

NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT DEL CENTRE



COL·LEGI CONCERTAT GINESTA

TÍTOL PRELIMINAR	1
TÍTOL PRIMER	1
DELS ÒRGANS UNIPERSONALS I COL·LEGIATS DE GOVERN I COORDINACIÓ, ELS MESTRES I LES MESTRES ESPECIALISTES I LES COMISSIONS.	1
Article 1. Finalitats de l'estructura d'organització i gestió.	1
Article 2. L'estructura d'organització i gestió.	1
SECCIÓ PRIMERA: DELS ÒRGANS UNIPERSONALS DE GOVERN	2
Article 3. Els òrgans unipersonals de govern.	2
Article 4. Les funcions del titular.	2
Article 5. Funcions de la directora.	3
Article 6. Les funcions de la cap d'estudis.	4
Article 7. Funcions de la sotsdirectora.	4
Article 8. Les funcions del secretari.	5
Article 9. L'elecció del director o la directora.	5
Article 10. Nomenament i cessament.	6
Article 11. Designació i cessament del cap d'estudis o la cap d'estudis, el sotsdirector o la sotsdirectora i el secretari o la secretària.	6
SECCIÓ SEGONA: DELS ÒRGANS UNIPERSONALS DE COORDINACIÓ	6
Article 12. Els òrgans unipersonals de coordinació.	6
Article 13. Funcions del coordinador o la coordinadora de cicle.	6
Article 14. Funcions del coordinador o de la coordinadora TAC.	7
Article 15. Funcions de la coordinadora lingüística.	7
Article 16. Funcions de la coordinadora o el coordinador d'activitats i serveis.	8
Article 17. Nomenament i cessament dels coordinadors o de les coordinadores, de cicle, d'informàtica, lingüístic i d'activitats i serveis.	8
SECCIÓ TERCERA: DELS TUTORS I LES TUTORES	8
Article 18. Funcions del mestre tutor o la mestra tutora.	8
Article 19. Nomenament i cessament dels tutors o les tutores.	9
SECCIÓ QUARTA: DELS MESTRES ESPECIALISTES	9

Article 20. Els mestres o les mestres especialistes.	9
Article 21. Funcions de les especialistes d'educació especial.	9
Article 22. Les funcions de l'especialista de música	9
Article 23. Les funcions de l'especialista d'educació física	10
Article 24. Les funcions de l'especialista de llengua estrangera	10
CAPÍTOL SEGON: DELS ÒRGANS COL·LEGIATS	10
SECCIÓ PRIMERA: DELS ÒRGANS COL·LEGIATS DE GOVERN	10
Article 25. Òrgans col·legiats de govern	10
Article 26. El consell escolar	10
Article 27. Composició del consell escolar	11
Article 28. Procediment d'elecció dels membres del consell escolar	12
Article 29. Funcionament del consell escolar	13
Article 30. El claustre de professores i professors	14
Article 31. Funcionament del claustre	15
SECCIÓ SEGONA: DELS ÒRGANS COL·LEGIATS DE COORDINACIÓ	15
Article 32. Òrgans col·legiats de coordinació	15
Article 33. L'equip directiu	15
Article 34. Funcionament de l'equip directiu	16
Article 35. Els equips de cicle	16
Article 36. Funcionament dels equips de cicle	17
SECCIÓ TERCERA: DE LES COMISSIONS	17
Article 37. Les comissions	17
Article 39. El consell rector	18
Article 40. Funcions del consell rector	18
Article 41. La comissió de convivència	18
Article 42. Les comissions d'avaluació	18
Article 43. Funcionament de les comissions d'avaluació	18
TÍTOL SEGON: ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT	19

CAPÍTOL PRIMER: DE L'ALUMNAT	19
SECCIÓ PRIMERA: DRETS DE L'ALUMNAT	19
Article 44. Consideracions generals	19
Article 45. Dret a la formació	19
Article 46. Dret a l'avaluació	20
Article 47. Dret al respecte de les pròpies conviccions	20
Article 48. Dret a la integritat	21
Article 49. Dret a la participació	21
Article 50. Els delegats de classe	21
Article 51. Les assemblees de classe	21
Article 52. Organització de la jornada de treball.	22
Article 53. Dret a l'orientació escolar, formativa i professional.	22
Article 54. Dret a formar part d'un grup-classe.	22
Article 55. Dret a ajuts compensatoris	22
Article 56. Dret a reunió	22
Article 57. Dret d'associació	23
Article 58. Dret a la llibertat d'expressió.	23
Article 59. Transgressió dels drets.	23
SECCIÓ SEGONA: DEURES DELS ALUMNES I LES ALUMNES I RÈGIM DISCIPLINARI	23
Article 60. Deure de respecte als altres.	23
Article 61. Deures bàsics.	23
Article 62. Deure de l'estudi.	24
Article 63. Deure de respectar les normes de convivència.	24
Article 64. Correcció d'actes contraris a les normes de convivència i de conductes greument perjudicials per a la convivència.	24
Article 65. Circumstàncies modificatives de la gravetat de l'actuació de l'alumnat.	25
Article 66. Circumstàncies que disminueixen la gravetat.	25
Article 67. Circumstàncies que intensifiquen la gravetat.	25
Article 68. Control del consell escolar	25

Article 69. Conductes contràries a les normes de convivència	25
Article 70. Mesures correctores	26
Article 71. Aplicació de mesures correctores	26
Article 72. Constància escrita	26
Article 73. Reclamacions contra les mesures correctores	26
Article 74. Prescripció de les conductes contràries a les normes de convivència del centre i les mesures correctores.	27
Article 75. Conductes greument perjudicials per a la convivència en el centre, qualificades com a falta.	27
Article 76. Sancions per la comissió de faltes.	27
Article 77. Condonació	28
Article 78. Re-escolarització	28
Article 79. Expedient disciplinari	28
Article 80. Imposició de les sancions.	28
Article 81. Competència per a la iniciació de l'expedient.	28
Article 82. Termini d'iniciació.	28
Article 83. Escrit d'iniciació.	28
Article 84. Notificació de l'inici de l'expedient.	29
Article 85. Recusació de l'instructor o de la instructora.	29
Article 86. Interessats.	29
Article 87. Mesures provisionals.	29
Article 88. Instrucció de l'expedient.	29
Article 89. Resolució de l'expedient pel consell escolar.	30
Article 90. Reparació i restitució.	30
Article 91. Prescripció de faltes i sancions.	30
Article 92. Error.	30
SECCIÓ TERCERA: RÈGIM DE FUNCIONAMENT D'ALUMNES	31
Article 93. Regulació del règim d'admissió d'alumnes.	31
Article 94. Principi de no-discriminació.	31

