

Proposta de redactat del Títol I De l'organització del centre per a centres d'educació infantil i primària

GUIÓ

TÍTOL PRELIMINAR	Òrgan que ha impulsat la redacció de les NOFC, l'òrgan que les ha aprovat i l'òrgan que ha de vetllar pel seu compliment; l'àmbit d'aplicació de les NOFC (subjectes, espais, nivells educatius); coherència en relació amb el PE; marc normatiu de referència d'aquestes normes,...
TÍTOL I	DE L'ORGANITZACIÓ DEL CENTRE
Capítol 1	DELS ÒRGANS UNIPERSONALS DE GOVERN
Secció 1	L'equip directiu
Secció 2	El Director
Secció 3	El Cap d'Estudis
Secció 4	El Secretari
Capítol 2	DELS ÒRGANS DE PARTICIPACIÓ I GESTIÓ
Secció 1	Dels òrgans col·legiats de govern
Secció 2	Del claustre de professors
Secció 3	Del Consell Escolar
Secció 4	De les comissions
Capítol 3	DELS ÒRGANS DE COORDINACIÓ DOCENTS
Secció 1	Dels mestres tutors
Secció 2	Dels mestres especialistes
Secció 3	De la coordinació pedagògica
Secció 4	Dels equips de cicle i els coordinadors
Secció 5	De les altres coordinacions
Secció 6	De les Comissions d'avaluació
Capítol 4	DELS DOCUMENTS DE GESTIÓ DEL CENTRE I LA SEVA ELABORACIÓ
Secció 1	El projecte educatiu: revisió i modificació
Secció 2	La programació general anual
Secció 3	La memòria anual
Secció 4	Les normes d'organització i funcionament
Secció 5	El pressupost anual
Secció 6	La carta de compromís

PREÀMBUL

Aquestes Normes d'Organització i Funcionament són un recull de normativa externa, interna, i usos i costums pels que s'han regit des de la seva fundació les relacions els drets i els deures dels diferents estaments que formen part de la comunitat educativa de l'Escola Sant Josep El Pi .

Unes Normes d'Organització i Funcionament s'han de poder canviar atenent tant a les diferents realitats, com a les normatives superiors de les quals depenen. Per aquesta raó, sempre que s'estimi necessari, en el si del Consell Escolar s'acordaran els canvis necessaris per tal d'adequar la norma a la situació.

TÍTOL PRELIMINAR

Article 1. Propòsit.

1.1. Aquestes Normes d'Organització i Funcionament regulen l'organització, el funcionament i la convivència de l'Escola Sant Josep El Pi de L'Hospitalet de Llobregat. Recullen tot allò que fa referència, dins del seu àmbit, a la normativa legal establerta i regulen aquells aspectes no regulats o no clarament desenvolupats normativament, proporcionant un marc més precís per al desenvolupament de les funcions i activitats del centre.

1.2. Els seus preceptes seran d'aplicació preferent llevat que existeixi contradicció amb alguna norma de rang superior.

1.3. En aquestes Normes es concreten:

- a) Les normes de convivència que garanteixen el correcte desenvolupament de les activitats acadèmiques.
- b) El marc de les relacions entre els diferents membres de la comunitat educativa i entre els òrgans de govern i de coordinació didàctica.
- c) Les normes per a l'ús de les instal·lacions, recursos i material del centre.
- d) El funcionament dels serveis educatius.
- e) Les preses de decisions dels òrgans d'organització i funcionament i la delimitació de les seves responsabilitats.
- f) Els documents d'ús.

Article 2. Àmbit d'aplicació i compliment.

2.1. Aquestes Normes seran d'obligat compliment per a tots els alumnes com a usuaris del sistema educatiu, per als pares i mares d'aquests en tot allò que fa referència a la seva relació com a usuaris externs del centre i responsables dels seus fills, per a les empreses i institucions respecte a la seva relació amb el centre com a entitats o organismes col·laboradors, i per als recursos humans, professorat i PAS, adscrits a aquesta Escola.

2.2. L'àmbit físic d'aplicació seran els edificis i les instal·lacions pròpies de l'Escola per fer les activitats educatives, complementàries i extraescolars. Així com qualsevol altre espai, lloc o edifici on es desplaci la comunitat educativa dins o fora del territori nacional. En aquest àmbit s'inclouen també el respecte per les persones i els seus béns o els danys patrimonials que es puguin provocar.

2.3. L'àmbit d'ensenyament serà els que ofereix l'Escola, és a dir, segon cicle d'educació Infantil, educació primària i les seves activitats extraescolars i complementàries.

Article 3. Objectius educatius generals.

S'especifiquen i concreten en el Projecte Educatiu de centre (PEC), del qual s'exposen les idees principals:

- Integrar els aspectes cognitius amb els afectius i relacionals que es donen en els fets quotidians. Aquesta relació afavoreix la formació integral de l'alumnat.
- Vincular l'escola amb la realitat social més propera, per tal de donar un ensenyament que tingui en compte la realitat i el coneixement de l'entorn.
- Fer plantejaments comuns per incidir conjuntament en els coneixements a impartir, en les actituds, en les pautes de conducta i en la creativitat.
- Fonamentar la metodologia en aspectes constructivistes i de globalització que fomentin el pensament i aportin instruments d'anàlisi.
- Treballar amb les tecnologies informàtiques i audiovisuals com a eines del propi i d'altres aprenentatges.
- Fomentar l'educació de l'alumnat en la llibertat, la solidaritat, la convivència, la tolerància, l'esperit crític i el respecte dels drets humans.
- Procurar que mitjançant el treball escolar els i les alumnes prenguin consciència del que representa el medi ambient, perquè arribin a respectar i tenir cura de tots els aspectes que fan referència a la vida i a la natura.
- Preveure que no tots els elements o recursos es situen dins l'espai aula i que sovint es fa necessari sortir d'aquest àmbit perquè els alumnes puguin realitzar algunes activitats de consulta i observació (sortides, tallers, colònies...)
- Estimular la reflexió i l'esperit crític dels i de les alumnes per a saber veure i analitzar la seva pròpia realitat i la de la societat que l'envolta.
- Mantenir un ambient de treball que afavoreixi la llibertat d'expressió.
- Respectar el pluralisme dels membres de la comunitat escolar.
- Mantenir els canals de comunicació i col·laboració amb els diferents estaments de l'escola.
- Partir de la realitat de cada alumne/a per arribar a un procés de desenvolupament integral de tots els aspectes cognitius i humans.
- Donada la composició sociocultural del nostre alumnat, treballar per a que les diferències reverteixin en un enriquitment mutu.

- Orientar als i a les alumnes per ajudar-los a resoldre els problemes segons les seves capacitats i possibilitats.

Article 4. Normativa reguladora bàsica.

Els fonaments legals bàsics per elaborar aquestes NOFC són els següents:

- a) La Constitució Espanyola (veure article 27 i concordats)
- b) La Llei Orgànica 6/2006, de 19 de juliol, de reforma de l'Estatut d'autonomia de Catalunya. (veure art. 21, 44 i concordats) (DOGC núm. 4680 de 20/7/2006)
- c) La Llei Orgànica 2/2006, 3 de maig d'Educació (LOE) (BOE de 04/05/2006).
- d) La Llei Orgànica 8/1985, de 3 de juliol (LODE) (BOE de 4/07/1985) en el redactat vigent, una vegada considerades les modificacions introduïdes per lleis posteriors.
- e) La Llei d'Educació de Catalunya 12/2009, del 10 de juliol (LEC) (DOGC núm. 5422 de 16/07/2009)
- f) La Llei 7/2007, de 12 abril, del Estatuto Básico del Empleado Publico (BOE de 13/4/2007)
- g) La Llei 30/1992, de 26 de novembre, règim Jurídic de les Administracions Públiques i del procediment Administratiu Comú (BOE de 27/11/1992)
- h) La Llei 26/2010, del 3 d'agost, de règim jurídic i de procediment de les administracions públiques de Catalunya (DOGC núm. 5686 de 5/8/2010)
- i) La Llei 30/2007, de 30 de octubre, de contractes del sector públic.
- j) Reial Decret Legislatiu 3/2011, de 14 de novembre, pel qual s'aprova el text refós de la Llei de Contractes del Sector Públic.
- k) Llei 14/2010, del 27 de maig, dels drets i les oportunitats en la infància i l'adolescència (DOGC núm. 5641, de 2/6/2010)
- l) Decret 155/2010, de 2 de novembre, de la direcció dels centres docents i del personal directiu professional docent. (DOGC núm. 5753 de 11/11/2010)
- m) Decret 102/2010, de 3 d'agost d'autonomia dels centres educatius. (DOGC núm. 5686 de 05/08/2010)
- n) Decret 279/2006, de 4 de juliol, sobre drets i deures de l'alumnat i regulació de la Convivència en els centres educatius no universitaris de Catalunya (DOGC de 06/07/2006), una vegada considerada la disposició derogatòria del Decret 102/2010.
- o) Decret legislatiu 1/1997 de 31 d'Octubre, pel qual s'aprova la refosa en un text únic dels preceptes de determinats textos legals vigents a Catalunya en matèria de funció pública (DGOC núm. 2509/annex, de 3/11/1997).
- p) Reial Decret 33/1986, de 10 de gener, del Règim Disciplinari dels funcionaris (BOE de 17 de gener de 1986).
- q) Ordre EDU/296/2008, de 13 de juny, per la qual es determinen el procediment i els documents i requisits formals del procés d'avaluació en l'educació primària.
- r) Organització i funcionament dels centres docents públics d'educació infantil i primària que publica anualment el departament d'Ensenyament.

TÍTOL PRIMER: DE L'ORGANITZACIÓ DEL CENTRE.

Article 5. 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:

- a) L'autonomia de gestió organitzativa i pedagògica de l'escola i la definició dels seus objectius.
- b) L'assoliment dels objectius previstos al Projecte Educatiu de Centre i a la Programació Anual de Centre.
- c) La participació de la comunitat educativa en el funcionament del centre, i l'exercici dels drets i deures dels membres que la componen.
- d) La millora del processos d'ensenyament i aprenentatge i d'avaluació dels alumnes.
- e) La investigació i innovació educatives i la formació del personal docent.

CAPÍTOL I DELS ÒRGANS UNIPERSONALS DE GOVERN.

Article 6. Funcions en general.

6.1. Els òrgans de govern vetllaran perquè les activitats de l'escola es desenvolupin d'acord amb els principis de l'informe Delors de la UNESCO, per l'efectiva realització dels objectius de l'educació, establerts a les lleis i a les disposicions vigents, i per la qualitat de l'ensenyament.

6.2. També els òrgans de govern garantirán i dinamitzaran, en l'àmbit de les seves competències, l'exercici dels drets reconeguts als alumnes, als professors, pares i mares d'alumnes i personal d'administració i serveis, i vetllaran pel compliment dels drets i dels deures corresponents, garantint l'exercici de la seva participació democràtica.

Secció primera. L'equip directiu

Article 7. L'equip directiu i els òrgans unipersonals de govern.

L'equip directiu és l'òrgan executiu de govern de l'Escola Sant Josep El Pi, i està format pels òrgans unipersonals de govern que són: la directora o director, el o la cap d'estudis i el secretari o la secretària.

7.1. Els membres de l'equip directiu són responsables de la gestió del projecte de direcció. En aquesta tasca l'equip directiu organitza i gestiona l'elaboració de la programació general, el projecte educatiu, les NOFC i la memòria anual de l'escola. Així mateix afavoreix la participació de la comunitat educativa i estableix els criteris per a l'avaluació interna del centre i coordina les actuacions dels òrgans unipersonals de coordinació.

7.2. Altres funcions de l'equip directiu seran:

- a. Estudiar i presentar al claustre i consell escolar propostes per facilitar i fomentar la participació coordinada de tota la comunitat educativa en la vida del centre.
- b. Proposar procediments d'avaluació de les diferents activitats i projectes del Centre i col·laborar en les avaluacions externes del seu funcionament.
- c. Adoptar les mesures necessàries per a l'execució coordinada de les decisions del consell escolar i del claustre en l'àmbit de les seves respectives competències.
- d. Establir criteris generals per al desenvolupament dels currículums del centre .
- e. Establir criteris generals d'elaboració del projecte de pressupost .

