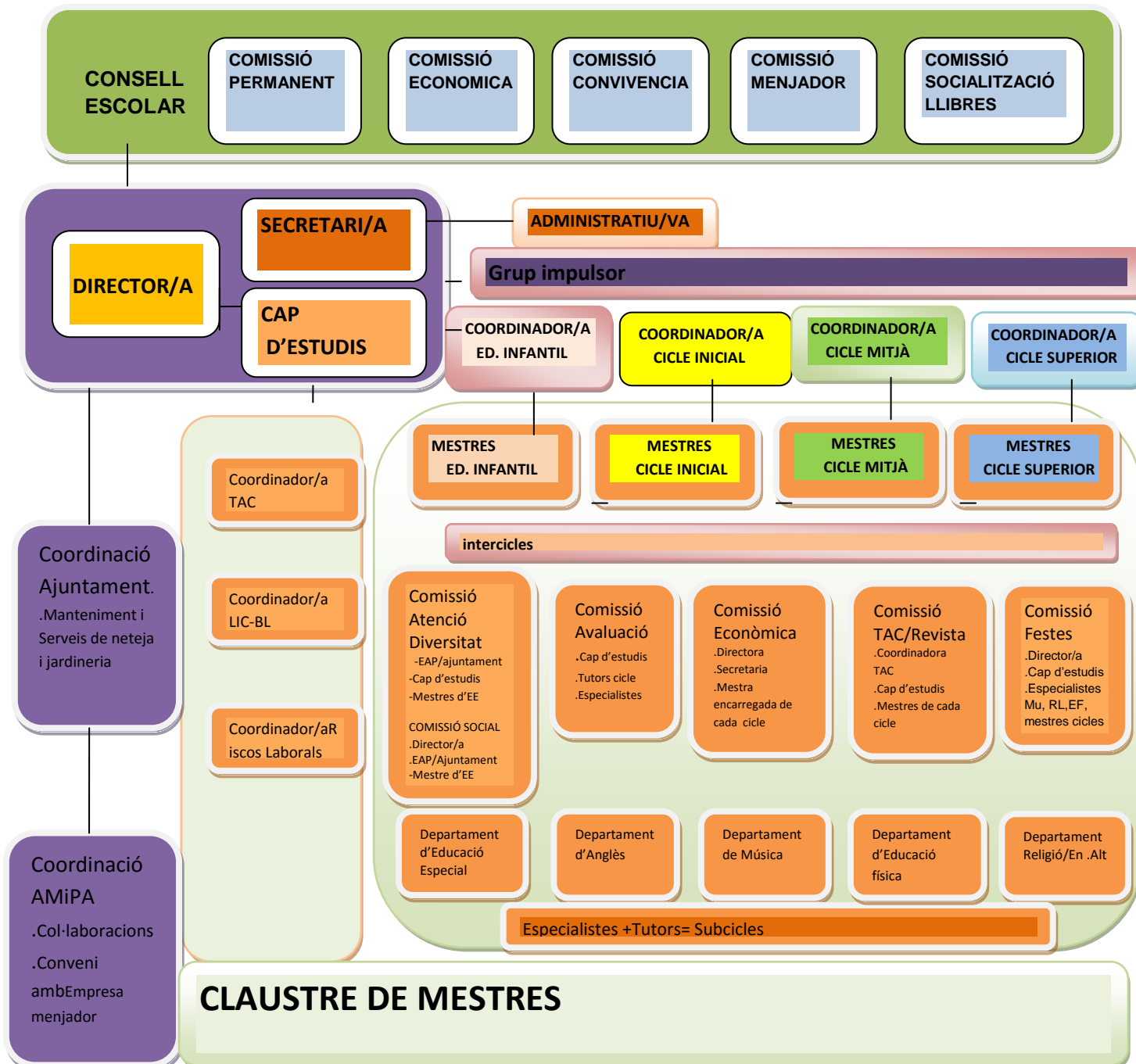


# TÍTOL III. ESTRUCTURA ORGANITZATIVA DE GOVERN I DE COORDINACIÓ DEL CENTRE

## CAPÍTOL 1. ORGANIGRAMA



## Finalitats de l'estructura d'organització i gestió

L'estructura d'organització i gestió ha de permetre i facilitar, en el marc del projecte educatiu:

- L'autonomia de gestió organitzativa i pedagògica de l'escola i la definició dels seus objectius.
- L'assoliment dels objectius didàctics i pedagògics dels ensenyaments que s'hi imparteixen i la seva adequació a les necessitats de l'entorn i context sociocultural.
- La participació de la comunitat educativa en la direcció i gestió del centre i l'exercici dels drets i deures dels membres que la componen.
- La millora del processos d'ensenyament i aprenentatge i d'avaluació dels alumnes.
- La investigació i innovació educatives i la formació del personal docent.

## L'estructura d'organització i Gestió

L'organització del treball en cicles, intercicles, subcicles i grups de treball, permet dotar el centre d'un sistema de funcionament àgil (grups més reduïts que el claustre) i d'una estructura clara en la presa de decisions a partir de la comissió pedagògica (cap d'estudis i coordinadores) i l'equip directiu ampliat (equip impulsor).

Per reflexionar i desenvolupar qüestions que afecten globalment el centre hem impulsat les comissions de treball, amb representació de tots els cicles.

Al centre, a més dels mestres, hi treballen una TEI, vetlladores, un administratiu, una conserge, l'equip de cuina i de menjador, netejadores i altre personal dels extraescolars que desenvolupen les tasques corresponents i intervenen en el funcionament del centre.

El personal de neteja, conserge, equip de cuina i menjador, no depenen orgànicament de la direcció del centre, que no disposa doncs de mecanismes directes d'autoritat per exercir amb garanties suficients la direcció funcional de les tasques que tenen assignades. Cal doncs desenvolupar mecanismes que garanteixin que cadascú assumeix i es fa responsable de la part que li toca i, a l'hora, que tothom es responsabilitzi de que tot vagi bé.

L'estructura d'organització i gestió és formada per:

- **Els òrgans unipersonals:** director/a, cap d'estudis, secretari/a, coordinadors, responsables de comissions, mestres tutors, mestres especialistes i personal d'administració i serveis.

