Generalitat de Catalunya

Departament d'Educació

Escola El Cucurull

Roda de Berà

NOFC

ESCOLA EL CUCURULL

ÍNDEX

TITOL I. **INTRODUCCIÓ**.

TITOL II. **CONCRECIÓ DE LES PREVISIONS DEL PROJECTE EDUCATIU.**

Capítol 1. Capítol 1. Per orientar l'organització i gestió del centre.

Capítol 2. Per orientar el rendiment de comptes al consell escolar de la gestió del PEC.

Capítol 3. Per orientar l'aplicació dels acords de coresponsabilitat

Capítol 4. Aprovació, revisió i actualització del PEC.

TITOL III. **ESTRUCTURA ORGANITZATIVA DE GOVERN I DE COORDINACIÓ DEL CENTRE.**

Capítol 1. Òrgans unipersonals de direcció

Secció 1. Director/a, Cap d'estudis, Secretari/ària

Capítol 2. Òrgans col·legiats de participació

Secció 1. Consell Escolar

Secció 2. Claustre del professorat

Capítol 3. Equip directiu

Capítol 4. Òrgans unipersonals de coordinació

Secció 1. Coordinador/s de cicle.

Secció 2. Coordinador/a d'informàtica

Secció 3. Coordinador/a Lingüístic
Secció 4. Coordinador/a de Riscos Laborals
TITOL IV. **ORGANITZACIÓ PEDAGÒGICA DEL CENTRE**
Capítol 1. Organització del professorat.
Secció 1. Equips docents/ de cicle.
Secció 2. Comissions d'avaluació
Secció 3. Comissions o equips de treball.
Secció 4. Altres.
Capítol 2. Organització de l'alumnat.
Capítol 3. Atenció a la Diversitat.
Capítol 4. Actuació educativa globalitzada sobre l'alumnat.
Capítol 5. Acció i coordinació tutorial.
Capítol 6. Mestres especialistes.
Capítol 7. Altres. Deures o feines per fer a casa.
TITOL V. **LA CONVIVÈNCIA DEL CENTRE**
Capítol 1. Convivència i resolució de conflictes. Qüestions generals.
Secció 1. Mesures de promoció de la convivència.
Secció 2. Mecanisme i fórmules per a la promoció i resolució de conflictes.
Capítol 2. Mediació escolar.
Capítol 3. Règim disciplinari de l'alumnat. Conductes lleus.
Capítol 4. Règim disciplinar de l'alumnat. Conductes greus
TITOL VI. **COL·LABORACIÓ I PARTICIPACIÓ DELS SECTORS DE LA COMUNITAT ESCOLAR**
Capítol 1. Qüestions generals.
Capítol 2. Informació a les famílies.
Capítol 3. Associacions de pares i mares d"alumnes (AMPA)
Capítol 4. Alumnes delegats. Consell de participació.
Capítol 5. Altres òrgans i procediments de participació.
Capítol 6. Carta de compromís educatiu (art. 7 D. 102/2010)
TITOL VII. **FUNCIONAMENT DEL CENTRE**
Capítol 1. Aspectes generals.
Secció 1. Horaris del centre.
Secció 2. Entrades i sortides.
Secció 3. Sortides i excursions.

Secció 4. Visites dels pares.
Secció 5. Activitats complementàries i extraescolars.
Secció 6. Vigilància de l"esbarjo.
Secció 7. De les absències.
Secció 8. Actuacions en el supòsit d"absentisme de l"alumnat.
Secció 9. Utilització dels recursos materials. Beques i ajuts.
Secció 10. Admissió d"alumnes malalts i dels accidents.
Secció 11. Seguretat, higiene i salut
Secció 12. Consideracions sobre el vestit.
Secció 13. Ús del centre.
Capítol 2.De les queixes i reclamacions.
Secció 1. Actuacions en cas de queixes sobre la presentació del servei que qüestionin l"exercici professional del personal del centre.
Secció 2. Reclamacions sobre qualificacions obtingudes al llarg del curs.
Secció 3. Impugnació de decisions dels òrgans i personal del centre.
Capítol 3. Serveis escolars.
Secció 1. Servei de menjador.
Capítol 4. Gestió econòmica.
Capítol 5. Gestió acadèmica i administrativa.
Secció 1. De la documentació acadèmico-administrativa.
Secció 2. Altra documentació.
Secció 3. Altres.
Capítol 6. Del personal d"administració i serveis i de suport socioeducatiu del centre.
Disposicions finals
Annexos

TITOL I. INTRODUCCIÓ.

L' escola El Cucurull de Roda de Berà ha elaborat la normativa d'organització i funcionament del centre (NOFC) tenint en compte la normativa vigent, tenint en compte el caràcter propi de la realitat que ens envolta i l'autonomia pedagògica i de gestió del centre. Com a comunitat educativa ens caracteritza un sistema de treball en equip, coherent, cohesionat, transpararent i que arriba a tota la comunitat per

diferents sistemes organitzatius , utilitzant diversos canals de comunicació; aconseguint mantenir una bona qualitat pedagògica i de gestió del dia a dia escolar.
Aquest treball es vertebra a través dels diferents documents que defineixen el centre, concrets i totalment adaptats a les concrecions que ens demana l'estructura tècnica, funcional, pedagògica i administrativa del Departament d'educació i del centre en concret.

El present document respon a una voluntat de proporcionar a la nostra escola, una normativa clara i pròpia que afavoreixi la convivència i el bon saber i fer de i entre totes les persones involucrades en la tasca educativa .

Ha estat elaborat, en primera proposta per l'equip directiu, i posteriorment amb l'aprovació del Claustre de mestres i el suport del Consell Escolar. Correspon a la directora vetllar pel compliment d"aquesta normativa, essent obligació de tots els membres d'aquesta comunitat educativa conèixer-lo i complir-lo, entenent que és un instrument regulador de la vida interna del centre.
El NOFC i /o les seves parts o fases d'actualització entren en vigència una vegada aprovat el document pel Consell Escolar del Centre. El seu àmbit d'aplicació comprèn tota la comunitat Educativa del centre.

TITOL II. CONCRECIÓ DE LES PREVISIONS DEL PROJECTE EDUCATIU.

Capítol 1. Per orientar l'organització i gestió del centre.

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 didàctics i pedagògics dels ensenyaments que s'hi imparteixen i la seva adequació a les necessitats de l'entorn i context sociocultural.
c) La participació de la comunitat educativa en la direcció i gestió del centre i l'exercici dels drets i deures dels membres que la componen.
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 2. Per orientar el rendiment de comptes al consell escolar de la gestió del PEC.

