

NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT

NOFC

I CRITERIS ORGANITZATIUS

23 DE MAIG DE 2024



Generalitat de Catalunya
Departament d'Educació
Escola Mogent
Montornès del Vallès



ÍNDEX

PREÀMBUL

PRELIMINAR

1. CONCRECIÓ DE LES PREVISIONS DEL PROJECTE EDUCATIU

- 1.1 Per orientar l'organització pedagògica
- 1.2 Per orientar el rendiment de comptes al consell escolar amb relació a la gestió del PEC
- 1.3 Aprovació, revisió i actualització del PEC

2. CRITERIS ORGANITZATIUS DELS CENTRES PÚBLICS

2.1 ÒRGANS UNIPERSONALS DE DIRECCIÓ

- 2.1.1 Direcció
- 2.1.2 Cap d'estudis
- 2.1.3 Secretari

2.2 ÒRGANS COL·LEGIATS DE PARTICIPACIÓ

- 2.2.1 El consell escolar
- 2.2.2 El claustre de mestres

2.3 L'EQUIP DIRECTIU

2.4 ÒRGANS UNIPERSONALS DE COORDINACIÓ

- 2.4.1 Coordinació de cicle
- 2.4.2 Coordinació LIC
- 2.4.3 Coordinació digital
- 2.4.4 Coordinació de riscos laborals
- 2.4.5 Coordinació COCOBE
- 2.4.6 Coordinació de pràctiques

2.5 REUNIONS DE DELEGATS I DELEGADES

PREÀMBUL

Aquest document és un instrument que ha de servir per a regular la vida interna del centre, i per a establir i concretar les relacions entre els diferents sectors que formen part de la comunitat educativa. Apleguen un conjunt d'acords d'organització i de funcionament que s'hi adopten per fer possible, en el dia a dia, el treball educatiu i de gestió que permet assolir els objectius proposats en el projecte educatiu del centre i en la seva programació anual. (Art.18.2. D102/2010).

Òbviament, aquestes normes han de ser conegudes per les persones que estan implicades en l'àmbit de la vida social que així es regula i s'han d'aplicar en els seus correctes termes mentre estiguin vigents per raons de justícia, seguretat i per evitar la seva derogació tàcita per desús.

El conjunt de **normes d'organització i funcionament del centre** han de ser **coherents amb els principis, valors, objectius i criteris educatius que el centre determina en el seu projecte educatiu**. Correspon al **Consell Escolar**, a proposta de la direcció del centre **aprovar les normes d'organització i funcionament i les seves modificacions**. En ambdós casos, es poden aprovar globalment o per parts.

Les característiques a tenir en compte d'una norma reglamentària són les següents:

Generalitat, és a dir, la norma té una connotació d'abstracció que s'eleva per sobre dels casos singulars que la vida presenta. Així regularà un cert tipus de supòsits com a casos generals, per ser aplicada en la mateixa forma a una pluralitat de casos que impliquin un mateix supòsit o característica. Aquesta característica comporta la desitjable eliminació dels privilegis (del llatí, privada Elx) aplicables singularment de manera diferenciada, i també ens remet a la sempre complexa qüestió de la identificació dels preceptes aplicables a cada cas.

Imperativitat, és a dir, les normes contenen un mandat en el sentit ple de la paraula: no són propostes, suggeriments, consells o recomanacions; el dret es proposa ordenar les relacions socials d'acord amb allò que és considerat just. Des d'aquesta perspectiva, les normes seran organitzatives, declaratives, permissives o derogatòries.

Inviolabilitat, és a dir, per instaurar una determinada regulació de la vida social, les normes no poden ser infringides, i quan -de fet- ho són, existeix una reacció del dret en vista a suprimir o compensar els efectes de la infracció.



Alteritat, és a dir, una norma és portadora de sociabilitat, en el sentit que hi ha una exigència ineludible que existeixi un ordre social en les relacions intersubjectives, amb els altres. Així, doncs, la norma existirà quan reguli continguts rellevants de les relacions socials en l'àmbit corresponent, o sigui que el seu contingut impliqui un cert interès per al conjunt del grup social afectat.

Coercibilitat, és a dir, el compliment d'una norma ha de poder ser exigible. Ordinàriament, per mecanismes de submissió o persuasió voluntària, però en el límit han d'existir mecanismes per a la seva imposició efectiva.

Claredat, és a dir, la norma expressa de manera clara i directa allò que vol regular i facilita així el procediment d'interpretació, i alhora possibilita la intel·ligibilitat de les persones concernides en el seu compliment. D'aquesta manera, la seva expressió formal ha de ser rigorosa i precisa, lingüísticament correcta, assequible i exempta d'ambigüitat.

Sistematització, és a dir, ordenada de manera sistemàtica, dintre d'un esquema en el qual cada precepte té un tractament analític i sentit ple en ell mateix, però que s'integra en un conjunt que li dona sentit d'aplicabilitat.



TÍTOL PRELIMINAR

Nom del centre i localització: Escola Mogent, Montornès del Vallès

Titularitat: Generalitat de Catalunya, Departament d'Ensenyament

Ensenyaments que ofereix, nivells educatius i serveis: Educació Infantil i Primària. L'escola ofereix els serveis d'acollida, menjador, transport i activitats extraescolars.

L'àmbit d'aplicació d'aquest document va dirigit als següents membres de la comunitat escolar:

- a) Alumnat matriculat al centre fins a la seva baixa o cessament.
- b) Mestres amb destinació al centre en qualsevol de les seves modalitats.
- c) Famílies d'alumnes.
- d) Personal no docent: auxiliar administratiu, personal laboral d'atenció educativa (ed. d'EEE, TEI...) i personal subaltern.
- e) Totes aquelles persones o entitats que per qualsevol motiu i temporalment entren dins de la comunitat escolar.

L'aprovació i entrada en vigor del present reglament de normes d'organització i funcionament en el centre comporta l'obligació comunitària de respectar les normes que conté.

1. CONCRECIÓ DE LES PREVISIONS DEL PROJECTE EDUCATIU

1.1 Per orientar l'organització pedagògica.

1.1.1 En el marc de l'autonomia dels centres educatius, els criteris que regeixen a cada centre l'organització pedagògica dels ensenyaments han de contribuir al compliment dels principis del sistema educatiu i han de fer possible:

- a) La integració de l'alumnat procedent dels diversos col·lectius, en aplicació del principi d'inclusió.
- b) El desenvolupament de les capacitats de l'alumnat que els permeti la plena integració social i laboral i la incorporació als estudis superiors com a resultat de l'acció educativa.
- c) L'adequació dels processos d'ensenyament al ritme d'aprenentatge individual, per mitjà de l'aplicació de pràctiques educatives inclusives i, si escau, de compensació i per mitjà de l'aplicació de pràctiques d'estímul per a l'assoliment de l'excel·lència.
- d) La coeducació, que ha d'afavorir la igualtat entre l'alumnat.
- e) L'establiment de regles basades en els principis democràtics, que afavoreixen els hàbits de convivència i el respecte a l'autoritat de l'equip de mestres.
- f) La implicació de les famílies en el procés educatiu.

1.1.2 Els criteris pedagògics del projecte educatiu de cada centre regeixen i orienten l'exercici professional de tot el personal que, permanentment o ocasionalment, hi treballa. Els centres han d'establir mesures i instruments d'acollida o de formació per tal de facilitar al personal de nova incorporació el coneixement del projecte educatiu i la pertinent adaptació de llur exercici professional.

Els principis pedagògics del nostre Projecte Educatiu s'emmarquen en:

El currículum, com a instrument del model educatiu, que es fonamenta en sis vectors clau que estableixen un marc que dona identitat a l'acció educativa. Els vectors clau són:

- a) **Aprenentatges competencials**: un currículum que s'orienta cap a un tipus d'aprenentatge profund i funcional.
- b) **Perspectiva de gènere**: un currículum dissenyat amb perspectiva de gènere per fer efectiva l'educació integral de les persones.

- c) **Universalitat del currículum:** un currículum per a tothom que garanteix la inclusió efectiva i l'èxit educatiu.
- d) **Qualitat de l'educació de les llengües:** un currículum que garanteix el domini de la llengua per entendre el món i compartir el coneixement.
- e) **Ciutadania democràtica i consciència global:** un currículum que promou la ciutadania democràtica i la consciència global amb voluntat de formar persones compromeses i capaces de promoure canvis i afrontar reptes.
- f) **Benestar emocional:** un currículum que afavoreix el benestar emocional d'infants i joves.