- f. Vetllar pel manteniment i conservació general del centre, de les seves instal·lacions, mobiliari i equipament d'acord amb les indicacions del director i les disposicions vigents. Tenir cura de la seva reparació, quan correspongui.
- g. Aquelles altres funcions que li delegui la direcció en l'àmbit de la seva competència.

Article 8. Funcionament.

L'equip directiu ha de treballar de manera coordinada en el desenvolupament de les seves funcions, d'acord amb les instruccions del director i les funcions específiques legalment establertes.

Article 9. Nomenament. Cessament. Renúncia. Destitució.

9.1. La direcció nomena i cessa els òrgans unipersonals de govern que formen l'equip directiu. Si durant el període de mandat del director o directora resta vacant el càrrec d'algun òrgan de govern unipersonal, el director o directora efectua el nomenament que pertorqui.

9.2. El professorat designat per a l'exercici dels òrgans unipersonals de govern ha de ser funcionari de carrera en servei actiu i tenir destinació al centre amb ocasió de lloc de treball vacant.

9.3. Aquests òrgans unipersonals de govern cessen en les seves funcions en finalitzar el seu mandat, la durada màxima del qual és de quatre anys, quan cessa el director o directora, quan deixen de complir algun dels requisits exigits per a l'exercici del càrrec, quan són revocats per la direcció

9.4. Els òrgans unipersonals de govern a què fa referència aquest article poden presentar la renúncia motivada al seu càrrec abans de finalitzar el període per al qual foren nomenats. Perquè la renúncia sigui efectiva, ha de ser acceptada per la direcció. La renúncia al càrrec per no romandre a la mateixa destinació el curs escolar següent tindrà efectes del 30 de juny.

Article 10. Presència de l'equip directiu en l'horari escolar.

Una representació de l'equip directiu estarà present en el centre durant tota la jornada lectiva. Per tant en la confecció de l'horari s'haurà de tenir en compte aquest criteri amb l'establiment de l'oportú torn de guàrdies de Junta Directiva. Aquest torn implica la presència, com a mínim, d'un membre de l'equip directiu en el centre dins la franja horària de les 30 hores de permanència al centre. Aquest horari s'haurà de fer públic, com la resta d'horaris del professorat.

Secció segona. Del Director

Article 11. Principis generals de la selecció del càrrec de director o directora

11.1. La selecció per al nomenament del director o de la directora de l'Escola Sant Josep El Pi s'efectua mitjançant concurs de mèrits entre el professorat funcionari de carrera que imparteixi algun dels ensenyaments encomanats al centre. La norma bàsica que desenvolupa aquest concurs de mèrits és el Decret 155/2010, de 2 de novembre

. A partir d'aquesta norma es convoca per mitjà d'una Resolució el concurs de mèrits per seleccionar el director o directora de diversos centres docents públics dependents del Departament d'Ensenyament on hi hagi vacant.

El concurs consisteix en dues fases eliminatòries:

- En la primera fase es valoren els mèrits relacionats amb la competència i l'experiència professional dels aspirants en l'àmbit de la gestió i la docència en centres i serveis educatius, així com la formació -específica i la formació acadèmica general.
- En la segona fase es valoren el projecte de direcció i la capacitat de lideratge de les persones candidates.

11.2 En el procés de selecció que es regeix pels principis d'igualtat mèrit capacitat i publicitat, hi participa també la comunitat escolar.

11.3. Requisits per ser candidat al càrrec de director o directora

Els requisits per participar en el concurs de mèrits són els següents:

a) Tenir una antiguitat mínima de cinc anys com a funcionari de carrera en la funció pública docent.

b) Haver impartit docència directa com a funcionari de carrera, durant un període de la mateixa durada, en algun dels ensenyaments dels que ofereix el centre al qual s'opta.

c) Estar prestant serveis en un centre públic del Departament d'Ensenyament, amb una antiguitat mínima d'un curs complet en el moment de la publicació de la convocatòria corresponent, en algun dels ensenyaments que imparteix el centre al qual s'opta.

d) Tenir acreditada la competència lingüística en català d'acord amb la regulació vigent per a l'acreditació de competència lingüística dels funcionaris docents en el moment d'obtenir-la.

e) Presentar un projecte de direcció d'acord amb el que estableix el capítol 4 del Decret 155/2010.

11.4. Comissions de selecció

11.4.1. La selecció entre els aspirants a director o directora la realitza la comissió de selecció que es constitueix en el centre amb aquesta finalitat.

La selecció correspon a una comissió integrada per:

a) Tres representants de l'Administració, dels quals dos corresponen a l'Administració educativa i són designats per la direcció dels serveis territorials a Barcelona comarques del Departament d'Ensenyament, i un correspon a l'ajuntament.

b) Tres membres del consell escolar que no siguin professors, elegits pel claustre i entre ells.

c) Tres professors del centre elegits pel claustre. En cap cas pot formar part de la comissió de selecció el professorat candidat a ser seleccionat.

11.4.2. Un dels representants de l'Administració educativa és un inspector o inspectora d'educació, que presideix la comissió. L'altre representant de l'Administració educativa és designat entre inspectors, directors de centre públic en exercici i directius professionals docents. Actua com a secretari de la comissió el representant de l'Administració educativa que no la presideix. El secretari de la comissió també exerceix les funcions de ponent.

11.4.3. Tots els membres de la comissió són nomenats per la direcció dels serveis territorials del Departament d'Ensenyament a Barcelona Comarques.

11.4.4. Quan la direcció actual del centre participi com a candidata en el procés de selecció, s'ha d'abstenir d'exercir les funcions que el procediment assigna a la direcció. Aquestes funcions les ha d'exercir la persona que és cap d'estudis i, si també hi recau motiu d'abstenció, la persona del centre que determinin els serveis territorials del Departament d'Ensenyament a Barcelona comarques.

Article 12. Nomenament i cessament

12.1. La persona candidata que hagi estat seleccionada ha de superar un programa de formació per a la incorporació a l'exercici de la direcció.

12.2. Un cop la persona seleccionada ha superat el programa de formació per a la incorporació a l'exercici de la direcció, la direcció dels serveis territorials del Departament d'Ensenyament a Barcelona comarques la nomena director o directora, del centre que correspongui, per un període de quatre anys.

12.3. La persona candidata seleccionada per la comissió de selecció que no supera el programa de formació per a la incorporació a l'exercici de la direcció no és nomenada director o directora.

12.4. A l'acabament del seu període de nomenament, el director/a pot optar per continuar en l'exercici del càrrec durant un altre mandat, sempre que hagi estat avaluat de manera positiva l'exercici de la direcció i que presenti, abans de fer-se'n efectiva la renovació, l'actualització del seu projecte de direcció. La renovació de mandat es pot reiterar fins completar un total de quatre períodes consecutius. Un cop vençuts els quatre períodes, si la persona afectada vol continuar optant a la direcció del centre, ha de participar en el concurs de mèrits de selecció que s'haurà de convocar amb aquest efecte.

12.5. El director/a que opti per accedir a un nou període de mandat ho haurà de sol·licitar a la direcció dels serveis territorials del Departament d'Ensenyament.

12.6. El resultat negatiu de l'avaluació de l'exercici de la direcció en un període de mandat comporta que el director o directora no pugui optar a la renovació per un altre mandat.

12.7 El cessament del director o la directora es produeix en els supòsits següents:
a) Finalització del període de nomenament, sens perjudici de la possibilitat de renovació del mandat.

- b) Renúncia motivada acceptada pel director/a dels serveis territorials del Departament d'Ensenyament a Barcelona Comarques.
- c) Incapacitat física o psíquica sobrevinguda.
- d) Revocació motivada del nomenament per part de l'Administració, a iniciativa pròpia o a proposta motivada del consell escolar, per incompliment de funcions inherents a la direcció del centre. En tot cas, la resolució de revocació s'emet després de la instrucció d'un expedient contradictori, amb l'audiència prèvia a la persona interessada i escoltat el consell escolar, sense perjudici de les mesures cautelars que puguin derivar de l'eventual incoació d'un expedient disciplinari. La proposta motivada del consell escolar ha de ser aprovada per majoria absoluta dels seus membres.

12.8. Quan de la resolució ferma d'un expedient disciplinari per incompliment greu o molt greu de deures o obligacions inherents al càrrec de director en resulti la revocació del nomenament del director o la directora, la persona afectada no podrà participar en concursos de selecció de directors durant el termini de dos anys, en el cas de falta greu, i de tres anys, en el cas de falta molt greu.

12.9. En el supòsit de cessament de la direcció d'un centre educatiu durant el curs escolar, la direcció dels serveis territorials del Departament d'Ensenyament a Barcelona Comarques pot nomenar una persona que compleixi els requisits que estableix l'article 11.3 per tal que exerceixi transitòriament la direcció del centre educatiu fins al nomenament de nova direcció pels procediments establerts amb caràcter general.

12.6. Si no hi ha candidats o quan la comissió no hagi seleccionat cap aspirant, o aquest no superi el programa de formació per a la incorporació a l'exercici de la direcció, l'inspector en consens i havent-ho consultat amb el claustre, proposa un candidat al director o directora dels serveis territorials del Departament d'Ensenyament a Barcelona Comarques, qui el nomena director o directora, amb caràcter extraordinari i per un període d'un any. El nomenament, que s'ha de fer d'acord amb criteris de competència professional i capacitat de lideratge, ha de recaure en un professor o professora que tingui l'acreditació de personal directiu professional docent, en un professor o professora que compleixi els requisits que estableix l'article 11.3. o, si no, un docent funcionari de carrera que tingui l'aprovació del consell escolar.

Article 13. Responsabilitat i consideració d'autoritat pública del director

13.1. El director/a de l'escola Sant Josep El Pi és responsable de l'organització, el funcionament i l'administració del centre, n'exerceix la direcció pedagògica i és cap de tot el personal.

13.2. El director/a, en l'exercici de les seves funcions, té la consideració d'autoritat pública i gaudeix de presumpció de veracitat en els seus informes i d'ajustament a la norma en les seves actuacions, llevat que es provi el contrari.

13.3. El director/a, en l'exercici de les seves funcions, és autoritat competent per a defensar l'interès superior de l'infant.

Article 14. Funcions

14.1. El director/a té funcions de representació, funcions de lideratge pedagògic i de lideratge de la comunitat escolar i funcions de gestió. Aquestes funcions s'exerceixen

en el marc de l'ordenament jurídic vigent, del projecte educatiu del centre i del projecte de direcció aprovat.

14.2. Funcions de representació

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

14.3. Funcions de direcció i lideratge pedagògics

- a) Formular la proposta inicial de projecte educatiu i les modificacions i adaptacions corresponents.
- b) Vetllar perquè s'aprovin un desplegament i una concreció del currículum coherents amb el projecte educatiu i garantir-ne el compliment.
- c) Assegurar l'aplicació de la carta de compromís educatiu, del projecte lingüístic i dels plantejaments tutorial, coeducatiu i d'inclusió, i també de tots els altres plantejaments educatius recollits en el projecte de direcció que haurà de ser coherent amb el projecte educatiu del centre.
- d) Garantir que el català sigui la llengua vehicular de l'educació, administrativa i de comunicació en les activitats del centre, d'acord amb la normativa vigent i el projecte lingüístic del centre.
- e) Establir els elements organitzatius del centre determinats pel projecte educatiu i la via d'organització i gestió dels mateixos.
- f) Proposar i consensuar, d'acord amb el projecte educatiu i les assignacions pressupostàries, la relació de llocs de treball del centre i les modificacions successives.
- g) Instar que es convoqui el procediment de provisió de llocs a què fa referència l'article 124.1 i presentar les propostes a què fa referència l'article 115 de la Llei 12/2009 d'Educació (LEC).
- h) Orientar, dirigir i supervisar les activitats del centre i dirigir l'aplicació de la programació general anual.
- i) Impulsar, d'acord amb els indicadors de progrés, l'avaluació del projecte educatiu i, eventualment, dels acords de coresponsabilitat.
- 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.

