera entrevista individual que tinguin.

El contingut de la carta de compromís es revisarà de forma general a les reunions de pares d'inici de curs, i de forma particular a les entrevistes personals, però no caldrà tornar a signar-la durant l'escolaritat de l'alumne o de l'alumna a no ser que s'incloguin compromisos específics addicionals

Les cartes de compromís són signades per la direcció de l'escola i lliurada una còpia a la família.

Les cartes de compromís quedaran custodiades a Secretària em la carpeta corresponent.

6. FUNCIONAMENT DE L'ESCOLA

6.1. Aspectes generals

6.1.1. Entrades i sortides de l'escola.

Accessos al pati.

L'alumnat d'Educació Infantil i Primària entra a l'escola per dos accessos diferents que conduiran a les respectives portes d'entrada als seus edificis.

Accessos als edificis.

L'alumnat d'Educació Infantil accedeix al seu edifici a través de la porta que dona al seu pati. La porta que comunica l'edifici amb el rebedor de l'escola és d'ús exclusiu dels i de les mestres i les visites.

L'alumnat d'Educació Primària accedeix al seu edifici a través de la porta que dona al seu pati. La porta principal de l'escola és d'ús exclusiu dels mestres i les visites. Només en casos excepcionals com els dies de pluja, aquest alumnat podrà accedir a l'edifici a través de la porta principal d'accés a l'escola.

Horari d'obertura i tancament de portes.

L'entrada es realitzarà en format relaxada, és a dir, l'alumnat a partir de la música d'entrada podrà entrar al centre entre les 8.55h i les 9.05h. A les 9.10h es tancaran les portes.

La sortida del matí també es realitzarà en el mateix format: de les 12.25 a 12.35h.

Per la tarda es seguirà amb l'entrada i sortida relaxada: 14.55 a 15.05h i de 16.25 a 16.35h respectivament.

Tancament de portes.

La porta d'Educació Infantil la tancarà la TEI i, en el seu defecte la mestra o mestre de suport i, en el seu defecte, un mestre o mestra d'un curs desdoblant.

La porta d'Educació Primària la tancarà l'administrativa de l'escola o en el seu defecte algú de l'equip directiu.

En el cas que l'Ajuntament contracti els serveis de consergeria, les portes les obrirà i tancarà aquesta figura.

Senyal d'entrada als edificis.

Es donarà el senyal a través dels altaveus interiors i exteriors emetent un senyal acústic, seguit de 5 minuts de silenci i 1 minut i mig de tema musical.

Un senyal acústic indica que el pati s'està acabant.

Entrades els dies de pluja

Els dies de pluja, s'obriran les portes d'accés al recinte uns minuts abans, l'alumnat haurà de romandre als rebadors fins que els o les mestres indiquin que ja es pot anar cap a les aules.

6.1.2. Actuacions en el supòsit de retard en la recollida de l'alumnat a la sortida de l'escola.

En cas de no venir ningú a recollir un o una alumna, la o el mestre contacta la direcció d'on es contacta amb la família per telèfon, allí es decideix qui s'encarregarà de la custòdia i esperarà a què el o la recullin.

Arribat el cas de no contactar amb ningú, transcorreguts 30 minuts des de l'hora de sortida s'avisarà als Vigilants Municipals per comunicar la situació.

Quan la policia es presenta a l'escola es valora la necessitat de redactar un informe especificant les actuacions fetes per l'escola, i tot seguit assumeix la custòdia del o de l'alumna a l'escola, juntament el o la responsable per part de l'escola en aquell moment, fins fer el lliurament a la família.

S'evitarà el transport en vehicles policials i fer la custòdia en comissaries en consideració de la protecció al o a la menor.

En casos de famílies reincidentes, es portarà un control fent signar la família en el moment de la recollida del o de l'alumne/a.

6.1.3. Visites de pares i mares

Els pares o les mares no poden interferir en el normal desenvolupament de les activitats educatives en horari escolar, a no ser que s'hagi coordinat una actuació concreta a l'aula per participar en algun projecte, activitat o proposta consensuada per l'equip docent i les famílies amb el vist i plau de l'equip directiu.

Les visites dels pares i mares han d'estar concertades amb antelació amb el professorat.

Els horaris d'atenció ordinària als pares i mares es comunicaran en les reunions d'inici de curs, és penjaran al tauler d'anuncis i es publicaran al web, concretament en el document resum de l'esmentada reunió d'inici de curs.

6.1.4. Activitats complementàries i extraescolars

L'escola valora positivament la realització d'activitats d'ampliació o complementació de la tasca docent.

Les activitats complementàries són aprovades pel Consell Escolar. Aquelles que puguin sorgir de forma sobtada, seran aprovades pel o per la Directora de l'escola qui posteriorment ho comunica al Consell Escolar.

Donat que totes les activitats complementàries estan lligades al currículum, la participació de l'alumnat en aquestes activitats és obligatòria. La participació a les activitats que tinguin cost econòmic estan supeditades al seu pagament. Donat el cas que l'escola disposi d'un fons social, una part d'aquesta partida es destina a possibilitar que tot l'alumnat pugui gaudir d'aquestes activitats.