- **Els òrgans col·legiats:** Consell Escolar, Equip directiu, Equip impulsor, Claustre, Equips de cicle, sub-cicle i Comissions (de treball, d'avaluació, d'atenció a la diversitat).

A més dels que preveu el present reglament, el consell escolar del col·legi pot aprovar la creació d'altres òrgans de coordinació o designar responsables per a assumptes de caràcter transversal que impulsin les accions educatives corresponents i la incorporació dels continguts pertinents a les diferents àrees.

- **Els mecanismes d'organització i coordinació pedagògica.**

## CAPÍTOL 2: ÒRGANS UNIPERSONALS DE GOVERN

Tal com estableix la LEC, el Govern ha de regular per reglament el procés de selecció del director o directora, que ha de portar a terme una comissió integrada per representants del centre educatiu designats pel consell escolar i pel claustre del professorat, representants de l'Administració educativa i representants de l'ajuntament del municipi on és situat el centre. Aquesta comissió de selecció és presidida per un representant o una representant de l'Administració educativa.

## SECCIÓ 2.1. FUNCIONS DEL/LA DIRECTOR/A

Correspon al director la direcció i responsabilitat general de l'activitat escolar del centre. El director vetlla per la coordinació de la gestió del centre i l'adequació al projecte educatiu i a la programació general.

### **Són competències específiques del director:**

- a. Tenir la representació del centre, representar l'Administració educativa en el centre i fer arribar a aquesta administració els plantejaments, les aspiracions i les necessitats de la comunitat educativa.
- b. Orientar, dirigir, coordinar i supervisar totes les activitats del centre i dirigir l'aplicació de la programació general anual.
- c. Exercir la direcció pedagògica, promoure la innovació educativa i impulsar plans per a la consecució dels objectius del projecte educatiu del centre. També formular les modificacions i adaptacions del projecte educatiu corresponents.
- d. Impulsar, d'acord amb els indicadors de progrés, l'avaluació del projecte educatiu i, eventualment, dels acords de coresponsabilitat.
- e. Vetllar perquè s'aprovin un desplegament i una concreció del currículum coherents amb el projecte educatiu i garantir-ne el compliment.
- f. Assegurar la formulació i aplicació de la carta de compromís educatiu, del projecte lingüístic i dels plantejaments tutorial, coeducatiu i d'inclusió, i també de tots els altres plantejaments educatius del projecte educatiu del centre recollits en el projecte de direcció.
- g. Garantir el compliment de les lleis i altres disposicions vigents.
- h. Dirigir i gestionar el personal del centre per garantir que compleix les seves funcions, la qual cosa comporta, si escau, l'observació de la pràctica docent a l'aula.
- i. Impulsar les avaluacions internes del centre i col·laborar en les avaluacions externes i en l'avaluació del professorat.
- j. Participar en l'avaluació de l'exercici de les funcions del personal docent i de l'altre personal destinat al centre, amb l'observació, si escau, de la pràctica docent a l'aula.
- k. Afavorir la convivència al centre, garantir la mediació en la resolució de conflictes i imposar les mesures disciplinàries que corresponguin als alumnes, en el compliment de la normativa vigent. Amb aquesta finalitat, s'ha de promoure l'agilització dels procediments per a la resolució dels conflictes en els centres.
- l. Impulsar la col·laboració amb les famílies, amb institucions i amb organismes que facilitin la relació del centre 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 dels alumnes.
- m. Establir canals de relació amb les associacions de mares i pares d'alumnes i, si s'escau, amb les associacions d'alumnes.
- n. Convocar i presidir el consell escolar, el claustre del professorat i els actes acadèmics del centre, i executar els acords adoptats en l'àmbit de les seves competències.
- o. Assegurar la participació del consell escolar.
- p. Autoritzar les despeses i ordenar els pagaments d'acord amb el pressupost aprovat.
- q. Contractar béns i serveis dins els límits establerts per l'Administració educativa i actuar com a òrgan de contractació.

- r. Nomenar i fer cessar els membres de l'equip directiu. També li correspon l'assignació o la delegació de funcions a altres membres del claustre, i la revocació d'aquestes funcions.
- s. Garantir que el català sigui la llengua vehicular de l'educació, administrativa i de comunicació en les activitats del centre, d'acord amb el que disposen el títol II i el projecte lingüístic del centre.
- t. Impulsar l'elaboració i l'aprovació de les normes d'organització i funcionament del centre i dirigir-ne l'aplicació.
- u. Emetre la documentació oficial de caràcter acadèmic establerta per la normativa vigent i visar les certificacions. Assegurar també la custòdia de la documentació acadèmica i administrativa pel secretari o secretària del centre.
- v. Presidir i coordinar les tasques del consell de delegats, així com requerir els professors tutors sobre el funcionament de les respectives assemblees de classe.
- w. Controlar l'assistència del personal del centre i el règim general dels alumnes, vetllant per l'harmonia de les relacions interpersonals.
- x. Tenir cura de l'adquisició de material general d'escola.
- y. Vetllar pel manteniment i la conservació general del centre, de les seves instal·lacions, mobiliari i equipaments d'acord amb les disposicions vigents. Tenir cura de la seva reparació quan correspongui.
- z. Aquelles altres que li siguin atribuïdes per disposicions del Departament d'Ensenyament.

## SECCIÓ 2.2. FUNCIONS DE LA CAP D'ESTUDIS

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

### **Són competències específiques del cap d'estudis :**

- a. Coordinar les activitats escolars reglades, tant en el si del centre com amb els centres públics que imparteixen l'educació secundària obligatòria, als quals estigui adscrit. Coordinar també, quan escaigui, les activitats escolars complementàries i dur a terme l'elaboració de l'horari escolar i la distribució dels grups, de les aules i altres espais docents segons la naturalesa de l'activitat acadèmica, escoltat el claustre.
- b. Coordinar les activitats extraescolars en col·laboració amb el consell escolar del centre i les associacions de pares. Coordinar les relacions amb els serveis educatius del Departament d'Ensenyament especialment amb els equips d'assessorament psicopedagògic.
- c. Substituir el director en cas d'absència.
- d. Coordinar l'elaboració i l'actualització del projecte curricular de centre i vetllar per l'elaboració de les adequacions curriculars necessàries per atendre la diversitat dels ritmes d'aprenentatge i la singularitat de cada alumne, especialment d'aquells que presentin necessitats educatives especials, tot procurant la col·laboració i participació de tots els mestres del claustre en els grups de treball.
- e. Vetllar perquè l'avaluació del procés d'aprenentatge dels alumnes es dugui a terme en relació amb els objectius generals d'àrea i d'etapa i en relació amb els criteris fixats pel claustre de professors en el projecte curricular de centre. Coordinar la realització de les reunions d'avaluació i presidir les sessions d'avaluació de fi de cicle.