14.4. Funcions en relació amb la comunitat escolar:

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

14.5. Funcions relatives a l'organització i la gestió del centre

- a) Impulsar l'elaboració i l'aprovació de les normes d'organització i funcionament del centre i dirigir-ne l'aplicació.

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

14.6. Clàusula de tancament.

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

Article 15. Absència del Director.

En cas de malaltia o absència perllongada del director, el cap d'estudis, assumirà les seves funcions redistribuint les tasques entre la resta de membres de l'equip directiu i els òrgans unipersonals de coordinació escaients.

Secció Tercera. El Cap d'Estudis

Article 16. Competències.

Correspon al cap d'estudis la planificació, el seguiment i l'avaluació interna de les activitats del centre, i la seva organització i coordinació, d'acord amb els criteris establerts a l'escola.

Article 17. Funcions

17.1. Són funcions de normativa general dels caps d'estudis:

- a) Coordinar les activitats escolars reglades, tant en el si del mateix centre com amb els centres de procedència dels alumnes i els centres públics que imparteixen l'educació secundària obligatòria de la zona escolar corresponent. Coordinar també quan s'escaigui, les activitats escolars complementàries i dur a terme l'elaboració de l'horari escolar i la distribució dels grups, de les aules i altres espais docents segons la naturalesa de l'activitat acadèmica, escoltat el claustre.
- b) Coordinar les relacions amb els serveis educatius del Departament d'Ensenyament i especialment amb els equips d'assessorament psicopedagògics.
- c) Substituir el director en cas d'absència.
- d) Coordinar la realització de les reunions d'avaluació i presidir les sessions d'avaluació de fi de cicle
- e) Coordinar la programació de l'acció tutorial desenvolupada en el centre i fer-ne el seguiment.
- f) Aquelles altres que li siguin encomanades pel director o atribuïdes per disposicions del Departament d'Ensenyament

17.2. Són funcions de normatives específiques i de centre:

- a) La programació i el seguiment de les activitats docents del centre, en col·laboració amb els altres òrgans unipersonals de govern i del claustre de professors.
- b) Coordinar i vetllar per l'execució de les activitats de caràcter acadèmic de professors i alumnes en relació al Pla Anual de Centre.
- c) Confeccionar els horaris acadèmics d'acord amb el Projecte curricular i la distribució de tutories i mestres especialistes feta pels cicles i supervisada pel Director tot assignant els espais a les activitats docents i l'establiment d'hores de guàrdia i d'altres de suport de l'acció educativa.
- d) Supervisar el control de faltes de l'alumnat.
- e) Vetllar per l'estricta compliment de l'horari per part del professorat tant en allò referent a la puntualitat com a l'assistència i el control de faltes. En els casos d'incompliment reiterat remetrà informe al Director per tal que aquest efectui els tràmits i actuacions corresponents que tendeixin a evitar aquestes conductes.
- f) Comprovar el correcte desenvolupament de les juntes d'avaluació. Rebre i portar el control de les actes de qualificacions i d'avaluació dels alumnes i remetre-les a Secretaria als efectes pertinents.
- g) Coordinar i dirigir l'acció dels tutors, d'acord amb el Pla d'Acció Tutorial.
- h) Afavorir la convivència a l'escola i garantir el procediment establert en aquestes Normes sobre la convivència i els drets i deures dels alumnes.
- i) Coordinar i planificar juntament amb el Director les reunions de la Comissió Pedagògica.
- j) Coordinar les activitats d'orientació escolar i professional, així com les activitats complementàries de professors i alumnes, en relació amb el Projecte Educatiu (PEC), els projectes curriculars (PCC) i la programació general anual (PGA).

Article 18. Absència del Cap d'Estudis.

En cas de malaltia o absència perllongada del Cap d'Estudis, el director redistribuirà les seves funcions entre la resta de membres de l'equip directiu i els òrgans unipersonals de coordinació escolars.

Secció Quarta. El Secretari

Article 19. Competències

Correspon al secretari dur a terme la gestió de l'activitat econòmica i administrativa de l'escola, d'acord amb els criteris establerts a l'escola.

Article 20. Funcions

20.1. Són funcions de normativa general del secretari les següents:

- a) Exercir la secretaria dels òrgans col·legiats de govern i aixecar les actes de les reunions que celebrin.
- b) Tenir cura de les tasques administratives de l'escola, atenent la seva programació general i el calendari escolar.
- c) Estendre les certificacions i els documents oficials de l'escola, amb el vist-i-plau del director.
- d) Dur a terme la gestió econòmica del centre i la comptabilitat que se'n deriva i elaborar i custodiar la documentació preceptiva. Gestionar els comptes necessaris en entitats financeres juntament amb el director. Elaborar el projecte de pressupost del centre.

- e) Vetllar per l'adequat compliment de la gestió administrativa del procés de preinscripció i matriculació d'alumnes, tot garantint la seva adequació a les disposicions vigents. Amb el suport del personal administratiu
- f) Tenir cura que els expedients acadèmics dels alumnes estiguin complets i diligenciats d'acord amb la normativa vigent. Amb el suport del personal administratiu
- 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. Amb el suport del personal administratiu
- h) Organitzar l'inventari general del centre. (El fa el claustre a inici de curs)
- j) Dur a terme la correcta preparació dels documents relatius a l'adquisició, l'alienació i lloguer de béns i als contractes d'obres, serveis i subministraments, d'acord amb la normativa vigent.
- k) Aquelles altres funcions que li siguin encarregades per la direcció o atribuïdes per disposicions del Departament d'Ensenyament.

Article 21. Absència del Secretari

En cas de malaltia o absència perllongada del Secretari, la direcció i la cap d'estudis redistribuiran les seves funcions entre la resta de membres de l'equip directiu i els òrgans unipersonals de coordinació escaients.

CAPITOL 2 DELS ÒRGANS DE PARTICIPACIÓ EN EL CENTRE I GESTIÓ

Secció Primera. Dels òrgans col·legiats de govern i de coordinació docent

Article 22. Classes

Els òrgans col·legiats de govern en l'Escola Sant Josep El Pi són:

- a) El claustre de mestres
- b) El Consell Escolar i les comissions específiques que es puguin crear en el si d'aquest òrgan col·legiat de govern.

Article 23. El caràcter personalíssim

La condició de membre d'aquests òrgans col·legiats és personal i no delegatòria, llevat el que ho sigui per raó del seu càrrec que podrà ésser suplert per la persona en qui delegui.

Per aquesta raó els membres dels òrgans col·legiats tenen l'obligació d'assistir a les sessions degudament convocades. El president ha de vetllar pel compliment d'aquesta obligació.

Els membres de l'òrgan col·legiat que ho són per la seva relació de serveis amb l'escola, bé com a mestres o com a personal d'administració i serveis, tenen l'obligació d'assistir a les sessions, per considerar-se part del seu horari laboral. Per aquesta raó, en cas d'inassistència injustificada i repetida, el director farà la notificació oportuna.

Article 24. Quòrum de constitució.

Es considerarà constituït un òrgan col·legiat, quan assisteixin a les seves sessions la meitat més un dels seus membres. En segona convocatòria, un quart hora més tard,

es podrà constituir amb una tercera part. Aquest quòrum haurà de mantenir-se durant tota la sessió.

En tot cas es requerirà la presència del president i del secretari de l'òrgan col·legiat o de les persones que legalment els substitueixin.

Article 25. Calendari de reunions dels òrgans col·legiats de participació i gestió.

25.1. Els òrgans col·legiats de participació i gestió es reuniran, de forma ordinària: un cop al trimestre i sempre que ho convoqui el seu president o ho sol·liciti, almenys, un terç dels seus membres. Serà preceptiva una reunió al principi i una reunió al final de cada curs acadèmic.

25.2. De forma extraordinària o per temes específics els òrgans de participació es reuniran tantes vegades com sigui necessari.

25.3. La convocatòria ordinària es farà amb una anticipació mínima de 48 hores. Per a la convocatòria extraordinària només caldran 24 hores.

Article 26. Règim general de convocatòries i sessions.

26.1 Correspon a la direcció la convocatòria de les reunions dels òrgans col·legiats de l'Escola Sant Josep El Pi i es podrà cursar pel secretari o la cap d'estudis, per delegació del director. Aquesta convocatòria haurà d'incloure l'ordre del dia de forma explícita i concreta i es farà amb un mínim de 48 hores d'antelació. En cas que hi hagi documentació adjunta, es procurarà aportar els documents 15 dies abans del Consell Escolar.

26.2. L'ordre del dia serà fixat pel president, tenint en compte, en el seu cas les peticions fetes per escrit dels membres dels òrgans de participació amb antelació suficient i de forma adient. En cas de no arribar a temps aquestes peticions s'afegiran el mateix dia, sempre i quan es puguin resoldre en aquella sessió.

26.3. La convocatòria inclourà a més de l'ordre del dia, una còpia de l'acta de la sessió precedent i la documentació relativa a què fan referència els temes que hagin de ser tractats, d'objecte d'anàlisi o per la seva aprovació. Si l'extensió del document és molt gran s'inclourà una síntesi amb indicació d'aquesta circumstància. Els documents complets romandran a secretaria per poder ser consultats per qualsevol membre.

26.4. La convocatòria es podrà formular i notificar per qualsevol dels mitjans a disposició: correu postal, casella del professorat, e-mail personal.

26.5. Cada sessió començarà amb les al·legacions a l'acta anterior, si n'hi hagués, i a continuació es procedirà a la seva aprovació.

26.6. El president modera i dirigeix les sessions.

Article 27. L'adopció dels acords.

Sempre que sigui necessari fer una votació l'adopció dels acords se sotmetrà a les següents normes:

a) Es votarà a mà alçada llevat que estigui previst en disposicions normatives de rang superior a aquestes NOFC, o que ho demani, un membre de l'òrgan col·legiat, o que així estigui previst pel president. En aquest cas la votació es farà mitjançant papereta dipositada en una urna.

- b) Els acords seran adoptats per majoria dels membres presents, s'entén majoria simple quan els vots positius superen els negatius amb independència dels vots en blanc. En cas d'empat es farà una segona votació i si continua aquesta situació el president farà servir el seu vot de qualitat. Aquest vot no s'exercirà quan així ho estableixi la legislació o en les votacions per nomenar representants electes dels òrgans col·legiats, ni per a la creació de comissions i/o elecció dels seus representants.
- c) El secretari aixecarà acta de les sessions, inclourà els vots particulars o discrepants dels acords adoptats, i expressarà els motius si així ho desitja el membre de l'òrgan que es pronunciï. En aquest cas la persona que discrepi ho farà oralment en la sessió i, abans d'acabar-se aquesta farà un escrit que lliurarà al secretari, el qual en farà lectura per a coneixement de la resta de membres de l'òrgan col·legiat.
- d) A sol·licitud dels interessats, el secretari, amb el vist-i-plau del president, expedirà certificacions dels acords presos.
- e) Els acords dels òrgans col·legiats del centre seran recurrents en alçada davant el/la director/a dels Serveis Territorials del Departament d'Ensenyament a Barcelona Comarques.

Secció Segona. El claustre del professorat

Article 28. Composició.

28.1. El claustre del professorat és l'òrgan de participació del professorat en el control i la gestió de l'ordenació de les activitats educatives i del conjunt dels aspectes educatius del centre.

28.2. El claustre el presideix el director i està integrat per la totalitat dels mestres que presten servei al centre.

Com a membres del claustre del professorat, aquests seran electors i elegibles a les eleccions a representants dels mestres al consell escolar del centre. Com a membres del consell escolar del centre poden ser membres de les comissions constituïdes en el si d'aquest.

Article 29. Competències.