Es demana a les famílies, els o les filles de les quals no assisteixen a les sortides, la justificació del motiu de la seva absència. El o la mestra decideix en cada cas, i un cop conegut el motiu de la no assistència a l'activitat, si és convenient que el nen o nena es quedi a casa, o bé si és millor que vingui a l'escola a realitzar la tasca que li encomani, en el benentès que s'haurà d'incorporar en un grup-classe que no és el seu.

Activitats complementàries.

Són activitats complementàries aquelles que es fan en horari lectiu dins de l'escola amb personal aliè al centre.

Tanmateix ho són les sortides que poden ser en horari lectiu i fora d'horari lectiu.

Es pot donar el cas de que alguna col·laboració de l'escola amb una altra escola o entitat, dins o fora d'horari lectiu, requereixi la participació d'un grup reduït d'alumnes, aquesta situació tindrà la consideració de sortida.

No es faran sortides amb menys de dos acompanyants, un dels quals ha de ser necessàriament un mestre, llevat d'aquelles en què el Consell Escolar pugui determinar altres condicions de manera fonamentada. Prioritàriament, tots els acompanyants de les sortides seran membres del claustre.

En les sortides, les relacions alumnes/mestres-acompanyants venen determinades pel Departament d'Educació. Els grups en què hi participin alumnes amb necessitats educatives especials les relacions es conformaran d'acord amb les seves característiques.

Es requereix que totes les sortides de l'escola s'hagin comunicat a les famílies i tinguin la corresponent autorització.

Activitats extraescolars.

Són activitats extraescolars aquelles que organitza l'AFA i que es fan fora de l'hora lectiu. L'escola facilitarà en la mesura de les seves possibilitats els espais necessaris per realitzar-les. Es prioritzaran aquelles activitats que vagin alineades al projecte educatiu de l'escola.

6.1.5. Temps d'esbarjo.

Els espais.

L'escola disposa de quatre espais on habitualment s'hi desenvoluparan activitats en temps d'esbarjo. Dos patis ben diferenciats, un per a l'alumnat d'Educació Infantil i l'altre pel d'Educació Primària, una aula de psicomotricitat i un gimnàs.

Habitualment les activitats del temps d'esbarjo –pati- es desenvoluparan als patis, reservant els altres espais per activitats desenvolupades en temps d'esbarjo de caràcter especial i esporàdic, com per exemple assajos de festivals.

Tanmateix i sempre sota la responsabilitat d'un o d'una mestra, es poden habilitar altres espais on desenvolupar activitats de caràcter esporàdic o experimental, com per exemple entrenaments de tennis taula, activitats de lectura... les quals han d'estar recollides a la Programació General Anual o n'ha de tenir l'aprovació del o la Directora donat el cas que hagin sorgit amb posterioritat a l'aprovació de l'esmentada programació.

Els patis constitueixen un espai docent per a l'esbarjo de l'alumnat, per a la docència de l'Educació Física, i per a altres activitats que requereixen un espai obert i gran.

El responsable de la coordinació de l'ús d'aquest espai és directament el o la Cap d'Estudis, que vetlla per tal que no es produeixin interferències entre usos alternatius.

L'horari d'esbarjo que és el mateix per a tot l'alumnat de l'escola, i els torns de vigilància queden recollits en la Programació General Anual de l'escola.

La vigilància de patis.

La vigilància correspon al personal del claustre i, en la confecció dels torns de vigilància, es procura que estiguin representats tots els cicles.

A banda de la vigilància general, correspon als mestres de vigilància:

- Comprovar si estan oberts els serveis del gimnàs.
- Resoldre els petits conflictes que es pugin originar entre l'alumnat.
- Procurar que el pati romangui net.

Els càstigs en temps d'esbarjo.

En temps d'esbarjo no pot romandre cap alumne ni cap alumna a l'interior dels edificis si no estan sota la custòdia d'un o una mestra.

Per a l'alumnat castigat hi ha destinada una zona del pati. El o la mestra que castigui algun o alguna alumna l'ha d'acompanyar a la zona de càstig i comunicar-ho als i a les mestres que realitzen el torn de vigilància de pati.

L'esbarjo en dies de pluja.

Per als dies de pluja i els dies que per algun motiu es consideri que el pati no reuneix les condicions necessàries per desenvolupar-hi les activitats habituals, cal tenir en compte:

Pel que fa a l'alumnat.

- L'alumnat preferiblement ha de romandre a classe.

- Cada classe ha de procurar bastir-se d'una ludoteca per tal de gaudir-ne en situacions com aquesta.
- Es poden organitzar altres activitats sempre i quan estigui controlada per un mestre o mestra.
- No es podran utilitzar els dispositius informàtics per jocs en línia.

Pel que fa al professorat.

- Tots els i les tutors passen a fer pati amb la col·laboració dels i de les mestres especialistes, amb qui es pot organitzar torns donat el cas que algú necessiti sortir de classe.

6.1.6. De les absències i permisos.

Pel que fa del professorat.