Els principis pedagògics són les línies d'actuació a través de les quals es concreta l'acció educativa derivada dels sis vectors clau i són els següents:

- a) **Personalització de l'aprenentatge:** els centres incorporen mètodes que tinguin en compte els diferents ritmes, la variabilitat d'aprenentatge i els estils cognitius dels i de les alumnes, que afavoreixin la capacitat d'aprendre per si mateixos i promoguin el treball en equip. Elaboren les seves propostes pedagògiques per a tot l'alumnat d'aquestes etapes, incorporant-hi l'orientació educativa.
- b) **Funcionalitat de l'aprenentatge:** el currículum competencial s'orienta cap a un tipus d'aprenentatge valuós, funcional, productiu i autèntic, de manera que allò que s'aprèn es pot utilitzar en entorns diversos, perdura al llarg del temps i permet resoldre problemes en tota mena de contextos.
- c) **Ensenyament propedèutic:** al llarg de l'educació bàsica s'ha de prestar una atenció especial a l'assoliment i el desenvolupament de les competències establertes en el perfil competencial de sortida de l'alumnat en finalitzar l'educació bàsica.
- d) **Integració dels aprenentatges:** s'ha de dedicar un temps de l'horari lectiu a la realització de projectes transversals, globalitzadors, significatius i rellevants i a la resolució col·laborativa de problemes, a fi de reforçar l'autoestima, l'autonomia, la reflexió i la responsabilitat de l'alumnat.
- e) **Aprenentatge competencial:** en finalitzar l'educació bàsica, de manera general l'alumnat ha de mostrar un bon domini de les competències, i per aconseguir-ho, des de totes les àrees, matèries o àmbits, s'han de treballar també la comprensió lectora, l'expressió oral i escrita, l'ús de les matemàtiques en context, la comunicació audiovisual, l'alfabetització digital, la iniciativa emprenedora, el foment de l'esperit crític i científic, el benestar emocional, la perspectiva de gènere, l'educació en valors, la gestió positiva dels conflictes, la igualtat de tracte, la no-discriminació i la creativitat.
- f) **Transversalitat dels aprenentatges:** des de totes les àrees, matèries o àmbits s'ha de fomentar de manera transversal la perspectiva de gènere, l'educació per la pau, l'educació

per la salut, la sensibilitat estètica i la creació artística, l'educació per la sostenibilitat i el consum responsable, el respecte mutu i la prevenció d'actituds i comportaments violents o discriminatoris, i la cooperació entre iguals. Així mateix, cal incidir en l'esforç com un mitjà necessari per aprendre que implica el compromís, la persistència, la constància, l'exigència i el rigor en l'adquisició dels aprenentatges, i que contribueix al desenvolupament del creixement personal a través del reconeixement de les potencialitats que tots tenim.

g) **Coeducació:** el disseny del currículum parteix de la coeducació i incorpora la perspectiva de gènere de manera transversal, element clau a fi de fer efectiva l'educació integral de les persones per trencar amb els estereotips de gènere i l'assignació de rols en funció del sexe i superar tota mena de desigualtats i discriminacions.

h) **Educació afectivosexual:** forma part del currículum coeducador en totes les etapes educatives i té com a objectius afavorir la construcció d'una sexualitat positiva basada en els drets sexuals i reproductius, igualitària i saludable, que respecti la diversitat i eviti tot tipus de prejudicis per raó d'orientació sexual i afectiva, així com prevenir embarassos no desitjats i infeccions de transmissió sexual.

i) **Prevenció de les violències:** s'ha de prestar una atenció especial al benestar emocional de l'alumnat, que comprèn tant l'experiència subjectiva de sentir-se bé, en harmonia i amb tranquil·litat, en un entorn que promou la convivència, com l'experiència personal de satisfacció amb un mateix per poder fer front a les dificultats i superar-les en positiu. De manera específica, cal estar atent a la salut mental de l'alumnat i a la identificació d'aquelles situacions de malestar que es produeixen quan es pateix algun tipus de violència, en concret l'assetjament escolar i en especial aquelles vinculades a la violència masclista, LGBTI-fòbica, racista o capacitista.

j) **Consolidació dels valors propis d'un estat democràtic:** es promou, des de totes les àrees, matèries o àmbits, la ciutadania democràtica i la consciència global, amb voluntat d'educar persones crítiques, responsables i compromeses amb la millora del seu entorn, capaces de promoure canvis i afrontar els reptes que signifiquen els objectius de desenvolupament sostenible.

k) **Domini de la llengua:** la llengua se situa al centre del procés d'aprenentatge, ja que és l'instrument d'accés a la informació i a la construcció de coneixement. L'aprenentatge de les llengües es planteja des d'una perspectiva competencial, a través dels enfocaments metodològics centrats en l'aprenentatge integrat de les llengües i d'aquestes amb els continguts, tenint sempre la llengua catalana, i l'aranès a l'Aran, com a centre de gravetat i llengua de referència en el marc de l'horari escolar.

l) **Hàbit de lectura:** a fi de promoure l'hàbit de la lectura, s'ha de dedicar un temps específic a la lectura en totes les àrees, matèries o àmbits.

m) **Inclusió educativa:** s'ha de garantir la inclusió educativa, l'atenció personalitzada, la participació de l'alumnat a través dels canals que determini cada centre educatiu i la

convivència positiva, així com la detecció precoç de les dificultats en l'aprenentatge i la posada en marxa de mecanismes de suport i flexibilització que tinguin en compte els agents socioeducatius de l'entorn, alternatives metodològiques i altres mesures adequades. Les mesures organitzatives, metodològiques i curriculars que s'adoptin per garantir la personalització de l'aprenentatge i l'èxit de totes les persones s'han de regir pels principis del disseny universal per a l'aprenentatge (DUA).

n) **Agrupacions de l'alumnat:** els criteris d'agrupament de l'alumnat en els diferents cursos de l'educació primària i l'Educació Secundària Obligatoria s'han de basar en el principi d'heterogeneïtat, per afavorir la cohesió social, el respecte per la diferència, la participació de tot l'alumnat i el treball col·laboratiu, d'acord amb el principi d'educació inclusiva. En aquest sentit, l'alumnat s'integra en grups heterogenis, de forma que les agrupacions homogènies han de tenir un caràcter excepcional.

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

El PEC és un document escolar a llarg termini. Els projectes de direcció concreten, per a quatre anys, les prioritats marcades en aquest període, i el Consell Escolar n'està informat a principi de cada curs mitjançant la presentació de les programacions generals anuals (PGA) de la concreció d'aquestes prioritats i de tots els aspectes relatius a les activitats i el funcionament del centre per al curs corresponent, incloses, si escau, les concrecions relatives als projectes, el currículum, les normes i tots els plans d'actuació acordats i aprovats i l'avaluació corresponent a través les respectives Memòries. En finalitzar el mandat de direcció, s'avaluarà per part d'inspecció educativa.

El Consell Escolar ha d'aprovar les concrecions del PEC que es fan anualment a la programació general i cada quatre anys en la renovació de mandat de la direcció.

1.3 Aprovació, revisió i actualització del PEC.

El PEC serà revisat sempre que calgui o quan el Departament d'Educació doni instruccions.