29.1. Competències de normativa general, el claustre del professorat té les competències següents:

- a) Intervenir en l'elaboració i la modificació del projecte educatiu.
- b) Designar els mestres que han de participar en el procés de selecció del director o directora.
- c) Establir directrius per a la coordinació docent i l'acció tutorial.
- d) Decidir els criteris per a l'avaluació dels alumnes.
- e) Programar les activitats educatives del centre i avaluar-ne el desenvolupament i els resultats.
- f) Elegir els representants dels mestres en el consell escolar.
- g) Donar suport a l'equip directiu i, en el compliment de la programació general del centre.
- h) Aprovar i avaluar la concreció del currículum i tots els aspectes educatius dels projectes i de la programació general anual.
- i) Fixar els criteris referents a l'orientació, tutoria, avaluació i recuperació dels alumnes.

- k) 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.
- l) Conèixer la resolució de conflictes disciplinaris i vetllar perquè aquestes s'atinguin a les NOFC.
- m) Proposar mesures i iniciatives que afavoreixin la convivència al centre.
- n) Aportar propostes i informar el consell escolar del centre i l'equip directiu sobre l'organització i la programació general del centre i per al desenvolupament de les activitats escolars complementàries i de les extraescolars.
- o) Establir criteris per a l'elaboració del projecte curricular del centre, aprovar-lo, avaluar-ne l'aplicació i decidir-ne possibles modificacions posteriors.
- p) Fixar i coordinar les funcions d'orientació i tutoria dels alumnes aprovar el Pla d'Acció Tutorial.
- q) Promoure iniciatives en l'àmbit de l'experimentació i investigació pedagògiques i en la formació del professorat de l'escola.
- r) Analitzar i valorar els resultats de l'avaluació dels alumnes i del centre en general.
- s) Aportar a l'equip directiu criteris pedagògics sobre distribució horària del pla d'estudis del centre, la utilització racional de l'espai escolar comú i de l'equipament didàctic en general.
- t) Conèixer les candidatures a la direcció i els programes presentats pels candidats.
- u) Participar en l'avaluació interna del centre.
- v) Col·laborar en l'avaluació externa del centre que realitzi la inspecció d'ensenyament.
- w) Aprovar, si escau, els plans estratègics del centre.
- y) Aprovar la metodologia adient per dur a terme el Projecte educatiu de centre.

29.2. El director/a del centre pot convocar a les sessions del claustre del professorat professionals d'atenció educativa destinats al centre perquè informin en relació amb l'exercici de les funcions establertes per les lletres a, c, d, e, g i h de l'apartat 1

Article 30. Funcionament del claustre

30.1. El claustre es reuneix preceptivament una vegada cada dos o tres mesos amb caràcter ordinari i sempre que el convoqui la direcció ho sol·liciti un terç, almenys, dels seus membres. És preceptiu que el claustre es reuneixi al començament i al final de cada curs escolar. L'assistència a la reunió del claustre és obligatòria per a tots els seus membres.

30.2. La convocatòria de les reunions ordinàries i extraordinàries serà tramesa pel director als membres del claustre amb una antelació mínima de quaranta-vuit hores, llevat del cas d'urgència apreciada pel director, 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, llevat que hi hagi motius justificats que ho impedeixin. En aquest cas, es faran constar en l'acta els motius que han impedit la disposició d'aquests documents als membres del claustre.

30.3. Només podran ser tractats els punts que figurin en l'ordre del dia, llevat que en sigui declarada la urgència per acord de la majoria absoluta dels seus membres.

30.4. Les sessions de claustre no poden durar més de dues hores. Si és el cas es continuarà al dia següent en cas d'urgència o al cap de set dies en circumstàncies ordinàries.

30.5. Els membres del claustre podran intervenir, prèvia petició de paraula. Si es vol que consti a l'acta la intervenció literal d'un professor, aquest haurà de sol·licitar-ho.

30.6. Al final del claustre en l'apartat "Torn de paraules", els mestres podran exposar qüestions que, essent pròpies del claustre, no estiguin incloses en l'ordre del dia. El president les podrà contestar o simplement prendre nota i si s'escau, i ho considera pertinent inclourà la qüestió en l'ordre del dia de la següent sessió o, en cas contrari simplement la farà constar en acta.

Qualsevol membre té dret a sol·licitar la transcripció integral de la seva intervenció o proposta, sempre que aporti, en l'acte o en el termini que assenyali el president, el text que correspon fidelment a la seva intervenció, fent-ho constar a l'acta o afegint-hi la còpia.

30.7. En aquells assumptes d'especial complexitat el claustre podrà crear i nomenar comissions perquè s'encarreguin d'elaborar informes previs d'interès per a la comunitat escolar.

30.8. Un membre de l'equip directiu, previ consens, aixeca acta de cada sessió del claustre, la qual ha de contenir la indicació de les persones que hi han intervingut, les circumstàncies de lloc i de temps en què s'han tingut, els punts principals de les deliberacions, la forma i els resultats de les votacions i el contingut dels acords presos com a resultat d'un consens o d'una majoria. Una vegada aprovada, l'acta passa a formar part de la documentació general del centre.

L'acta ha d'anar signada pel secretari amb el vist i plau del president i s'ha d'aprovar en la reunió següent. Així mateix correspon al secretari estendre les certificacions pertinents dels acords adoptats per aquest òrgan.

Article 31. Les Comissions.

31.1. Amb la finalitat d'aconseguir una major eficàcia i agilitat en el desenvolupament de les funcions del claustre, es podran formar comissions de treball que presentaran estudis o propostes per la seva aprovació.

31.2. Els acords d'aquestes comissions si son aprovats pel claustre passen a ser vinculants.

31.3. La durada d'aquestes comissions dependrà de l'objectiu pel al qual varen ser creades.

31.4. La distribució del professorat dependrà de l'objectiu de cadascuna i estarà en funció d'aquest objectiu i dels temes a tractar.

Secció Tercera. El Consell Escolar

Article 32. El consell escolar. Definició.

El consell escolar de l'Escola Sant Josep el Pi és l'òrgan de participació de la comunitat escolar en el govern del centre.

Article 33. Composició del consell escolar

33.1. El consell escolar de l'Escola Sant Josep el Pi és compost per:

- a) El director, que n'és el president.
- b) El cap d'estudis.
- c) Cinc mestres elegits/es pel claustre de mestres.
- d) Cinc pares/mares d'alumnes elegits entre el pares d'alumnes de l'Escola
- e) Un pare/mare designat per l'associació de famílies d'alumnes més representativa, d'acord amb el seu nombre d'associats.
- f) Un representant del personal d'administració i serveis del centre.
- g) Un regidor o un representant de l'ajuntament del terme municipal en el qual radica el col·legi.
- h) El secretari de l'Escola, que hi actua de secretari, amb veu però sense vot.

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

Article 34. Funcions del Consell Escolar.

El consell escolar del centre té les competències 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) Participar en el procediment de selecció i en la proposta de cessament del director o directora.
- h) Intervenir en la resolució dels conflictes en els casos que ho recullin les NOFC.
- i) Aprovar les directrius per a la programació d'activitats escolars complementàries i d'activitats extraescolars, i avaluar-ne el desenvolupament.
- j) Participar en les anàlisis i les avaluacions del funcionament general del centre i conèixer l'evolució del rendiment escolar.
- k) Aprovar els criteris de col·laboració amb altres centres i amb l'entorn.
- l) Proposar mesures i iniciatives que afavoreixin la convivència al centre, la igualtat entre homes i dones i la resolució pacífica de conflictes en tots els àmbits de la vida personal, familiar i social.
- m) Promoure la conservació i renovació de les instal·lacions i equip escolar i aprovar l'obtenció de recursos complementaris d'acord amb el que estableix l'article 122.3. de la LOE.
- n) 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.
- o) Aprovar les NOFC i revisar-les sempre que sigui necessari.
- p) Avaluar i aprovar la memòria anual d'activitats del centre.
- q) Qualsevol altra que li atribueixi l'Administració
- r) En el cas de tractar-se aspectes relacionats amb membres de la comunitat educativa en concret, els membres del Consell Escolar han de garantir la confidencialitat dels temes tractats.

Article 35. Procediment d'elecció dels membres del consell escolar

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

35.2. En relació amb els candidats dels diferents sectors :

- a) Són candidats el professorat del centre, els pares/mares o persones tutores de l'alumnat i el personal d'administració i serveis que presenten la seva candidatura al president de la mesa electoral corresponent, amb cinc dies d'antelació al dia de l'elecció.
- b) Aquells qui en un mateix centre, formen part de més d'un sector de la comunitat escolar només poden presentar-se com a candidats per a un dels sectors.
- c) Si el nombre de candidats a membres del consell escolar d'un determinat sector és inferior al nombre de llocs a cobrir, tots els membres del sector passen a ser elegibles. Si el membre elegit en aquestes circumstàncies és un professor o un membre del personal d'administració i serveis, ha d'assumir el nomenament. Si és un pare d'alumne i no vol assumir-lo, es farà una segona votació, i si el nou elegit tampoc no vol assumir-lo, el lloc quedarà vacant fins a la següent convocatòria.
- d) Poden ser candidats els pares i les mares o els tutors d'alumnes del centre que exerceixen la pàtria potestat o la tutela d'aquest i que figuri en el corresponent cens electoral. Les candidatures poden presentar-se acompanyades de l'aval d'una associació de pares d'alumnes o d'una relació de pares que avalin el candidat/a.
- e) Les associacions de pares d'alumnes o els grups de pares que avalin un candidat poden designar-ne un, entre ells, que actuï a la mesa electoral com a supervisor.

35.3. En relació amb les meses electorals :

- a) Per a cada sector de la comunitat escolar es constitueix una mesa electoral presidida pel director, encarregada d'aprovar el cens electoral , publicar amb tres dies d'antelació a la votació la relació de candidats, organitzar la votació, fer l'escrutini i fer constar en acta pública els resultats de la votació, així com resoldre els dubtes i les reclamacions que puguin presentar-se.
- b) En tot cas, el cens electoral serà publicat al tauler d'anuncis del centre, amb set dies d'antelació a la data de la votació.

35.4. En relació amb la constitució de la mesa electoral del claustre de professorat.

- a) Per a l'elecció dels representants del claustre, la mesa electoral estarà formada pel director, pel mestre/a amb més antiguitat en el centre i pel mestre/a amb menys antiguitat, que actua de secretari/a. Quan coincideixin mestres de la mateixa antiguitat, en forma part el de major o menor edat, respectivament.
- b) L'elecció s'efectua en una sessió extraordinària del claustre convocada pel director amb aquest únic punt a l'ordre del dia.
- c) Cada mestre/a pot votar, com a representants d'aquest sector, un nombre màxim igual al que per a aquest col·lectiu s'estableix a l'article 36 d'aquestes Normes.

35.5.En relació amb la constitució de la mesa electoral dels representants dels pares/mares :

- a) Per a l'elecció dels representants del claustre, la mesa electoral estarà formada pel director, i per dos pares/mares designats per sorteig entre tots els pares/mares o tutors del cens.
- b) L'elecció s'efectua prèvia convocatòria del director que haurà de tenir en compte les característiques del centre i la possibilitat horària dels electors per tal d'afavorir i garantir l'exercici del dret de vot dels pares/mares.
- c) Cada pare/mare pot votar, com a representants d'aquest sector, un nombre màxim igual al que per a aquest col·lectiu s'estableix a l'article 36 d'aquest Normes.

35.6.En relació amb la constitució de la mesa electoral del personal d'administració i serveis :

- a) Per a l'elecció del representant del personal d'administració i serveis, la mesa electoral està formada pel director, el secretari i el membre amb més antiguitat al centre del personal d'administració i serveis. Quan coincideixi personal de la mateixa antiguitat, en forma part el de més edat.
- b) El director, en la convocatòria de les eleccions, precisa les hores de la votació, garantint que pot participar-hi tot el personal afectat.

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

35.8. La condició de membre electe del consell escolar del centre s'adquireix per quatre anys. Cada dos anys es renova la meitat dels membres del sector del professorat i la meitat dels membres dels sectors dels pares/mares, sens perjudici que es cobreixin immediatament les vacants que es pugui produir. En aquest darrer supòsit, la condició de membre electe s'estendrà fins a la data de finalització prevista pel mandat del membre substituït. El consell escolar del centre regula el procediment de substitució.