El PEC, com a document nuclear de l'escola a llarg termini, parteix del Projecte de Direcció (PdD) i es basa en una sèrie d'objectius que s'estructuren pel seu bon compliment en actuacions, activitats, temporització i responsables així com indicadors de procés i de progrés en relació als diferents àmbits. El PdD, en canvi, és un document més a mig termini (es renova o actualitza cada 4 cursos).

A partir d'aquests dos documents esmentats, en la Programació anual de centre (PGAC), es concreten dins d'un curs, els diferents àmbits de gestió i el desenvolupament dels diferents objectius que el conformen per acabar fent un retiment de comptes anual, al consell escolar, en un document final que és la Memòria anual de centre (MAC).

Capítol 3. Per orientar l'aplicació dels acords de coresponsabilitat

El acords de corresponsabilitat que s'arribin a concretar i dur a terme o bé seran proposats pel Departament d'Educació o bé per l'equip directiu, amb la col·laboració activa del claustre de mestres i del consell escolar.

Aquests acords, si s'escau que n'hi hagi, seran concrets i clars, éssent gestionats per un equip o grup impulsor creat per a tal fi, el qual gestionarà i guiarà tot el procés sota l'assessorament i supervisió del nostre/a referent d'Inspecció.

Normalment el grup estarà format per l'equip directiu, els coordinadors/es de cicle i/o algun altre membre del claustre que es cregui pertinent per la tasca a realitzar.

Capítol 4. Aprovació, revisió i actualització del PEC. [1]

El PEC serà revisat i actualitzat parcialment o totalment sempre que es cregui necessari d'acord amb l'actualització de la normativa que regeix el Departament d'Educació i del resultat de les diferents memòries anuals.

Aquest, prèvia revisió i actualització de la direcció del centre, tenint en compte lesb propostes de millora aportades pels diferents sectors de la comunitat; serà aprovat pel claustre i presentat al consell escolar.

[1] PEC actualitzat novembre 2017

Finalment serà publicat a la web del centre i a la fitxa de centre del Departament per tal de donar-lo a conèixer a nivell extern.[2]

TITOL III. ESTRUCTURA ORGANITZATIVA DE GOVERN I DE COORDINACIÓ DEL CENTRE.

Capítol 1. Òrgans unipersonals de direcció

En el marc normatiu vigent, els òrgans unipersonals de govern dels centres de primària són: director/a, cap d'estudis i secretari/a.

Secció 1. Director/a, Cap d'estudis, Secretari/ària

Director/a

Projecte de direcció i exercici de la direcció del centre (Article 31 – Decret Autonomia)

El director/a del centre representa en el centre l'administració que n'és titular i li corresponen les funcions que li atribueixen la Llei d'educació i la resta de l'ordenament jurídic.

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

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

La regulació del complement retributiu del director/a relatiu a les funcions de direcció ha de tenir en compte la complexitat del centre que dirigeix.

La dedicació horària pròpia del càrrec de direcció es repartirà en funció de la responsabilitat i amb les limitacions globals derivades del total de la plantilla assignada al centre cada inici de curs entre els diferents membres de l' equip directiu.

El PdD ordena el desplegament i l'aplicació del projecte educatiu per al període del mandat i precisa els indicadors que han de servir de referència per a la seva avaluació d'acord amb els indicadors de progrés establerts en el projecte educatiu.

[2] https://agora.xtec.cat/ceipelcucurull/

Així mateix, quan escaigui, el projecte de direcció conté les propostes i elements necessaris per a la revisió del PEC. En qualsevol cas, la modificació del projecte educatiu ha de seguir el procediment establert per a la seva aprovació. El projecte de direcció vigent orienta i vincula l'acció del conjunt d'òrgans de govern unipersonals i col·legiats del centre en el període de mandat de la direcció corresponent.

En aplicació del que s'hagi previst en el projecte de direcció, i en exercici de les seves funcions, correspon al director/a, referent a:

Funcions de representació del director o directora (Article. 142 – Llei d'Educació)

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.

Funcions de direcció i lideratge pedagògics del director o directora (Article. 142 – Llei Educació)

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 tutorials, coeducatius i d'inclusió, i també de tots els altres plantejaments educatius del projecte educatiu del centre recollits en el projecte de direcció.

d) Garantir que el català sigui la llengua vehicular de l'educació, administrativa i de comunicació en les activitats del centre, d'acord amb el que disposen el títol II i el projecte lingüístic del centre.

e) Establir els elements organitzatius del centre determinats pel projecte educatiu.

f) Proposar, 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.
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.

Funcions en relació a la comunitat escolar del director o directora (Article. 142 – Llei Educació)

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.

Funcions relatives l'organització i la gestió del centre del director o directora (Article. 142 – Llei Educació)

a) Impulsar l'elaboració i l'aprovació de les normes d'organització i funcionament del centre (NOFC) 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.

Competència del director/a del centre educatiu referent al personal de centre (Article 2 – Decret de Plantilles)

a) Correspon a la direcció del centre, d"acord amb el projecte educatiu i el projecte de direcció i dins les assignacions pressupostàries anuals que hagi autoritzat el Departament d'Educació, proposar la plantilla de llocs de treball del centre i les modificacions successives, amb periodicitat anual.
b) La direcció del centre públic intervé en la definició dels requisits específics exigits per ocupar determinats llocs de treball de la plantilla docent del centre, d'acord amb el projecte educatiu i el projecte de direcció, i informa el claustre de professorat i el consell escolar del centre de les propostes sobre els requisits o perfils propis dels llocs de treball, en els termes indicats al Decret de plantilles.
c) Els requisits específics proposats per la direcció del centre educatiu públic es poden referir a requisits addicionals o perfil propi d"experiència docent, de titulació o de capacitació professional docent. La direcció també pot proposar les característiques i funcions individualitzades del perfil específic dels llocs de treball de responsabilitat especial, que estan reservats als membres de l'equip directiu.
d) La direcció del centre públic intervé, en els termes que s'estableixen en el capítol 3 (del Decret de plantilles), en els procediments de provisió per concurs específic i de provisió especial, i formula les propostes de nomenament dels aspirants seleccionats en aquest darrer cas, així com les propostes de destinacions provisionals. També intervé en el nomenament del personal interí docent, d'acord amb les previsions de la secció cinquena del capítol 3 (del Decret de plantilles).
e) La direcció del centre públic formula les propostes de nomenament de destinacions provisionals del personal docent que ha d'ocupar els llocs de treball específics temporals previstos en el Decret de plantilles.

f) Tenir al dia i custodiar la carpeta de registre d'absències i permisos dels mestres i PAS d'acord amb la normativa vigent del Departament d'Educació, amb els documents justificatius necessaris així com fer a arribar els expedients mensuals d'absències i permisos a través de l'aplicatiu establert.