- f. Vetllar per la coherència i l'adequació en la selecció dels llibres de text i del material didàctic i complementari utilitzat en els diferents ensenyaments que s'imparteixen en el col·legi.
- g. Coordinar la programació de l'acció tutorial desenvolupada en el centre i fer-ne el seguiment.
- h. Coordinar les accions d'investigació i innovació educatives i de formació i reciclatge del professorat que es desenvolupin en el col·legi, quan s'escaigui.
- i. Fer el seguiment del control d'assistència de l'alumnat.
- j. Establir el calendari de substitucions quan es produeixi una vacant de curta durada d'algun membre del Claustre.
- k. Garantir la coherència de la Programació anual del Centre amb el projecte educatiu de l'escola i coordinar la relació entre els diferents departaments, cursos o cicles.
- l. Aquelles altres que li siguin encomanades pel director o atribuïdes per disposicions del Departament d'Ensenyament.

### **SECCIÓ 2.3. FUNCIONS DEL/LA SECRETÀRIA/A**

Correspon a la secretària dur a terme la gestió de l'activitat econòmica i administrativa del centre, sota el comandament del director. També exercir per delegació seva, la prefectura del personal d'administració i serveis adscrit al centre quan el director ho determini.

#### **Són competències específiques de la secretària:**

- a) Exercir la secretaria dels òrgans col·legiats de govern i aixecar les actes de les reunions que celebrin.
- b) Planificar les tasques administratives assenyalant prioritats de gestió, atenent la seva programació general i el calendari escolar.
- c) Estendre les certificacions i els documents oficials del centre, amb el vist i plau del director.
- d) Dur a terme la gestió econòmica del centre, la comptabilitat que se'n deriva i elaborar i custodiar la documentació preceptiva. Obrir i mantenir els comptes necessaris en entitats financeres, juntament amb el director.
- e) Vetllar per l'adequat compliment de la gestió administrativa del procés de preinscripció i matriculació d'alumnes, tot garantint que s'adeqüi a les disposicions vigents.
  - f) Tenir cura que els expedients acadèmics dels alumnes estiguin complets i diligenciats d'acord amb la normativa vigent.
  - g) Ordenar el procés d'arxiu dels documents del centre, assegurar la unitat dels registres i expedients acadèmics, diligenciar els documents oficials i custodiar-los.
- h) Confeccionar i mantenir l'inventari general del centre.
- i) Dur a terme la correcta preparació dels documents relatius a l'adquisició, alienació o lloguer de béns i els contractes de serveis i subministraments, d'acord amb la normativa vigent.
- j) Registrar la correspondència.
- k) Realitzar el control econòmic del consum de telèfon i fotocopiadora.
- l) Vetllar per l'adequació dels processos electorals.

m) Aquelles altres funcions que li siguin encarregades pel director del col·legi o atribuïdes pel Departament d'Ensenyament.

### CAPÍTOL 3. ÒRGANS COL·LEGIATS

#### SECCIÓ 3.1. CONSELL ESCOLAR

El Consell Escolar és l'òrgan de participació dels diferents membres de la comunitat escolar en el govern del centre (Art. 126 i 127 LOE 2/2006, de 3 de maig).

##### Composició del Consell Escolar:

- a) El/la directora/a del Centre, que n'és el president.
- b) El/la Cap d'Estudis.
- c) Un regidor/a o representant de l'Ajuntament.
- d) Un nombre de professors ( 5), elegits pel claustre, que no pot ser inferior a un terç del total dels components del consell.
- e) Un nombre de pares ( 5), elegits respectivament per ells i entre ells, que no pot ser inferior a un terç del total dels components del consell. Un dels representants dels pares en el consell és designat per l'AMPA més representativa del centre, d'acord amb el procediment que estableixin les administracions educatives.
- f) Un representant del personal d'administració i serveis del Centre.
- g) El/la secretari/a del Centre, que actuarà com a secretari del Consell, amb veu i sense vot.

##### Funcionament

- a) El Consell escolar del Centre es reunirà preceptivament una vegada al trimestre i sempre que el convoqui el seu president/a o ho sol·liciti el seu president o almenys un terç dels seus membres. A més, preceptivament, es farà una reunió a l'inici i al final de curs.
- b) La convocatòria de les reunions ordinàries i extraordinàries serà tramesa pel Director/a als membres del consell amb una antelació mínima de 48 hores, llevat del cas d'urgència apreciada pel president, la qual es farà constar a la convocatòria. Juntament amb la documentació necessària que hagi de ser objecte de debat, i en el seu cas d'aprovació.
- c) Si el tema a tractar ho requereix, el director podrà convocar a les sessions del Consell a mestres, als representants de les Associacions de Mares i Pares, a altres membres de la Comunitat Escolar, o a qualsevol assessor per un tema concret, els quals intervindran amb veu i sense vot.
- d) Els òrgans col·legiats són convocats i presidits pel Director del Centre, i en cas d'absència d'aquest, pel Cap d'Estudis.
- e) Correspon al director del Centre establir l'ordre del dia, tenint en compte les peticions de la resta de membres de l'òrgan col·legiat, formulades amb la suficient antelació. El Director és qui determina la confecció definitiva.
- f) El quòrum necessari perquè tingui validesa una reunió serà el de la majoria absoluta dels seus components i també caldrà la presència del president i el Secretari, 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.
- g) Qui presideixi la reunió del Consell Escolar conjuntament amb la resta dels membres, procurarà:
  - 1. Facilitar el diàleg
  - 2. La recerca del consens