El consell escolar decideix per majoria absoluta els criteris per determinar els membres de cada sector afectats per la renovació parcial o bé decideix directament, també per majoria absoluta, quins són els membres de cada sector afectats per la renovació parcial. En el cas que no s'assoleixi la majoria exigida, s'aplicaran els criteris següents:

- a) Sector de professorat. Els afectats per la renovació parcial són successivament els de més recent destinació al centre, de menys antiguitat com a funcionaris de carrera al cos actual i els de menys edat.
- b) El sector de pares. Els afectats per la renovació són els pares que, atesa l'edat i curs escolar dels alumnes, abans tinguin previst deixar de ser membres de la comunitat educativa del centre. En cas que coincideixin diversos membres, s'efectuarà un sorteig.

35.9.Una vegada finalitzats aquests processos electorals es constitueix el consell escolar del centre en el termini de quinze dies a partir de l'última elecció i es procedeix a la formació de la comissió econòmica i la comissió permanent. El secretari del

consell aixecarà acta de la constitució i l'enviarà l'endemà a la Directora del serveis territorials del Departament d'Ensenyament a Barcelona-Comarques.

Article 36. Substitució de vacants en el consell escolar.

Si es produeix una vacant en el consell escolar, aquesta ha de ser ocupada pel següent candidat més votat en les darreres eleccions. El nou membre ha d'ésser nomenat per al temps que resta de mandat al qui ha causat la vacant. En cas de no haver-hi cap candidat, el sector afectat farà la proposta que haurà de ser aprovada pel Consell i tindrà validesa fins a les properes eleccions.

Article 37. Funcionament del consell escolar

37.1. El consell escolar del centre es reuneix preceptivament una vegada al trimestre i sempre que el convoca el seu president o ho sol·licita almenys un terç dels seus membres. A més, preceptivament, és fa una reunió a l'inici i una altra al final del curs.

37.2. Les reunions de consell escolar se celebraran en un horari que permeti l'assistència dels representants de mares i pares.

37.3. La convocatòria de les reunions ordinàries i extraordinàries serà tramesa pel director als membres del consell amb una antelació mínima de quaranta-vuit 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 si s'escau d'aprovació, llevat que hi hagi motius justificats que ho impedeixin. En aquest cas, es fan constar a l'acta els motius que han impedit disposar d'aquests documents als membres del consell.

37.4. La confecció de l'ordre del dia de les sessions incorporarà els punts que pugui sol·licitar el sector de mares i pares, d'acord amb les funcions normativament atribuïdes.

37.5. Només podran ser tractats els punts que figurin a l'ordre del dia, llevat que en sigui declarada la urgència per acord de la majoria absoluta dels seus membres.

37.6. De cada sessió de treball, el secretari n'aixecarà acta, la qual ha de contenir la indicació de persones que hi han intervingut, les circumstàncies de lloc i de temps en què s'ha fet, els punts principals de les deliberacions, la forma i els resultats de les votacions i el contingut dels acords presos i, a petició dels interessats, una explicació succinta del seu parer.

L'acta ha d'anar signada pel secretari amb el vist-i-plau del president i s'ha d'aprovar a la següent reunió. Així mateix correspon al secretari estendre les certificacions pertinents dels acords adoptats per l'òrgan. A més, el centre haurà de tenir a disposició dels membres del Consell Escolar les actes de les sessions del consell

En l'acta figurarà, a sol·licitud dels respectius membres, el vot contrari a l'acord adoptat, la seva abstenció i els motius que la justifiquen o el sentit del vot favorable.

Els membres del consell que discrepin de l'acord majoritari hi podran formular un vot particular per escrit en el termini de quaranta-vuit hores, que s'incorporarà al text aprovat. Si fan constar en acta el seu vot contrari a un acord adoptat, queden exempts de la responsabilitat que, arribat el cas, pugui derivar-se'n..

Qualsevol membre té dret a sol·licitar la transcripció integral de la seva intervenció o proposta, sempre que aporti, a l'acte o en el termini que assenyali el president, el text

que es correspongui fidelment amb la seva intervenció, fer-ho constar a l'acta o afegir-hi la còpia.

37.7. Els acords del consell escolar que, a criteri dels seus membres, siguin considerats d'interès general, es difondran a tota la comunitat educativa, a través dels mecanismes que establirà el consell.

Article 38. Procediment de presa de decisions.

38.1. Hom procurarà 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 membres presents, llevat dels casos en què la normativa determina una altra majoria qualificada. En les situacions d'empat es procedirà a repetir la votació, en cas de continuar en aquesta situació decidirà el vot de qualitat del president del consell escolar.

38.2. Les votacions es realitzaran a mà alçada llevat els casos que sigui exigible el vot secret o quan ho sol·liciti algun conseller.

38.3. El director, el cap d'estudis i el representant de l'Ajuntament, per ser membres del consell escolar en la seva qualitat de l'Administració Educativa i de la Municipal respectivament, no podran abstenir-se.

Article 39. Les Comissions.

En el si del Consell Escolar hi haurà amb caràcter permanent les següents comissions:

- a) Comissió Permanent.
- b) Comissió Econòmica.
- c) Comissió de Convivència.
- d) Comissió de Socialització de llibres de text
- e) Comissió del menjador escolar
- f) Aquelles que el consell escolar consideri oportú que podran tenir caràcter estable o conjuntural

Article 40. La Comissió Permanent

40.1. La comissió permanent és formada pel director, el cap d'estudis, un mestre, un pare/mare, i el secretari, que hi actua amb veu i sense vot.

40.2. La comissió permanent té les competències que expressament li delega el consell escolar. El consell escolar del centre no pot delegar en la comissió permanent les competències referides a :

- a) L'elecció i cessament de director
- b) La creació d'òrgans de coordinació
- c) L'aprovació del projecte educatiu, del pressupost i la seva liquidació, de les normes d'organització i funcionament, i de la programació general anual.
- d) Valorar els conflictes i diferents situacions, i aplicar les mesures de resolució de conflictes consensuades a les NOFC

40.3. Són funcions de la comissió permanent:

- a) Elaborar propostes sobre temes propis per presentar al consell escolar.
- b) Preparar els temes a tractar en les sessions del consell escolar que requereixin un treball previ.

- c) Les que expressament li delegui el consell escolar.

Article 41. La comissió de convivència

41.1. La comissió de convivència és formada pel director, el cap d'estudis, un professor i un pare. El secretari assistirà a les sessions amb veu i sense vot.

41.2. Són funcions de la comissió de convivència :

- a) Garantir l'aplicació correcta dels drets i deures dels alumnes.
- b) Vetllar pel compliment efectiu de les mesures correctores.
- c) Assessorar el director en determinats casos sobre la resolució de conflictes segons les NOFC

Article 42. La comissió econòmica

42.1. La comissió econòmica és formada pel director, el secretari, un professor i un pare/mare.

42.2. La comissió econòmica té les competències que expressament li delega el consell escolar. L'aprovació del pressupost i la fiscalització dels comptes anuals del centre no són delegables.

42.3. Són funcions de la comissió econòmica :

- a) Aportar al secretari criteris per a l'elaboració del projecte de pressupost del centre.
- b) Informar al secretari del centre i aportar-li propostes per a l'elaboració del pla d'inversions.
- c) Efectuar el seguiment de l'estat de comptes del centre.
- d) Les que expressament li delegui el consell escolar.

Article 43. Comissió de Socialització de llibres

43.1 La comissió de banc de llibres és formada pel director, dos mestres i representants de les famílies.

43.2 La comissió de banc de llibres té les competències que expressament li delega el consell escolar.

43.3. Són funcions de la Comissió de seguiment i control de llibres de text:

- a) Vetllar per la continuïtat del banc de llibres.
- b) Aprovar en caràcter d'urgència si és precís qualsevol aspecte relacionat en el banc de llibres.

Article 44. Comissió de menjador escolar

44.1 La comissió del menjador és formada pel director, una mestra, un representant de l'AMPA, un de les famílies, la representant de l'empresa i la coordinadora del servei al centre. Puntualment poden assistir les persones que la comissió consideri oportunes.

44.2. Són funcions de la comissió de menjador :

- a) Garantir l'aplicació correcta del pla de funcionament del menjador.
- b) Vetllar pel bon funcionament del servei de migdia
- c) Valorar i decidir la continuïtat o el canvi d'empresa que fa aquest servei.

CAPÍTOL 3 DELS ÒRGANS DE COORDINACIÓ DOCENTS

Article 45. Adscripció del professorat

45.1. Els mestres han d'estar adscrits a un cicle d'acord amb les especialitats i el que disposen els articles 46 i 47 d'aquest document.

45.2. Per adscriure als mestres a un curs o nivell determinat es tindrà en compte el repartiment elaborat a la coordinació del cicle corresponent. Es procurarà el major consens possible. Tenint present que el principal criteri es donar la millor resposta possible a les necessitats del centre d'acord al Projecte educatiu, curricular o de direcció.

Secció Primera. Dels mestres tutors/es

Article 46. El mestre tutor

46.1 La tutoria i l'orientació dels alumnes i les seves famílies forma part de la funció docent. Tots els mestres que formen part del claustre del centre poden exercir les funcions de mestre tutor quan el centre ho requereixi, independentment de la seva especialitat.

46.2 Cada unitat o grup d'alumnes té un mestre tutor o una tutoria compartida, amb les funcions genèriques següents:

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

46.3 El cap d'estudis coordina l'exercici de les funcions del tutor i programa el pla d'acció tutorial dels alumnes del col·legi, d'acord amb el projecte educatiu.

46.4 Entre les funcions específiques del tutor estan:

- a) Entrevista individual amb els pares al menys una vegada durant el curs.
- b) Fer la programació d'aula i preveure possibles substitucions.
- c) Portar les sessions d'avaluació. Estendre acta de la sessió avaluadora
- d) Omplir documents relatius a la tutoria: fitxes personals dels alumnes i registre de les entrevistes amb pares i alumnes.
- e) Comptabilitzar les faltes de l'alumnat per mal comportament o absència, comunicar al Cap d'Estudis la situació de l'alumne i fer als pares els avisos pertinents: avisos per absències, apercibiment per faltes i expulsions de classe: avís de possible repetició de curs.
- f) Canalitzar la informació de la marxa del centre per tal que arribi als alumnes.
- g) Preparar i impartir una hora setmanal de tutoria amb el material i les directrius del Pla d'acció tutorial.
- h) Fer el traspàs dels alumnes quan el seu nomenament com a tutor/a del grup finalitzi.

Article 47. Nomenament i cessament dels mestres tutors

47.1 El mestre tutor és nomenat per la direcció de l'escola, havent escoltat el claustre de mestres i tenint presents els corresponents criteris d'assignació.

47.2 El nomenament dels mestres tutors s'efectua per un curs acadèmic.

47.3 La direcció de l'escola pot deixar sense efecte el nomenament del mestre tutor a sol·licitud motivada de l'interessat o per pròpia decisió, una vegada escoltat el claustre de professors i amb audiència de l'interessat, abans que finalitzi el termini per al qual havia estat nomenat.

47.4 Del nomenament o cessament, segons correspongui, dels mestres tutors, el director n'informa el claustre i el consell escolar del centre.

Article 48. Criteris d'assignació de tutories

En l'adjudicació de les tutories es consideraran els criteris següents per ordre de prioritat:

- a) S'ha de restar en un grup un mínim d'un curs i un màxim de dos.
- b) Les tutories de Cicle Infantil i Inicial han de ser prioritzades i assignades a mestres que puguin garantir cobrir el màxim d'hores lectives possibles.
- c) Ha d'haver-hi una persona de referència a cada cicle que porti temps a l'escola i conegui les característiques i el funcionament del centre.
- d) Els mestres que han estat 4 anys dins un mateix cicle han de facilitar el canvi a d'altres mestres que vulguin exercir en aquell cicle, si s'escau.
- e) En cas de dificultat a l'hora d'organitzar l'assignació de cursos, els docents que facilitin que es pugui resoldre la situació tindran prioritat d'elecció de cara a una nova assignació.
- f) Garantir la rotació de tutories i suport (a Cicle Infantil)
- g) Els mestres especialistes podran intervenir en el segon nivell de cicle infantil sempre que es consideri oportú per a millorar l'aprenentatge dels alumnes “

Secció Segona. Dels mestres especialistes

Article 49. Definició

En la relació de llocs de treball de l'escola s'estableixen les especialitats següents: mestre d'educació infantil, mestre d'educació primària, mestre d'educació especial, de música, d'educació física, de llengua estrangera anglès i el d'aula d'acollida.

