

2015-2016

N.O.F. del centre

En fase d'elaboració

Esquema del NOF del centre educatiu

TÍTOL I. INTRODUCCIÓ

TÍTOL II. CONCRECIÓ DE LES PREVISIONS DEL PROJECTE EDUCATIU

Capítol 1. Per orientar l'organització pedagògica.

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

Capítol 3. Per orientar l'aplicació dels acords del departament o entitats.

Capítol 4. Aprovació, revisió i actualització del PEC.

TÍTOL III. ESTRUCTURA ORGANIZATIVA DE GOVERN I DE COORDINACIÓ DEL CENTRE

Capítol 1. Òrgans unipersonals de direcció.

Secció 1. Director/a.

Secció 2. Cap d'estudis. Secretari/ària.

Secció 3. Òrgans unipersonals de direcció addicionals.

Capítol 2. Òrgans col·legiats de participació.

Secció 1. Consell Escolar.

Secció 2. Claustre del professorat.

Capítol 3. Equip directiu.

Capítol 4. Consell de direcció.

Capítol 5. Òrgans unipersonals de coordinació.

TÍTOL IV. ORGANITZACIÓ PEDAGÒGICA DEL CENTRE

Capítol 1. Organització del professorat.

Secció 1. Equips docents/de cicle.

Secció 2. Comissions.

Secció 3. 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. Orientació acadèmica.

Capítol 7. Altres: LOGOPEDA, EAP I SERVEIS SOCIALS.

TÍTOL V. DE LA CONVIVÈNCIA EN EL CENTRE

Capítol 1. Convivència i resolució de conflictes. Qüestions generals.

Secció 1. Mesures de promoció de la convivència.

Secció 2. Mecanismes i fórmules per a la promoció i resolució de conflictes.

Capítol 2. Mediació escolar.

Capítol 3. Règim disciplinari de l'alumnat. Conductes greument perjudicials per a la convivència en el centre.

Secció 1. Conductes Sancionables (art. 37.1 LEC).

Secció 2. Sancions imposables (art. 37.3 LEC).

Secció 3. Competència per imposar les sancions (art. 25 Decret 102/2010)

Secció 4. Prescripcions (art. 25.5 Decret 102/2010).

Secció 5. Graduació de les sancions. Criteris. (art.24.3 i 4 Decret 102)

Secció 6. Garanties i procediment en la correcció de les faltes (art. 25 D102)

Secció 7. Altres

Capítol 4. Règim disciplinari de l'alumnat. Conductes perjudicials per a la convivència en el centre.

Secció 1. Conductes contràries a les normes de convivència del centre.

Secció 2. Mesures correctores i sancionadores.

Secció 3. Circumstàncies atenuants i agreujants.

Secció 4. Faltes d'assistència a classe i puntualitat. Mesures correctores.

Secció 5. Falta d'assistència a classe per decisió col·lectiva dels pares.

Secció 6. Aplicació de les mesures correctores.

Secció 7. Informació a les famílies.

Secció 8. Altres

TÍTOL VI. COL·LABORACIÓ I PARTICIPACIÓ DELS SECTORS DE LA COMUNITAT

- Capítol 1. Qüestions generals.
- Capítol 2. Informació a les famílies.
- Capítol 3. Associacions de mares i pares d'alumnes (AMPAs).
- Capítol 4. Alumnes delegats. Consell de participació.
- Capítol 5. Altres òrgans i procediments de participació.
- Capítol 6. Carta de compromís educatiu.
- Capítol 7. Altres qüestions.