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

Selecció i nomenament del director o directora

1. El procediment de selecció del director o directora és el de concurs. Hi pot participar el personal funcionari docent que compleixi els requisits establerts legalment.
2. En el procés de selecció del director o directora es valoren els mèrits de competència professional i capacitat de lideratge. Així mateix, es valora el projecte de direcció que ha de presentar cada candidat o candidata. Cadascun d'aquests aspectes requereix una puntuació mínima, d'acord amb el que s'estableixi per reglament.
3. El Govern ha de regular per reglament el procés de selecció del director o directora, que ha de portar a terme una comissió integrada per representants del centre educatiu designats pel consell escolar i pel claustre del professorat, representants de l'Administració educativa i representants de l'ajuntament del municipi on és situat el centre. Aquesta comissió de selecció és presidida per un representant o una representant de l'Administració educativa.
4. En el procés de selecció es consideren primer els candidats ja destinats al centre i a continuació la resta de candidats. En absència de candidats, o si no se n'ha seleccionat cap, el Departament nomena director o directora, amb caràcter extraordinari, i basant-se en criteris de competència professional i capacitat de lideratge, un funcionari o funcionària docent, que, en el termini que sigui determinat per reglament, ha de presentar el seu projecte de direcció.
5. El Govern ha d'establir per reglament el procediment de renovació del mandat de les direccions dels centres que obtinguin una avaluació positiva en l'exercici de llur funció.

Projecte de direcció

1. Els candidats a la direcció del centre han de presentar, en formalitzar la candidatura, un projecte de direcció. El projecte de direcció ha d'ordenar el desplegament i l'aplicació del projecte educatiu per al període de mandat i concretar l'estructura organitzativa del centre.

2. Els projectes de direcció per a centres sense projecte educatiu propi han de preveure d'adoptar-ne un durant el mandat.

3. Els projectes de direcció han d'incloure indicadors per a avaluar l'exercici de la direcció.

4. Una vegada nomenat el director o directora, la implementació del projecte de direcció orienta i vincula l'acció del conjunt d'òrgans de govern unipersonals i col·legiats del centre.

Formació i reconeixement de l'exercici de la funció directiva

1. La formació inicial i permanent del director o directora s'encomana a entitats i institucions públiques o privades de prestigi reconegut, o a les universitats. La superació dels programes de formació relatius a la funció directiva es considera un mèrit preferent en el procediment de selecció de director o directora a què es refereix l'article 143.

2. L'avaluació positiva de l'exercici de la funció directiva en els successius mandats per a qui ha estat nomenat consecutivament permet al director o directora la consolidació d'un grau personal docent superior al que tindria reconegut si no hagués exercit la direcció, amb els límits i de la manera que es determini per reglament. L'avaluació positiva de l'exercici dels altres càrrecs unipersonals de govern s'ha de tenir en compte en la valoració de la carrera docent.

3. L'avaluació positiva de l'exercici de la funció directiva constitueix un mèrit en l'adquisició de la categoria superior de sènior, en la promoció interna, en l'ingrés al Cos de Catedràtics d'Educació de la Generalitat de Catalunya i en la resolució de concursos de provisió de llocs de treball, d'acord amb el que es determini per reglament.

Cap d’estudis (Art. 32 – Decret d’Autonomia)

El o la cap d'estudis és nomenat/da 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 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.

La dedicació horària pròpia del càrrec de cap d"estudis es repartirà en funció de la responsabilitat i amb les limitacions globals derivades del total de la plantilla assignada al centre cada inici de curs entre els diferents membres de l’equip directiu.

En funció de les necessitats del centre, el o la cap d'estudis o el secretari/a podrà substituir el director/a en cas d'absència, malaltia o vacant.

Funcions del o la cap d’estudis :

(Article 147.4 – Llei Educació) El director o directora pot delegar en els membres de l'equip directiu les funcions establertes pels apartats 5.b, 5.c, 6.a (l'article 142 de Llei d’Educació):

5. b) Vetllar perquè s'aprovin un desplegament i una concreció del currículum coherents amb el projecte educatiu i garantir-ne el compliment.

5. c) Assegurar l'aplicació de la carta de compromís educatiu, del projecte lingüístic i dels plantejaments tutorials, coeducatius i d'inclusió, i també de tots els altres plantejaments educatius del projecte educatiu del centre recollits en el projecte de direcció.

6. a) Vetllar per la formulació i pel compliment de la carta de compromís educatiu del centre.

A més a més:

a) Coordinar les activitats escolars reglades.

b) 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.

c) Coordinar les relacions amb els serveis educatius del Departament d'Educació i especialment amb els equips d'assessorament psicopedagògics.

d) Coordinar la realització de les reunions d'avaluació i presidir les sessions d'avaluació.

e) Coordinar la programació de l'acció tutorial desenvolupada en el centre i fer-ne el seguiment.

f) Estructurar i fer el seguiment d'atenció a la diversitat del centre a través de la CAD. (Comissió d'atenció a la diversitat).

g) Vetllar per la coherència i adequació en la selecció dels llibres de text, material didàctic i bibliografia comú utilitzat durant el procés educatiu. Es farà un llistat abans de final de curs amb tots els llibres de text que s'hagin d'utilitzar per al curs següent, ordenats per àrees i per cicles. Aquest llistat es penjarà a la web de l'escola i es posarà dins el sobre de les notes de final del tercer trimestre.

h) Substituir el director/a en cas d'absència quan se li sol·liciti per part de la direcció. En cas de baixa, en el càrrec de la direcció, la persona que ocuparà el càrrec de Direcció en funcions serà la persona de l'Equip Directiu amb més experiència a l'equip.

i) Aquelles altres que li siguin encomanades per direcció o atribuïdes per disposicions del Departament d'Educació.

Secretaria/a (Article 33 – Decret d'Autonomia)

El secretari o la secretària és nomenat/da 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.

Funcions:

Correspon al secretari o a la secretària 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.

La dedicació horària pròpia del càrrec de secretaria es repartirà en funció de la responsabilitat i amb les limitacions globals derivades del total de la plantilla assignada al centre cada inici de curs entre els diferents membres de l'equip directiu.