Article 95. Requisits d'admissió.	31
Article 96. Períodes de preinscripció i matrícula.	31
Article 97. Informació als alumnes o a les alumnes i a llurs pares i mares o tutors i tutores.	31
Article 98. Oferta de places.	32
Article 99. Sol·licitud de preinscripció.	32
Article 100. Intervenció del consell escolar.	32
Article 101. Comunicació a la comissió de garanties.	32
Article 102 Barem.	32
Article 103. Matriculació.	32
Article 104. Reclamacions.	33
Article 105. Confirmació de matrícula.	33
Article 106. Horari dels alumnes i de les alumnes.	33
Article 107. Sortides.	34
Article 108. Circulacions internes.	34
Article 110. Foment de la igualtat d'oportunitats per a nois i noies.	35
CAPÍTOL SEGON: DELS PROFESSORS I DE LES PROFESSORES	35
SECCIÓ PRIMERA: DRETS DELS PROFESSORS I DE LES PROFESSORES	35
Article 111. Llibertat de càtedra.	35
Article 112. Dret de participació en la gestió i intervenció en el control.	35
Article 113. Dret de reunió.	35
SECCIÓ SEGONA: DEURES DELS PROFESSORS I DE LES PROFESSORES	35
Article 114. Deures genèrics del professorat.	35
Article 115. Deures específics.	35
SECCIÓ TERCERA: RÈGIM DEL PROFESSORAT	36
Article 116. Horari del professorat.	36
Article 117. Assistència del professorat.	36
Article 118. Formació permanent del professorat	37
Article 119. Incorporació al centre	37

Article 120. Adscripció del professorat	37
CAPÍTOL TERCER: DELS PARES I MARES DE L'ALUMNAT	37
SECCIÓ PRIMERA: DRETS DELS PARES I MARES DE L'ALUMNAT	37
Article 121. Carta de compromís educatiu.	37
Article 122. Dret genèric d'informació	38
Article 123. Dret a una educació per als propis fills i filles.	38
Article 124. Dret a formació religiosa i moral	38
Article 125. Dret de participació en la gestió i intervenció en el control	38
Article 126. Dret a reunió	38
SECCIÓ SEGONA: DEURES DELS PARES, MARES I TUTORS LEGALS	39
Article 128. Deure genèric de respecte	39
Article 129. Deure de respecte a les normes del centre	39
Article 130. Deure de responsabilitat envers els propis fills i filles	39
CAPÍTOL QUART: DEL PERSONAL D'ADMINISTRACIÓ I SERVEIS	39
Article 131. Drets	39
Article 132. Deures	39
Article 133. Règim de funcionament	39
CAPÍTOL CINQUÈ: ALTRE PERSONAL	40
Article 134. Caracterització	40
Article 135. Drets	40
Article 136. Deures	40
Article 137. Règim de funcionament	40
TÍTOL TERCER	41
DELS REGLAMENTS ESPECÍFICS	41
CAPÍTOL PRIMER: DE L'ORGANITZACIÓ DE LES ACTIVITATS DEL CENTRE	41
SECCIÓ PRIMERA: DELS DOCUMENTS CURRICULARS	41
Article 138. Consideracions generals	41
Article 139. El projecte curricular del centre	41

Article 141. Les modificacions d'elements prescriptius del currículum	42
Es podrà demanar al Departament d'Ensenyament autorització per a la modificació d'alguns dels elements prescriptius del currículum. La directora del centre serà la responsable de tramitar al Departament d'Ensenyament les sol·licituds de modificació d'elements prescriptius del currículum de caràcter individual, si escau, en algun moment del curs i per algun alumne o alumna.	42
Article 142. Les adequacions curriculars individuals	42
Article 143. Els projectes d'innovació i recerca didàctica	43
SECCIÓ SEGONA: DELS DOCUMENTS DE GESTIÓ	43
Article 144. Consideracions generals	43
Article 145. El projecte educatiu del centre. El projecte lingüístic.	43
Article 146. La programació general anual de centre	44
Article 147. Els plans específics.	45
Article 148 El pressupost.	45
Article 149 La memòria anual	45
Article 150. Pla estratègic de direcció	46
SECCIÓ TERCERA: DELS ESCENARIS ESPECIALITZATS	46
Article 151. Aula TAC	46
Article 152 Sala polivalent	46
Article 153 Els patis.	47
Article 154. Espais del professorat.	47
Article 155. Biblioteca	47
Article 156. Aula de música	47
SECCIÓ QUARTA. DELS SERVEIS ESCOLARS	47
Article 157. El menjador escolar.	47
CAPÍTOL SEGON: DEL RECINTE ESCOLAR, EL SEU EQUIPAMENT I LA SEVA SEGURETAT I SALUBRITAT	48
SECCIÓ PRIMERA: DEL RECINTE ESCOLAR I EL SEU EQUIPAMENT	48
Article 158. El recinte escolar.	48
Article 159. L'equipament escolar	48

Article 160. Ús del centre.	48
SECCIÓ SEGONA: DE LA SEGURETAT I SALUBRITAT DEL RECINTE I L'EQUIPAMENT ESCOLAR	49
Article 162. Seguretat del recinte i instal·lacions.	49
Article 163. Seguretat de l'equipament i material	49
Article 164. Seguretat de les activitats.	49
Article 165. Salubritat del recinte i instal·lacions.	50
Article 166. Salubritat de l'equipament i material	50
Article 167. Salubritat de les activitats	50
CAPÍTOL TERCER: DEL SUPORT BUROCRÀTIC	50
Article 168. Règim administratiu.	50
Article 169. Categories de la documentació	51
DISPOSICIONS FINALS	52
PRIMERA: INTERPRETACIÓ DEL REGLAMENT	52
SEGONA: MODIFICACIONS	52
TERCERA: ESPECIFICACIONS DEL REGLAMENT	52
QUARTA: PUBLICITAT	52
CINQUENA: ENTRADA EN VIGOR.	53
ANNEX 1	56

TÍTOL PRELIMINAR

Nom del centre i localització: Ginesta C/Circumval·lació s/n

Titularitat: Rasos de Peguera, Societat Cooperativa Catalana Limitada.

Nivells educatius que ofereix: Ed. Infantil, Ed. Primària i ESO.

Àmbit d'aplicació: Comunitat Educativa.

L'aprovació i vigència del present Reglament de Règim Interior en el centre, comporta l'obligació comunitària de respectar les normes contingudes en el present reglament.