2. CRITERIS ORGANITZATIUS DELS CENTRES PÚBLICS D. 102/2010 i, Art. 19 i, el 30 de la LEC

Estructura d'organització i gestió

L'estructura d'organització i gestió de la nostra escola tal com es dibuixa en l'organigrama està formada per:

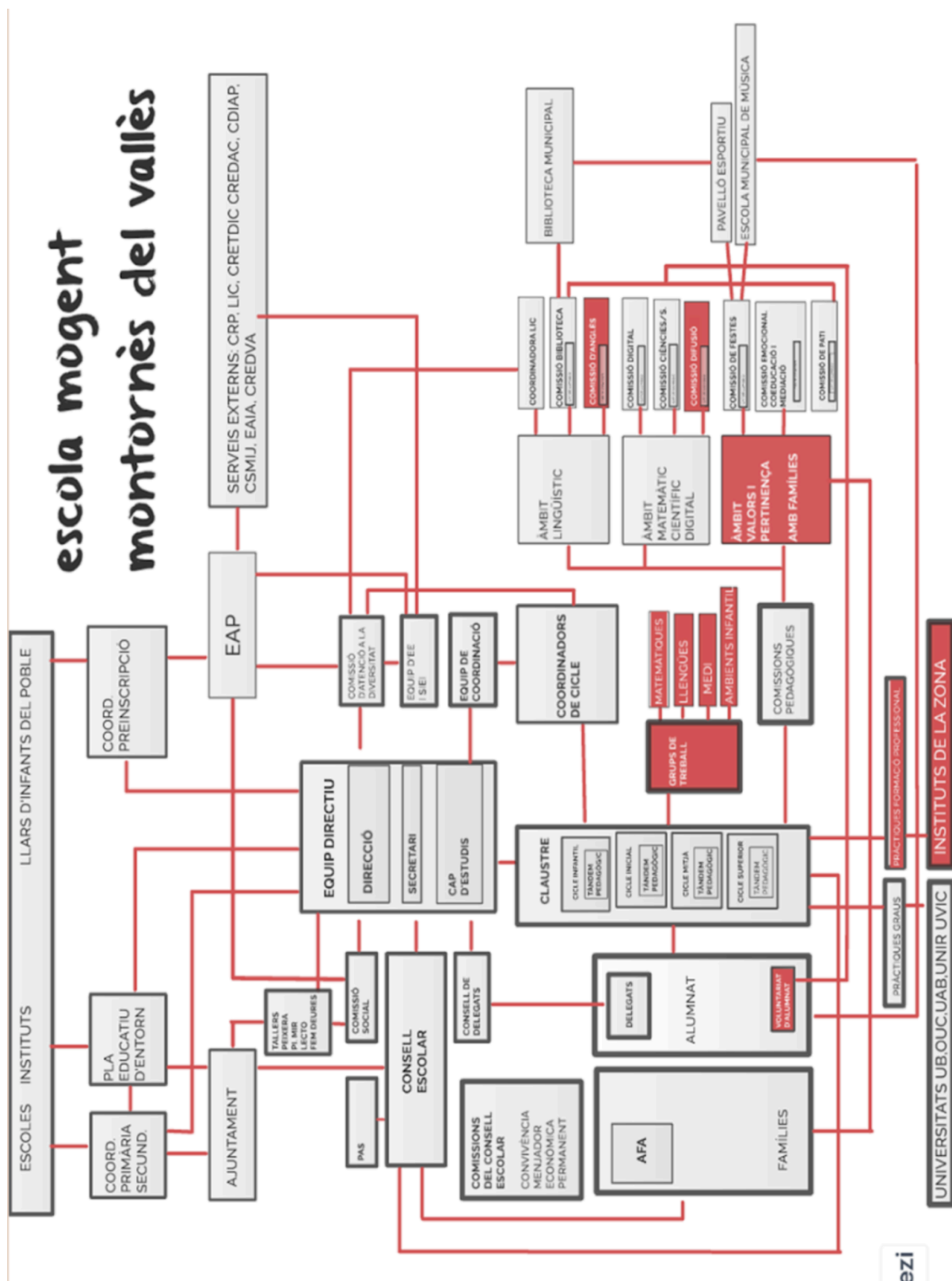
- a) Els òrgans de govern, unipersonals i col·legiats
- b) Els òrgans de coordinació
- c) Mestres amb tutoria
- d) Mestres especialistes
- e) Les comissions

Criteris específics per a l'estructura organitzativa dels centres públics

Correspon a la direcció de cada centre públic establir els elements organitzatius del centre determinats pel projecte educatiu i concretats en el projecte de direcció i, d'acord amb les competències dels òrgans de govern i participació, adoptar i impulsar mesures per millorar-ne l'estructura organitzativa, en el marc de les disposicions aplicables.

En l'organització del centre s'han d'aplicar els principis d'eficàcia, eficiència, funcionament integrat, gestió descentralitzada, flexibilitat, participació de la comunitat educativa i compromís de les famílies en el procés educatiu.

L'estructura organitzativa pròpia ha de determinar les competències i la composició dels òrgans de govern i de coordinació.



2.1 Òrgans unipersonals de direcció

L'equip directiu és l'òrgan executiu de govern dels centres públics. Els òrgans unipersonals de direcció dels centres públics són el director o directora, el secretari o secretària, el cap o la cap d'estudis i els que estableixin les normes d'organització i funcionament del centre, d'acord amb el que preveu l'article 34 Decret 102/2010, de 3 d'agost, d'autonomia dels centres educatius.

2.1.1 Direcció

Correspon al director o a la directora de cada centre públic l'exercici de les funcions de representació, de direcció i lideratge pedagògics, de lideratge de la comunitat escolar, d'organització, funcionament i gestió del centre i de cap del seu personal. D. 155/2010

Consideració d'autoritat pública:

La direcció, 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. Així mateix, en l'exercici de les seves funcions, la direcció és també autoritat competent per defensar l'interès superior de l'infant.

Funcions de representació:

La direcció d'un centre públic representa ordinàriament l'Administració educativa en el centre i, en aquesta condició, li corresponen específicament les funcions següents:

- a) Vehicular al centre els objectius i les prioritats de les polítiques educatives adoptades per l'Administració.
- b) Presidir el claustre de professorat i el consell escolar, presidir el consell de direcció quan n'hi hagi, i presidir els actes acadèmics del centre.

Així mateix, la direcció d'un centre públic representa el centre davant totes les instàncies administratives i socials i, en aquesta condició, li correspon traslladar a l'Administració educativa les aspiracions i necessitats del centre i formular-li les propostes que siguin pertinents.

Funcions de direcció pedagògica i lideratge:

La direcció dirigeix i lidera el centre des del punt de vista pedagògic. En aquest respecte, li corresponen específicament les funcions següents:



- a) Formular i presentar al claustre del professorat la proposta inicial de projecte educatiu i, si escau, les posteriors modificacions i adaptacions.
- b) Vetllar per la realització de les concrecions curriculars en coherència amb el projecte educatiu, garantir el seu compliment i intervenir en la seva avaluació.
- c) Dirigir i assegurar l'aplicació dels criteris d'organització pedagògica i curricular, així com dels plantejaments del projecte educatiu inherents a l'acció tutorial, a l'aplicació de la carta de compromís educatiu, a l'aplicació dels plantejaments coeducatius, dels procediments d'inclusió, i de tots els altres plantejaments educatius que tingui incorporats, d'acord amb la seva concreció en el projecte de direcció.
- d) Garantir que el català sigui la llengua vehicular de l'educació, administrativa i de comunicació utilitzada normalment en les activitats del centre, en els termes que estableix el títol II de la Llei 12/2009, tal i com es concretin en el projecte lingüístic que forma part del projecte educatiu del centre.
- e) Coordinar l'equip directiu i orientar, dirigir i supervisar totes les activitats del centre d'acord amb les previsions de la programació general anual, amb la col·laboració de l'equip directiu, i sense perjudici de les competències atribuïdes al claustre del professorat i al consell escolar.
- f) Impulsar, d'acord amb els indicadors de progrés, l'avaluació del projecte educatiu i del funcionament general del centre. Aquesta avaluació abasta l'aplicació del projecte de direcció i, si escau, dels acords de coresponsabilitat.
- g) Participar en l'avaluació de l'exercici de les funcions del personal docent i de l'altre personal destinat al centre. Aquesta funció comporta l'atribució a la direcció de la facultat d'observació de la pràctica docent a l'aula i de l'actuació dels òrgans col·lectius de coordinació docent de què s'hagi dotat el centre, així com la facultat de requerir del professorat sotmès a avaluació la documentació pedagògica i acadèmica que consideri necessària per deduir-ne les valoracions corresponents, inclosos les referides a la possible transmissió d'estereotips sexistes i la reproducció de rols de gènere a l'aula.
- h) Impulsar la coordinació del projecte educatiu del centre amb els d'altres centres per tal de poder configurar de manera coherent xarxes de centres que facin possible actuacions educatives conjuntes.
- i) Presidir i coordinar les tasques del consell de delegats i delegades, així com requerir a l'equip de mestres sobre el funcionament de les respectives assemblees de classe.
- j) 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.