Pel que fa a absències i permisos se segueix la normativa marcada pel Departament d'Educació.

Les absències i permisos sense personal substituït són cobertes pels i per les companyes seguint les directrius següents:

- Es procura que les persones que substitueixin a cada cicle hi siguin adscrites o coneguin l'alumnat.
- S'agafa per a substituir les hores destinades a reforç, suport educatiu personalitzat, educació especial, desdoblaments i càrrec, en aquest ordre.
- No se substitueixen les hores en que hi hagi dues persones a la mateixa classe, és a dir, les hores en les que hi ha reforç perquè la substitució es considera que queda coberta.

Pel que fa a l'alumnat.

Les famílies han de comunicar les absències dels seus fills i filles especificant la durada.

En el cas d'una absència prevista cal fer-ho amb antelació i, en el cas d'una absència imprevista els més aviat possible trucant a l'escola, enviant un missatge privat a tutoria pel ClassDojo, la qual cosa no eximeix d'una posterior comunicació per escrit.

L'alumnat que disposa d'agenda fa servir l'apartat corresponent per comunicar les absències, pel que fa a la resta utilitza el model de l'escola, en aquest cas és el o la tutora qui custodiarà els documents al llarg de tot el curs.

En cas d'alumnat absentista en què s'hi hagi fet actuacions a través de la comissió social o direcció, s'arxiven a l'expedient de l'alumne/a.

El o la tutora pren nota i comunica a la família el nombre d'absències mitjançant l'informe trimestral.

En cas que el o la tutora detecti alumnes amb absències repetides, les famílies dels i de les quals no justifiquin les faltes, o que fins i tot que comunicant-les afectin el rendiment acadèmic del o de l'alumna, es passa la petició a la comissió social de l'escola valorar el cas i intervenir-hi oficialment si es creu oportú.

6.1.7. Horari de l'escola.

L'horari de l'escola bé marcat pel Departament d'Educació, donat que aquest ofereixi diferents possibilitats, escoltat el Claustre s'aprova en Consell Escolar i queda recollit en la Programació General Anual. Generalment l'horari lectiu és de les 9.00 fins 12.30h i de les 15.00 a les 16.30h.

6.1.8. Utilització dels recursos materials. Beques i ajuts.

És objectiu general del nostre sistema educatiu, i per tant de la nostra escola, promoure l'equitat entre l'alumnat com a sistema de garantir la igualtat d'oportunitats i evitar qualsevol tipus de marginació, per la qual cosa l'escola té el deure i l'obligació de procurar de que disposi del material mínim i imprescindible que garanteixi el bon desenvolupament del seu procés educatiu des de la primera setmana de curs, tanmateix com la seva participació en totes aquelles activitats organitzades per l'escola considerades de caire educatiu o de millora de la cohesió social.

Àmbits d'actuació.

L'escola, pel que fa a ajuts, es mourà en tres àmbits d'actuació:

- Material escolar i Menjador del Consell Comarcal de la Ribera d'Ebre
- Activitats extraescolars (sortides, tallers, esport escolar, festa de fi de curs...) del fons social o motxilles NESE del Departament d'Educació.
- Ajudes del Ministeri d'Educació per alumnat amb necessitats educatives específiques.

Protocol d'actuació.

Aquest protocol s'aplica sempre que hi hagi una disponibilitat econòmica, aquesta disponibilitat habitualment depèn:

- De l'aportació per a fins socials de l'Ajuntament.
- De la participació en algun projecte que contempli aquesta possibilitat.

General

La família que té dificultats econòmiques en l'adquisició de material escolar o pagament d'una activitat extraescolar considerada d'interès per al seu fill o la seva filla, cal que faci la petició a Direcció fent ús del model *Ajuts* .

En aquells casos que la família no fa la sol·licitud i el tutor o la tutora detecta la necessitat, es posa en contacte amb aquella per tal d'esbrinar el per què i, si es considera adient, s'informa dels passos a seguir.

Material escolar

Per demanar ajut de material escolar la família ha de demanar beca de Material del Consell Comarcal de la Ribera d'Ebre i cedir el cobrament d'aquesta a l'escola.

Activitats extraescolars

La quantia de l'ajut mai és del 100%, es pot arribar al 50% sempre i quan no passi de 50€, excepció d'aquells casos en que l'escola consideri molt important la participació d'aquell alumne o alumna en una activitat concreta, aleshores es pot pactar una aportació mínima per part de la família, amb la qual cosa la quantia de l'ajut pot superar el 50% amb un límit de 10€.

Sempre que es creu necessari es condiona l'ajut al rendiment escolar.

6.1.9. Admissió d'alumnes malalts i accidentats.

L'alumnat que pateixi una malaltia susceptible d'encomanar-se, no pot assistir a l'escola fins a la seva total recuperació seguint el protocol establert pel Departament de Salut.

Si a l'escola es detecta que un o una nena no es troba bé o pateix alguna malaltia contagiosa s'avisarà a la família per a que el o la vinguin a buscar el més aviat possible, mentrestant, romandrà apartat de la resta sota la custòdia de personal de l'escola.