TÍTOL PRIMER

DELS ÒRGANS UNIPERSONALS I COL·LEGIATS DE GOVERN I COORDINACIÓ, ELS MESTRES I LES MESTRES ESPECIALISTES I LES COMISSIONS.

Article 1. Finalitats de l'estructura d'organització i gestió.

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

- a. L'autonomia de gestió organitzativa i pedagògica del col·legi 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 dels processos d'ensenyament i aprenentatge de l'alumnat i la seva avaluació.
- e. La investigació i la innovació educatives i la formació del personal docent.

Article 2. L'estructura d'organització i gestió.

2.1 Està formada per:

- a. Els òrgans de govern, que existeixen unipersonals i col·legiats.
- b. Els òrgans de coordinació.
- c. El professorat especialista.
- d. Les comissions.

2.2 Els òrgans de govern i els de coordinació, el professorat especialista i, les comissions, en tant que òrgans de gestió, dirigeixen llur actuació a l'assoliment de les finalitats esmentades en l'article anterior.

2.3 A més dels que contempla el present reglament, el col·legi -a través de la seva aprovació en el consell escolar- pot crear altres òrgans de coordinació o designar responsables per termes

de caràcter transversal que impulsin les accions educatives corresponents i la incorporació dels continguts pertinents a les diferents àrees.

2.4 Quan el centre realitza un projecte d'educació per a la salut, la directora atenent a criteris de competència pedagògica i capacitat d'organització i gestió, farà responsable un mestre o una mestra de la promoció, de la coordinació entre cicles i de l'assessorament als membres del claustre amb relació a les actuacions d'educació per a la salut a l'escola.

CAPÍTOL PRIMER: DELS ÒRGANS UNIPERSONALS

SECCIÓ PRIMERA: DELS ÒRGANS UNIPERSONALS DE GOVERN

Article 3. Els òrgans unipersonals de govern.

Els òrgans unipersonals de govern són la directora, la sotsdirectora i la cap d'estudis.

Article 4. Les funcions del titular.

4.1. El titular del centre és el representant ordinari del C.C. Ginesta, en la comunitat educativa i davant el Departament d'Ensenyament de la Generalitat.

4.2 El titular del centre presideix l'equip directiu i participa en les reunions del consell escolar sempre que s'han de tractar temes de la seva competència.

4.3 Són funcions específiques del titular:

a. Ostentar habitualment la representació del col·legi davant tot tipus d'instàncies civils i davant els diferents sectors de la comunitat educativa.

b. Promoure l'estudi del caràcter propi del centre per part de la comunitat educativa, fer-ne la interpretació oficial i vetllar perquè s'apliqui correctament en el treball escolar.

c. Impulsar i coordinar el procés de constitució del consell escolar i comunicar la composició al Departament d'Ensenyament de la Generalitat.

d. Respondre de la marxa general de l'escola, sense detriment de les facultats que la Llei o aquest reglament confien a d'altres òrgans de govern unipersonals o col·legiats.

e. Assumir la responsabilitat de l'elaboració del RRI i proposar-lo a l'aprovació del consell escolar.

f. Proposar i acordar amb el consell escolar els criteris de selecció per a la provisió de vacants del personal docent de les etapes concertades.

g. Designar conjuntament amb l'ajut de la directora del centre, el professorat que hagi d'incorporar-se en la plantilla de les etapes del centre, tenint en compte els criteris de selecció acordats amb el consell escolar donant-li la informació pertinent.

h. Formalitzar els contractes de treball del personal i elaborar i presentar a l'administració educativa les nòmines del pagament delegat corresponents al professorat.

i. Aprovar, a proposta de la directora del centre, la distribució de les hores lectives i no lectives de personal docent, d'acord amb el conveni col·lectiu vigent.

j. Promoure la qualificació professional de l'equip directiu, del professorat i del personal d'administració i serveis del centre amb la col·laboració de la directora del centre.

k. Responsabilitzar-se de l'admissió de les i els alumnes que sol·licitin plaça en el centre i informar-ne al consell escolar.

1. Supervisar la gestió econòmica del centre i presentar el pressupost anual i la rendició de comptes a l'aprovació del consell escolar, i proposar al mateix consell les directrius per a la programació i el desenvolupament de les activitats complementàries, les activitats extraescolars i els serveis escolars.

11. Sol·licitar autorització de l'administració educativa, previ acord del consell escolar, per a les percepcions econòmiques corresponents a les activitats complementàries dels alumnes de les etapes concertades.

m. Proposar a l'aprovació del consell escolar les percepcions econòmiques corresponents a les activitats extraescolars i als serveis escolars de les etapes concertades, i comunicar-ne l'aprovació a l'Administració Educativa.

n. Participar, quan s'escaigui, en la comissió de conciliació.

o. Complir i fer complir les Lleis i disposicions vigents en el marc de les seves competències.

p. Tenir cura de la gestió econòmica del col·legi i formalitzar els contractes relatius a l'adquisició, alienació i lloguer de béns i els contractes de serveis i de subministraments, d'acord amb la normativa vigent. Obrir i mantenir els comptes necessaris en entitats financeres i autoritzar les despeses i ordenar els pagaments d'acord amb el pressupost del centre.

q. Controlar l'assistència del personal del centre i el règim general de l'alumnat, vetllant per l'harmonia de les relacions interpersonals.

r. Fomentar i coordinar la participació dels diferents sectors de la comunitat educativa i facilitar-los la informació sobre la vida del centre i les activitats pròpies en el marc de la normativa vigent.

Article 5. *Funcions de la directora.*

5.1 Correspon a la directora la direcció i responsabilitat general de l'activitat escolar del col·legi, el qual vetlla per la coordinació de la gestió del centre, l'adequació al projecte educatiu i a la programació general anual de centre.