3. El compliment de les lleis
  4. La regularitat de les deliberacions
  5. Moderar el debat.
- h) Es procurarà que les decisions en el sí del Consell Escolar es prenguin per consens. Si no és possible arribar a un acord, es determinarà la decisió per majoria dels membres presents amb dret a vot que, en tot cas, no podrà ser inferior a la meitat més un dels components del Consell Escolar, llevat dels casos en què la normativa determina una altra majoria qualificada i dirimirà els empats del President.
- i) Solament es tractaran els temes o assumptes que determini 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.
- j) Les actes de les sessions són un document intern que ha de poder ser consultat per tots els membres, però bé que no és preceptiu facilitar-ne còpies. Amb tot, tant els membres del Consell Escolar com altres membres de la comunitat educativa a través dels seus representants podran sol·licitar certificació, que estendrà el/la Secretari amb el vist-i-plau del Director/a, d'acords concrets que constin a l'acta.
- k) De cada reunió, el/la Secretari del Centre, el qual tindrà veu, però no vot, n'aixecarà Acta, la qual contindrà la indicació de les persones assistents, les que hi ha 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.
- l) Els components d'un òrgan col·legiat podran 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.
- m) Quan s'hagin de formular propostes a altres òrgans de l'Administració, els components podran formular els vots particulars que creguin necessaris i fer-los constar a l'Acte de la sessió.
- n) Els acords presos seran executats, dins l'àmbit de la seva competència, pel Director del Centre.
- o) Si es produeix una vacant, tant en el sector pares com en el sector mestres, aquesta serà ocupada pel següent candidat més votat en les darreres eleccions. El nou membre serà nomenat per al temps que li restava del mandat del qui ha causat la vacant. En cas que no n'hi hagi, s'elegeix un substitut en un procés electoral extraordinari, sempre que, previsiblement, quedin més de 6 mesos fins al següent procés ordinari de renovació. En cas contrari quedarà vacant fins a la renovació ordinària.
- p) Cada dos anys es procedirà a la renovació per meitats dels membres dels sectors electes. Seran renovats aquells membres de cada sector que faci més temps des de la darrera reelecció que hi són o les persones que els hagin substituït en processos extraordinaris.
- q) Les persones són elegides per un període de 4 anys i es renova la meitat cada 2 anys.

Els òrgans col·legiats **prendran els seus acords** mitjançant els següents procediments:

- Votació d'assentiment a la proposta formulada pel president, quan una vegada anunciada no presenti cap oposició.
- Votació ordinària, aixecant el braç primer els qui l'aprovin, després els qui estiguin en contra, i per últim els qui votin en blanc.
- Votació nominal, cridant el secretari a tots els components de l'òrgan, els quals respondran sí, no o en blanc.

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

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

**Corresponen al consell escolar les funcions següents:** Article 148 El consell escolar - Centres educatius de titularitat pública

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

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

3. Corresponen al consell escolar les funcions següents:

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

4. El consell escolar ha d'aprovar les seves normes de funcionament. En allò que aquestes normes no estableixin, s'apliquen les normes reguladores dels òrgans col·legiats de l'Administració de la Generalitat.

5. El consell escolar actua normalment en ple. Es poden constituir comissions específiques d'estudi i informació, a les quals, en tot cas, s'hi ha d'incorporar un professor o professora, i un alumne o alumna o un representant o una representant de les mares i els pares. Els centres de titularitat pública han de comptar amb una comissió econòmica, amb les excepcions que estableixi el Departament.



### **SECCIÓ 3.2. CLAUSTRE DE PROFESSORS**

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

#### **Funcionament:**

- a) Es procurarà una reunió mensual o bimensual del Claustre de Professors. Es realitzarà normalment els dimarts o dijous en hora d'exclusiva o a la tarda si es preveu més llarg d'una hora amb caràcter ordinari i sempre que el convoqui el director o ho sol·liciti un terç, al menys, dels seus membres. És preceptiu celebrar un claustre al començament i al final de cada curs.
- b) L'assistència al claustre és obligatòria per a tots els seus membres.
- c) El Claustre és convocat i presidit pel director, i en cas d'absència pel cap d'estudis.
- d) Qui presideix la reunió tindrà com a funció pròpia assegurar el funcionament de les lleis i la regularitat de les deliberacions, les quals podran ser suspeses en qualsevol moment per causa justificada.
- e) Les reunions ordinàries seran convocades amb 48 hores d'antelació, llevat dels casos urgents, per escrit i amb l'Ordre del dia a tractar, el qual serà fixat pel Director, tenint en compte, si fa al cas, les peticions dels altres components formulades amb prou antelació.
- f) El quòrum necessari perquè tingui validesa la reunió serà de la majoria absoluta dels seus components i també caldrà la presència del President i el secretari, 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.
- g) Les decisions en el si del Claustre es prendran normalment per consens. Si no és possible arribar a un acord, es determinarà per majoria dels membres presents amb dret a vot, llevat dels casos en què la normativa determina una altra majoria qualificada, i dirimirà els empats del President.
- h) S'aixecarà acta de cada sessió del Claustre.
- i) La durada del Claustre serà 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 les dues hores i l'ordre del dia s'ajusti a aquest horari.
  - i) El director o directora del centre pot convocar a les sessions del claustre del professorat professionals d'atenció educativa destinats al centre perquè informin amb relació a l'exercici de les seves funcions.

#### **El claustre del professorat té les funcions següents:**

- a) Formular a l'equip directiu i al consell escolar propostes per a l'elaboració i modificació dels projectes de centre i de la programació general anual. Així com donar suport a l'equip directiu en el compliment de la programació.
- b) Aprovar i avaluar la concreció del currículum i tots els aspectes educatius dels projectes i de la programació general anual. Programar les activitats educatives del centre i avaluar-ne el desenvolupament i els resultats.
- c) Establir directrius per a la coordinació docent i l'acció tutorial.
- d) Fixar criteris referents a l'orientació, tutoria, avaluació i recuperació dels alumnes.