Es considera que és obligació de les famílies informar a l'escola de les malalties (cròniques o no) que tinguin els seus i les seves filles.

El personal de l'escola no administra cap tipus de medicament excepte en el cas de malalties cròniques (asma...) o altres casos particulars, sempre que hi ha la prescripció mèdica i l'autorització de la família conforme el personal de l'escola li pot administrar aquell medicament.

En cas de petits accidents es fa la cura a l'escola.

Si el cas és més greu i l'escola considera que el o l'alumna requereix una atenció especialitzada urgent, s'avisarà la família per telèfon per tal que vingui a recollir i acompanyi el nen o la nena a urgències. En cas de no trobar cap familiar, se sol·licitarà la intervenció de la policia municipal, amb el vehicle de la qual, acompanyat o acompanyada d'un o una responsable de l'escola, es procedeixi al seu trasllat.

Quan un o una alumna té febre, s'intenta localitzar la família, per tal de prendre les mesures més oportunes.

6.2. Seguretat, higiene i salut

Seguretat.

La direcció, juntament amb el o la coordinadora de riscos laborals, vetllen per la seguretat del recinte i les instal·lacions escolars, tenint cura en considerar els elements de seguretat de què ha d'estar proveït el centre.

La direcció té cura que la realització d'obres i tasques de manteniment, reparació i conservació no interfereixi el normal desenvolupament de les activitats de l'escola o bé es programi una distribució diferent de les activitats, de manera tal que resultin el màxim d'independents possible en els espais i/o temps.

L'escola disposa del pla d'emergència i evacuacions com un reglament específic per a aquests supòsits. Aquestes normes es donen a conèixer a l'inici de cada curs a l'alumnat, al professorat i a la resta de personal.

Es realitza, com a mínim, un simulacre d'evacuació al curs. La valoració de la realització dels simulacres s'incorpora al Pla d'Emergència i es remet al Serveis Territorials del Departament d'Educació. Els resultats d'aquestes valoracions són tinguts en compte per a la millora i actualització del pla d'emergències i evacuacions.

Higiene

És exigible i imprescindible una bona higiene de les persones que comparteixen el mateix espai, en aquest cas l'escola. Amb aquesta finalitat, les famílies són responsables de la higiene de llurs fills, tant personal com de la roba que porten. Els tutors vetllen per assegurar aquest aspecte en els seus alumnes, actuant de la manera més convenient per facilitar la integració de tot l'alumnat i la cohesió del grup, i informant a la Comissió Social en cas que es detecti una possible negligència de les famílies en l'atenció dels i de les menor.

Salut

Quan es detecta que un o una alumna té polls el o la tutora ho comunica a la família i a la resta de famílies de la classe per tal que tothom revisi i apliqui el tractament oportú, si és dóna el cas.

Revisions mèdiques i vacunacions

La direcció de l'escola facilita els espais al personal sanitari per a realitzar les campanyes sanitàries (revisions, vacunacions...) marcades per l'administració.

Sempre que se n'hagi de realitzar alguna, s'avisava els famílies amb prèviament, amb suficient antelació, per tal que donin la seva autorització. En cas de disconformitat, ho hauran de manifestar per escrit.

La farmaciola

L'escola disposa de farmacioles per atendre les necessitats sanitàries bàsiques de l'alumnat i els i les treballadores de l'escola. Tot el personal docent de l'escola podrà fer ús de les farmacioles.

El o la responsable de riscos laborals es qui s'encarrega de que farmacioles continguin els elements necessaris per atendre l'alumnat.

En horari escolar, serà el o la mestra tutora qui atendrà a l'alumne o l'alumna. En cas de què no sigui possible, el o la responsable, serà el o la mestra que dirigeix l'activitat del o de l'alumna en aquell moment. Si això tampoc és possible, l'atendrà, urgentment, qualsevol mestre o mestra de l'escola que estigui lliure de classe o proper al o a l'alumna afectada en aquells moments.

Per millorar en rapidesa i eficàcia en l'atenció del o de l'alumna, es procura disposar d'una farmaciola a Secretària i una altra al gimnàs.

Si es produeix l'accident, fora de l'horari escolar, el o la responsable d'atendre l'alumnat, és el o la monitora que està dirigint l'activitat en aquells moments.

6.3. De les queixes i reclamacions

6.3.1. Actuacions en el cas de queixes sobre la prestació de servei que qüestionin l'exercici professional del professorat de l'escola.

Quan les famílies estan en desacord amb l'actuació del personal de l'escola, en primer es parla amb el o la mestra amb qui es discrepa. En cas de no trobar punts d'acord, es parla amb el o la tutora i, en darrer terme si és necessari, amb la direcció de l'escola.

De qualsevol reunió es deixa registre escrit amb l'especificació dels acords presos.

Si tot i així no s'està d'acord i es vol presentar una queixa formal, es fa un escrit de queixa adreçat a la direcció que ha de contenir la identificació de la persona o persones que el presenten, el contingut de la queixa, la data i la signatura, i, sempre que sigui possible, les dades, documents o altres elements acreditatius dels fets, actuacions o omissions a què es fa referència.