Article 50. Funcions dels especialistes d'educació especial

Els mestres especialistes d'educació especial centraran la seva intervenció en els àmbits següents:

- a) Els mestres especialistes en educació especial han de prioritzar, d'acord amb l'equip directiu i la comissió d'atenció a la diversitat, l'atenció a l'alumnat discapacitat i a l'alumnat amb necessitats educatives específiques, donant suport al professorat en la planificació i desenvolupament i la preparació del material necessari per portar a terme les activitats del grup classe i afavorir la participació de tot l'alumnat en les activitats a l'aula ordinària.
- b) Identificar, amb la col·laboració de l'EAP i els mestres, les necessitats educatives d'aquest alumnat i elaborar amb la tutoria el corresponent pla d'intervenció.
- c) Elaborar amb els mestres tutors la concreció d'adaptacions del currículum, la preparació i adaptació d'activitats i materials didàctics que facilitin l'aprenentatge d'aquest alumnat i la seva participació en les activitats del grup classe ordinari.
- d) Donar suport en la participació de l'alumnat amb discapacitat en les activitats del grup classe ordinari.
- e) Desenvolupar activitats i programes específics que aquest alumnat requereixi.
- f) Col·laborar en el seguiment i avaluació d'aquest alumnat.
- g) Col·laborar amb els mestres tutors en la formulació de propostes d'adaptació del currículum i plans individualitzats, quan l'alumnat ho requereixi.
- h) Atendre els alumnes amb necessitats educatives especials i aquelles necessitats específiques que puguin sorgir en qualsevol moment del curs i que requereixin un suport extra.
- i) Fer la programació d'aula i preveure possibles substitucions.

Article 51. Àmbits d'actuació del mestre d'educació especial

L'atenció als alumnes per part dels mestres especialistes en educació especial es podrà dur a terme de diferents formes, no necessàriament exclouent:

- a) Elaborar amb els mestres tutors els materials específics i/o adaptats.
- b) Intervenir dins l'aula ordinària, conjuntament amb el tutor, per oferir una atenció més individualitzada als alumnes que ho requereixin.
- c) Intervenir en situacions escolars de treball individual o de petit grup fora de l'aula ordinària.
- d) Ajudar als mestres tutors/es en la corroboració de la necessitat de que alguns alumnes del centre siguin valorats per l'EAP, o per altres serveis externs (CREDA, logopèdia, ...)

Article 52. Funcions dels especialistes de música

52.1 L'especialista de música exercirà les funcions següents, en l'ordre de prioritats que s'indiquen:

- a) Coordinar les activitats curriculars musicals del centre, fins i tot en aquells cicles en què no sigui preceptiva la seva intervenció directa com a docent.
- b) Impartir les classes a l'educació primària, atenent a les dedicacions horàries establertes.

c) impartir classes al parvulari, si el seu horari li ho permet. En aquest cas, si es considera convenient, l'activitat es desenvoluparà en presència i amb la col·laboració del tutor del grup.

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

Article 53. Funcions dels especialistes d'educació física

53.1 L'especialista d'educació física exercirà les funcions següents, en l'ordre de prioritats que s'indiquen:

- a) Coordinar les activitats curriculars de l'educació física del centre.
- b) Impartir les classes de l'àrea d'educació física al centre

53.2 En qualsevol cas, s'han d'atendre les dedicacions horàries establertes per a aquesta etapa, de manera que, si l'especialista no pot impartir amb intervenció directa totes les hores destinades a l'àrea, haurà d'assessorar i supervisar convenientment el mestre no especialista que s'encarregui de les hores restants.

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

Article 54. Funcions de l'especialista de llengua estrangera

54.1 L'especialista de llengua estrangera exercirà les funcions següents, en l'ordre de prioritats que s'indiquen:

- a) Impartir la docència de la primera llengua estrangera a primària, conjuntament amb els mestres amb titulació de coneixement adients per impartir idiomes.
- b) Un cop coberta la docència de la llengua estrangera, atendran les tasques de suport als projectes internacionals en què participi el centre, o bé, si és oferta pel centre, la docència d'una segona llengua estrangera..
- c) Dinamitzar i promoure activitats complementàries relacionades amb aquesta matèria, per tal de proporcionar als alumnes ocasions d'utilitzar la llengua estrangera (anglès) en contextos significatius.

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

54.3 Es procurarà destinar als cursos inicials aquell especialista que tingui millor domini de la llengua oral. L'activitat dels especialistes en llengua estrangera podrà complementar-se amb mestres amb titulació adient per impartir la llengua estrangera.

Article 55. Nomenament i cessament dels mestres especialistes.

El nomenament i cessament dels mestres especialistes en el centre correspon al Departament d'Ensenyament, d'acord amb la configuració de la plantilla del centre, que la direcció revisarà anualment segons les necessitats i en funció de les línies i unitats d'escolarització del centre.

Secció Tercera. De la Coordinació Pedagògica

Article 56. Òrgans de coordinació

Són òrgans de coordinació en l'escola els següents:

- a) Col·legiats: l'equip de coordinació pedagògica i els equips de cicle.
 - b) Unipersonals: els coordinadors d'educació infantil i primària.
- Així mateix, tot tenint en compte la disponibilitat de personal i la dotació horària reservada a les tasques de coordinació, es podran determinar l'existència d'altres òrgans unipersonals de coordinació d'entre els següents: el coordinador d'informàtica, el coordinador lingüístic i el coordinador de riscos laborals.

Article 57. L'equip de coordinació. Definició i funcions

57.1 És format pels coordinadors d'educació infantil i primària, la cap d'estudis i la direcció.

57.2 Són funcions de l'equip de coordinació pedagògica:

- a) Coordinar i harmonitzar l'actuació i les propostes dels equips de cicle.
 - b) Col·laborar amb el cap d'estudis en la planificació, seguiment i avaluació de les activitats pedagògiques del centre, i específicament en la gestió del pla d'avaluació interna.
 - c) Vetllar pel desplegament dels objectius i les activitats incloses en la programació general del centre amb caràcter anual.
 - d) Recollir les aportacions dels diferents cicles abans de la realització de les sessions de treball de claustre.
 - e) Fer el seguiment de les actuacions que es porten a terme en els cicles, detectar els desajustament i corregir-les, si és el cas, d'acord amb les directrius generals.
- a) Vetllar per la coherència i continuïtat de les accions educatives al llarg de l'educació infantil i l'educació primària.
 - b) Elaborar la part que implica l'equip de coordinació, de la Programació anual i de la Memòria anual.

Article 58. Funcionament de l'equip de coordinació pedagògica

58.1 L'equip de coordinació pedagògica es reuneix periòdicament i sempre que el convoca la direcció. A més, preceptivament, fa una reunió a l'inici de curs i una al final.

58.2 La convocatòria de les reunions correspon a la direcció.

58.3 De cada sessió un membre de l'equip directiu farà una acta, 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.

Secció Quarta. Els equips de cicle i els coordinadors.

Article 59. Els equips de cicle. Composició i funcions

59.1 Està format per totes les tutories del cicle i els especialistes assignats.

59.2 Són funcions dels equips de cicle:

- a) Coordinar l'organització i el desenvolupament dels ensenyaments propis del cicle en el col·legi, com a criteri prioritari.
- b) Formular propostes relatives als projectes educatiu i curricular del centre i a llur programació general.
- c) Portar a terme les sessions d'avaluació dels seus alumnes, constituïts en comissions d'avaluació presidida pel cap d'estudis, per a l'avaluació i promoció dels alumnes que finalitzen un cicle.

- d) Aportar a l'equip directiu propostes per a l'elaboració del pla d'avaluació interna del centre.
- e) Col·laborar en l'avaluació externa del centre que realitzi la inspecció d'ensenyament.
- f) Revisar de forma periòdica i sistemàtica els diferents aspectes de la programació curricular i els eixos transversals.
- g) Harmonitzar la metodologia i l'avaluació que s'ha d'emprar en el cicle, d'acord amb els criteris fixats en el projecte curricular i revisar-ne els resultats.
- h) Fer el seguiment del procés d'ensenyament-aprenentatge dels diferents grups d'alumnes, especialment dels aspectes relacionats amb l'atenció a la diversitat de necessitats dels alumnes, i en concret dels alumnes amb necessitats educatives especials i/o dificultats d'aprenentatge.
- i) Planificar, analitzar i revisar els agrupaments d'alumnes, els processos de recuperació i l'atenció individualitzada, i els recursos esmerçats.
- j) Harmonitzar el pla d'acció tutorial i l'orientació dels alumnes i el traspàs d'informació a les famílies d'acord amb els criteris fixats en el projecte curricular i revisar-ne els resultats.
- k) Conèixer les NOFC i aplicar-les adaptant-les als grups d'alumnes.
- l) Fer operatius en el cicle tots aquells aspectes relacionats amb l'organització i funcionament dels ensenyament en el cicle : sortides, celebracions, activitats complementàries, etc.
- m) Coordinar-se amb els professionals de suport que intervenen en el procés educatiu dels alumnes del cicle
- n) Afavorir l'intercanvi d'experiències i valoracions entre els membres de l'equip i també amb membres d'altres equips del centre o d'altres centres.
- o) Plantejar al claustre les propostes de formació permanent del professorat vinculades als interessos i necessitats del cicle i amb implicació a nivell de centre.
- p) Col·laborar amb el cap d'estudis en l'elaboració dels horaris de les activitats dels alumnes, tenint en compte els recursos humans i materials disponibles i d'acord amb criteris pedagògics.
- q) Plantejar i orientar els contactes col·lectius amb les famílies dels alumnes, especialment amb aquelles que són noves al centre o els fills de les quals finalitzen l'escolaritat.
- r) Totes aquelles que relacionades amb els processos organitzatius del cicle, així com les que d'acord amb la funció general, l'equip directiu li vulgui encomanar.

59.3 Els equips de cicle són coordinats pel corresponent coordinador de cicle sota la supervisió del cap d'estudis.

Article 60. Funcionament dels equips de cicle

60.1 Els equips de cicle es reuneixen periòdicament i sempre que sigui necessari. A més, preceptivament, fan una reunió a l'inici de curs i una al final.

60.2 La convocatòria de les reunions correspon a la coordinació pedagògica.

60.3 De cada sessió un membre 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.

Article 61. Els Coordinadors. Definició i Funcions

61.1 El coordinador de cicle és un òrgan unipersonal que coordina a l'equip de cicle o etapa corresponent.

61.2 A l'escola hi ha dos coordinadors de cicle: el coordinador d'Educació Infantil i el de primària.

61.3 Són funcions dels coordinadors de cicle :

a) 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.

b) Fer propostes a l'equip directiu per a l'elaboració del pla d'avaluació interna.

c) Col·laborar amb l'equip directiu en l'aplicació del pla d'avaluació interna del centre.

d) Elaborar la proposta de calendari de reunions del cicle

e) Estructurar els mecanismes de traspàs/recull d'informació juntament amb el cap d'estudis i la resta de coordinadors.

f) Convocar les reunions del seu cicle, presidir-les, recollir el resum escrit dels temes tractats, donar-lo a conèixer al cap d'estudis, i fer-ne el seguiment.

g) Formar part de l'equip de coordinació pedagògica i ser el portaveu.

h) Dinamitzar la discussió pedagògica del seu cicle.

j) Fer les diligències necessàries per gestionar les activitats, festes i sortides que s'organitzin a nivell de cicle o d'escola.

k) Encarregar-se, juntament amb l'equip directiu, de la difusió i del compliment de les disposicions de les NOFC.

l

Article 62. Nomenament i cessament dels coordinadors de cicle

62.1 Es nomena per exercir les funcions de coordinadors de cicle els mestres adscrits al cicle. El nomenament s'estendrà, com a màxim, fins a l'inici del següent curs acadèmic.