Funcions en relació amb la comunitat escolar:

La direcció del centre, com a responsable de l'acció educativa que s'hi du a terme, té les funcions següents específicament relacionades amb la comunitat escolar:

- a) Vetllar per la formulació i el compliment de la carta de compromís educatiu del centre, i garantir el funcionament de les vies i els procediments de relació i cooperació amb les famílies, per facilitar l'intercanvi d'informació sobre l'evolució escolar i personal dels seus fills o filles.
- b) Afavorir la convivència en el centre, garantir el compliment de les normes que s'hi refereixen i adoptar les mesures disciplinàries que corresponguin segons les normes d'organització i funcionament del centre i les previsions de l'ordenament.
- c) En l'exercici d'aquesta funció, el director o directora del centre té la facultat d'intervenció, directa o per persona tècnicament capacitada a la qual designi, per exercir funcions d'arbitratge i de mediació en els conflictes que es generin entre membres de la comunitat educativa.
- d) Garantir l'exercici dels drets i deures de tots els membres de la comunitat escolar, i orientar-lo a l'assoliment dels objectius del projecte educatiu.
- e) Assegurar la participació efectiva del consell escolar en l'adopció de les decisions que li corresponen i en la tasca de control de la gestió del centre.
- f) Assegurar la participació efectiva del claustre en l'adopció de les decisions de caràcter tecnicopedagògic que li corresponen.
- g) Establir canals de relació amb les associacions de famílies i, quan escaigui, amb les associacions d'alumnes.
- h) Promoure la implicació activa del centre en l'entorn social i el compromís de cooperació i d'integració plena en la prestació del servei d'educació de Catalunya, en el marc de la zona educativa corresponent.

Funcions en matèria d'organització i funcionament:

Corresponen a la direcció les següents funcions relatives a l'organització i funcionament del centre:

- a) Impulsar l'elaboració, aprovació i aplicació de les normes d'organització i funcionament del centre, i les seves successives adequacions a les necessitats del projecte educatiu del centre.
- b) Proposar la programació general anual del centre, que també ha d'incloure les activitats i els serveis que es presten durant tot l'horari escolar, coordinar-ne

l'aplicació amb la resta de l'equip directiu i retre'n comptes mitjançant la memòria anual.

- c) Proposar, en els termes establerts reglamentàriament i d'acord amb el projecte educatiu i les assignacions pressupostàries, les plantilles de llocs de treball docent de manera concordant amb el projecte educatiu del centre i d'acord amb criteris d'estabilitat per a cursos escolars successius i amb els canvis en l'oferta educativa. La resolució sobre la plantilla del centre en un sentit diferent al proposat haurà de ser expressament motivada.
- d) Proposar al Departament d'Educació, en funció de les necessitats derivades del projecte educatiu i concretades en el projecte de direcció del centre, llocs docents a proveir per concurs general per als quals sigui necessari el compliment de requisits addicionals de titulació o de capacitació professional docent i llocs docents singulars a proveir per concursos específics.
- e) Proposar al Departament d'Educació els llocs de treball de la plantilla del centre que s'han de proveir pel sistema extraordinari de provisió especial.

Funcions específiques en matèria de gestió:

A més del vessant de gestió incorporat a la resta de funcions assignades a la direcció del centre, li corresponen les funcions gestores següents:

- a) Emetre la documentació oficial de caràcter acadèmic que estableix la normativa vigent i, quan escaigui, formular la proposta d'expedició dels títols acadèmics de l'alumnat.
- b) Visar les certificacions acadèmiques, i totes les altres que escaiguin, per acreditar continguts documentals arxivats en el centre.
- c) Assegurar la custòdia de la documentació econòmica, acadèmica i administrativa mitjançant la secretaria del centre i aplicar les mesures per garantir la seguretat i confidencialitat de les dades d'acord amb la legislació específica en matèria de protecció de dades.
- d) Dirigir la gestió econòmica del centre i l'aplicació del pressupost que aprova el consell escolar, autoritzar-ne les despeses i ordenar-ne els pagaments.
- e) Obtenir i, quan escaigui, acceptar, recursos econòmics i materials addicionals i obtenir-ne, en el marc de la legislació vigent, per la rendibilització de l'ús de les instal·lacions del centre, sense interferències amb l'activitat escolar i l'ús social que li són propis i d'acord amb l'ajuntament, quan la propietat demanial del centre correspongui a l'ens local.
- f) Contractar béns i serveis dins dels límits que estableix l'ordenament i, d'acord amb els procediments de contractació públics, actuar com a òrgan de contractació.

- g) Dirigir i gestionar el personal del centre de manera orientada a garantir el compliment de les seves funcions. L'exercici d'aquesta funció comporta a la direcció del centre la facultat d'observació de la pràctica docent a l'aula i del control de l'actuació dels òrgans col·lectius de coordinació docent de què s'hagi dotat el centre.
- h) Gestionar el manteniment del centre, quan la titularitat demanial (edificis d'entitats públiques) de les instal·lacions correspon a la Generalitat, i instar l'administració o institució que se n'encarregui perquè hi faci les accions oportunes en els altres casos.
- i) Gestionar la millora de les instal·lacions del centre i instar el Departament d'Educació perquè hi faci les accions de millora oportunes.
- j) Exercir en el centre aquelles funcions que en matèria de prevenció de riscos laborals li assigni el Pla de prevenció de riscos laborals del Departament d'Educació.

Funcions específiques com a cap del personal del centre:

A més de les altres funcions inherents a la condició de cap de personal que l'ordenament atribueix a la direcció del centre, li corresponen les funcions específiques següents:

- a) Nomenar i destituir, amb la comunicació prèvia al claustre i al consell escolar, d'acord amb el marc reglamentari i les normes d'organització i funcionament del centre, els altres òrgans unipersonals de direcció i els òrgans unipersonals de coordinació; assignar-los responsabilitats específiques i proposar l'assignació dels complements retributius corresponents, tenint en compte els criteris que estableix el Govern i els recursos assignats al centre.
- b) Assignar a l'equip de mestres del centre altres responsabilitats de gestió i de coordinació docent i les funcions de tutoria i de docència que siguin requerides per a l'aplicació del projecte educatiu i siguin adequades a la seva preparació i experiència.
- c) Proposar motivadament la incoació (tramitació) dels expedients contradictoris i no disciplinaris per a la remoció (trasllat, destinació) del personal interí del lloc de treball ocupat i, en els termes establerts reglamentàriament, de la borsa de treball, en cas d'incompetència per a la funció docent palesada (manifesta, patent) en el primer any d'exercici professional, i també en els supòsits d'incapacitat sobreenvenuda o de falta de rendiment que no comporti inhibició, d'acord amb el procediment que estableix el Departament. La motivació de la proposta s'ha de basar en les constatacions fetes per la mateixa direcció en exercici de les seves funcions o en el resultat de l'avaluació de l'exercici de la docència.
- d) Proposar motivadament la incoació dels expedients contradictoris i no disciplinaris de remoció del lloc de funcionaris docents de carrera destinats en el centre, com a conseqüència de l'avaluació de l'activitat docent, d'acord amb el procediment que

estableix el Departament. La motivació de la proposta ha de basar-se en les constatacions fetes per lamateixa direcció en exercici de les seves funcions o en el resultat de l'avaluació de l'exercici de la docència.

- e) Seleccionar el personal interí docent per cobrir substitucions temporals en el centre, que no abasten tot el curs acadèmic, entre candidats que hagin accedit a la borsa de treball de personal interí docent, d'acord amb la reglamentació que estableix el Govern, i nomenar-lo d'acord amb el procediment que estableix el Departament d'Educació.
- f) Intervenir, en els termes que s'estableixin reglamentàriament, en els procediments de provisió per concurs específic i de provisió especial, i formular les propostes de nomenament dels aspirants seleccionats en aquest darrer cas.
- g) Fomentar la participació del professorat en activitats de formació permanent i d'actualització de les seves capacitats professionals en funció de les necessitats derivades del projecte educatiu.
- h) Facilitar al professorat l'acreditació corresponent del carnet docent.

Per a l'exercici de les funcions de gestió del personal, les direccions dels centres públics tenen accés telemàtic a la informació de la borsa de treball del personal interí docent i a la informació pertinent del personal docent i d'administració destinat al centre que contenen els fitxers informàtics del Departament d'Educació, segons procediments ajustats a la legislació vigent en matèria de protecció de dades personals.

Atribucions en matèria de jornada i horari del personal:

Correspon a la direcció del centre l'assignació de la jornada especial als funcionaris docents adscrits al centre, en aplicació de la normativa que estableix el Govern.