6.3.2. Reclamacions sobre les qualificacions obtingudes al llarg del curs.

Els famílies poden discrepar amb el o la mestra corresponent respecte a les qualificacions obtingudes pels seus fills.

En cas de no coincidir amb la resolució final que el o la mestra hagi pres, poden presentar al·legacions escrites. Els escrits de queixa sobre les qualificacions obtingudes l'alumnat s'adrecen a la direcció de l'escola i han de contenir la identificació de la persona o persones que el presenten, el contingut de la queixa, la data i la signatura, i les dades i/o documents en les que es basa la queixa.

La resposta a les queixes s'ha de donar amb la màxima celeritat possible evitant sobrepassar el termini d'una setmana.

6.3.3. Impugnació de decisions dels òrgans i personal de l'escola.

Els escrits d'impugnació de les decisions preses pel personal de l'escola, es dirigeixen a la direcció amb les dades descrites en l'apartat anterior.

Els escrits d'impugnació de les decisions preses per la direcció, es dirigiran al o a la Directora dels Serveis Territorial d'Ensenyament o a la Inspecció.

7. ÚS DE LES INSTAL·LACIONS DEL CENTRE

7.1. Aspectes generals

Les instal·lacions i els edificis escolars dels centres educatius públics constitueixen un patrimoni públic al servei de la ciutadania. Aquests equipaments es caracteritzen per la seva polivalència, que els fa aptes per ser utilitzats per a activitats diverses. El seu ús més enllà del temps escolar, per part d'entitats culturals, artístiques, lúdiques, esportives o altres de caràcter social, representa en molts contextos una oferta interessant d'activitats que afavoreixen la cohesió social i enforteixen el teixit social de l'entorn del centre. El Departament d'Educació i els ajuntaments, com a principals titulars de la propietat demanial dels centres educatius públics (és a dir, destinats al servei públic de l'educació) col·laboren en la promoció de l'ús social dels espais i les instal·lacions escolars, d'acord amb l'article 165 de la Llei 12/2009, d'educació.

7.2. Ús social dels centres públics

S'entén com a ús social dels centres la realització d'activitats educatives, cíviques, culturals, esportives, artístiques o altres de caràcter social per part de persones físiques o jurídiques sense ànim de lucre i no compreses en l'ús propi del centre. L'ús social no suposa l'establiment d'obligacions jurídiques contractuals. Els articles 53 i 54 del Decret 102/2010, de 3 d'agost, d'autonomia dels centres educatius, determinen els criteris, procediments i requisits que regulen l'ús social dels edificis i instal·lacions dels centres educatius públics. Les activitats que es porten a terme en l'ús social als centres han de complir les condicions següents: no poden ser lucratives ni discriminatòries; han de ser compatibles amb la finalitat educativa dels centres, amb les activitats d'ús propi previstes en la programació anual i amb les condicions tècniques i estructurals de les instal·lacions, i s'han de guiar pels principis d'equitat educativa, convivència, inclusió, solidaritat i respecte. La tipologia d'aquestes activitats pot ser molt diversa, d'acord amb les necessitats i característiques de les persones físiques o jurídiques que les organitzin (durada, temàtica, públic, etc.).

7.3. Horari

L'horari escolar, que inclou les activitats lectives, complementàries i extraescolars del centre, previstes en la programació general anual, tenen sempre caràcter prioritari i el seu desenvolupament no es pot veure alterat per activitats que es facin en el marc de l'ús social del centre. L'ús social es pot autoritzar en un horari diferent de l'horari escolar (laborables fora de

l'horari escolar, caps de setmana, festius, vacances, etc.). En condicions excepcionals es pot fer en l'horari escolar, sempre que no impedeixi o dificulti les activitats del centre en la jornada escolar.

7.4. Procediment per sol·licitar-ho

Les persones físiques o jurídiques que pretenguin fer un ús social de les instal·lacions dels centres han de presentar la sol·licitud, de manera argumentada, davant el director o directora del centre educatiu. Els ens locals tenen preferència a l'hora de sol·licitar l'ús social de les instal·lacions d'un centre educatiu. Correspon al director o directora del centre, d'acord amb els criteris que ha aprovat el consell escolar, resoldre motivadament sobre l'ús social de les instal·lacions, dins o fora de l'horari escolar; també li correspon el dret de revocació de l'autorització quan no es respectin les condicions en què va ser atorgada o no se n'aprecia l'ús social. Les activitats puntuals poden ser autoritzades per resolució del director o directora del centre. En el cas d'activitats de caràcter continuat, el director o directora del centre pot subscriure convenis amb persones físiques o jurídiques sense afany de lucre. En tot cas, cal especificar les condicions en què s'autoritza l'ús (accés, vigilància, manteniment, seguretat, neteja, etc.). En els convenis cal fer constar explícitament que la signatura no comporta cap relació de caràcter laboral de les persones físiques o jurídiques signants amb el centre. El model de conveni per a l'ús social dels centres de propietat demanial de la Generalitat de Catalunya, disponible a la intranet - Portal de centre, ofereix, a les direccions dels centres, una proposta que poden adaptar en funció de les necessitats i singularitats. El director o directora del centre és qui s'encarrega de vetllar per l'ús social de les instal·lacions, i pot fixar l'import de la compensació econòmica derivada de l'activitat que s'ha de desenvolupar, d'acord amb els termes que s'expliciten a l'apartat Compensació econòmica. Si en el conveni participen persones jurídiques, aquest s'ha de signar digitalment, tal com s'estableix a l'article 14 de la Llei 39/2015. Excepcionalment, si se signa un conveni amb una persona física que no té signatura digital, cal fer-ne la digitalització segura mitjançant l'aplicació eCENTRES i arxivar-lo a la unitat de xarxa corresponent. El director o directora adopta les mesures oportunes relacionades amb la vigilància, manteniment, seguretat i neteja, i comprova que els equipaments i materials del centre eventualment emprats en l'activitat estan en perfecte estat.