TÍTOL VII. FUNCIONAMENT DEL CENTRE

- Capítol 1. Aspectes generals.
 - Secció 1. Entrades i sortides del centre.
 - Secció 2. Visites dels pares.
 - Secció 3. Activitats complementàries i extraescolars.
 - Secció 4. Vigilància de l'esbarjo.
 - Secció 5. De les absències.
 - Secció 6. Horaris del centre.
 - Secció 7. Utilització dels recursos materials.
 - Secció 8. Actuacions en el supòsit de retard en la recollida de l'alumnat a la sortida del centre.
 - Secció 9. Actuacions en el supòsit d'absentisme de l'alumnat.
 - Secció 10. Admissió d'alumnes malalts i dels accidents.
 - Secció 11. Seguretat, higiene i salut.
 - Secció 12. Altres.
- Capítol 2. De les queixes i reclamacions.
 - Secció 1. Actuacions en cas de queixes sobre la prestació de 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.
 - Secció 4. Altres qüestions.
- Capítol 3. Serveis escolars.
 - Secció 1. Servei de menjador.
 - Secció 2. Servei de transport escolar.
 - Secció 3. Altres serveis del centre.
- 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.
- Capítol 7. Altres.

DISPOSICIONS FINALS

MARC NORMATIU

- **Ley Orgánica 8/2013**, de 9 de diciembre, **para la mejora de la calidad educativa**, LOMCE.
- **Llei 12/2009** del 10 de juliol, **d'educació**, LEC.
- **Decret 102/2010**, de 3 d'agost, **d'autonomia dels centres educatius**.
- **DECRET 155/2010**, de 2 de novembre, de la **direcció dels centres** educatius públics i del personal directiu professional docent.
- Text únic de la **Llei de funció pública** de l'Administració de la Generalitat de Catalunya, aprovat pel **Decret legislatiu 1/1997**, de 31 d'octubre.
- **Decret 243/1995**, de 27 de juny, del **Reglament disciplinari** de l'Administració de la Generalitat.
- **Decret 279/2006**, de 4 d'abril, **sobre drets i deures de l'alumnat** i regulació de la convivència en els centres educatius no universitaris de Catalunya, derogat parcialment (art. 4 i Títol IV) pel Decret 102/2010, d'autonomia dels centres educatius.
- **Llei 13/1989**, de 14 de desembre, **d'Organització, Procediment i Règim Jurídic de l'Administració de la Generalitat de Catalunya**.
-

TÍTOL I. INTRODUCCIÓ

Els centres determinen, d'acord amb el que disposen els articles 18 a 25 del **Decret 102/2010**, de 3 d'agost, **d'autonomia dels centres educatius**, les seves normes d'organització i funcionament que recullen el conjunt d'acords i decisions d'organització i funcionament que possibiliten, en el dia a dia, el treball educatiu i de gestió que permet assolir els objectius proposats en el Projecte Educatiu del Centre i en la seva programació anual.

Correspon al Consell Escolar, a proposta de la direcció del centre públic, aprovar les normes d'organització i funcionament i les seves modificacions. En ambdós casos es

poden aprovar globalment o per parts.

En el conjunt de normes d'organització i funcionament del centre s'han de determinar:

- a) L'estructura organitzativa de govern i de coordinació del centre i la concreció de les previsions del projecte educatiu per orientar l'organització pedagògica, el rendiment de comptes al Consell Escolar amb relació a la gestió del projecte educatiu i, si s'escau, l'aplicació dels acords de coresponsabilitat.
- b) El procediment d'aprovació, revisió i actualització del PEC.
- c) Els mecanismes que han d'afavorir i facilitar el treball en equip del personal del centre.
- d) Les concrecions que escaiguin sobre la participació en el centre dels sectors de la comunitat escolar i sobre l'intercanvi d'informació entre el centre i les famílies, col·lectivament i individualitzadament, així com els mecanismes de publicitat necessaris perquè les famílies puguin exercir els seu dret a ser informades.
- e) L'aplicació de mesures per a la promoció de la convivència i dels mecanismes de mediació, així com la definició de les irregularitats en què pot incórrer l'alumnat quan no siguin greument perjudicials per a la convivència i establiment de les mesures correctores d'aquestes irregularitats i les circumstàncies que poden disminuir o intensificar la gravetat de la conducta de l'alumnat.

TÍTOL II. CONCRECIÓ DE LES PREVISIONS DEL PROJECTE EDUCATIU.