5.2 Són funcions específiques de la directora:

a. Representar el centre i representar l'administració educativa del centre, sense perjudici de les competències de la resta d'autoritats de l'administració educativa.

b. Complir i fer complir les lleis i les normes vigents i vetllar per la seva correcta aplicació al centre.

c. Dirigir i coordinar totes les activitats del centre d'acord amb les disposicions vigents i sense perjudici de les competències atribuïdes als òrgans col·legiats de govern.

d. Elaborar, amb caràcter anual, en el marc de projecte educatiu, la programació general anual del centre conjuntament amb l'equip directiu i vetllar per l'elaboració, aplicació i revisió quan s'escaigui, del projecte curricular del centre i per la seva adequació al currículum aprovat pel govern de la Generalitat.

e. Convocar i presidir els actes acadèmics i les reunions dels òrgans col·legiats del centre, visar les actes i executar els seus acords en l'àmbit de la seva competència.

f. Visar les certificacions i els documents oficials del centre.

g. Designar el cap d'estudis o la cap d'estudis i proposar el seu nomenament al delegat territorial corresponent del Departament d'Ensenyament. També correspon a la directora nomenar els òrgans unipersonals de coordinació, escoltar el cap d'estudis o la cap d'estudis.

h. Vetllar pel compliment del reglament de règim interior del centre.

i. Assignar el professorat als diferents cicles, cursos i àrees en la forma més convenient per a l'ensenyament, tenint en compte l'especialitat del lloc de treball al qual estigui adscrit cada

- mestre o mestra i les especialitats que tingui reconegudes, en el marc general de les necessitats del centre i el seu projecte educatiu, escoltat el claustre.
- j. Fomentar i coordinar la participació dels diferents sectors de la comunitat educativa i facilitar-los la informació sobre la vida del centre i les activitats pròpies en el marc de la normativa vigent.
 - k. Elaborar, conjuntament amb l'equip directiu, la memòria anual d'activitats del centre i trametre-la a la corresponent Delegació Territorial del Departament d'Ensenyament, un cop el consell escolar del centre n'hagi emès el corresponent informe.
 - l. Informar al consell escolar del centre del projecte curricular aprovat pel claustre.
 - m. Altres que per disposicions del Departament d'Ensenyament siguin atribuïdes als directors o directores dels centres.

Article 6. *Les funcions de la cap d'estudis.*

6.1 Correspon 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 la directora del col·legi.

6.2 Són funcions específiques de la cap d'estudis:

- a. Coordinar les activitats escolars reglades en el propi centre. Coordinar també quan s'escaigui, les activitats escolars complementàries i dur a terme l'elaboració de l'horari escolar i la distribució dels grups, de les aules i altres espais docents segons la naturalesa de l'activitat acadèmica, escoltat el claustre.
- b. Coordinar les activitats extraescolars en col·laboració amb el consell escolar del centre i amb l'AMPA. Coordinar les relacions amb els serveis educatius del Departament d'Ensenyament i especialment amb els equips d'assessorament psicopedagògic.
- c. 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 o alumna, especialment d'aquells o aquelles que presentin necessitats educatives especials, tot procurant la col·laboració i participació de tot el claustre en els grups de treball.
- d. Vetllar perquè l'avaluació del procés d'aprenentatge de l'alumnat es dugui a terme en relació amb els objectius generals d'àrea i d'etapa i en relació amb els criteris fixats pel claustre en el projecte curricular de centre. Coordinar la realització de les reunions d'avaluació i presidir les sessions d'avaluació de fi de cicle.
- e. Vetllar per la coherència i l'adequació en la selecció dels llibres de text, de material didàctic i complementari utilitzat en els diferents ensenyaments que s'imparteixen en el centre.
- f. Coordinar la programació de l'acció tutorial desenvolupada en el centre i fer-ne el seguiment.
- g. Coordinar les accions d'investigació i innovació educatives i de formació i reciclatge del professorat que es desenvolupin en el col·legi, quan s'escaigui.
- h. Aquelles altres que li siguin encomanades per la directora o atribuïdes per disposicions del Departament d'Ensenyament.

Article 7. *Funcions de la sotsdirectora.*

7.1 Substituir a la directora en cas d'absència.

7.2 Aquelles altres que li siguin encomanades per la directora.

Article 8. *Les funcions del secretari.*

8.1 Correspon al secretari dur a terme la gestió de l'activitat econòmica i administrativa del col·legi, sota el comandament de la titular i, exercir, per delegació d'aquesta, la prefectura del personal d'administració i serveis adscrits al col·legi, quan la titular així ho determini.

8.2 Són funcions específiques del secretari o la secretària, 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 del col·legi, atenent a la seva programació general i el calendari escolar.
- c. Estendre les certificacions i els documents oficials del col·legi, amb el vistiplau de la directora.
- 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 titular. Elaborar el projecte de pressupost del col·legi, incloent el manteniment, reposició i actualització de l'equipament i material.
- 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 de l'alumnat 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. Coordinar la gestió dels inventaris específics.
- i. Vetllar pel manteniment i conservació general del centre, de les seves instal·lacions, mobiliari i equipament d'acord amb les indicacions del titular i les disposicions vigents. Tenir cura de la seva reparació quan correspongui. Elevar anualment un informe al consell escolar.
- j. Dur a terme la correcta preparació dels documents relatius a l'adquisició, alienació o lloguer de béns i els contractes de servei i subministraments, d'acord amb la normativa vigent.
- k. Aquelles altres funcions que li siguin encarregades per la directora del col·legi o atribuïdes pel Departament d'Ensenyament.

Article 9. *L'elecció del director o la directora.*

9.1 L'elecció del director o la directora es produirà per majoria dels membres que constitueixen el consell escolar del centre i que tenen dret a vot.

9.2 Constituït vàlidament el consell escolar del centre, el seu secretari o secretària llegeix la llista de les candidatures a director o directora i emeten el vot els membres del consell escolar presents. El vot és personal, directe i secret, i no s'admeten la representació ni la delegació.

9.3 El candidat o la candidata que obté la majoria absoluta de vots dels membres és proposat o proposada per a ésser nomenat o nomenada director o directora del col·legi.

9.4 Quan concorrin més d'un candidat o candidata i cap d'ells no obtingui majoria absoluta, o quan concorri un únic candidat i tampoc no l'obtingui, es procedeix a efectuar una segona convocatòria del consell escolar, dins dels dos dies següents. En el primer cas, figurarà com a únic candidat en la segona convocatòria el més votat a la primera.

Si en la primera votació s'ha produït un empat en el nombre de vots, dins de la mateixa

convocatòria, el consell escolar efectuarà les votacions necessàries o arbitra el procediment per desfer la situació d'empat. Si el candidat així seleccionat no ha obtingut la majoria absoluta s'efectua la segona convocatòria prevista al paràgraf anterior.

L'elecció del director o directora en els casos en què s'ha d'efectuar una segona convocatòria requerirà també la majoria absoluta dels membres del consell escolar.

9.5 Una vegada realitza l'acte d'elecció i el recompte de vots, el secretari o la secretària del consell escolar del centre aixeca acta en la qual es recullen els resultats de les votacions i les possibles impugnacions.

Article 10. *Nomenament i cessament.*

10.1 Revisades les certificacions de les actes del procés electoral, quan no existeix cap vici que porti a la nul·litat d'aquestes, quan hi ha la majoria necessària en l'elecció es procedeix a nomenar al director o la directora.