7.5. Assegurança

Les persones físiques o jurídiques autoritzades per a l'ús d'edificis, instal·lacions o serveis dels centres educatius públics han de contractar, en tots els casos, una pòlissa d'assegurances que cobreixi la seva responsabilitat civil i la del personal al seu servei, derivada de l'ús i de l'activitat, i pels danys i perjudicis que es puguin ocasionar durant l'ús dels espais, per unes sumes assegurades mínimes de 150.000 euros per víctima individual i d'1.200.000 euros per sinistre, quantitats que el Govern pot actualitzar periòdicament.

7.6. Compensació econòmica

Amb relació a l'exercici de l'autonomia dels centres públics de la Generalitat en matèria de gestió econòmica, l'article 103 de la Llei 12/2009, del 10 de juliol, d'educació, l'article 122 de la Llei orgànica 2/2006, de 3 de maig, d'educació, i també els articles 53 i 54 del Decret 102/2010, de 3

d'agost, d'autonomia dels centres educatius, preveuen que els centres poden obtenir una compensació per les despeses que comportin, al centre, l'ús social de les seves instal·lacions o equipaments. La direcció dels centres fixa l'import de la compensació econòmica derivada de l'activitat que s'ha de desenvolupar, la qual ha de respondre a la finalitat de cobrir tota la despesa generada, tant corrent com de reposició de material, i de reparació d'instal·lacions i equipaments eventualment malmesos, d'acord amb els criteris recollits a les normes d'organització i funcionament del centre. El document justificatiu de la compensació econòmica ha de ser una nota de càrrec sense IVA. Aquesta quantitat s'ha d'incorporar al pressupost d'ingressos a la partida I/3990009 ("Altres ingressos diversos").

7.7. Normativa aplicable

Llei orgànica 2/2006, de 3 de maig, d'educació (BOE núm. 106, de 4.5.2006)

Llei 12/2009, del 10 de juliol, d'educació (DOGC núm. 5422, de 16.7.2009)

Decret 102/2010, de 3 d'agost, d'autonomia dels centres educatius (DOGC núm. 5686, de 5.8.2010)

7.8. Espais amb equipament específic

7.8.1. Gimnàs i aula psicomotricitat

Aquests espais s'utilitzaran preferiblement en activitats relacionades amb l'educació física i psicomotricitat. L'AFA de l'escola també els disposarà dins la programació de les activitats extraescolars proposades.

Dins l'ús social d'aquests espais es podran cedir a col·lectius específics sense ànim de lucre per activitats amb els objectius socials de l'entitat.

En el cas que es produeixin desperfectes, l'entitat, organització o administració corresponent es farà càrrec de l'import per restituir els dispositius en mal estat.

7.8.2. Espais multisensorials Snoezelen

Dins del projecte Snoezelen Cloret que es va desenvolupar a la nostra escola per tal de donar resposta al nostre alumnat amb diferents trastorns sensorials, d'aprenentatge o conductuals s'han equipat tres espais amb material específic: Aula Snoezelen, Aula Psicomotricitat, Jardí Sensorial.

Aquests espais els utilitzen preferiblement les terapeutes certificades Snoezelen (ISNA Espanya) que tenim a l'escola amb objectius educatius concrets amb el vist i plau de la direcció de l'escola. Poden utilitzar-se en sessions individuals per alumnat amb un perfil sensorial realitzat, sessions grupals dins les franges horàries d'Ambients d'Aprenentatge, sessions de formació per docents, així com sessions d'urgència per aquell alumnat que ho necessiti de forma urgent.

Dins l'ús social que aquests espais poden utilitzar-se sota la supervisió de les terapeutes de l'escola i la direcció del centre es podran programar sessions fora d'horari lectiu per col·lectius específics: usuaris de les residències de gent gran del nostre entorn, projectes socials derivats de les administracions o convenis específics amb administracions per un ús específic. Tots aquests usos s'han de realitzar sense ànim de lucre.

A més també es poden realitzar sessions amb alumnat no matriculat al centre sota l'assessorament de l'EAP de la Ribera d'Ebre sota la responsabilitat de les famílies.