Correspon també al secretari o secretària del centre l'exercici de les funcions pròpies de la secretaria del claustre, del consell escolar del centre, de les comissions econòmiques i d'altres que es considerin oportunes per part de la direcció.

(Article 147.4 – Llei Educació)

El director o directora pot delegar en els membres de l'equip directiu les funcions establertes pels apartats 7.e de l'article 142 de Llei d'Educació:

7. e) Assegurar la custòdia de la documentació acadèmica i administrativa pel secretari o secretària del centre.

A més a més:
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, atenent la seva programació general i el calendari escolar.

c) Estendre les certificacions i els documents oficials, amb el vistiplau de direcció.

d) Dur a terme la gestió econòmica del centre i la comptabilitat que se'n deriva i elaborar i custodiar la documentació preceptiva. Obrir i mantenir els comptes necessaris en entitats financeres juntament amb el director/a. Elaborar la proposta de pressupost del centre i balanç anual.

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) Mantenir actualitzat l'inventari general del centre.

i) 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.

j)Substituir el director/a en cas d'absència quan se li sol·liciti per part de la direcció. En cas de baixa, en el càrrec de la direcció, la persona que ocuparà el càrrec de direcció en funcions serà la persona de l'Equip Directiu amb més experiència a l'equip.

k) Aquelles altres funcions que li siguin encarregades per direcció o atribuïdes per disposicions del Departament d'Educació.

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 del centre està format pel director o directora, que el presideix, el o la cap d'estudis, el secretari o secretària i els òrgans unipersonals de direcció addicionals.

Llei Educació article 147 - Decret d"autonomia article 35)

Són funcions de l'equip directiu :

a) Assessorar el/la director/a en matèries de la seva competència.

b) Elaborar la programació general anual, el projecte educatiu, les NOFC, la memòria anual, el projecte lingüístic, el projecte de convivència dels alumnes, famílies i mestres així com la resta de documents de 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 i la seva aplicació.

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'educació.

g) Vetllar per la promoció i la bona imatge del centre.

h) Gestionar la reutilització de llibres de text i material curricular.

L'equip directiu impulsarà el treball de col·laboració dels seus membres com a model de treball que pretén que es desenvolupi també funcionament i tasques de tots els equips del centre.

Consell de direcció – Equip directiu prolongat: (Article 37 - Decret Autonomia)

En aplicació del projecte de direcció, i per aprofundir en la pràctica del lideratge distribuït, el director o directora del centre pot constituir un consell de direcció, amb

les funcions i el règim de funcionament i de reunions que estableixin les normes d'organització i funcionament del centre.

Correspon al director o directora nomenar i cessar, entre les persones membres del claustre de professorat que tenen assignades o delegades tasques de direcció o de coordinació, les persones membres del consell de direcció. Les persones membres de l'equip directiu han de formar part del consell de direcció, que presideix el director o directora.

En el nostre centre, l'equip Intercicles fa aquesta funció i està format per l'equip directiu i les coordinacions de cicle que es reuneixen setmanalment segons els horaris anuals.[3]

Capítol 2. Òrgans col·legiats de participació.

Secció 1. Consell Escolar.

(Article 27 Decret Autonomia adaptat al centre):

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 als articles 148 de la Llei d'Educació.

Un cop constituït, el consell escolar del centre ha de designar una persona que impulsi mesures educatives de foment de la igualtat real i efectiva entre homes i dones. Renovació de les persones membres del consell escolar (Article 28 Decret Autonomia):

Les persones membres del consell escolar, representants electes dels diferents sectors, ho són per un període de quatre anys, sens perjudici del que s'estableix a la disposició addicional tercera.

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 el director o directora del centre públic amb quinze

dies d'antelació, dins les dates que a aquest respecte fixi amb caràcter general el Departament d'Educació.

Si es produeix una vacant en el consell escolar, aquesta s'ha d'ocupar per la següent candidatura més votada en les darreres eleccions, sempre que mantingui els requisits que la van fer ser elegible com a representant. Si no hi ha més candidats o candidates per cobrir-la, la vacant es cobreix realitzant unes eleccions internes per a que tots els sectors mantinguin l'equilibri quantitatiu. (Acord La nova persona membre s'ha de nomenar pel temps que restava del mandat a la persona representant que ha causat la vacant.

La condició de membre del consell escolar es perd quan es cessa en el càrrec que comporta ser-ne membre, quan es deixa de complir algun dels requisits per ser elegible o quan l"òrgan que l'ha designat en revoca la designació.

Els processos electius es desenvolupen en el centre d'acord amb les normes que aprovi el consell escolar a proposta de la direcció del centre públic. En tot cas, aquestes normes han de garantir la publicitat dels respectius censos electorals i de les diverses candidatures, han de determinar la composició de les meses, que seran presidides pel director o directora, o persona de l'equip directiu en qui delegui, i han d'establir un període no inferior a deu dies entre la convocatòria de les eleccions d'un sector i el dia de les votacions.

Caldrà tenir en compte per a tot el procés de renovació de membres la normativa del Departament d'Educació actualitzada.

Acords de claustre i consell escolar en relació al procés electoral (Curs 2018-2019)

Procés electoral: votacions

Sector pares: per tal de facilitar el vot a les famílies, que prioritàriament ha de ser presencial, es pot optar en cas de necessitat dur a terme el vot en sobre tancat entregat a secretaria amb acusament de rebuda i fins el dia abans de les eleccions.
El recompte d'aquests vots es farà al final de la jornada electoral, amb la resta de vots emesos.
Al cens es veurà reflectit el vot presencial i el vot per anticipat.

[3] Veure Dades anuals de centre

Sector mestres: tenint en compte que pot votar el professorat substitut i amb llicència per malaltia, matrimoni o infantament i cal tenir en compte els mestres amb itineràncies o reduccions que formen part del claustre, també es facilitarà el vot amb el mateix procés o protocol que el sector pares i mares.

Composició del Consell Escolar (Article 45 Decret Autonomia):

Sense perjudici del que s'estableix en l'article 27, el consell escolar d'un centre públic està integrat per les següents persones membres:

a) El director o directora, que el presideix.

b) El cap o la cap d'estudis.

c) Un o una representant de l'Ajuntament de la localitat on es troba situat el centre.

d) Els i les representants del professorat que s'elegeixen pel claustre. El nombre de representants del professorat no pot ser inferior a un terç del total de persones membres del consell.

e) Els i les representants dels pares i mares o tutors, elegits respectivament per ells i entre ells. El nombre de representants de pares i mares o tutors, en conjunt, no pot ser inferior a un terç del total de persones membres del consell. Una de les persones representants dels progenitors la designa l'associació de pares i mares del centre.

f) Un o una representant del personal d'administració i serveis, elegit per i entre aquest personal.