62.2 Els coordinadors de cicle són nomenats per l'equip directiu de l'escola.

62.3 La direcció pot acceptar la renúncia motivada o aprovar el cessament dels coordinadors de cicle abans de la finalització del període per al qual havien estat nomenats, una vegada escoltat l'equip de cicle, i amb audiència de l'interessat.

62.4 Del nomenament o cessament, segons correspongui, del coordinador de cicle, el director n'informarà el consell escolar del centre i al servei de personal dels serveis territorials d'ensenyament.

Secció Cinquena. De les altres Coordinacions

Article 63. Funcions del coordinador d'informàtica

Són funcions del coordinador d'informàtica:

a) Proposar a l'equip directiu del centre els criteris per a la utilització i optimització dels recursos informàtics i per adquirir-ne de nous.

b) Assessorar l'equip directiu, el professorat i el personal d'administració i serveis del centre en l'ús de les aplicacions de gestió acadèmica del Departament d'Ensenyament.

- c) Vetllar pel manteniment de les instal·lacions i els equips informàtics i telemàtics del centre i coordinar-se amb els tècnics corresponents que porten a terme aquestes gestions.
- d) Assistir al Seminari d'actualització en Tecnologies de la Informació i a les Jornades Tècniques proposades per l'administració.
- e) Assessorar el professorat en la utilització educativa de programes i equips informàtics en les diverses àrees del currículum i orientar-lo sobre la seva formació permanent en aquest tema.
- f) Aquelles altres que el/la director/a de l'escola li encomani en relació amb els recursos informàtics i telemàtics.

Article 64. Funcions del coordinador de llengua, interculturalitat i cohesió social

64.1 Per tal de potenciar l'aplicació pràctica del projecte lingüístic de centre i coordinar-lo amb el Pla d'acollida i d'integració de l'alumnat nouvingut, que anualment es concretarà en la programació general, es considera prioritari el nomenament del/la coordinador/a lingüístic/a, que s'encarregui també de l'educació intercultural i de la cohesió social.

64.2 Són funcions del coordinador de llengua, interculturalitat i cohesió social:

- a) 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 plurilingüe.
- b) Coordinar les activitats, incloses en la programació general, que promouen l'ús de la llengua catalana, i el respecte i la valoració de la diversitat lingüística i cultural. Coordinar les actuacions curriculars i no curriculars de caire lingüístic i intercultural que el centre realitza per facilitar l'acollida de l'alumne nouvingut.
- c) Assessorar l'equip directiu i el claustre i col·laborar en l'actualització del Projecte lingüístic i el Pla d'acollida i en la gestió de les actuacions que fan referència a l'acollida i integració de l'alumnat nouvingut, a l'atenció a l'alumnat en risc d'exclusió i a la promoció de l'ús de la llengua, l'educació intercultural i la convivència en el centre.
- d) Promoure actuacions en el centre i en col·laboració amb l'entorn, per potenciar la convivència mitjançant l'ús de la llengua catalana i l'educació intercultural, afavorint la participació de l'alumnat i garantint-ne la igualtat d'oportunitats.
- e) Assumir funcions que es deriven del Pla per a la llengua i la cohesió social, per delegació de la direcció del centre.
- f) Crear i coordinar i actualitzar un fons de documentació (metodologies, materials didàctics, TIC...) que faciliti la potenciació de l'ús de la llengua catalana, la millora de la didàctica de l'ensenyament de la llengua i dels aspectes lingüístics de les altres àrees, l'acollida lingüística i social de l'alumnat nouvingut i l'educació intercultural.
- g) Coordinar-se amb les institucions i les entitats de l'entorn per tal de treballar conjuntament en la promoció de l'ús social de la llengua i en l'acollida lingüística i social de l'alumnat nouvingut.

Article 65. Funcions de la coordinadora de prevenció de riscos laborals

65.1 Són funcions del coordinador de prevenció de riscos laborals:

- a) Promoure i coordinar, segons les directrius i objectius de la direcció del centre i la guia de la secció de prevenció de riscos laborals dels serveis territorials d'ensenyament, les actuacions en matèria de salut i seguretat del centre. Així

- mateix, promoure l'ús dels equips de treball i protecció i fomentar l'interès i la cooperació de les treballadores i treballadors en l'acció preventiva.
- b) Promoure, amb especial cura, les actuacions preventives bàsiques, com l'ordre, la netedat, la senyalització i el manteniment general, i efectuar-ne el seguiment i control.
 - c) Col·laborar en l'avaluació i el control dels riscos generals i específics del centre, atenció a queixes i suggeriments i registre de dades.
 - d) Col·laborar en les implantacions del pla d'emergència i en les actuacions que se'n deriven.
 - e) Col·laborar en les revisions periòdiques dels llocs de treball.
 - f) Revisar periòdicament la senyalització del centre i els aspectes relacionats amb el pla d'emergència amb la finalitat d'assegurar-ne l'adequació i la funcionalitat.
 - g) Coordinar la formació de les treballadores i treballadors del centre dins d'aquest camp.
 - h) Col·laborar amb el claustre per al desenvolupament, dins del currículum de l'alumnat, dels continguts de prevenció de riscos i d'estils de vida saludables.
 - i) Aquelles altres que el Director li encomani en relació a la prevenció de riscos laborals.

65.2 Les seves actuacions es detallen al Títol V, Capítol III, Secció segona d'aquestes normes de funcionament

Article 66. Nomenament i cessament dels coordinadors d'informàtica, de llengua i cohesió social, i de prevenció de riscos laborals.

66.1 El nomenament i cessament correspon a l'equip directiu.

66.2 El nomenament abasta un curs escolar.

66.3 Del nomenament o cessament, segons correspongui, dels coordinadors d'informàtica, de llengua i cohesió social, la direcció n'informarà al servei de personal dels serveis territorials d'ensenyament.

Secció Sexta. De les Comissions d'Avaluació

Article 67. Definició

Les comissions d'avaluació de cicle estaran formades per tots els mestres que imparteixen docència en el cicle, presidits pel cap d'estudis o per qui, a aquest efectes, n'exerceixi les funcions.

Article 68. Funcions

Les funcions de les comissions d'avaluació són:

- a) Analitzar col·lectivament l'evolució dels aprenentatges de cada alumne.
- b) Establir, si escau, mesures d'adequació i reforç.
- c) Proposar la modificació d'estratègies i els ajustaments de programació que convinguin per a les activitats educatives del cicle.
- d) Realitzar una valoració final per àrees i global, del progrés de cada un dels alumnes en finalitzar el cicle.
- e) Decidir si els alumnes promocionen de cicle o hi resten un any més, en els cas que no hagin assolit completament els objectius del cicle.

f) Explicitar les activitats que convenen en el cicle següent per assolir els objectius del cicle anterior, per a aquells alumnes que hagin passat als següents havent assolit de forma incompleta els objectius del cicle anterior.

Article 69. Funcionament de les comissions d'avaluació

69.1 A cada cicle s'ha de constituir una comissió d'avaluació que s'ha de reunir, com a mínim, un cop per trimestre. La comissió d'avaluació, composta per l'equip docent de cicle, està presidida pel cap o la cap d'estudis o per qui, a aquests efectes, n'exerceixi les funcions. Els tutors de cada nivell han d'estendre'n una acta on quedi reflectida tota la informació tractada duran la sessió d'avaluació (tipologia i dinàmica del grup, alumnes amb dificultats, mesures de reforç, entre d'altres).

69.2 En aquestes sessions d'avaluació s'ha d'analitzar col·lectivament l'evolució dels aprenentatges de cada alumne/a i s'han d'establir les mesures d'adequació i reforç, la modificació d'estratègies, així com els ajustaments de programació que convinguin per a les activitats educatives del cicle. En l'avaluació dels aprenentatges de l'alumnat, l'equip docent de cicle ha d'adoptar les decisions per consens. En cas que no s'hi arribi, s'ha de fer per majoria.

69.3 L'equip docent de cicle, juntament amb el cap d'estudis, podrà decidir d'incorporar a les sessions d'avaluació els altres professionals (EAP, Logopeda, ...) que també hagin intervingut en el procés educatiu de l'alumnat.

69.4. Aquestes comissions es reuniran com a mínim un cop al trimestre en les etapes d'educació infantil i primària i, almenys una setmana abans del lliurament dels informes a les famílies.

69.6. En les actes de les sessions trimestrals s'haurà d'explicitar, almenys, la relació d'alumnes que presenten dificultats i les mesures de reforç i adequació preses, així com les modificacions en la programació i estratègies d'intervenció proposades pels mestres. En la sessió següent s'haurà de fer el seguiment del grau de compliment dels acords presos.

69.7. En l'acta de la darrera sessió d'avaluació de cada cicle es farà constar la valoració final de les àrees, la valoració global del progrés de cada alumne i la proposta de promoció o retenció de l'alumne en el cicle. Igualment, i per als alumnes que passen de cicle sense haver-ne assolit tots els objectius, caldrà celebrar una reunió amb el tutor/a del cicle següent a qui es farà saber les mancances de l'alumne en qüestió. S'hauran de fer explícites les activitats a realitzar en el cicle següent per assolir els objectius del cicle anterior.

CAPÍTOL 4 DELS DOCUMENTS DE GESTIÓ DEL CENTRE I LA SEVA ELABORACIÓ

Secció Primera. El Projecte Educatiu: revisió i modificació

Article 70. El Projecte educatiu

70.1. Proposat per l'equip directiu, consensuat i aprovat pel claustre i el consell escolar. Té per finalitat plasmar de manera coherent amb el seus trets d'identitat l'acció pedagògica. Ha de garantir que la intervenció pedagògica sigui coherent, coordinada, progressiva i assumida per la comunitat escolar del centre.

70.2. Especifica les opcions educatives bàsiques per al conjunt de l'alumnat, tenint en compte la diversitat de condicions personals, necessitats i interessos, i inclou:

- a) Context
- b) Identitat i caràcter pròpi
- c) característiques del centre
- d) plantejaments educatius
- e) el currículum
- f) l'organització
- g) la inclusió
- h) la convivència
- i) l'orientació i la tutoria
- j) la participació
- k) avaluació interna
- l) la projecció externa i l'atenció a l'usuari

70.3. L'escola Sant Josep El Pi expressa els seus trets d'identitat en els documents que lliura als possibles alumnes durant el període de preinscripció i, també, a la *Guia dels centres d'ensenyament* publicada anualment per l'Ajuntament de l'Hospitalet i a la pàgina web de l'escola

70.4. El Claustre, tenint present el Pla Anual, vetlla pel compliment dels diferents projectes pedagògics i inclou a la memòria de final de curs una anàlisi del seu compliment.

Article 71. Modificació, revisió i reforma del Projecte educatiu.

71.1. El Projecte educatiu quedarà modificat per qualsevol normativa d'àmbit superior que el contradigui.

71.2. La Reforma o modificació també podrà ser instada a iniciativa del director o per petició de dues terceres parts dels membres del Consell Escolar, tot incorporant el text que es vol modificar i la proposta de nova redacció.

71.3. També podran presentar propostes de modificació o revisió el Claustre de Professors, la Junta directiva de l'AMPA, previ acord de la majoria dels seus membres.

Article 72. Procediment a seguir en la modificació, revisió i reforma.

72.1. Per als supòsits contemplats en l'article **69.1.** el director informará dels canvis que es realitzin.

72.2. Pel que fa a la resta de supòsits de l'article anterior, el col·lectiu que vulgui fer l'esmena haurà de presentar escrit al director amb el contingut de la reforma i el resultat de les votacions per fer-la palesa. El director donarà trasllat a la resta de membres del Consell Escolar i convocarà una sessió per debatre i votar la proposta, que haurà d'obtenir una majoria de les dos terceres parts dels membres del Consell Escolar.