- e) Promoure iniciatives en l'àmbit de l'experimentació i de la recerca pedagògica i en la formació del professorat del centre.
- f) Elegir els seus representants en el consell escolar del centre i participar en la selecció del director en els termes que estableix la LOE.
- g) Conèixer les candidatures a la direcció i els projectes de direcció presentats pels candidats.
- h) Analitzar i valorar el funcionament general del centre, l'evolució del rendiment escolar i els resultats de les avaluacions internes i externes en què participi el centre.
- j) Emetre informes sobre les normes d'organització i funcionament del centre.
- j) Conèixer la resolució de conflictes disciplinaris i la imposició de sancions i vetllar perquè aquestes s'atinguin a la normativa vigent.
- a) Proposar mesures i iniciatives que afavoreixin la convivència al centre.
- l) Qualsevol altra que li atribueixin l'Administració educativa o les normes d'organització i funcionament respectives.

## CAPÍTOL 4 : ÒRGANS COL·LEGIATS DE COORDINACIÓ

### SECCIÓ 4.1. EQUIP DIRECTIU

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

#### Són funcions de l'equip directiu:

- Assessorar el director en matèria de la seva competència.
- Elaborar la Programació General, el Projecte Educatiu, el Reglament de Règim Intern i la Memòria Anual de Centre.
- Afavorir la participació de la comunitat educativa.
- Establir criteris per l'avaluació interna del centre.
- Coordinar, si s'escau, les actuacions dels òrgans unipersonals de coordinació.

. Les reunions ordinàries seran les establertes en la corresponent programació general del centre.

. L'equip directiu es reunirà amb periodicitat setmanal. L'horari i el temps de reunió es fixaran en el pla general de cada curs.

. La forma habitual de treball de l'equip directiu és en equip i les decisions sobre temes relacionats amb l'organització i el funcionament del centre es prendrà normalment de forma consensuada.

. L'equip directiu impulsarà el treball cooperatiu dels seus membres com a model del treball en equip que pretén que es desenvolupi també en el treball de tots els equips del centre.

. La dedicació horària dels òrgans de govern del centre a tasques pròpies del seu càrrec serà la que indiqui la normativa.

. Seran **funcions** de la seva competència:

- Elaborar la Programació General del Centre, el PEC i les NOFC.
- Elaborar la Memòria oficial del centre.

- Afavorir la participació de la comunitat educativa.
- Establir els criteris per a l'avaluació interna del centre.
- Coordinar, si s'escau, les actuacions dels òrgans unipersonals de coordinació.
- Assessorar a la direcció del centre en matèries de la seva competència.
- Revisar la programació general, el projecte educatiu, el reglament de règim intern, la memòria anual, el pla d'acollida dels alumnes nouvinguts i fer propostes del pla de formació del centre..
- Afavorir la participació de la comunitat educativa, implicant tots els sectors en la tasca col·lectiva del centre.
- Establir els criteris per a l'avaluació interna del centre.
- Impulsar i determinar el procediment d'elaboració i execució del pla d'avaluació interna.
- Col·laborar amb l'avaluació externa del centre que realitzi la inspecció d'Educació.
- Vetllar per la promoció i la bona imatge del centre.
- Impulsar la renovació pedagògica.
- Estimular al professorat en la seva formació professional.
- Afavorir la relació amb altres centres.

### SECCIÓ 4.2. EQUIPS DE CICLE

Correspon a l'equip de cicle la planificació i la coordinació de les actuacions tutorial, el seguiment del seu desenvolupament i l'avaluació dels resultats. També són responsables d'organitzar-ne les activitats complementàries, del repartiment i organització de les hores de reforç assignades al cicle i de l'administració dels recursos econòmics i materials del cicle.

Les coordinacions de cicle serveixen per planificar el que afecta a tot el cicle.

Abans de l'inici de curs amb els alumnes, cada cicle ha de fer les següents tasques (es seguirà el programa que es fa arribar a les coordinadores )

1. Adequació d'horaris.
2. Llistats d'alumnes pels tallers.
3. Llegir els documents d'acció tutorial i drets i deures dels alumnes (agendes i NOFC)
4. Llegir el present document: "Pla d'Acollida dels mestres" donat a claustre.
5. Escollir les activitats complementàries (sortides pedagògiques, audicions o teatres i obres d'anglès) i notificar-ho a la Cap d'Estudis.  
(cal fer atenció a les dates previstes per les sessions d'avaluació i, sobretot, a la reserva d'autocars el més aviat possible).
6. Preparar la reunió de pares segons guió preestablert.
7. Material que falta al cicle, se n'encarrega la mestra d'economia.
8. Revisar el material específic per als agrupaments flexibles i tot el material socialitzat.
9. Preparar aules i espais comuns.

Qualsevol modificació de funcionament del cicle cal haver-la consensuat i evitar sempre que es pugui actuacions unilaterals.

Els equips de cicle es reuneixen setmanalment i sempre que els convoqui el coordinador o ho sol·liciti un terç dels seus membres.

El coordinador deixarà un resum escrit de l'acta de cicle, fent-hi constar la indicació de persones que hi ha intervingut, els punts de l'ordre del dia i el contingut dels acords presos. El coordinador el donarà a conèixer a la cap d'estudis i passarà a formar part de la documentació general del centre.

### SECCIÓ 4.3. EQUIPS DE SUB-CICLE

Per una banda, aquestes reunions seran coordinacions de tutors, el tutor de l'agrupament flexible, i els reforços d'un mateix cicle. També seran coordinacions d'especialitat (anglès, música, educació física i tallers).

S'han de revisar els objectius mínims de cicle, les proves i els criteris d'aplicació i correcció. A partir dels resultats de les proves d'objectius mínims del curs passat, reflexionar-hi per adequar-ne les programacions. Es llegiran i comentaran els apartats de competències bàsiques i criteris d'avaluació del nou currículum. Les reunions es duran a terme a inici de curs, i dos cops al llarg del curs que serviran per fer els PI del cicle. Es programarà fer una reunió de subcicle, tutors i mestres de reforç a inici de curs.

## CAPÍTOL 5 . ÒRGANS UNIPERSONALS DE COORDINACIÓ

### SECCIÓ 5.1. FUNCIONS DELS COORDINADORS DE CICLE

És l'òrgan que li correspon vetllar per la coherència i continuïtat de les accions educatives al llarg de l'educació infantil i primària, segons correspongui, sota la dependència del/a cap d'estudis.