Correspon a la direcció del centre, en el marc del control de la jornada i l'horari del professorat, resoldre sobre les faltes d'assistència i de puntualitat no justificades de tot el personal del centre. A aquests efectes, i sense perjudici de la sanció disciplinària que pugui correspondre, la direcció del centre ha de comunicar periòdicament al director o directora dels serveis territorials del Departament d'Educació la part de jornada no realitzada que determina la deducció proporcional d'havers corresponent. Aquesta deducció no té caràcter sancionador.

Així mateix, correspon a la direcció del centre comunicar les jornades no treballades quan personal del centre exerceix el dret de vaga, als efectes d'aplicar les deduccions proporcionals d'havers que corresponguin, que tampoc no tenen caràcter de sanció.

Altres atribucions en matèria de personal:

Com a cap immediat del personal del centre, correspon a la direcció la potestat disciplinària en relació amb les faltes lleus que es detallen a l'article 117 del Text únic de la Llei de funció pública de l'Administració de la Generalitat de Catalunya, aprovat pel Decret legislatiu 1/1997, de 31 d'octubre, comeses pel personal que presti serveis al centre, així com les que s'hi corresponen d'acord amb la regulació laboral.

Les faltes a què fa referència l'apartat anterior se sancionen d'acord amb la normativa disciplinària vigent, seguint el procediment sumari que regula el Reglament disciplinari de l'Administració de la Generalitat aprovat pel Decret 243/1995, de 27 de juny, que el Departament ha d'adaptar a les característiques específiques dels centres educatius, en el qual caldrà en tot cas l'audiència de la persona interessada.

Les resolucions sancionadores que s'emetin s'han de comunicar als serveis territorials corresponents o al Consorci d'Educació de Barcelona. Contra les resolucions de la direcció del centre es pot interposar recurs d'alçada davant la direcció dels serveis territorials del Departament d'Educació o de l'òrgan competent del Consorci d'Educació de Barcelona o, quan correspongui, reclamació prèvia a la via judicial laboral davant la Secretaria General del Departament d'Educació.

Correspon a la direcció del centre formular la proposta d'incoació d'expedient disciplinari per faltes greus o molt greus del personal del centre presumptament comeses en relació amb els seus deures i obligacions, així com la proposta d'incoació d'expedients contradictoris i no disciplinaris a què fa referència l'article 8.1, incisos c) i d). Sense perjudici que, si escau, l'òrgan competent pugui adoptar mesures cautelars d'acord amb el règim disciplinari, correspon a la direcció del centre l'adopció de mesures organitzatives provisionals, mentre es tramitin els expedients, quan sigui imprescindible per garantir la prestació adequada del servei educatiu. Aquestes mesures poden suposar la reassignació de tasques docents de la persona afectada. En aquests casos, se li hauran d'assignar tasques complementàries concordants amb el seu cos i titulació, en la part de l'horari afectat per les mesures organitzatives provisionals.

2.1.2 Cap d'estudis

El o la cap d'estudis es nomena per la direcció del centre, per un període no superior al del mandat de la direcció, entre el professorat que és destinat al centre, com a mínim, per un curs sencer.

Correspon al cap o a la cap d'estudis exercir les funcions que li delegui la direcció d'entre les previstes a l'article 147.4 de la Llei d'educació i totes les altres que li encarregui la direcció, preferentment en els àmbits curricular, d'organització, coordinació i seguiment de la impartició dels ensenyaments i altres activitats del centre i d'atenció a l'alumnat, d'acord amb el que prevegi el projecte de direcció i s'incorpori a les normes d'organització i funcionament del centre.

Competències del cap o la cap d'estudis:

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

Són funcions específiques del cap o de la cap d'estudis:

- a) Coordinar les activitats escolars reglades, tant en el si del propi centre com amb els centres públics que imparteixen l'educació secundària obligatòria, als quals estigui adscrit. Coordinar també quan s'escaigui, les activitats escolars complementàries.
- b) Coordinar les activitats extraescolars en col·laboració amb el consell escolar del centre i les associacions de famílies. Coordinar les relacions amb els serveis educatius del Departament d'Ensenyament i especialment amb els equips d'assessorament psicopedagògic.
- c) Substituir a la direcció en cas d'absència, malaltia o vacant.
- d) Coordinar l'elaboració i l'actualització del projecte curricular de centre i vetllar per l'elaboració de les adequacions curriculars necessàries per atendre la diversitat dels ritmes d'aprenentatge i la singularitat de cada alumne, especialment d'aquells que presentin necessitats educatives especials, tot procurant la col·laboració i participació de tots els mestres del claustre en els grups de treball.
- e) Vetllar perquè l'avaluació del procés d'aprenentatge dels alumnes es dugui a terme en relació amb els objectius generals d'àrea i d'etapa, i en relació amb els criteris fixats pel claustre de professors en el projecte curricular de centre. Coordinar la realització de les reunions d'avaluació i presidir les sessions d'avaluació de fi de cicle.
- f) Vetllar per la coherència i l'adequació en la selecció dels llibres de text, del material didàctic i complementari utilitzat en els diferents ensenyaments que s'imparteixen a l'escola.
- g) Coordinar la programació de l'acció tutorial desenvolupada en el centre i fer-ne el seguiment.
- h) Coordinar les accions d'investigació i innovació educatives i de formació i reciclatge del professorat que es desenvolupin a l'escola, quan s'escaigui.

- i) Aquelles altres que li siguin encomanades pel director o atribuïdes per disposicions del Departament d'Ensenyament.

2.1.3 Secretaria

El secretari o la secretària es nomena per la direcció del centre, per un període no superior al del mandat de la direcció, entre el professorat que és destinat al centre, com a mínim per un curs sencer.

Correspon a la secretaria l'exercici de les funcions que li delegui la direcció d'entre les previstes a l'article 147.4 de la Llei d'educació i totes les altres que li encarregui la direcció, preferentment en l'àmbit de la gestió econòmica, documental, dels recursos materials i de la conservació i manteniment de les instal·lacions, d'acord amb el que prevegi el projecte de direcció i s'incorpori a les normes d'organització i funcionament del centre.

Correspon també al secretari o secretària del centre l'exercici de les funcions pròpies de la secretaria del claustre i del consell escolar del centre, i d'aquells altres òrgans col·legiats en què les normes d'organització i funcionament del centre així ho estableixin.

Competències de la secretaria:

Correspon al secretari o secretària dur a terme la gestió de l'activitat econòmica i administrativa del centre, sota el comandament de direcció, i exercir, per delegació d'aquest, la prefectura del personal d'administració i serveis adscrit a l'escola quan direcció així ho determini.

Són funcions específiques 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 vistiplau de la direcció.
- d) Dur a terme la gestió econòmica del centre, la comptabilitat que se'n deriva i elaborar i custodiar la documentació preceptiva. Obrir i mantenir els comptes necessaris en entitats financeres, juntament amb la direcció. 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.
- f) Tenir cura que els expedients acadèmics dels alumnes estiguin complets i diligenciats d'acord amb la normativa vigent.
- g) Ordenar el procés d'arxiu dels documents del centre, assegurar la unitat dels registres i expedients acadèmics, diligenciar els documents oficials i custodiar-los.
- h) Confegir i mantenir l'inventari general del centre.
- i) Vetllar pel manteniment i la conservació general del centre, de les seves instal·lacions, mobiliari i equipaments d'acord amb les indicacions de direcció i les disposicions vigents. Tenir cura de la seva reparació, quan correspongui.
- j) Dur a terme la correcta preparació dels documents relatius a l'adquisició, alienació o lloguer de béns i als contractes de serveis i subministrament, d'acord amb la normativa vigent.
- k) Aquelles altres funcions que li siguin encarregades per la direcció de l'escola o atribuïdes per disposicions del Departament d'Ensenyament.
- l) Donar el vistiplau a les comandes.

2.2 Òrgans col·legiats de participació

El consell escolar i el claustre del professorat són els òrgans col·legiats de participació de la comunitat escolar en el govern i la gestió dels centres educatius que, com a mínim, han d'existir en tots els centres que conformen el Servei d'Educació de Catalunya.

2.2.1 El Consell Escolar

El consell escolar és l'òrgan col·legiat de participació de la comunitat escolar en el govern del centre.

Corresponen al consell escolar les facultats establertes per als centres públics l'article 148 de la Llei d'educació.