Els i les representants de l'alumnat s'escullen a partir del primer curs d'educació secundària obligatòria ja que es va realitzar el curs 2016-2017 amb l'alumnat de 6è però, finalment es va acordar que l'alumnat podria participar en el consell escolar sempre que es cregués oportú i a través dels seus representants a la Junta de delegats d'aula.

El secretari o secretària del centre no és membre del consell escolar, però hi assisteix amb veu i sense vot, i exerceix la secretaria del consell.

Funcionament del Consell Escolar (Article 46 Decret Autonomia):

Les funcions del consell escolar són les que estableix l'article 148.3 de la Llei d'Educació. A més, li correspon vetllar i donar suport a l'equip directiu per al compliment de la programació anual del centre i del projecte de direcció el qual, en el marc del projecte educatiu del centre, vincula l'acció del conjunt d'òrgans de govern unipersonals i col·legiats d'acord amb l'article 144.4 de la Llei d'Educació.

El consell escolar ha d'aprovar les seves normes de funcionament. En allò que no estigui previst s'han d'aplicar les normes reguladores dels òrgans col·legiats de l'Administració de la Generalitat.

El consell escolar del centre es reuneix preceptivament una vegada al trimestre i sempre que el convoca el director o directora del centre o ho sol·licita al menys un terç de les seves persones membres. A més, s'ha de fer una reunió a principi de curs i una altra a la seva finalització.

Les decisions del consell escolar es prenen generalment per consens. Si no és possible arribar-hi, la decisió s'adopta per majoria de les persones membres presents, llevat dels casos en què la normativa determini una altra majoria qualificada.

La convocatòria de les reunions s'ha de trametre per la presidència del consell amb una antelació mínima de 48 hores, juntament amb la documentació que hagi de ser objecte de debat, i, si escau, d'aprovació. El consell escolar es pot reunir d'urgència, sense termini mínim per a la tramesa de la convocatòria, si totes les persones membres hi estan d'acord.

Quan en l'ordre del dia s'incloguin temes o qüestions relacionades amb l'activitat normal del centre que estiguin sota la tutela o responsabilitat immediata d'alguna persona membre de la comunitat educativa que no sigui membre del consell escolar, se'l podrà convocar a la sessió per tal que informi sobre el tema o qüestió corresponent.

Funcions del Consell Escolar (art. 148.3 – Llei Educació)

a) Aprovar el projecte educatiu (PEC) i les modificacions corresponents per una majoria de les tres cinquenes parts dels membres.

b) Aprovar la programació general anual del centre (PGAC) 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 (NOFC) i les modificacions corresponents.

e) Aprovar la carta de compromís educatiu.

f) Aprovar el pressupost del centre i el retiment de comptes.

g) Intervenir en el procediment d'admissió d"alumnes.

h) Participar en el procediment de selecció i en la proposta de cessament del

director o directora.

i) Intervenir en la resolució dels conflictes i, si escau, revisar les sancions als alumnes, a través de la comissió de convivència.

j) Aprovar les directrius per a la programació d'activitats escolars complementàries i d'activitats extraescolars, i avaluar-ne el desenvolupament.

k) Participar en les anàlisis i les avaluacions del funcionament general del centre i conèixer l'evolució del rendiment escolar.

l) Aprovar els criteris de col·laboració amb altres centres i amb l'entorn.

m) Qualsevol altra que li sigui atribuïda per les normes legals o reglamentàries.

Comissions de treball del Consell Escolar (Article 47 Decret Autonomia) .

Dins del consell Escolar, s'han creat unes comissions d'estudi i informació per delimitar i afavorir els àmbits d'actuació i les funcions que s'encomanen al plenari del consell per tal de facilitar i agilitzar, en alguns casos, la tasca d'aquest òrgan.

Les comissions incorporen, en tot cas, la direcció del centre o, en la seva representació, un altre òrgan unipersonal de direcció, un mestre/a, i un representant de les mares i els pares, sense perjudici del que s'estableix en l'apartat següent així com el/la representant de l'Ajuntament i PAS. El consell escolar pot autoritzar que s'incorporin d'altres persones membres de la comunitat educativa a una comissió quan sigui d'interès per als objectius de la comissió.

Entre les comissions que es constitueixin en el si del consell escolar hi ha:

La comissió econòmica

La comissió econòmica està integrada, pel director o directora, que la presideix, el secretari o secretària, un mestre/a, un o una representant dels pares i mares, el /la representant de l'Ajuntament i un/a representant PAS si es tracta de l'administratiu/va. La comissió econòmica supervisa la gestió econòmica del centre i formula, d'ofici o a requeriment del consell, les propostes que siguin escaients en aquesta matèria.

Les funcions de la comissió econòmica són:

- Col·laborar en l'elaboració del pressupost, si s'escau.
- Informar sobre temes econòmics del centre.
- Estudiar i fer propostes sobre temes econòmics.
- Altres que li delegui el Consell Escolar.

Comissió Permanent

La comissió permanent és com un cosell escolar reduït, integrada pel director o directora, que la presideix, el o la cap d'estudis, un mestre/a, el o la secretària, un o una representant dels pares i mares i el/la representant de l'Ajuntament.

La comissió permanent es reuneix i supervisa, si s'escau, el seguiment del funcionament general de l'escola, de les normes de convivència del centre i formula, d'ofici o a requeriment del consell, les propostes que siguin escaients en aquesta matèria.

Les funcions de la comissió permanent són :

- Fer un seguiment del funcionament general de l'escola.

- Informar sobre allò que se'ls demani.

- Estudiar i fer propostes.

- Altres que li encarregui el consell escolar.

Comissió de Convivència

La comissió de convivència està integrada integrada pel director o directora, que la presideix, el o la cap d'estudis, un mestre/a, el o la secretària, un o una representant dels pares i mares, el/la representant de l'Ajuntament i el referent de coeducació.

S'encarrega de promoure la convivència al centre basant-se en el Projecte de convivència i tot allà establert a les NOFC. El document marc que vehicula les diferents actuacions de la comunitat educativa és "De la gestió d'aula a les conductes contràries" i que podem trobar resumit a l'agenda escolar.

Es reuneix quan cal tractar alguna situació relacionada amb la convivència, acordar i fer-ne seguiment de la mateixa. Així mateix en casos que són d'aplicació directa i similar als tractats en altres ocasions en relació a la normativa de conductes contràries, tenim acordat que es farà arribar la informació de la resolució a la comissió per mail o trucada telefònica.