Hi haurà un coordinador per cicle.

Els coordinadors són nomenats pel director/a a inici de curs, escoltats els equips de cicle i el seu nomenament abastarà, com a màxim, fins a la fi de la data del mandat del director/a. Les reunions es faran de forma ordinària un cop a la setmana o quinzenalment.

La convocatòria de les reunions de la coordinació pedagògica correspon a la cap d'estudis.

A l'ordre del dia elaborada per l'equip directiu i convocada per la cap d'estudis, es pot afegir els temes que les coordinadores aporten del seu cicle.

La cap d'estudis redactarà l'acta de les sessions de coordinació. Cada coordinadora la farà explícita al seu cicle.

#### Funcions

- Formar part de la comissió pedagògica i representar-la en el cicle.
- Presentar la proposta d'organització de les hores destinades a millorar l'atenció individualitzada.
- Vetllar per la coherència i continuïtat de les accions educatives al llarg de l'educació infantil i l'educació primària, segons correspongui, sota la dependència del cap d'estudis.
- Fer propostes a l'equip directiu per a l'elaboració del pla d'avaluació interna.
- Col·laborar amb l'equip directiu en l'aplicació del pla d'avaluació interna del centre.
- Elaborar la proposta de calendari de reunions del cicle
- Estructurar els mecanismes de traspàs/recull d'informació juntament amb el cap d'estudis i la resta de coordinadors.
- Convocar les reunions del seu cicle, presidir-les, fer el resum escrit dels temes tractats, donar-lo a conèixer al cap d'estudis, i fer-ne el seguiment.
- Mantenir actualitzat l'inventari del material del cicle, fer-se càrrec de les comandes i de la seva actualització i conservació en col·laboració amb l'equip de mestres.
- Administrar i comptabilitzar al llarg del curs les partides econòmiques assignades al seu cicle.
- Fer les diligències necessàries per gestionar les activitats que s'organitzin a nivell de cicle.
- Resoldre en primera instància, si és possible, qualsevol dificultat o necessitat que es pugui presentar en el si del cicle (substitucions de torns de pati, absències imprevistes, variacions per sortides, problemes d'infraestructura, manca de material...) i posteriorment, notificar aquestes incidències al Director o Cap d'Estudis.

A principi de curs les coordinadores han de donar als mestres de cicle aquestes informacions:

- Funcionament del material fungible.
- Llibres i material no fungible.
- Organització d'aula.
- Metodologia de les àrees.
- Aspectes propis de cada cicle.
- Gestió de les sortides i/o colònies: autoritzacions, cobrament...

- Normes d'utilització de les llibretes, agenda, deures...
- Pla d'acció tutorial.
- Control d'assistència.
- Llibreta d'incidències.
- Seguiment i avaluació.
- Localització i procediment dels expedients acadèmics dels alumnes.
- Ús de l'arxiu de secretaria: fulls d'autorització d'imatge, llistat de telèfons de contacte i e-mails que cal revisar.
- Altres aspectes que el coordinador cregui pertinents (projectes, activitats de cicle...)

Durant el curs, la coordinadora de cicle ha de vetllar perquè es facin les següents tasques:

- Les responsables de cada cicle han de preparar les reunions de cicle, recollir els acords en un document i tenir-lo actualitzat periòdicament.
- Preparar la decoració de les festes escolars que li assigni la comissió de festes.
- Omplir les valoracions de les festes.
- Omplir les valoracions de les sortides.
- Fomentar el treball en equip i establir lligams de coordinació amb els altres cicles.

### SECCIÓ 5.2. FUNCIONS DEL COORDINADOR TIC

- Responsabilitzar-se de la comissió TIC i vetllar per el bon funcionament de la pàgina web.
- Proposar a l'equip directiu del centre els criteris per a la utilització i optimització dels recursos informàtics i per adquirir-ne de nous.
- Assessorar l'equip directiu, el professorat i el personal d'administració i serveis del centre en l'ús de les aplicacions de gestió acadèmica del Departament d'Ensenyament.
- Vetllar pel manteniment de les instal·lacions i els equipaments informàtics i telemàtics del centre.
- 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.
- Aquelles que el director del col·legi li encomani en relació amb els recursos informàtics i telemàtics o que li pugui atribuir el Departament d'Ensenyament.

### SECCIÓ 5.3. FUNCIONS DEL COORDINADOR LIC/BIBLIOTECA

- Responsabilitzar-se de la comissió de convivència.
- Assessorar el claustre en el tractament de les llengües en l'elaboració del projecte curricular del centre, d'acord amb els criteris establerts en el projecte lingüístic.
- Organitzar els seminaris i cursos necessaris per a la normalització lingüística en funció de les peticions i necessitats del professorat del centre.
- Promoure en la comunitat educativa, coordinadament amb l'assessor/a LIC, actuacions per a la sensibilització, foment i consolidació de l'educació intercultural i de la llengua catalana com a eix vertebrador d'un projecte educatiu basat en el plurilingüisme.
- Col·laborar en l'actualització dels documents de centre (PEC, PLC, PCC, RRI, Pla d'acollida i integració, programació general del centre...) i en la gestió d'actuacions que fan referència a l'acollida i integració de l'alumnat nouvingut, a l'atenció a l'alumnat en risc d'exclusió i a la promoció de l'ús de la llengua, l'educació intercultural i la cohesió social en el centre.
- Promoure actuacions en el centre i en col·laboració amb l'entorn, per potenciar la cohesió social mitjançant l'ús de la llengua catalana i l'educació intercultural, afavorint la participació de l'alumnat i garantint-ne la igualtat d'oportunitats.
- Col·laborar en la definició d'estratègies d'atenció a l'alumnat nouvingut i/o en risc d'exclusió, participar en l'organització i optimització dels recursos i coordinar les actuacions dels professionals externs que hi intervenen.

- Participar, si s'escau, en les comissions de treball derivades del Pla educatiu d'entorn.
- Assumir funcions que es deriven del Pla per la Llengua i la Cohesió social, per delegació de la direcció del centre.