El centre determina la composició del consell escolar en les normes d'organització i funcionament, d'acord amb el projecte educatiu i respectant la legislació vigent. El reglament del consell escolar, un cop aprovat per aquest, s'integra en les normes d'organització i funcionament del centre.

Corresponen al consell escolar les funcions següents:

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

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

A l'inici de cada curs els membres components de consell escolar consensuaran el dia i l'hora de convocatòria de reunió.

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

Composició del consell escolar

El consell escolar del centre està integrat per:

- a) La direcció, que exerceix la presidència.
- b) El o la cap d'estudis.
- c) Un regidor o un representant de l'ajuntament de la localitat.
- d) Un nombre determinat de mestres del claustre.
- e) Un nombre determinat de representants de famílies.
- f) Un membre que designi l'AFA, d'entre la seva associació, que formarà part del sector famílies.
- g) Un representant del personal d'administració i serveis del centre.
- h) Els centres que tinguin unitats d'educació especial també és membre del consell escolar la persona representant d'atenció educativa. La representació d'aquest personal no té la consideració de representació del professorat als efectes de determinar la composició del consell escolar.
- i) El secretari del centre, que hi actua de secretari, amb veu i sense vot.

El nombre de representants electes del professorat no pot ser inferior a un terç del total de components del consell. El nombre de representants electes del sector famílies no pot ser inferior a un terç del total de components del consell.

El consell escolar del centre estableix el nombre de representants de cada sector tot respectant els criteris esmentats en l'apartat anterior d'aquest article. D'aquesta configuració del consell escolar, la presidència d'aquest en dóna compte a la delegació territorial del Departament d'Ensenyament. No es pot modificar la configuració del consell escolar del centre durant els quatre cursos acadèmics següents a aquells en que és determinada.

Quan a l'ordre del dia s'incloguin 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.

Procediment d'elecció dels membres del consell escolar:

Les eleccions per a la constitució inicial o renovació parcial dels membres del consell escolar són convocades per la direcció 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, cada membre pot donar a conèixer les seves propostes utilitzant mitjans que no interfereixin la marxa ordinària del centre.

En relació amb les candidatures dels diferents sectors:

- a) Tenen candidatura la totalitat de mestres del centre, els pares i mares de l'alumnat i el personal d'administració i serveis que presenten la seva candidatura a la presidència de la mesa electoral corresponent, amb cinc dies d'antelació al dia de l'elecció.
- b) Les persones que en un mateix centre formen part de més d'un sector de la comunitat escolar només poden presentar candidatura per a un dels sectors.
- c) Si el nombre de candidatures 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 la persona elegida en aquestes circumstàncies és un membre del claustre o personal d'administració i serveis, ha d'assumir el nomenament. Si és un pare o una mare i no vol assumir-lo, es farà una segona votació, i si la nova persona elegida tampoc no vol assumir-lo, el lloc quedarà vacant fins a la següent convocatòria.
- d) Poden presentar candidatura els pares i les mares o els tutors o tutores de l'alumnat del centre que exerceixen la pàtria potestat o la tutela i que figuri en el corresponent cens electoral. Les candidatures poden presentar-se acompanyades de l'aval d'una associació de famílies o d'una relació de famílies que avalin la candidatura.
- e) Les associacions de famílies o els grups de famílies que avalin una candidatura poden designar-ne una persona que actuï a la mesa electoral en tasques de supervisió.

En relació amb les meses electorals :

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

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

- a) Per a l'elecció de la representació del claustre, la mesa electoral estarà formada per la direcció, pel membre del claustre amb més antiguitat en el centre i pel membre



del claustre amb menys antiguitat, que farà les tasques de secretaria. Quan coincideixin mestres de la mateixa antiguitat, en forma part la persona de major o menor edat, respectivament.

- b) L'elecció s'efectua en una sessió extraordinària del claustre convocada per la direcció amb aquest únic punt a l'ordre del dia.
- c) Cada membre del claustre pot votar, representant a aquest sector, un nombre màxim igual al que per a aquest col·lectiu s'estableix en aquest reglament.

En relació amb la constitució de la mesa electoral dels representants de famílies:

- a) Per a l'elecció dels representants de famílies, la mesa electoral estarà formada per la direcció, i per dos membres designats per sorteig entre el cens de famílies.
- b) L'elecció s'efectua prèvia convocatòria de la direcció que haurà de tenir en compte les característiques del centre i la possibilitat horària de les persones electores per tal d'afavorir i garantir l'exercici del dret de vot dels membres.
- c) Cada membre pot votar, com a representants d'aquest sector, un nombre màxim igual al que per a aquest col·lectiu s'estableix en aquest reglament.

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

- a) Per a l'elecció de la representació del personal d'administració i serveis, la mesa electoral està formada per la direcció, la secretaria i el membre amb més antiguitat en el centre del personal d'administració i serveis. Quan coincideixi personal de la mateixa antiguitat, en forma part la persona de menor edat.
- b) La direcció, en la convocatòria de les eleccions, precisa les hores de la votació, garantint que pot participar-hi tot el personal afectat.

Les votacions són personals, directes i secretes. No s'hi admet la delegació de vot, ni el vot per correu. En el cas de les famílies d'alumnes pot votar el pare o la mare o tutor o tutora respectiu, llevat que la pàtria potestat de l'alumne o alumna estigui conferida en exclusiva a un únic progenitor o progenitora, i en aquest cas només aquest tindrà dret a vot.

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

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. La secretaria del consell aixecarà acta de la constitució i l'enviarà l'endemà a la delegació territorial del Departament d'Ensenyament, degudament visada per la direcció.

Si es produeix una vacant en el consell escolar, aquesta ha de ser ocupada per la següent candidatura més votada en les darreres eleccions, sempre que mantingui els requisits que la van fer ser elegible com a representant. La nova persona serà nomenada per al temps que resta de mandat al qui ha causat la vacant. Si no hi ha més candidats o candidates per cobrir-la, la vacant roman sense cobrir fins a la propera renovació del consell escolar.

Els consells escolars es renoven per meitats de les persones representants electes de cada sector cada dos anys, en el primer trimestre del curs escolar. El consell escolar renovat s'ha de constituir abans de finalitzar el període lectiu del mes de desembre. Les eleccions per a la constitució o renovació de les persones membres del consell escolar les convoca la direcció del centre amb quinze dies d'antelació, dins les dates que a aquest respecte fixi amb caràcter general el Departament d'Educació.

Funcionament del consell escolar:

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

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.

Les reunions de consell escolar se celebraran en un horari que permeti l'assistència dels representants de famílies.

La convocatòria de les reunions ordinàries i extraordinàries serà tramesa per la direcció 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 escau d'aprovació, llevat que hi hagi motius justificats que ho impedeixin. En aquest cas, es fan constar en l'acta els motius que han impedit disposar d'aquests documents als membres del consell.

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

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.

De cada sessió de treball, la secretaria 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'han tingut, els punts principals de les deliberacions, la forma i els resultats de les votacions i el contingut dels acords presos, i, a petició de les persones interessades, una explicació succinta del seu parer.

L'acta ha d'anar signada per la secretaria amb el vist i plau de la presidència i s'ha d'aprovar en la següent reunió. Així mateix correspon a la secretaria estendre les certificacions pertinents dels acords adoptats per l'òrgan. El centre haurà de tenir a disposició del sector famílies 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, en l'acte o en el termini que assenyali la presidència el text que es correspongui fidelment amb la seva intervenció, fer-ho constar a l'acta o afegint-hi la còpia.

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.

2.2.2 El claustre de mestres

El claustre és l'òrgan de participació de l'equip de mestres en la gestió i la planificació educatives del centre. Està integrat per la totalitat de mestres i persones educadores que hi prestin serveis i és presidit pel director o directora.

Les persones educadores poden participar a les reunions del claustre amb veu i sense vot i ser electors i elegibles del sector del personal d'administració i serveis en el consell escolar del centre.

Funcions del claustre:

Les funcions que corresponen al claustre són les que estableix l'article 146.2 de la Llei d'educació i les que li atribueixin les normes d'organització i funcionament del centre, en el marc de l'ordenament vigent.