En el cas que es produeixin desperfectes, l'entitat, organització o administració corresponent es farà càrrec de l'import per restituir els dispositius en mal estat.

7.8.3. CloretLAB

Dins del programa de suport a l'innovació impulsat per la Direcció General d'Innovació, Digitalització, Currículum i Llengües del Departament d'Educació: FAIG (Fent per Aprendre, Imaginar Globalment), l'escola ha rebut un equipament específic per tal de desenvolupar accions que promouen la cultura maker, fabricació i disseny digital sota el Treball per Projectes i l'Aprenentatge amb Sentit.

L'equipament específic consta de: impressores 3D, escàner 3D, Bolígraf 3D, Talladora/gravadora làser, Plòter de tall, Brodadora Digital, equipament de robòtica, entre altres.

El programa vol dinamitzar el seu ús comunitari per tal de desenvolupar projectes conjunts amb altres agents educatius de l'entorn.

L'escola establirà cada curs un horari d'ús comunitari de l'espai sota l'assessorament de membres de l'equip motor FAIG. Podran fer ús d'aquestes instal·lacions i maquinari entitats, associacions, administracions, centres educatius i persones físiques (amb el caràcter sense ànim de lucre). El material fungible utilitzat correrà a càrrec de les persones/entitats usuàries.

En el cas que es produeixin desperfectes, l'entitat, organització o administració corresponent es farà càrrec de l'import per restituir els dispositius en mal estat.

8. SERVEIS ESCOLARS

8.1. Servei d'acollida

El funcionament i gestió del servei d'acollida és responsabilitat de l'Ajuntament de Flix.

L'Escola facilitarà els espais necessaris per poder-la realitzar.

8.2. Servei de menjador

El funcionament i gestió del menjador escolar és responsabilitat de l'Ajuntament de Flix.

El funcionament del menjador escolar segueix les directrius del Consell Escolar qui el controla i supervisa.

Pel que fa a l'alumnat, aquest es regirà per les normes generals de l'escola establertes en aquestes NOFC.

L'horari de menjador ocupa la franja interlectiva de migdia, temps en què l'alumnat està sota la responsabilitat de l'equip de monitors/es que l'Ajuntament contracti.

L'Escola facilitarà els espais necessaris per poder-la realitzar.

9. GESTIÓ ECONÒMICA

El o la Secretària de l'escola és qui s'encarrega de la gestió econòmica de l'escola, amb el vist i plau de la Directora (elaboració pressupost, seguiment del mateix, pagaments, liquidació...).

Quan algun o alguna mestre/a realitza una compra per a la classe o per l'escola, demana sempre que sigui factura de la compra. Si és un tiquet de compra on hi ha de figurar de forma clara el NIF de l'establiment, el concepte de la compra i l'import. Els pagaments es faran en funció de l'horari de Secretaria.

9.1 Material escolar

L'escola i les famílies han de vetllar per a què tot l'alumnat comenci el curs amb ~~els llibres de text i~~ el material adequat per cada nivell educatiu acordat en l'últim claustre del curs.

A principi de curs es fa una petició mínima de material fungible d'ús particular, pel que fa a la resta de material necessari, per tal d'abaratir preus i racionalitzar el seu ús, l'escola adquireix part material fungible que es necessita pel bon desenvolupament de les classes (cartolines, temperes...) i el socialitza. El pagament d'aquesta aportació va a càrrec de les famílies i s'aprova en l'últim Consell Escolar del curs anterior. Aquesta aportació no cal fer-la si la família sol·licita la beca del Consell Escolar de Material i Llibres escolars. Un cop el Consell atorga les ajudes i en el cas que la família no se li ha acceptat l'ajuda, caldrà realitzar el corresponent pagament abans d'acabar el curs.

En els casos de famílies socioeconòmicament desafavorides es dona facilitats per a l'adquisició d'aquest material i, s'hi ha disposició d'un fons social van a càrrec d'aquest. Per tal de gaudir d'aquest ajut s'emplena la sol·licitud pertinent.

Progressivament, l'alumnat que s'incorpora a 3 d'educació infantil amb informe NESE (socioeconòmic) obté una dotació econòmica anomenada Motxilla NESE que ho gestiona el centre educatiu per fer front a les despeses de material, sortides o colònies.

9.1. Sortides i Colònies

Els i les tutores són els encarregades de portar el control de cada sortida que passarà comptes amb el/la Secretari, que és qui farà els ingressos i pagaments oportuns.

L'escola també disposa de mecanismes per facilitar a les famílies que l'alumnat pugui participar en aquestes activitats lectives mitjançant el Fons Social de l'Ajuntament de Flix.

10. GESTIÓ ACADÈMICA I ADMINISTRATIVA

10.1. Documentació acadèmica

L'escola formalitza els arxius, registres i documents tècnics relatius a la documentació de l'alumnat, que compren la documentació acadèmica i la de gestió, de l'arxiu individual i relativa als grups d'alumnes.