#### **SECCIÓ 5.4. FUNCIONS DEL COORDINADOR DE PREVENCIÓ DE RISCOS LABORALS**

Coordinar les actuacions en matèria de seguretat i salut, així com promoure i fomentar l'interès i la cooperació de les treballadores i treballadors en l'acció preventiva, d'acord amb les orientacions del Servei de Prevenció de Riscos Laborals.

- Col·laborar amb la direcció del centre en l'elaboració del pla d'emergència, en la implantació, la planificació i la realització dels simulacres d'evacuació.
- Revisar periòdicament la senyalització del centre i els aspectes relacionats amb el pla d'emergència amb la finalitat d'assegurar la seva adequació i funcionalitat.
- Revisar periòdicament el pla d'emergència per assegurar la seva adequació a les persones, els telèfons i l'estructura.
- Revisar periòdicament els equips de lluita contra incendis com activitat complementària a les revisions oficials.
- Promoure actuacions d'ordre i neteja i realitzar-ne el seguiment.
- Emplenar el full de Notificació d'incidents i neteja i fer-ne el seguiment.
- Complimentar i trametre als serveis territorials el full de Notificació d'accidents.
- Col·laborar amb els tècnics del servei de Prevenció de Riscos Laborals en la investigació dels accidents que es produeixin en el centre docent.
- Col·laborar amb els tècnics del Servei de Prevenció de Riscos Laborals en l'avaluació i el control dels riscos generals i específics del centre.
- Coordinar la formació de les treballadores i dels treballadors del centre en matèria de prevenció de riscos laborals.
- Col·laborar, si s'escau, amb el claustre per al desenvolupament, dins del currículum de l'alumnat, dels continguts de prevenció de riscos.

#### **SECCIÓ 5.5. FUNCIONS DELS RESPONSABLES DE LES COMISSIONS**

Aixequen acta dels acords i els donen a conèixer al conjunt del Claustre.

### **CAPÍTOL 6 : DE LES COMISSIONS**

#### **SECCIÓ 6.1. COMISSIONS DEL CONSELL ESCOLAR**

En el si del Consell Escolar es constituïran diferents comissions:

- Una Comissió Permanent**, integrada pel Director, el Cap d'estudis, un mestre, un pare i el Secretari amb veu i sense vot. Les seves competències són estudiar, informar i elevar propostes al Consell Escolar del centre sobre aspectes del seu àmbit que se'ls sol·liciti o consideri convenient aportar. També realitzarà les funcions de seguiment, modificacions i avaluació del Reglament de Règim Intern. Es reuneix per tractar aspectes que li encomani el Consell escolar, i també prendrà les decisions oportunes en casos urgents que no puguin esperar a la convocatòria del Consell escolar. En aquest segon cas els acords presos seran provisionals fins que la propera reunió del Consell escolar els ratifiqui o no.
- Una Comissió Econòmica**, integrada pel director, el secretari, un mestre, un pare del consell escolar. La seva funció és la de revisar la documentació feta pel secretari, per a l'aprovació i la liquidació dels pressupostos del centre, que únicament pot aprovar el Consell escolar

- c) **Una Comissió de Convivència**, integrada pel director, cap d'estudis, dos mestres, dos pares i secretari. Les seves competències són garantir una aplicació correcta de la legislació vigent en temes de drets i deures d'alumnes, imposar les mesures correctores previstes a les conductes contràries a les normes de convivència, vetllar pel compliment efectiu de les mesures correctores i assessorar el director en determinats casos sobre l'aplicació de mesures.
- d) **Una Comissió de socialització de llibres**, integrada pel Director/a, un mestre, dos pares i secretari/a. Les competències de la comissió són:
- Redactar el projecte de reutilització.
  - Informar a tota la comunitat del projecte i la normativa que regirà l'ús dels llibres.
  - Dissenyar l'etiqueta de registre dels usuaris del llibre.
  - Fomentar la participació de les famílies
  - Conscienciar a tothom dels objectius que es volen aconseguir.
  - Fer el seguiment i la memòria anual del projecte
- e) **Una Comissió de menjador**: és formada pel director/a, un pare de l'AMiPA, representant de cuina i de l'empresa de menjador. La comissió de menjador té les competències que expressament li delega el consell escolar. Són funcions de la comissió de menjador:
- Elaborar propostes sobre temes propis per presentar al consell escolar, tenint en compte els aspectes alimentaris i educatius, els relacionats amb l'organització i el funcionament del servei i d'acord amb els principis i objectius del projecte educatiu del centre.
  - Aplicar la normativa de menjador aprovada pel consell escolar i revisar-la a l'inici de cada curs escolar
  - Les que expressament li delegui el consell escolar
- Les Normes d'organització i funcionament del centre podran establir d'altres comissions, els membres de les quals seran designats pel Consell Escolar entre els seus membres

## SECCIÓ 6.2. COMISSIÓ D'AVALUACIÓ

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

Aquestes comissions es reuniran com a mínim un cop per trimestre, convocades pel cap d'estudis, director del centre o coordinador. El Cap d'Estudis, actuarà com a secretari de la sessió i n'aixecarà acta.

Són **funcions** d'aquestes comissions: analitzar col·lectivament l'evolució dels aprenentatges de cada alumne, del grup/classe i establir com a conseqüència les mesures d'adequació i reforç, la modificació d'estratègies i els ajustaments de programació que convinguin per a les activitats educatives del cicle. En la darrera sessió del cicle faran la valoració final per àrees i la valoració global del progrés de cada alumne, així com es prendrà la decisió de la no promoció de cicle, tot explicitant quines activitats convenen en el cicle següent per assolir objectius no aconseguits. També es tindrà en compte la distribució d'alumnes entre els dos grups del cicle següent si es creu convenient.

## SECCIÓ 6.3. COMISSIÓ D'ATENCIÓ A LA DIVERSITAT (CAD)

Correspon a la comissió d'atenció a la diversitat la concreció de criteris i prioritats per a l'atenció a la diversitat de l'alumnat, l'organització, ajustament i seguiment dels recursos de què disposa el centre i de les mesures adoptades, el seguiment de l'evolució de l'alumnat amb necessitats educatives especials i específiques i la proposta dels plans individualitzats i les altres funcions que en aquest àmbit li atribueixi el centre mateix.