10.2 El director o la directora cessa en les seves funcions a la fi del seu mandat, la durada del qual és de quatre anys, o en deixar de complir les condicions necessàries per al seu nomenament.

Article 11. *Designació i cessament del cap d'estudis o la cap d'estudis, el sotsdirector o la sotsdirectora i el secretari o la secretària.*

11.1 Elegit el director o la directora, procedirà a la designació del cap o la cap d'estudis, del sotsdirector o la sotsdirectora i del secretari o la secretària.

11.2 La cap d'estudis o el cap d'estudis, la sotsdirectora o el sotsdirector i la secretària o el secretari cessen en les seves funcions quan així ho designi la directora o el director.

SECCIÓ SEGONA: DELS ÒRGANS UNIPERSONALS DE COORDINACIÓ

Article 12. *Els òrgans unipersonals de coordinació.*

Són òrgans unipersonals de coordinació: els coordinadors i les coordinadores de cicle, el coordinador o la coordinadora d'informàtica, el coordinador o la coordinadora lingüístic, el coordinador o la coordinadora d'activitats i serveis, i, el mestre tutor o la mestra tutora.

Article 13. *Funcions del coordinador o la coordinadora de cicle.*

13.1 En el col·legi, per ser d'estructura lineal i d'una línia, hi ha una coordinadora a l'educació infantil i una coordinadora a cada cicle de l'educació primària i secundària.

13.2 Són funcions de les 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 de la 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 de cicle.

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

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

g. Formar part de l'equip de coordinació pedagògica per la directora del col·legi, escoltats els equips de cicle.

13.2 El nomenament de les coordinadores de cicle abastarà, com a màxim, fins la data de la fi del mandat de la directora.

13.3 La directora pot acceptar la renúncia motivada o aprovar el cessament de les coordinadores de cicle abans de la finalització del període pel qual foren anomenades, una vegada escoltat l'equip de cicle, i amb audiència de la interessada.

13.4 Del nomenament o cessament, segons correspongui, de la coordinadora de cicle, la directora n'informarà al consell escolar del centre.

Article 14. *Funcions del coordinador o de la coordinadora TAC.*

Són funcions del coordinador o la coordinadora TAC:

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

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

c. Vetllar pel manteniment de les instal·lacions i els equipaments informàtics 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. Aquelles que la directora del centre li encomani en relació amb els recursos informàtics i telemàtics que li pugui atribuir el Departament d'Ensenyament.

Article 15. *Funcions de la coordinadora lingüística.*

Són funcions de la coordinadora lingüística:

a. Assessorar l'equip directiu en l'elaboració del projecte lingüístic.

b. Assessorar el claustre en el tractament de les llengües en l'elaboració del projecte curricular del centre, d'acord amb els criteris establerts en el projecte lingüístic.

c. Assessorar l'equip directiu en la programació de les activitats relacionades amb la concreció del projecte lingüístic, inclòs en la programació general del centre i col·laborar en la seva realització.

d. Organitzar els seminaris i cursos necessaris per a la normalització lingüística en funció de les peticions i necessitats del professorat del centre.

e. Aquelles que la directora del centre li encomani en relació al projecte lingüístic o que li pugui atribuir el Departament d'Ensenyament.

Article 16. *Funcions de la coordinadora o el coordinador d'activitats i serveis.*

Són funcions de la coordinadora o el coordinador d'activitats i serveis:

- a. Dirigir el funcionament de la biblioteca del centre.
- b. Elaborar la programació anual de les activitats escolar complementàries.
- c. Donar a conèixer a l'alumnat la informació relativa a les activitats escolars complementàries.
- d. Promoure i coordinar les activitats culturals i esportives.
- e. Elaborar una memòria final de curs amb l'avaluació de les activitats realitzades que s'inclourà a la memòria anual d'activitats del centre.

Article 17. *Nomenament i cessament dels coordinadors o de les coordinadores, de cicle, d'informàtica, lingüístic i d'activitats i serveis.*

17.1 El nomenament i cessament l'efectua la directora i escoltat per la cap d'estudis.

17.2 Del nomenament o cessament, segons correspongui, dels coordinadors o les còordinadores d'informàtica, lingüístic i d'activitats i serveis, la directora n'informarà al consell escolar del centre.

SECCIÓ TERCERA: DELS TUTORS I LES TUTORES

Article 18. *Funcions del mestre tutor o la mestra tutora.*

18.1 La tutoria i l'orientació de l'alumnat forma part de la funció docent. Tots els mestres i les mestres que formen part del claustre poder exercir les funcions de mestre tutor o mestra tutora que correspongui.

18.2 Cada unitat o grup d'alumnes té un mestre tutor o mestra tutora, amb les següents funcions:

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

18.3 L'exercici de les funcions del tutor o la tutora és coordinat per la cap d'estudis, la qual programa el pla d'acció tutorial d'acord amb el projecte educatiu.

Article 19. *Nomenament i cessament dels tutors o les tutores.*

19.1 El nomenament i cessament l'efectua la directora escoltat el claustre de professors i professores.

19.2 El nomenament s'efectua per un curs acadèmic.

19.3 La directora del col·legi pot deixar sense efecte el nomenament del mestre tutor o la mestra tutora a sol·licitud motivada de l'interessat, la interessada o per pròpia decisió, una vegada escoltat el claustre de professors i professores i amb audiència de l'interessat o la interessada, abans que finalitzi el termini pel qual va ser nomenat.

19.4 Del nomenament i cessament, segons correspongui, dels mestres tutors o de les mestres tutores, la directora n'informarà el consell escolar del centre.

SECCIÓ QUARTA: DELS MESTRES ESPECIALISTES

Article 20. *Els mestres o les mestres especialistes.*

Són mestres especialistes: el mestre d'educació especial, la mestra de música, el mestre d'educació física i el mestre de llengua estrangera.

Article 21. *Funcions de les especialistes d'educació especial.*

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

- a. Atendre l'alumnat amb necessitats educatives especials.
- b. Prioritzar l'atenció dels alumnes i les alumnes que presenten disminucions greus i permanents.
- c. Prioritzar l'atenció de l'alumnat que presenten dificultats d'aprenentatge i mancances degudes a la situació sociocultural de les famílies.
- d. Participar en l'elaboració d'adaptacions curriculars, conjuntament amb els mestres tutors, les mestres tutores i amb la col·laboració de l'EAP del sector.

21.2 L'atenció a l'alumnat per part de les mestres especialistes en educació especial, es podrà dur a terme de diferents formes, no necessàriament excloents:

- a. Col·laborar amb les mestres tutores i els mestres tutors en l'elaboració de materials específics i/o adaptats.
- b. Intervenir dins l'aula ordinària, conjuntament amb la tutora o el tutor, per tal d'oferir una atenció més individualitzada a les alumnes i els alumnes que ho requereixin.
- c. Intervenir en situacions escolars de treball individual o de petit grup fora de l'aula ordinària.