Article 73. El projecte de direcció

73.1. El projecte de direcció ordena el desplegament i l'aplicació del projecte educatiu per al període de mandat de la direcció, n'ha de concretar l'estructura organitzativa i

ha d'incloure uns indicadors, derivats dels que estableix el projecte educatiu del centre, que han de servir per avaluar l'exercici de la direcció.

73.2. El projecte de direcció, en ordenar el desplegament i l'aplicació del projecte educatiu per al període de mandat de la direcció del centre, ha d'establir les línies d'actuació prioritàries a desenvolupar durant el període i, si s'escau, formular propostes en relació amb l'adaptació o modificació, total o parcial, del projecte educatiu.

73.3. El projecte de direcció es concreta, cada curs, mitjançant les programacions generals anuals, que han de permetre assolir els objectius formulats en el projecte.

73.4. El projecte de direcció ha de preveure actuacions d'aplicació del projecte educatiu, concrecions organitzatives i indicadors explícits per a l'avaluació del mandat.

73.5. Les actuacions de desenvolupament i aplicació del projecte educatiu pressuposen una diagnosi actualitzada del centre, que s'haurà d'explicitar en el projecte de direcció, i la precisió d'objectius a assolir en l'àmbit pedagògic, vinculats a la millora dels resultats educatius.

73.6. Les concrecions organitzatives que es proposin en el projecte han de buscar la major sistematització de les activitats del centre i la creació de condicions i formes d'organització que estimulin la implicació de tot el personal en el treball en equip i n'afavoreixin el creixement dels nivells de motivació i de satisfacció.

73.7. Els indicadors que s'estableixin en el projecte per a l'avaluació de l'exercici de la direcció han d'estar d'acord amb els indicadors de progrés del projecte educatiu i s'han d'acompanyar dels mecanismes de retiment de comptes als òrgans de control i participació. Quan el centre disposa d'un acord de coresponsabilitat en vigor, el projecte de direcció ha d'incorporar els indicadors corresponents.

73.8. El projecte de direcció ha d'incorporar els elements que es considerin pertinents per a l'aprofundiment en l'exercici del lideratge distribuït i per al foment de la participació de la comunitat escolar en el centre.

Article 74. El Projecte curricular

74.1. Sota la supervisió de l'equip directiu, és elaborat per la comissió pedagògica i pel claustre de professors, el qual l'avalua, l'aprova i decideix, si s'escau, la seva modificació abans de ser informat el consell escolar.

74.2. Garanteix la coherència i la continuïtat de l'acció pedagògica atenent als criteris establerts en el marc del projecte educatiu de centre i les prescripcions i orientacions del currículum. Té com a components:

- a) la contextualització dels objectius generals de l'etapa i de cada àrea a les característiques del centre
- b) els objectius corresponents a cada cicle
- c) la selecció de les metodologies més adients
- d) la concreció de criteris d'avaluació
- e) la concreció de formes organitzatives de l'alumnat, professors, espai i temps
- f) la distribució dels recursos humans, funcionals i materials adients a les metodologies proposades
- g) l'organització i el seguiment de l'acció tutorial

- h) els criteris i procediments per a l'atenció a la diversitat i per a les adaptacions curriculars necessàries per alumnes amb necessitats educatives especials
- i) els criteris i procediments per a l'avaluació del procés educatiu i de la pràctica docent dels professors
- j) l'atenció lingüística específica dels alumnes que s'incorporen tardanament al sistema educatiu a Catalunya
- k) la incorporació a les diferents àrees dels continguts de caràcter transversal
- l) les criteris i les pautes de seguiment per a l'orientació educativa.

Secció Segona La programació general anual

Article 75. Pla Anual del Centre

75.1. L'equip directiu del centre elabora la programació tenint en compte la memòria aprovada en Consell Escolar i les propostes que efectua el claustre. És avaluada i aprovada pel consell escolar.

75.2. Inclou els aspectes següents:

- a) Presentació del Pla Anual de Centre
- b) Objectius d'escola (àmbit pedagògic, Econòmic, organitzatiu, institucional)
- c) Organització general del centre: la programació anual de les activitats escolars complementàries, de les activitats extraescolars, els aspectes organitzatius del calendari de reunions i entrevistes amb els pares, el calendari de reunions dels òrgans de govern, de l'equip directiu i del professorat, el calendari d'avaluacions i lliurament d'informació als pares, les relacions externes al centre en referència a col·laboracions, serveis educatius i similars.

75.3. Es presenta a la consideració del claustre, durant la preparació del curs, i a l'aprovació del consell escolar durant el mes de setembre.

Secció Tercera La Memòria Anual i altres documents

Article 76. La memòria anual

76.1. El claustre, en acabar el curs, elabora la memòria que reculli i avaluï les activitats del centre. El resultat ha de ser aprovat pel claustre i pel Consell Escolar.

76.2. Comprèn, entre d'altres, una estimació de l'assoliment dels objectius fixats a la programació general i dels resultats obtinguts en l'activitat docent. Tracta de ser un instrument d'avaluació organitzativa i curricular del centre educatiu.

76.3. A la memòria anual queden recollides les aportacions dels organismes de coordinació i assessorament que es reuneixen a final de curs per fer balanç i establir previsions per al curs vinent.

76.4. La memòria es presenta al claustre i s'aprova en consell escolar durant l'última setmana del curs abans del 30 de Juny.

Article 77 . Projectes d'innovació educativa i acords de coresponsabilitat.

77.1. Els Projectes d'innovació educativa tenen com a objectiu principal incidir en el que s'ensenya i en com s'aprèn, tot prioritant el gust per aprendre, l'estímul a pensar i l'esforç per entendre. El resultat final de qualsevol innovació ha de ser millorar l'èxit escolar de tot l'alumnat, incloent-hi els més desfavorits, i promoure l'esforç de tots per aconseguir l'excel·lència educativa.

77.2. Els acords de coresponsabilitat s'estableixen entre el centre i el Departament en el marc de l'autonomia de centres i tenen com a eixos fonamentals la millora dels resultats educatius i la cohesió social. S'apliquen per un període de quatre anys i el Departament aboca recursos extraordinaris d'acord amb les demandes del centre per tal d'aconseguir els objectius finals. Sotmesos a control es poden renovar cada quatre anys.

77.3. Al capdavant de cada projecte d'innovació educativa hi ha un responsable qui serà l'encarregat d'impulsar-lo i presentar la memòria i la programació anual sota la revisió d'un membre de l'equip directiu.

Secció Quarta. Les normes de funcionament.

Article 78. Modificació, revisió i reforma de les Normes d'organització i funcionament.

78.1. Aquestes Normes poden quedar modificades per qualsevol normativa d'àmbit superior.

78.2. La Reforma o modificació també podrà ser instada a iniciativa del director o per petició d'una tercera part dels membres del Consell Escolar, tot incorporant el text que es vol modificar i la proposta de nova redacció.

78.3. També podran presentar propostes de modificació o revisió el Claustre de Professors, la Junta directiva de l'AMPA, previ acord de la majoria dels seus membres.

78.4. En el cas de derogació d'alguna disposició inclosa en aquestes normes de funcionament, els articles que no vagin en contra de cap altre i que es puguin seguir aplicant quedaran automàticament incorporats com a norma interna.

Article 79. Procediment a seguir en la modificació, revisió i reforma.

79.1. Per als supòsits contemplats en l'article 69.1, el director/a informará dels canvis que es realitzin al claustre i al consell escolar.

79.2. Pel que fa a la resta de supòsits de l'article anterior. El col·lectiu que vulgui fer l'esmena haurà de presentar escrit a la direcció amb el contingut de la reforma i el resultat de les votacions per fer-la palesa. El director donarà trasllat a la resta de membres del Consell Escolar i convocarà una sessió per debatre i votar la proposta, que haurà d'obtenir una majoria de les dos terceres parts dels membres del Consell Escolar.

Article 80. Revisió i reforma anual.

80.1. Sempre que es consideri necessari, el Consell Escolar a través de la Comissió de Convivència portarà a terme una revisió del funcionament de les disposicions d'aquestes Normes d'Organització i Funcionament i que quedarà reflectida a la memòria anual del curs corresponent.

80.2. En el cas que durant el curs calgui ampliar, o canviar algun article d'aquestes Normes o adaptar-les a alguna normativa nova, el Consell Escolar o el Claustre, atenent a les seves atribucions elaborarà un document "ad hoc" que, des de la seva

aprovació estarà inclòs en les Disposicions Transitòries d'aquestes Normes de Funcionament, a l'espera de ser incloses en l'articulat corresponent.

Article 81. Disposicions derogatòries

81.1. A partir de la entrada en vigor d'aquestes normes de funcionament queda derogat el Reglament de Règim Intern i qualsevol altra disposició d'ordre intern que tingui a veure amb qualsevol dels seus apartats.

81.2. Queda derogat i sense aplicació qualsevol article d'aquestes Normes d'Organització i funcionament que s'oposi o contradigui una disposició de rang superior.

Article 82. Supletorietat de normes

En tot allò que no estigui reglamentat en aquestes normes de funcionament s'aplicarà supletòriament la norma més adequada al cas. En especial i pel que fa al procediment la Llei 30/1992, de 24 de novembre, i la Llei 26/2010, de règim jurídic i de procediment de les administracions públiques de Catalunya.

Article 83 . Entrada en vigor.

Les Normes d'organització i funcionament entraran en vigor a l'endemà de la seva aprovació per part del Consell Escolar.

Secció Cinquena. El Pressupost anual

Article 84. El pressupost

84.1. El pressupost del centre és anual i únic, reflecteix la previsió de tots els ingressos i totes les despeses a què fa referència l'article 103.2 de la Llei d'educació, amb el ben entès que queden explícitament excloses de l'àmbit de gestió econòmica del centre, d'acord amb la normativa aplicable, les contractacions laborals de personal docent i no docent així com, en el seu cas, els serveis de manteniment, de vigilància i de conservació del centre que corresponguin a l'ajuntament. Tampoc no s'inclou en l'àmbit de la gestió econòmica del centre la gestió econòmica del servei de menjador, si n'hi ha, que es regeix per normativa específica.

84.2. El pressupost anual és aprovat pel Consell Escolar abans de finals de febrer de l'any corresponent, a proposta de la direcció del centre. Durant l'exercici pressupostari el director o directora, si s'escau, en proposa al Consell Escolar les modificacions que consideri oportunes. El centre no pot comprometre despeses superiors al pressupost vigent.

84.3. El Consell Escolar, directament o a través de la seva comissió econòmica, fa el seguiment de l'execució del pressupost i comprova l'aplicació donada als recursos totals del centre. En finalitzar l'exercici, el consell escolar aprova la liquidació pressupostària i la incorporació dels eventuais romanents al pressupost de l'any següent. La liquidació del pressupost anual es presenta al Departament d'Ensenyament dins el primer trimestre de l'any següent als efectes informatius i, si s'escau, dels controls financers previstos legalment.

Secció Sisena. La Carta de Compromís

Article 85. La Carta de Compromís

85.1. La implicació de les famílies en el procés educatiu dels seus fills és imprescindible per assolir l'èxit educatiu i contribuir a la millor integració escolar i social de l'alumne/a. En aquest sentit la carta de compromís educatiu és una eina que facilita la cooperació entre les accions educatives de les famílies i les del centre educatiu.

85.2. La carta de compromís l'aprovarà el Consell Escolar a proposta del claustre.

85.3. El centre i la família hauran de formalitzar la carta de compromís amb els seus continguts comuns en el moment de la matrícula. Aquest document anirà signat pel pare, mare o tutor/a legal de l'alumne/a i per la direcció del centre educatiu públic o per la persona titular del centre privat concertat o, en el seu nom, per qui disposin les normes d'organització i funcionament del centre. Si alguna família nouvinguda precisa de la traducció d'aquesta a una altra llengua que propiciï una millor comprensió de la mateixa, l'escola els hi facilitarà.