- a) Participar en l'elaboració del projecte educatiu del centre.
- b) 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.
- c) Donar suport a l'equip directiu en el compliment de la programació general de centre.
- d) Elegir representants al consell escolar del centre i participar en la selecció del director o directora.
- e) Elegir els membres per la comissió de selecció del director o directora.
- f) Informar favorablement sobre la proposta de creació d'altres òrgans de coordinació, abans que la direcció la presenti al consell escolar del centre.
- g) Fixar i coordinar criteris sobre el treball d'avaluació i recuperació de l'alumnat.
- h) Fixar i coordinar les funcions d'orientació i tutoria de l'alumnat.
- i) Promoure iniciatives en l'àmbit de l'experimentació i investigació pedagògiques i en la formació del claustre.
- j) Analitzar i valorar els resultats de l'avaluació de l'alumnat i del centre en general.
- k) Aportar al consell escolar del centre criteris i propostes per a l'elaboració del reglament de règim intern. Informar les normes d'organització i funcionament del centre.
- l) 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.
- m) Conèixer les candidatures a la direcció i els projectes de direcció presentats.



- n) Analitzar i valorar el funcionament general del centre, l'evolució del rendiment escolar i els resultats de les avaluacions internes i externes en que participi el centre.
- o) Conèixer la resolució de conflictes disciplinaris i la imposició de sancions i vetllar per tal que aquestes s'atenguin a la normativa vigent.
- p) Proposar mesures i iniciatives que afavoreixin la convivència en el centre.
- q) Aprovar, si escau, el pla estratègic del centre.
- r) Aprovar tècnicament la implantació i la retirada dels llibres de text.
- s) Qualsevol altra que li sigui encomanada per disposició del Departament d'Ensenyament.

Funcionament del claustre:

El claustre es reuneix preceptivament una vegada cada mes amb caràcter ordinari i sempre que el convoqui la direcció o ho sol·liciti un terç, almenys, dels seus membres. És preceptiu que el claustre es reunixi al començament i al final de cada curs escolar. L'assistència a la reunió del claustre és obligatòria per a tots els seus membres. Es considera que una persona està convocada quan rep la convocatòria de la reunió, amb l'ordre del dia i amb data assenyalada al calendari o al correu electrònic.

La convocatòria de les reunions ordinàries i extraordinàries serà tramesa per la direcció als membres del claustre amb una antelació mínima de quaranta-vuit hores, llevat del cas d'urgència apreciada per direcció, 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.

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.

La secretaria del centre aixeca acta de cada sessió del claustre, la qual ha de contenir la indicació de 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, i, a petició de les persones interessades, una explicació succinta del seu parer. Una vegada aprovada, l'acta passa a formar part de la documentació general del centre.

L'acta ha d'anar signada per la secretaria amb el vistiplau del president i s'ha d'aprovar en la següent reunió. Així mateix, correspon a la secretaria estendre les certificacions pertinents dels acords adoptats per l'òrgan.



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 claustre que discrepin de l'acord majoritari hi podran formular 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, 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.

2.3 L'equip directiu

L'equip directiu és l'òrgan executiu de govern del centre públic i les persones membres han de treballar coordinadament en l'exercici de les seves funcions. Correspon a les persones membres de l'equip directiu la gestió del projecte de direcció.

L'equip directiu és format per la directora, que el presideix, la cap d'estudis i el secretari.

Funcions de l'equip directiu:

- a) Assessorar el director en matèries de la seva competència.
- b) Elaborar la programació general, el projecte educatiu, les normes d'organització i funcionament, la memòria anual, el pla d'acollida dels alumnes nous i el pla de funcionament del menjador del centre.
- c) Afavorir la participació de la comunitat educativa, implicant tots els sectors en la tasca col·lectiva del centre.
- d) Establir els criteris per a l'avaluació interna del centre.
- e) Impulsar i determinar el procediment d'elaboració i execució del pla d'avaluació interna.
- f) Col·laborar amb l'avaluació externa del centre que realitzi la inspecció d'ensenyament.
- g) Elaborar, si escau, el pla estratègic del centre, la memòria de progrés (dos anys després de l'aplicació del pla) i la memòria avaluativa (quan finalitzi el pla).
- h) Realitzar, si escau, l'informe per a la delegació territorial del professorat que participa en el desplegament del pla estratègic del centre que ocupa llocs singulars.
- i) Vetllar per la promoció i la bona imatge del centre.

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

L'equip directiu es troba diàriament de 8:30 a 9:00 per gestionar l'agenda del dia i, segons necessitat, preparar reunions futures o projectes. En diferents franges horàries de la setmana, els membres de l'equip directiu es troben per tasques de coordinació i organització.

Substitució temporal de persones membres de l'equip directiu:

A partir de l'inici del tercer mes de baixa o d'absència temporal de la persona titular d'un òrgan unipersonal de direcció del centre, el funcionari o funcionària docent designat o designada per exercir transitòriament les funcions de l'òrgan té, per la durada del nomenament, els mateixos drets i obligacions que corresponen a la persona titular.

2.4 Òrgans unipersonals de coordinació

Són òrgans unipersonals de coordinació les persones coordinadores de cicle, digital, de llengua, interculturalitat i cohesió social, de prevenció de riscos laborals, COCOBE, i la persona coordinadora de pràctiques.

En funció de les necessitats del centre, d'acord amb els criteris del seu projecte educatiu concretats en el projecte de direcció que en cada moment sigui vigent, i també quan així ho prescrivin normes amb rang de llei, els centres es doten d'òrgans unipersonals de coordinació, amb les limitacions a què fa referència l'article 43 del D. 102/2010.

Els òrgans unipersonals de coordinació reben de la direcció els encàrrecs de funcions de coordinació o especialitzades previstes a les lleis o adients a les necessitats del centre derivades de l'aplicació del projecte educatiu, entre les quals hi ha la coordinació d'equips docents i de departaments. De l'exercici de les seves funcions responen davant de l'equip directiu.

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

La direcció del centre pot revocar el nomenament d'un òrgan unipersonal de coordinació abans que no finalitzi el termini pel qual va nomenar-se, tant a sol·licitud de la persona

interessada com per decisió pròpia expressament motivada i amb audiència de la persona interessada.

El director o directora nomena els òrgans unipersonals de coordinació havent escoltat el claustre en relació amb els criteris d'aplicació, i informa al consell escolar i al claustre dels nomenaments i cessaments corresponents.

Nomenament, cessament i destitució dels òrgans unipersonals de coordinació:

Per exercir la prefectura dels òrgans de coordinació es nomena professorat funcionari de carrera, en servei actiu i amb destinació al centre. Si cap d'aquests o aquestes no hi opta i se'n té constància expressa, podrà ser nomenat qualsevol altre professor/a que imparteixi ensenyaments en el centre durant el curs escolar referit.

El director o directora del centre nomena els òrgans unipersonals de coordinació.

El nomenament per exercir les funcions corresponents als òrgans de coordinació es farà des del dia 1 de setembre fins al 31 d'agost següent.

El director o directora del centre pot acceptar la renúncia motivada o disposar el cessament o la destitució motivats dels i de les qui exerceixen la prefectura dels òrgans unipersonals de coordinació abans de la fi del període pel qual han estat nomenats o nomenades, amb audiència prèvia al professorat interessat.

El director informa el claustre de professors, el consell escolar del centre i òrgan directiu de l'Àrea territorial del nomenament, cessament i destitució dels òrgans de coordinació.

Substitució temporal d'òrgans unipersonals de coordinació:

A partir de l'inici del tercer mes de baixa o d'absència temporal de la persona titular d'un òrgan unipersonal de coordinació, el funcionari o funcionària docent que en tingui assignades transitòriament les seves funcions té, per la durada del nomenament, els mateixos drets i obligacions que corresponen a la persona titular de l'òrgan.

2.4.1 Coordinació de cicle:

El coordinador o coordinadora de cicle és la persona encarregada de vetllar i dirigir la coherència de les actuacions del seu equip docent atenent els criteris dels projectes de l'escola i les directrius de l'equip directiu.

A l'escola hi ha quatre coordinacions: una educació infantil, una al cicle inicial, una al cicle mitjà i una al cicle superior.

Són funcions de les persones coordinadores 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 i recollida d'informació juntament amb cap d'estudis i la resta de persones coordinadores.
- f) Convocar les reunions del seu cicle, presidir-les, fer el resum escrit dels temes tractats, donar-lo a conèixer a cap d'estudis, i fer-ne el seguiment.
- g) Formar part de l'equip de coordinació pedagògica i ser el portaveu en el seu cicle.
- h) Fer les diligències necessàries per gestionar les activitats que s'organitzin a nivell de cicle.
- i) Encarregar-se, juntament amb l'equip directiu, de la difusió i del compliment de les disposicions de les normes de funcionament en el seu cicle.