Article 22. *Les funcions de l'especialista de música*

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

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

c. Impartir classes a l'educació infantil, si el seu horari li ho permet. En aquest cas, si es considera convenient, l'activitat es desenvoluparà en presència i en col·laboració del tutor o la tutora del grup.

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

Article 23. *Les funcions de l'especialista d'educació física*

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

a. Coordinar les activitats curriculars de l'educació física del centre.

b. Impartir les classes a l'educació primària.

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

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

Article 24. *Les funcions de l'especialista de llengua estrangera*

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

a. Impartir la docència de la primera llengua estrangera a primària, conjuntament amb els mestres o les mestres amb titulació de coneixements adients per impartir idiomes.

b. Atendre, quan el centre ho ofereix, la docència de la segona llengua estrangera.

24.2 Satisfetes aquestes necessitats i les coordinacions derivades del seu caràcter d'especialista, especialment les corresponents al desplegament del projecte lingüístic, es dedicarà a altres activitats pròpies de la seva condició de mestre.

CAPÍTOL SEGON: DELS ÒRGANS COL·LEGIATS

SECCIÓ PRIMERA: DELS ÒRGANS COL·LEGIATS DE GOVERN

Article 25. *Òrgans col·legiats de govern*

Són òrgans col·legiats de govern, el consell escolar del centre i el claustre de professors.

Article 26. *El consell escolar*

26.1 El consell escolar del centre és l'òrgan de participació de la comunitat escolar en el govern del col·legi, i, l'òrgan de programació, seguiment i avaluació general de les activitats.

26.2 Són funcions del consell escolar :

a. Elegir la directora o el director i conèixer la seva proposta de nomenament de l'equip

directiu.

- b. Proposar a la Delegació territorial del Departament d'Ensenyament la revocació del nomenament del director o la directora.
- c. Aprovar la creació d'altres òrgans de coordinació del col·legi i assignar-los competències, sens perjudici de les funcions dels òrgans de coordinació preexistents.
- d. Decidir sobre l'admissió d'alumnes, dins el marc de la normativa vigent. Conèixer les altes i baixes que es vagin produint extemporàniament al llarg del curs escolar.
- e. Resoldre els conflictes i imposar els correctius amb finalitat pedagògica en matèria de disciplina d'alumnes, d'acord amb les normes que regulen els seus drets i deures.
- f. Establir les directrius per a l'elaboració del projecte educatiu del col·legi, aprovar-lo i avaluar-ne el compliment.
- g. Aprovar el pressupost del centre, fer-ne el seguiment i aprovar-ne la liquidació.
- h. Aprovar el reglament de règim interior del centre.
- i. Elaborar les directius per a la programació i el desenvolupament de les activitats escolars complementàries, de les activitats extraescolars i dels serveis, si escau, amb la col·laboració de l'AMPA. Aprovar-ne la programació i avaluar-ne l'execució.
- j. Avaluar i aprovar la programació general del centre que, amb caràcter anual, elabori l'equip directiu.
- k. Avaluar i aprovar la memòria anual d'activitats del centre.
 - l. Establir els criteris sobre la participació del centre en activitats culturals, esportives i recreatives, així com aquelles accions assistencials a les que el centre pot prestar la seva col·laboració, escoltada l'AMPA.
- m. Establir les relacions de col·laboració amb altres centres amb finalitats culturals i educatives.
- n. Promoure l'optimització de l'ús de les instal·lacions i el material escolar i la seva renovació, així com vetllar per la seva conservació.
- o. Analitzar i valorar el funcionament general del centre, l'evolució del rendiment escolar i elaborar un informe que s'inclogui a la memòria anual.
- p. Avaluar els resultats de l'aplicació de les normes de convivència, analitzar els problemes detectats en la seva aplicació efectiva i proposar l'adopció de les mesures a nivell de centre per solucionar aquests problemes.
- q. Aprovar el pla d'avaluació interna i les valoracions i propostes que s'obtinguin com a resultat de les actuacions de l'avaluació del centre que es realitzin.
- r. Col·laborar amb la inspecció d'ensenyament en l'avaluació externa del centre.
- s. Rebre l'informe elaborat per la inspecció d'ensenyament que resulti de l'avaluació externa del centre i, a partir de les valoracions i propostes que contingui i dels resultats obtinguts en l'avaluació interna concretar les propostes per a la millora de la qualitat de l'acció educativa del centre.
- t. Conèixer l'estat d'elaboració del projecte curricular del centre.
- u. Aprovar la implantació i el cessament dels llibres de text, dins dels paràmetres normatius, en la seva vessant social.
- v. Qualsevol altra funció que li sigui atribuïda per disposició del Departament d'Ensenyament.

Article 27. Composició del consell escolar

27.1 El consell escolar del centre és compost per:

- a. La directora, que n'és la presidenta.

- b. Tres representants de la titularitat.
- c. Quatre representants del professorat.
- d. Quatre representants dels pares i les mares o els tutors i les tutores de l'alumnat, elegits per ells i entre ells.
- e. Dos representants de l'alumnat elegit per ells i entre ells, a partir del primer curs d'educació secundària obligatòria.
- f. Un o una representant del personal d'administració i serveis del centre.

27.2 El nombre de representants electes del professorat no pot ser inferior a un terç del total de components del consell. El nombre de representants dels pares o mares, inclòs el designat o la designada per l'AMPA, no pot ser inferior a un terç del total de components del consell.

27.3 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 presidenta d'aquest en dona compte a la Delegació territorial corresponent del Departament d'Ensenyament. No es pot modificar la configuració del consell escolar del centre durant els tres cursos acadèmics següents a aquells en que és determinada.

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

Article 28. Procediment d'elecció dels membres del consell escolar

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

28.2 En relació als candidats i a les candidates dels diferents sectors:

a. Són candidats o candidates el professorat del centre, les mares i els pares o tutors i tutores dels alumnes i les alumnes i el personal d'administració i serveis que presenten la seva candidatura al president o la presidenta de la mesa electoral corresponent, amb cinc dies d'antelació al dia de l'elecció.

b. Aquells qui, en un mateix centre, formen part de més d'un sector de la comunitat escolar només poden presentar-se com a candidats o candidates 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 el membre elegit en aquestes circumstàncies és un professor o professora o un membre del personal d'administració i serveis, haurà d'assumir el nomenament. Si és un pare o una mare de l'alumnat i no vol assumir-lo, es farà una segona votació i si el nòu elegit o la nova elegida tampoc no vol assumir-lo, el lloc quedarà vacant fins a la següent convocatòria.