FASE 2- ACTUALITZACIÓ

Secció 2. Claustre del professorat.

(Article 29 Decret Autonomia):

El claustre de 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.

El claustre és presidit pel director o directora i està integrat per tots els mestres del centre. Article 121.2 Llei Educació.

El claustre intervé en la formulació de les normes d'organització i funcionament sobre els temes de caràcter educatiu que li corresponen.

Totes les persones membres del claustre de mestres, amb independència de la seva situació administrativa, són electores i elegibles com a representants del professorat al consell escolar del centre, amb l'única excepció del professorat substitut, que no és elegible.

És responsabilitat de l'Equip Directiu convidar al Claustre alguna persona externa al centre en cas que es consideri necessari com els vetlladors/es, treballadors socials, alumnat de Pràcticum i d'altres (articles 146.3 i 151.2 de la Llei d'Educació).

El director o directora del centre pot convocar a les sessions del claustre professionals d'atenció educativa destinats al centre perquè informin amb relació a l'exercici de les funcions establertes per les lletres a, c, d, e, g i h de les funcions esmentades més endavant.

El claustre de mestres té les **funcions** següents (art. 146.1 i 146.2 - Llei Educació) (Article 48 Decret Autonomia), a més a més de vetllar i donar suport a l'equip directiu-equip d'intercicles per al compliment de la PGAC, i per al compliment del PdD que en el marc del PEC, vincula l'acció del conjunt d'òrgans de govern unipersonals i col·legiats del centre:

a) Intervenir en l'elaboració 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, si escau, al consell de direcció, en el compliment de la programació general anual del centre.
h) Promoure iniciatives en l'àmbit de l'experimentació i de la investigació pedagògica i en la formació del professorat.
i) Coordinar les funcions referents a l'orientació, tutoria i avaluació de l'alumnat.
j) Valorar el funcionament general del centre, l'evolució del rendiment escolar i els resultats de l'avaluació interna i externa, així com qualsevol altre informe referent al funcionament de l'escola.
k) Aportar propostes als possibles projectes i plans d'innovació de l'escola.
l) Aprovar tècnicament la implantació i la retirada de llibres de text així com la continuïtat del projecte de socialització de material curricular "Cuidar és compartir".
m) Promoure mesures i iniciatives per afavorir la convivència de centre.
n) Qualsevol altra que li sigui encomanada per disposició del Deparatment d'Educació.

Funcionament del claustre

El claustre del professorat es reuneix preceptivament a l'inici i al final de curs, i trimestralment com a mínim, i sempre que ho sol·liciti al menys un terç de les persones membres. Les reunions es faran en horari no lectiu i prèvia convocatòria. L'assistència a les reunions és obligatòria per a tots els seus membres.

La convocatòria de les reunions ordinàries i extraordinàries serà tramesa via telemàtica i en paper per la direcció als membres del claustre amb una antelació mínima de vint-i-quatre hores, llevat del cas d'urgència apreciada per l'equip directiu, la qual es farà constar a la convocatòria. També s'adjuntarà 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.
Seran tractats els punts que figurin en l'ordre del dia i en el cas que hi hagi alguna aportació més s'inclorà al torn obert de paraula. El/La secretari/a 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 dels interessats, una explicació succinta del seu parer. L'esborrany de l'acta es farà arribar per mail als membres del claustre que repondran si hi estan d'acord. Al proper claustre i resultat de la lectura de cadascun dels membres, quedarà aprovada l'acta. Una vegada aprovada, l'acta passa a formar part de la documentació general del centre.
L'acta ha d'anar signada pel secretari/a amb el vist i plau del president/a i s'ha de donar per aprovada en la següent reunió. Així mateix correspon al secretari/a estendre les certificacions pertinents dels acords adoptats per l'òrgan.

Capítol 3. Equip directiu.

Capítol 4. Òrgans unipersonals de coordinació. (Article 41 Decret Autonomia)

Són òrgans unipersonals de coordinació els/les coordinadors/es de cicle, el/la coordinador/a d'informàtica, el/la coordinador/a lingüístic, d'interculturalitat i cohesió social, el/la coordinador/a de prevenció de riscos laborals i el/la mestre/a tutor/a, com a càrrecs no directius i remunerats pel Departament d'Educació.

D'altres coordinacions no remunerades però ben importants, presents al centre, són la de biblioteca i l'hort.
Tots els coordinadors/es elaboraran anualment una memòria final de curs amb l'avaluació de les activitats realitzades i propostes de millora, que s'inclourà a la memòria anual de centre. (MAC)

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. De l'exercici de les seves funcions responen davant de l'equip directiu.

Nomenament i cessament dels càrrecs no directius

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

directora. Pel que fa als coordinadors i per continuïtat en la tasca iniciada es renova cada dos cursos.

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.

Substitució temporal d'òrgans unipersonals de coordinació (Article 42 Decret Autonomia)

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.

Nombre màxim d'òrgans unipersonals de direcció addicionals i d'òrgans unipersonals de coordinació (Article 43 Decret Autonomia):

1. El Govern determina l'import màxim anual que s'assigna a cada centre per la totalitat dels complements retributius a què fa referència la disposició addicional vint-i- dosena atenent variables de dimensió i complexitat dels centres, així com de diversitat de tipologies dels ensenyaments que imparteix.

2. A la fi del període de mandat de la direcció, el Departament revisa el valor de les variables de dimensió i complexitat que corresponen a cada centre.

Encàrrec transitori de funcions a òrgans unipersonals de direcció addicionals, a òrgans unipersonals de coordinació i a altres persones membres del claustre, amb caràcter accidental o transitori (Article 44 Decret Autonomia):

Sense perjudici del que s'estableix en els articles anteriors, el director o directora del centre pot encarregar als òrgans unipersonals de direcció, als òrgans unipersonals de coordinació i a altres persones membres del claustre funcions de gestió, coordinació i docència, sempre que siguin adequades a la seva preparació i experiència i tinguin caràcter transitori. El professorat afectat té l'obligació d'assumir-les i exercir-les dins de la jornada de treball setmanal que tingui assignada.

Secció 1. Coordinador/s de cicle.

Els coordinadors són els representants dels mestres del cicle que es responsabilitzen de la coordinació de les diferents activitats i formen part de l'equip intercicles juntament amb l'equip directiu.