2.4.2 Coordinació LIC

És la persona responsable 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. Funcions:

- a) Assessorar l'equip directiu en l'elaboració o en l'actualització del Projecte Lingüístic i del pla d'acollida i d'integració.
- b) Coordinar les actuacions curriculars i no curriculars de caire lingüístic i intercultural que el centre realitza per facilitar l'acollida de l'alumnat nouvingut.
- c) Assessorar l'equip directiu en la programació de les actuacions de la programació general del centre que concreten el Projecte Lingüístic i el pla d'acollida i d'integració.
- d) 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.



- e) Coordinar-se amb els assessors de llengua, interculturalitat i cohesió social dels Serveis Territorials.
- f) Crear, 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) Assessorar l'equip directiu en l'elaboració d'un pla de formació permanent per al centre, tenint en compte la nova realitat determinada per la presència de l'alumnat nouvingut.
- h) 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.
- i) Aquelles que la direcció del Centre li encomani en relació amb el projecte lingüístic o que li pugui atribuir el Departament d'Ensenyament.

2.4.3 Coordinació digital

La persona coordinadora digital vetlla per l'ús dels dispositius digitals i la coherència i continuïtat de les activitats que s'hi realitzin amb ells al llarg de l'educació infantil i primària.

És nomenada per direcció. El seu nomenament abastarà, com a màxim, fins a la data de la fi del mandat de direcció.

Funcions de la coordinadora digital:

- a) Proposar a l'equip directiu, els criteris per a la utilització i l'optimització dels recursos digitals i per a l'adquisició de nous recursos.
- b) Assessorar a l'equip directiu, el professorat i el personal de l'Administració i serveis del centre, en l'ús de les aplicacions de gestió acadèmica del Departament d'Ensenyament.
- c) Vetllar pel manteniment de les instal·lacions i els equipaments digitals i telemàtics del centre.
- d) Assessorar el professorat en la utilització educativa de programes i equipaments informàtics en les diverses àrees del currículum i orientar-lo sobre la seva formació permanent en aquest tema.
- e) Assistir a les formacions i a les sessions de coordinació impulsades pels Serveis Territorials.

- f) Aquelles altres que la direcció del centre li encomani en relació amb els recursos digitals i telemàtics i que li pugui atribuir el Departament d'Ensenyament.

És la persona responsable de coordinar el projecte d'estratègia digital, tot liderant la comissió digital. Dins d'aquesta comissió, les seves funcions són:

- a) Assessorar el professorat del centre en l'ús didàctic i inclusiu de les tecnologies digitals i en la dimensió STEAM d'aquestes, així com orientar-lo sobre la formació en competències digitals, amb la col·laboració dels serveis educatius de la zona.
- b) Vetllar pel manteniment de les instal·lacions i dels equipaments digitals del centre.
- c) Vetllar pel compliment de la reglamentació normativa i els estàndards tecnològics.
- d) Col·laborar en la promoció d'una cultura de centre basada en la inclusió digital, un disseny universal per a l'aprenentatge amb l'ús de la tecnologia i la promoció de la igualtat de gènere.
- e) Fer el seguiment dels serveis TIC, mitjançant les aplicacions disponibles a aquest efecte, en el marc de l'actual model TIC de la Generalitat de Catalunya.
- f) Vetllar perquè tot el programari instal·lat en cadascun dels ordinadors del centre educatiu tingui la llicència legal d'ús corresponent.

2.4.4 Coordinació de Riscos Laborals

Correspon a aquesta persona coordinadora promoure i coordinar les actuacions en matèria de salut i seguretat en el centre.

Funcions de la persona coordinadora de Riscos Laborals:

- a) Coordinar les actuacions en matèria de seguretat i salut, així com promoure i fomentar l'interès i la cooperació dels treballadors en l'acció preventiva, d'acord amb les orientacions del Servei de Prevenció de Riscos Laborals.
- b) Revisar periòdicament la senyalització del centre i els aspectes relacionats amb el pla d'emergència amb la finalitat d'assegurar la seva adequació i funcionalitat.
- c) Revisar i actualitzar periòdicament el pla d'emergència per assegurar la seva adequació a les persones, els telèfons i l'estructura.
- d) Revisar periòdicament els equips de lluita contra incendis com a activitat complementària a les revisions oficials.
- e) Vetllar perquè la farmaciola tingui el material suficient.
- f) Promoure actuacions d'ordre i neteja i realitzar-ne el seguiment.
- g) Complimentar i trametre als serveis territorials el full de notificació d'accidents.

- h) Col·laborar amb els tècnics del servei de Prevenció de Riscos Laborals en la investigació dels accidents que es produeixin en el centre docent.
- i) Col·laborar amb els tècnics del servei de Prevenció de Riscos Laborals en l'avaluació i el control dels riscos generals i específics del centre.
- j) Coordinar la formació dels treballadors del centre en matèria de prevenció de riscos laborals.
- k) Col·laborar, si s'escau, amb el claustre per al desenvolupament, dins del currículum de l'alumnat, dels continguts de prevenció de riscos.

2.4.5 Coordinació de convivència, coeducació i benestar emocional (COCUBE)

Funcions de la persona coordinadora de coeducació, convivència i benestar de l'alumnat:

- a) Coordinar amb la direcció del centre el projecte de convivència i totes les actuacions relacionades amb el desplegament de les seves funcions.
- b) Vetllar perquè el projecte educatiu de centre i les programacions de les àrees i matèries incorporin els vectors de benestar emocional, de coeducació i perspectiva de gènere, de ciutadania democràtica i de consciència global.
- c) Promoure dins el projecte de convivència mesures que assegurin el màxim benestar per als infants i adolescents, així com la cultura del bon tracte envers aquests.
- d) Fomentar entre la comunitat educativa la utilització de mètodes de resolució pacífica de conflictes amb enfocament restauratiu.
- e) Garantir el respecte de tot l'alumnat, especialment amb el que presenta circumstàncies d'especial vulnerabilitat o diversitat.
- f) Donar a conèixer i proposar activitats formatives adreçades a la comunitat educativa en relació amb la coeducació, la convivència i el benestar emocional.
- g) Informar la comunitat educativa sobre els protocols en matèria de prevenció i protecció de qualsevol forma de violència.
- h) Promoure estratègies per identificar possibles situacions de risc o de violència contra l'alumnat i impulsar l'adopció de mesures d'intervenció en el marc dels protocols previstos pel Departament d'Educació.
- i) Identificar-se davant la comunitat educativa com a referent per a les comunicacions relacionades amb possibles casos de violència al centre mateix o al seu entorn.
- j) Garantir l'adequada confidencialitat en les intervencions i promoure mesures per evitar l'estigmatització de qualsevol dels membres de la comunitat educativa.
- k) Ser el referent de coeducació i perspectiva de gènere del claustre del pla Les escoles lliures de violències.

2.4.6 Coordinació de pràctiques

La persona que coordina [les pràctiques d'estudiants](#) universitaris o graus té les següents funcions:

- a) Coordinar-se amb el tutor o tutora de la Universitat pel projecte, àrea i establir-ne el calendari.
- b) Fer les reserves de places.
- c) Adjudicar les tutories a les persones en pràctiques i decidir el grup adient segons la necessitat de les pràctiques.
- d) Concretar la data d'entrevista conjunta.
- e) Dur a terme una primera entrevista i la presentació a l'equip directiu.
- f) Fer visita guiada pels espais de l'escola.
- g) Donar accés als documents organitzatius i pedagògics.
- h) Portar a terme les trobades entre la persona tutora i l'estudiant en pràctiques.
- i) Incentivar la [participació de l'estudiant](#) en el centre.
- j) Incentivar la relació de família i entorn.

2.5 Reunions de delegats i delegades

Un cop al trimestre es farà una reunió de delegats i delegades de 3r a 6è amb l'equip directiu per tal de recollir les aportacions, idees, suggeriments i propostes que surtin de les sessions a les assemblees d'aula. També es treballen temes que ajuden a millorar la convivència a l'escola i la consciència col·laborativa i democràtica.

Cada nivell disposarà d'una llibreta on escriuran les anotacions si s'escau sobre els temes tractats.

D'aquestes sessions, el secretari fa una acta que es llegirà a la sessió següent i que es passa a la totalitat del Claustre per a llegir-la a l'assemblea de classe.