28.3 En relació a les meses electorals:

b. Per a cada sector de la comunitat escolar es constitueix una mesa electoral presidida per la directora, encarregada d'aprovar el cens electoral, publicar amb tres dies d'antelació a la votació la relació de candidats, organitzar la votació, fer l'escrutini i fer constar en acta pública els resultats de la votació, així com resoldre els dubtes i les reclamacions que puguin presentar-se.

b. En tot cas, el cens electoral serà publicat al tauler d'anuncis del centre, amb set dies

d'antelació a la data de la votació.

28.4 En relació a la constitució de la mesa electoral del claustre de professors i professores:

a. Per a l'elecció dels o les representants del claustre, la mesa electoral estarà formada per la directora, pel professor o professora amb més antiguitat en el centre i per la professora o professor amb menys antiguitat, que actua de secretari o secretària. Quan coincideixin mestres de la mateixa antiguitat, en forma part el/ la de major o menor edat, respectivament.

b. L'elecció s'efectua en una sessió extraordinària del claustre convocada per la directora amb l'únic punt a l'ordre del dia.

Cada professor o professora pot votar, com a representants d'aquest sector, un nombre màxim igual al que per a aquest col·lectiu s'estableix a l'article 28 d'aquest Reglament.

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

a. Per a l'elecció del representant o la representant del personal d'administració i serveis, la mesa electoral està formada per la directora, el secretari 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 el de major o la de major edat.

b. La directora, en la convocatòria de les eleccions, precisa les hores de la votació, garantint que pot participar-hi tot el personal afectat.

28.6 Les votacions són personals, directes i secretes. No s'admetrà la delegació de vot, ni el vot per correu. En el cas dels pares i mares de l'alumnat pot votar el pare o la mare o tutor o tutora respectiu, llevat que la pàtria potestat de l'alumne o l'alumna estigui conferida en exclusiva a un dels pares, en aquest cas només aquest o aquesta tindrà dret a vot.

28.7 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 dels pares i mares, sens perjudici que es cobreixin l'immediat 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.

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

El secretari del consell aixecarà acta de la constitució i l'enviarà l'endemà a la Delegació territorial corresponent del Departament d'Ensenyament, degudament visada per la directora.

28.9 Si es produeix una vacant en el consell escolar, aquesta ha d'ésser ocupada pel següent candidat o candidata més votat o votada en les darreres eleccions. El nou membre ha d'ésser nomenat o nomenada per al temps que li restava del mandat del qui ha causat la vacant.

Article 29. *Funcionament del consell escolar*

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

29.2 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 que la normativa determina una altra majoria qualificada.

29.3 La convocatòria de les reunions ordinàries i extraordinàries serà tramesa per la directora als membres del consell amb una antelació mínima de quaranta vuit hores, llevat del cas d'urgència apreciada per la presidenta, 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 farà constar en l'acta els

motius que han impedit la disposició d'aquests documents als membres del consell.

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

29.5 De cada sessió de treball el secretari aixecarà l'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 dels interessats o interessades, una explicació succinta del seu parer. L'acta ha d'anar signada per la secretària amb el vistiplau de la presidenta i s'ha d'aprovar en la següent reunió. Així mateix correspon al secretari 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 consell que discrepin de l'acord majoritari 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 es correspongui fidelment amb la seva intervenció, fent-se constar a l'acta o afegint-hi la còpia.

Article 30. *El claustre de professores i professors*

30.1 Són funcions del claustre de professors i professores:

- a. Participar en l'elaboració del projecte educatiu del centre.
- b. Informar i aportar propostes al consell escolar del centre i a 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. Establir criteris per a l'elaboració del projecte curricular del centre, aprovar-lo, avaluar-ne l'aplicació i decidir-ne possibles modificacions posteriors.
- d. Elegir els seus representants al consell escolar del centre.
- e. Informar el nomenament de les mestres tutores i els mestres tutors.
- f. Informar favorablement la proposta de creació d'altres òrgans de coordinació, abans que la directora no 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 dels alumnes.
- i. Promoure iniciatives en l'àmbit de l'experimentació i investigació pedagògiques en la formació del professorat del col·legi.
- 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 la revisió del reglament de règim intern.
 1. 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 programes presentats de les candidates i els candidats.
- n. Participar en l'avaluació interna del centre.
- o. Col·laborar amb l'avaluació externa del centre que realitzi la Inspecció d'Ensenyament.
- p. Aprovar tècnicament la implantació i el cessament dels llibres de text i de les llicències digitals.

q. Qualsevol altre que li sigui encomanada per disposició del Departament d'Ensenyament.

Article 31. *Funcionament del claustre*

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

31.2 La convocatòria de les reunions ordinàries i extraordinàries serà tramesa per la secretària als membres del claustre amb una antelació mínima de quaranta vuit hores, llevat del cas d'urgència apreciada per la directora, 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 farà constar en l'acta els motius que han impedit la disposició d'aquests documents als membres del claustre.

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

31.4 La secretària del claustre de professors 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 o 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 secretària del claustre amb el vistiplau de la directora i s'ha d'aprovar en la següent reunió. Així mateix correspon a la secretària 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 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 es correspongui fidelment amb la seva intervenció, fent-se constar a l'acta o afegint-hi la còpia.

SECCIÓ SEGONA: DELS ÒRGANS COL·LEGIATS DE COORDINACIÓ

Article 32. *Òrgans col·legiats de coordinació*

Són òrgans col·legiats de coordinació l'equip directiu, els equips de cicle i l'equip de coordinació pedagògica.

Article 33. *L'equip directiu*

33.1 L'equip directiu del col·legi està format per la directora, la sotsdirectora i la cap d'estudis.

33.2 Són funcions de l'equip directiu:

- a. Assessorar la directora en matèries de la seva competència.
- b. Elaborar la programació general, el projecte educatiu, el reglament de règim interior i la memòria anual del col·legi.
- 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 del Departament d'Ensenyament
- g. Coordinar, si escau, les actuacions dels òrgans unipersonals de coordinació segons les previsions d'aquest reglament.
- d. Vetllar per la promoció i la bona imatge del centre.

Article 34. *Funcionament de l'equip directiu*

34.1 L'equip directiu es reunirà amb periodicitat quinzenal. L'horari i el temps de reunió es fixarà en el pla anual de cada curs.

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

34.3 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.