Són funcions dels coordinadors/es de cicle:

a) Responsabilitzar-se del funcionament del seu cicle en tots els aspectes: acadèmics, pedagògics i organitzatius.

b) Elaborar una acta de cada reunió amb el resum dels temes tractats i els acords presos, fent-la arribar per mail a tot el claustre.

c) Ser el punt de referència pels/les mestres noves al cicle.

d) Coordinar l'organització de les activitats i sortides tot fent les gestions i previsions corresponents i fer arribar els fulls informatius de la mateixa, dins els terminisd establerts.

e) Mantenir actualitzat l'inventari del material del cicle, fer-se càrrec de les comandes del cicle i de la seva actualització i conservació en col·laboració amb l'equip de mestres.

f) Ser el/la portaveu de l'equip de cicle a les diferents reunions convocades per transmetre la informació i els acords presos.

g) Participar en les reunions d'Intercicles que es realitzen amb l'equip directiu, es faran les propostes organitzatives per les festes que es celebren a l'escola, els retorns dels cicles, seguiment dels acords presos, entre altres tasques.

h) Fomentar el treball en equip i captar les necessitats que hi ha al seu cicle donant repsosta a aquestes necessitats.

i) Aquells altres que li encomani la direcció o li atribueixi el Departament d'Educació.

Les informacions ordinàries de calendari es passaran per e-mail amb l'acta d'Intercicles i de cicles i es penjaran per part de l'equip directiu al google calendar.
Per exercir aquestes funcions disposaran de dues sessions setmanals lectives (una per la reunió de coordinació intercicles i l'altra per les gestions que es derivin del seu càrrec), així com una no lectiva (reunió de cicle).
L'escola compta amb un coordinador/a per a EI i un altre per a EP.

Secció 2. Coordinador/a d'informàtica

Per tal de facilitar el procés d'aplicació i integració de les tecnologies digitals en el nostre centre cal disposar d'un coordinador/a que s'encarregui d'organitzar i fer possible els usos de les tecnologies digitals tant a nivell organitzatiu, pedagògic com tecnològic.

Correspon al coordinador o coordinadora d'informàtica del centre i a través de la comissió TAC: [4]

- Impulsar l'ús didàctic de les TIC en el currículum escolar i assessorar el professorat per a la seva implantació, així com orientar-lo sobre la formació en TIC, d'acord amb l'assessorament dels serveis educatius de la zona.
- Proposar a l'equip directiu els criteris per a la utilització i l'optimació dels recursos TIC del centre.
- Vetllar pel manteniment de les instal·lacions i els equipaments informàtics i telemàtics del centre, en coordinació amb el servei de manteniment preventiu i d'assistència tècnica.
- Assessorar l'equip directiu, el professorat i el personal d'administració i serveis del centre en l'ús de les aplicacions de gestió acadèmica i economicoadministrativa del Departament d'Educació.
- Aquelles altres que el director/a del centre li encomani en relació amb els recursos TIC que li pugui assignar el Departament d'Educació.

[4] PGAC, veure objectius de la comissió

- Potenciar i dinamitzar la presència del centre a Internet (Portal de centre, pàgina web...)

- Promoure l'assoliment de la competència digital entre els mestres. (Ús del moodle i de les diferents eines que formin part de la programació i del currículum a assoslir per part de l'alumnat).

- Promoure l'assoliment de la competència digital entre els alumnes mitjançant les diferents activitats programades.

- Organitzar el disc compartit del centre i vetllar per que tot el personal docent i no docent, com a ususaris, vagin respectant-ne l'ús.

- Impulsar l'ús de les pissarres digitals en les aules i fer recomanacions amb el professorat sobre l'ús i el manteniment de pissarres i dels projectors.

- Vetllar per a que l'escola, dins el seu pressupost, tingui el màxim d'equipaments digitals d'acord amb les necessitats que es vagin generant.

- Liderar el Pla TAC i coordinar la comissió TAC.

- Informar als mestres de les diferents programes informàtics i el seu ús de manera dinàmica i engrescadora.

Secció 3. Coordinador/a Lingüístic

El CLIC a banda de les funcions de coordinador/a lingüístic ho és també del Projecte de convivència, el qual inclou l'àmbit lingüístic, el pla d'acollida ...tot plegat vertebra el Projecte de convivència del centre.[5]

Ha de vetllar pel seguiment dels objectius i acords establerts en el Projecte lingüístic del centre en tots els aspectes que fa referència: el paper de la llengua catalana com a eix vertebrador, el tractament de les llengües, tant les curriculars com les no

[5] PGAC, veure objectius de la coordinació

curriculars i els aspectes d'organització i de gestió que tinguin repercussions lingüístiques.

Com a funcions més importants són:

- Assessorar l'equip directiu en la elaboració del projecte lingüístic i pla d'acollida.

- Liderar i vetllar el compliment del qualsevol projecte lingüístic aprovat pel centre (PLEC, ILEC,...).

- Estar informat de totes les propostes innovadores relacionades amb la llengua que el Departament d'Educació proposa i fer traspàs al claustre.

- Proporcionar a les famílies nouvingudes la informació adequada sobre el sistema escolar a Catalunya: funcionament del centre, tractament i ús de les llengües, recursos a l'abast, tant al centre com a l'entorn, procés d'integració escolar i social de l'alumne/a al centre, assoliment dels aprenentatges... I tot allà relacionat amb el Pla d'acollida.

- Garantir una comunicació eficient amb la família, per tal de copsar les necessitats de l'alumne (físiques, afectives, emocionals, cognitives, socials...).

- Dur a terme l'avaluació inicial de l'alumne utilitzant la llengua familiar o d'escolarització prèvia, en la mesura que sigui possible I amb els materials editats pel Departament d'Educació.

- Vetllar per una correcta adscripció de curs i grup, preferentment al nivell que correspon a l'edat cronològica o a un curs inferior com a màxim.

- Garantir el traspàs d'informació al tutor/a i a l'equip docent.

- Atendre les necessitats afectives, emocionals i relacionals derivades dels processos migratoris i reforçar la tutoria per potenciar l'autoestima i proporcionar l'orientació escolar necessària.

- Totes aquelles encomanades a la coordinació de la comissió de Convivència.

- Col·laborar amb la CAD si s'escau.

- Coordinar-se amb els assessors de llengua, interculturalitat i cohesió social del i del CRP.

- Aquelles altres que li encomani el/la directora o li atribueixi el Departament d'Educació.

Secció 4. Coordinador/a de Riscos Laborals.

Les funcions del coodinador/ RRLL són:

- Coordinar les actuacions en matèria de seguretat i salut, així com la promoció i el foment de l'interès i la cooperació dels treballadors en l'acció preventiva, d'acord amb les orientacions del Servei i de les Seccions de Prevenció de Riscos Laborals i les instruccions del director del centre.