Components: Cap d'Estudis, Mestres EE, Director/a (si s'escau), Coordinadors de cicles (si s'escau), Professional de l'EAP i psicòloga municipal.

#### **SECCIÓ 6.4. COMISSIÓ SOCIAL**

Està formada per la psicopedagoga i la treballadora social de l'EAP, les mestres d'EE, la directora del centre o cap d'estudis que la presideix.

Funcions

- Detectar i fer el seguiment dels nens/es de risc social del nostre centre.
- Coordinar l'acció dels diferents professionals que intervenen en el seguiment i atenció a aquest alumnat.
- Coordinar comissió -mestres/tutors.
- Fer reunions amb les famílies. Coordinar-se amb els tutors i informar-los.

#### **SECCIÓ 6.4. COMISSIONS DE TREBALL**

S'han creat comissions de treball que tindran per objecte un aspecte específic de la vida del centre. A principi de cada curs redactaran una proposta de treball que lliuraran a l'equip directiu i al final una avaluació de les activitats que s'inclourà a la memòria. Cada mestre pertany a una comissió.

##### **Equips de treballs**

Estaran formades per representants de cada cicle, a excepció d'alguna comissió que per alguna circumstància concreta se'n determini una composició diferent.

Es constitueixen anualment a principi de curs, en previsió de les funcions desenvolupades al PGA corresponent o per impulsar determinades activitats o projectes, a nivell d'escola, interdisciplinaris o intercicle.

Aquestes comissions tindran entre d'altres, les següents **funcions**:

- a) Estudi i revisió de determinats projectes.
- b) Passar l'avantprojecte als cicles i/o al claustre per tal de proposar i rebre aportacions.
- c) Elaborar un projecte on quedin recollits: objectius, activitats, temporalització i avaluació
- d) Dur a terme -facilitant l'organització- les activitats proposades i proposar-ne activitats tècniques pedagògiques a la resta de la comunitat educativa.

Model acta de les comissions i/o grups de treball. Annex 1

#### **SECCIÓ 6.5. COMISSIÓ TAC-WEB-REVISTA**

- a) Vetllar pel manteniment de les instal·lacions i els equips informàtics i telemàtics del centre.
- b) Assessorar al professorat en la utilització de programes i equipaments informàtics en diverses àrees del currículum i orientar-lo sobre la seva formació permanent en aquest tema.
- c) Coordinar la tasca dels representants d'informàtica de cada cicle.
- d) Coordinar, juntament amb un membre de l'equip directiu, la comissió d'informàtica i elaborar el Pla TAC i fer-ne el seguiment.
- e) Proposar a l'equip directiu del centre els criteris per a la utilització i optimització dels recursos informàtics i per a la adquisició de recursos.
- f) Coordinar l'elaboració de la revista @Bertí
- g) Manteniment de la pàgina web junt amb l'equip directiu.

#### **SECCIÓ 6.6. COMISSIÓ DE FESTES**

Comissió formada per professorat representant de cada cicle, especialistes i cap d'estudis i director/a.

- La comissió farà propostes.
- Traspàs de la proposta als cicles on es recolliran noves aportacions i/o possibles canvis.
- Recollida dels cicles a la comissió i possible modificació.
- La comissió farà l'organització: distribució de tasques, horaris, ... que farà arribar a tots els membres del claustre.

#### **SECCIÓ 6.7. COMISSIÓ DE MATERIAL DE CENTRE (ECONOMIA)**

Cada cicle nomena un/a mestre/a que s'encarrega de portar els comptes de l'economia dels seu cicle.



Junt amb la secretaria del centre, es fan reunions periòdiques per fer un seguiment dels comptes i previsions. A final de curs es fa el rendiment de comptes a Consell Escolar.

### **SECCIÓ 6.8. COMISSIÓ BIBLIOTECA – LIC (coordinador lingüístic intercultural)**

Està formada per dues mestres especialistes. Les seves funcions són:

- a) Gestió i manteniment de la Biblioteca .Programa Epergam
- b) Fitxar amb suport informàtic tot el material de la biblioteca.
- c) Gestionar el préstec personal, a les aules, així com portar a terme el Bibliopati.
- d) Vetllar pel manteniment i bon ús del material.

Disposaran d'unes hores de dedicació setmanals fixades a començament de curs segons necessitats d'organització.

#### **Com a coordinadora LIC:**

- Una de les mestres portarà a terme també ajudada per l'altra mestra, la organització de seleccionar els alumnes de 3r a 6è, que participaran al concurs Nacional Català de LECTURA EN VEU ALTA, organitzat pel Departament d'Ensenyament i al qual l'escola hi participa.
- Així com l'organització en la participació de L'ATRAPA LLIBRES, amb els alumnes de 4t a 6è.
- També assessoraren a les mestres de 3r a 4t, en el programa de lectura interactiva XIM i XESCA , i en faran el seguiment i manteniment en xarxa.
- Es portaran a terme altres activitats programades al PLEC, Pla Lector de Centre, en col·laboració amb els tutors.
- Vetllarà junt amb l'equip directiu de portar a terme el Projecte Lingüístic de Centre.

### **Secció 6.8. COMISSIÓ DE COORDINACIÓ PEDAGÒGICA**

La comissió de coordinació pedagògica es reuneix quinzenalment i/o sempre que la convoca el/la cap d'estudis. A més, preceptivament, fa una reunió a l'inici de curs i una al final.

- La convocatòria de les reunions amb l'ordre del dia, correspon a la cap d'estudis, la qual la trametrà a cada un dels coordinadors del cicle amb una antelació mínima d'unes hores.
- De cada sessió la cap d'estudis en farà un resum escrit, fent-hi constar la indicació de persones que hi han intervingut, les circumstàncies de lloc i de temps en què s'han tingut, els punts de l'ordre del dia i el contingut dels acords presos. Una vegada conegut i aprovat per l'equip de coordinadors, aquests ho donaran a conèixer a tots els membres del seu cicle i en faran acta a la reunió de cicle.
- Les observacions fetes als cicles quedaran escrites a les actes que en faran les coordinadores i s'entregaran a la cap d'estudis. Els acords passaran a formar part de la documentació general del centre si s'escau.