Article 35. *Els equips de cicle*

35.1 En els equips de cicle s'hi integren totes les mestres i els mestres que imparteixen docència en el mateix cicle.

35.2 Són funcions dels equips de cicle:

- a. Coordinar l'organització i el desenvolupament dels ensenyaments propis del cicle en el col·legi, com a criteri prioritari.
- b. Proposar la directora el nomenament de la coordinadora o coordinador del cicle, d'acord amb les característiques esmentades en l'article 13.
- c. Formular propostes relatives al projecte educatiu i curricular del centre i a llur programació general.
- d. Portar a terme les sessions d'avaluació de l'alumnat, constituïts en comissions d'avaluació presidida per la cap d'estudis, per a l'avaluació i promoció dels alumnes que finalitzen un cicle.
- e. Aportar a l'equip directiu propostes per a l'elaboració del pla d'avaluació interna del centre.
- f. Col·laborar amb l'avaluació externa del centre que realitzi la inspecció d'Ensenyament.
- g. Revisar de forma periòdica i sistemàtica els diferents aspectes les programacions.
- h. 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.
- i. 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 de les alumnes i els alumnes, i en concret amb NEE i/o dificultats d'aprenentatge.
- j. Planificar, analitzar i revisar els agrupaments de l'alumnat, el processos de recuperació i l'atenció individualitzada, i els recursos esmerçats.
- k. Harmonitzar el pla d'acció tutorial i l'orientació d'alumnes i el traspàs d'informació a les famílies d'acord amb els criteris fixats en el projecte curricular i revisar-ne els resultats.

- l. Interpretar el reglament de règim interior, adaptant-lo als grups d'alumnes.
 - m. Fer operatius en el cicle tots aquells aspectes relacionats amb l'organització i funcionament dels ensenyaments en el cicle: sortides, celebracions, activitats complementàries, etc.
 - n. Coordinar-se amb especialistes de suport que intervenen en el procés educatiu de l'alumnat del cicle.
 - o. Propiciar l'intercanvi d'experiències i valoracions entre els membres de l'equip i també amb membres d'altres equips del centre o d'altres centres.
 - p. Plantejar les propostes de formació permanent del professorat al claustre, vinculades als interessos i necessitats del cicle i amb implicació a nivell de centre.
 - q. Col·laborar amb la cap d'estudis en l'elaboració dels horaris de les activitats de les alumnes i els alumnes, tenint en compte els recursos humans i materials disponibles i d'acord amb criteris pedagògics.
 - r. Plantejar i orientar els contactes col·lectius amb les famílies de l'alumnat, especialment amb aquelles que són noves al centre o bé quan les filles o els fills finalitzen la seva escolaritat.
 - s. Totes aquelles que relacionades amb els processos organitzatius del cicle, així com les que d'acord amb la funció general, l'equip directiu li vulgui encomanar.
- 35.3 Els equips de cicle estan coordinats per la corresponent coordinadora o coordinador de cicle sota la supervisió de la cap d'estudis.

Article 36. *Funcionament dels equips de cicle*

- 36.1 Els equips de cicle es reuneixen com a mínim dues vegades al mes i sempre que el convoca el coordinador o coordinadora o ho sol·licita almenys un terç dels seus membres. A més, preceptivament, es fa una reunió a l'inici i una al final del curs.
- 36.2 La convocatòria de les reunions l'efectuarà la coordinadora o el coordinador, qui la trametrà a cada un dels membres del cicle amb una antelació mínima de quaranta vuit hores.
- 36.3 De cada sessió el coordinador o la coordinadora en deixarà constància dels temes tractats i dels acords presos.

SECCIÓ TERCERA: DE LES COMISSIONS

Article 37. *Les comissions*

Les comissions són delegades dels òrgans col·legiats de govern i coordinació o bé creades per elles.

Article 38. *La comissió econòmica*

- 38.1 La comissió econòmica està formada per la titular del centre, el secretari i un mestre o mestra.
- 38.2 La comissió econòmica té les competències d'aprovar el pressupost i la fiscalitzar els comptes anuals del centre.
- 38.3 Són funcions de la comissió econòmica:
 - a. Aportar al secretari criteris per a l'elaboració del projecte de pressupost del centre.
 - b. Informar i aportar propostes a la secretària del centre per l'elaboració del pla d'inversions.
 - c. Efectuar el seguiment de l'estat de comptes del centre.

Article 39. El consell rector

El consell rector està format per la directora, sotsdirectora les cap d'estudis, el president, la sots presidenta, un mestre o una mestra i el secretari o la secretària.

Article 40. Funcions del consell rector

Són funcions del consell rector:

40.1. Elaborar propostes sobre temes propis per presentar al consell escolar.

40.2. Preparar els temes a tractar en les sessions del consell escolar que requereixin un treball previ.

Article 41. La comissió de convivència

41.1 La comissió de convivència està formada per la directora, dos mestres o dues mestres, un d'ells o una d'elles serà la cap d'estudis i dos pares o mares. El secretari assistirà a les sessions amb veu i sense vot.

41.2 Són funcions de la comissió de convivència:

a. Garantir l'aplicació correcta dels drets i deures dels alumnes.

b. Imposar les mesures correctores previstes a les conductes contràries a les normes de convivència del centre, en els supòsits e, f, g i, h de l'article 70.1 d'aquest Reglament.

c. Vetllar pel compliment efectiu de les mesures correctores.

d. Assessorar el director en determinats casos sobre l'aplicació de mesures correctores i sancions.

Article 42. Les comissions d'avaluació

42.1 Les comissions d'avaluació estan formades per tots els mestres i les mestres que exerceixen en el cicle.

42.2 Les funcions de les comissions d'avaluació són:

a. Analitzar col·lectivament l'evolució dels aprenentatges de cada alumne.

b. Establir, si escau, mesures d'adequació i reforç.

c. Proposar la modificació d'estratègies i els ajustaments de programació que convinguin per a les activitats educatives del cicle.

d. Realitzar una valoració final per àrees i global, del progrés de cada un dels alumnes i de les alumnes en finalitzar el cicle.

e. Decidir si l' alumnat promociona o resta un any més en el cicle, en els casos que aquests assolixin de forma incompleta els objectius del cicle.

f. Explicitar les activitats que convenen en el cicle següent per assolir els objectius de cicle anterior, per aquells alumnes o aquelles alumnes que hagin promocionat havent assolit de forma incompleta els objectius del cicle anterior.

Article 43. Funcionament de les comissions d'avaluació

43.1 Les comissions d'avaluació són presidides per la cap d'estudis o per qui, a aquests efectes, n'exerceixi les funcions. A més dels mestres i de les mestres del cicle, també hi poden participar