A Secretaria hi ha un arxivador per cada grup classe on es guarda la documentació de l'alumnat. Cada alumne i alumna disposa d'una carpeta personal on es desa la seva documentació:

10.1.1. Primària

Fitxa dades bàsiques, informe final de curs, informe final de cicle, mesures d'adaptació curricular i informes EAP si es el cas, autorització pàgina web, opció religió, documents judicials si es el cas, informes mèdic si és el cas. En el cas d'alumnat vingut d'una altra escola també hi ha la documentació enviada per aquesta (informe personal de trasllat i historial acadèmic).

Les notes de cada trimestre es guarden en format PDF per si es necessiten les dades en algun moment.

10.1.2. Infantil

Fitxa dades bàsiques, resum d'escolarització individual, informe global individual de final d'etapa i informes EAP si es el cas, autorització pàgina web, opció religió, documents judicials si es el cas, informes mèdic si és el cas. En el cas d'alumnat vingut d'una altra escola també hi ha la documentació enviada per aquesta (informe personal de trasllat i historial acadèmic).

Qualsevol mestre o mestra pot consultar la documentació del seu alumnat, sense treure-la de les dependències d'administració.

A nivell intern, el professorat de l'escola haurà de fer dos tipus de programacions:

- Programacions generals.
 - Temporització de cada assignatura.
 - Han de constar-hi les situacions d'aprenentatge que es treballaran, distribuïdes per mesos i setmanes, per tal de tenir una visió global de la matèria.

S'ha de presentar al Cap d'Estudis a principi de curs:

- Programació setmanal o quinzenal.
 - Aquesta programació, més concreta i específica, situarà les activitats que es fan dia a dia a classe. Cal que les activitats siguin coordinades per ambdós grups del mateix nivell, i que estiguin en un lloc ben visible de l'aula: penjades al suro o al quadern de programacions, sobre la taula.

Amb aquesta programació s'assegura que si una persona falta, qualsevol altra pugui desenvolupar la classe sense trencar el ritme del grup.

10.2. Documentació administrativa

L'activitat administrativa es formalitza en arxius, registres i documents tècnics. L'escola disposa de tots els llibres de registre preceptius degudament habilitats i diligenciats (registre d'entrada i sortida de correspondència, matrícula d'alumnes, dels historials acadèmics dels alumnes, registre de certificacions, llibre d'absències i permisos del professorat, llibre d'actes de claustre, llibre d'actes del Consell Escolar, llibres de comptabilitat, pressupost de l'escola i justificació anual despeses amb les corresponents actes d'aprovació del Consell Escolar, inventari...)

L'escola disposa d'un arxiu actiu: documentació activa de l'escola que s'utilitza per a la realització de les seves tasques ordinàries. Aquesta es custodia un màxim de 5 anys, excepte aquells que puguin generar certificacions posteriors (per exemple dades anuals). La documentació de gestió econòmica es custodia un mínim de 6 anys.

L'arxiu històric (tots els llibres-registre, actes i títols) i els historials acadèmics mentre no siguin lliurats al titular o enviats a un altre centre per canvi en l'escolarització, es conservaran permanentment.

Les actes dels òrgans col·legiats fets amb mitjans informàtics s'enquadraran, assegurant la numeració de pàgines, amb la diligència d'obertura i certificació final de tancament on consten les actes que conté el llibre, degudament signat pel o per la Directora i el o la Secretària.

11. DEL PERSONAL D'ADMINISTRACIÓ I SERVEIS I D'ATENCIÓ EDUCATIVA DE L'ESCOLA

El personal d'administració i serveis i d'atenció educativa (professionals que degudament contractats per les institucions, entitats, associacions o empreses corresponents prestin servei en el centre i/o professionals externs que en el desenvolupament de les seves funcions portin a terme tasques en el si de l'escola) té el deure de respectar les normes de l'escola contingudes en aquest document, així com altres normes de rang superior que resultin d'aplicació en cada cas concret.

Tanmateix, aquest personal té el deure de reservar respecte de la informació a què tingui accés per raó del seu càrrec.

12. DISPOSICIONS FINALS

12.1. Difusió

Les NOFC es difon a tots i totes els membres de la comunitat educativa a través de la pàgina web de l'escola.

S'explica els punts més rellevants d'aquestes NOFC a l'alumnat, en el decurs de la normal activitat acadèmica, segons les respectives edats.

Totes les modificacions que s'introdueixin tindran el mateix procés de difusió que s'ha descrit anteriorment.

12.2. Revisió i modificacions.

Aquestes NOFC són susceptibles de ser revistades i modificades per les causes següents:

- Perquè no s'ajusti a la normativa de rang superior.
- Per l'avaluació que en faci el Consell Escolar, perquè concorren noves circumstàncies a considerar o nous àmbits que s'hagin de regular.

El Consell Escolar ha d'aprovar per majoria les modificacions de les NOFC.

Les modificacions poden proposar-se a través dels òrgans de govern, els òrgans de coordinació i l'AFA.

DILIGÈNCIA per fer constar que el present reglament ha estat aprovat pel Consell Escolar el dia 12 juliol 2024 tal i com consta en el Llibre d'Actes d'aquest òrgan col·legiat.

Vist i plau
El Director

El Secretari