- Col·laborar amb el director/a del centre en l'elaboració del pla d'emergència, i també en la implantació, la planificació i la realització dels simulacres.

- Revisar periòdicament la senyalització del centre amb la finalitat d'assegurar-ne l'adequació i la funcionalitat.

- Revisar periòdicament el pla d'emergència per assegurar-ne l'adequació a les persones, els telèfons i l'estructura.

- Revisar periòdicament els equips contra incendis, com a actuació complementària a les revisions oficials.

- Promoure molt especialment les actuacions preventives bàsiques, com l'ordre, la netedat, la senyalització i el manteniment en general, i efectuar-ne el seguiment i control.

- Col·laborar en l'avaluació i el control dels riscos generals i específics del centre, atenció a queixes i suggeriments, i registre de dades.

- Col·laborar en les implantacions del Pla d'Emergència i en les actuacions que se'n derivin.

- Col·laborar en les revisions periòdiques dels llocs de treball.

- Coordinar la formació de les treballadores i treballadors del centre dins d'aquest camp.

- 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 saludable.

Les funcions i objectius de les coordinacions no remunerades les trobem a la PGAC.

TITOL IV. **ORGANITZACIÓ PEDAGÒGICA DEL CENTRE**

Capítol 1. Organització del professorat.

Secció 1. Equips docents/ de cicle.

Constitueixen la unitat bàsica d'organització pedagògica en matèria de programació, avaluació i seguiment de l'alumnat. Al pertànyer al cicle, els docents especialistes donen suport en les sortides pròpies del cicle, tallers, activitats culturals o altres esdeveniments que es puguin organitzar. Cada cicle està format per tots els mestres que imparteixen docència als alumnes d'un mateix cicle. Els especialistes que fan

classe a cicles diferents quedaran adscrits a un d'ells, en funció de la quantitat d'hores que imparteixin docència i de l'equilibri numèric dels cicles. A principi de curs, quedaran assignats en el document d'inici de curs, malgrat puguin incorporar-se a d'altres cicles de forma puntual. [6]

Hi ha els següents cicles:

Educació Infantil: P3, P4, P5

Cicle Inicial: 1r i 2n

Cicle Mitjà: 3r i 4t

Cicle Superior: 5è I 6è

Coordinació docent (Article 40 Decret Autonomia):

L'estructura i funcions de què es doten, en els centres, els òrgans de coordinació docent estan al servei de l'assoliment, segons criteris d'eficiència i eficàcia, dels objectius definits en el projecte educatiu i quantificats en els seus indicadors de progrés.

La coordinació del personal docent del centre s'ha d'orientar, en el marc del projecte educatiu, a les finalitats següents:

a) Assolir els objectius educatius dels ensenyaments que s'hi imparteixen i adequar-los a les necessitats de l'entorn i context sociocultural.

b) Millorar l'orientació de caràcter personal, acadèmic i professional de l'alumnat.

c) Millorar els processos d'ensenyament i aprenentatge i la seva avaluació.

d) Investigar i innovar en el marc del pla de formació del centre, i contribuir en la formació permanent del personal docent.

e) 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.

[6] Veure “L’Informatiu famílies i docents 2”

f) 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 educatives especials i/o dificultats d'aprenentatge.
g) Planificar, analitzar i revisar els agrupaments d'alumnes, els processos de programació i l'atenció individualitzada, tenint en compte els recursos del centre.

h) Aquelles altres que estableixin les normes d'organització i funcionament del centre o els atribueixi la direcció del centre o el Departament d'Educació.

i) Plantejar i orientar les reunions amb les famílies dels alumnes, especialment amb aquelles que són noves al centre o els fills de les quals finalitzen l'escolaritat.

j) Totes aquelles funcions relacionades amb els processos organitzatius del cicle, així com les que d'acord amb la funció general, l'equip directiu li vulgui encomanar.

k) Acollir el professorat nou introduint-lo en la cultura, costums i hàbits del centre, facilitant-li materials i/o formació per tal que pugui integrar-se plenament i participar activament a l'escola.

Coordinacions de cicle

Les coordinacions adopten el format de reunions de cicle on es troben els diferents equips de mestres amb el/la coordinador/a de cicle .

Les reunions de coordinació de cicle són un dia per setmana. Els objectius d'aquestes coordinacions són:

- Prendre decisions i acords tant en l'àmbit organitzatiu com en l'àmbit pedagògic.

- Fer propostes de cara a la Programació Anual de Centre.

- Fer la valoració de les propostes un cop portades a terme.

- Dur a terme totes les actuacions que es descriuen en la Programació General Anual

- Escoltar i respondre a les necessitats dels mestres.

- Reunir-se de forma sistemàtica amb l’equip directiu com a equip Intercicles o Impulsor .

-Fer arribar l’acta-resum de la coordinació setmanal de cicle a través dels secretaries/es de cicle, a tot el claustre.

DECRET/142/2007 /Article 14

Actuacions dels equips docents de cicle

14.1 En relació amb el desenvolupament del currículum i el procés del seu alumnat, els equips de cicle tenen es funcions següents:

-Fer el seguiment global de l'alumnat del grup i establir les mesures necessàries per a la millora de l'aprenentatge, d'acord amb el projecte educatiu del centre.

-Fer col·legiadament l'avaluació de l'alumnat, d'acord amb la normativa establerta i amb el projecte educatiu del centre, i adoptar les corresponents decisions de promoció.

Qualsevol altra funció que estableixi el Departament d'Educació o es determini en el pla d'orientació i acció tutorial del centre.

14.2 Els equips de cicle col·laboraran per a prevenir els problemes d'aprenentatge que puguin presentar-se i compartiran tota la informació que sigui necessària per a treballar de manera coordinada en el compliment de les seves funcions. A tal efecte, els centres habilitaran horaris específics per a les reunions de coordinació dels equips dins del període de permanència del professorat en el centre.

Secció 2. Comissions d'avaluació

Secció 3. Comissions o equips de treball.

Per a desenvolupar els diferents objectius que es plantegen a la PGA la comunitat educativa s'organitza en comissions de treball.

Secció 4. Altres.

Capítol 2. Organització de l'alumnat.

Capítol 3. Atenció a la Diversitat.

Capítol 4. Actuació educativa globalitzada sobre l'alumnat.

Capítol 5. Acció i coordinació tutorial.

Capítol 6. Mestres especialistes.

Capítol 7. Altres. Deures o feines per fer a casa.