Capítol 1. Per orientar l'organització pedagògica.

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 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 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 és un document escolar a llarg termini. Els projectes de direcció han de concretar,

per a quatre anys, les prioritats que es tindran en aquest període, i el Consell Escolar n'ha de ser informat.

Les programacions generals anuals han de concretar per a un any, les prioritats que s'han marcat en el projecte de direcció.

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

Capítol 3. Per orientar l'aplicació dels acords del Departament o entitats.

Els acords de coresponsabilitat que es puguin dur a terme amb les administracions, seran proposats per la direcció amb la col·laboració del claustre i aprovats pel Consell Escolar.

Es formarà un grup impulsor, format per l'equip directiu i membres del claustre, que guiarà, gestionarà i farà el seguiment de l'acord establert.

El retiment de comptes dels acords de coresponsabilitat el farà el grup impulsor davant de l'administració corresponent i n'informarà al claustre i al Consell Escolar

Capítol 4. Aprovació, revisió i actualització del PEC.

El PEC serà revisat totalment com a màxim cada 10 anys, sens perjudici que es facin revisions parcials sempre que la comunitat educativa a través del Consell Escolar o la direcció, ho considerin oportú i/o s'hagi d'adequar a la legislació vigent.

El Consell Escolar ha d'aprovar cada modificació total o parcial que es faci del PEC.

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

Capítol 1. Òrgans unipersonals de direcció.

Secció 1. Direcció

Les funcions, segons la LLEI 12/2009, del 10 de juliol, **d'educació**. (DOGC 5422 – 16.7.2009), article 142, són:

1. El director o directora del centre públic és responsable de l'organització, el funcionament i l'administració del centre, n'exerceix la direcció pedagògica i és cap de tot el personal.
2. La selecció del director o directora es porta a terme pel procediment de concurs, en què participen la comunitat escolar i l'Administració educativa.
3. El director o directora té funcions de representació, funcions de lideratge pedagògic i de lideratge de la comunitat escolar i funcions de gestió. Aquestes funcions s'exerceixen en el marc de l'ordenament jurídic vigent, del projecte educatiu del centre i del projecte de direcció aprovat.
4. Corresponen al director o directora les funcions de representació següents:

- 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.
5. Corresponen al director o directora les funcions de direcció i lideratge pedagògics següents:
- a) Formular la proposta inicial de projecte educatiu i les modificacions i adaptacions corresponents.
 - b) Vetllar perquè s'aprovin un desplegament i una concreció del currículum coherents amb el projecte educatiu i garantir-ne el compliment.
 - c) Assegurar l'aplicació de la carta de compromís educatiu, del projecte lingüístic i dels plantejaments tutorial, coeducatiu i d'inclusió, i també de tots els altres plantejaments educatius 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 d'aquesta llei 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 de la LEC.
 - h) Orientar, dirigir i supervisar les activitats del centre i dirigir l'aplicació de la programació general anual.
 - i) Impulsar, d'acord amb els indicadors de progrés, l'avaluació del projecte educatiu i, eventualment, dels acords de coresponsabilitat.
 - j) Participar en l'avaluació de l'exercici de les funcions del personal docent i de l'altre personal destinat al centre, amb l'observació, si escau, de la pràctica docent a l'aula.
6. Corresponen al director o directora les funcions següents amb relació a la comunitat escolar:
- a) Vetllar per la formulació i pel compliment de la carta de compromís educatiu del centre.
 - b) Garantir el compliment de les normes de convivència i adoptar les mesures disciplinàries corresponents.
 - c) Assegurar la participació del consell escolar.
 - d) Establir canals de relació amb les associacions de mares i pares d'alumnes i, si s'escau, amb les associacions d'alumnes.
7. Corresponen al director o directora les funcions relatives a l'organització i la gestió del centre següents:
- a) Impulsar l'elaboració i l'aprovació de les normes d'organització i funcionament del centre i dirigir-ne l'aplicació.
 - b) Nomenar els responsables dels òrgans de gestió i coordinació establerts en el projecte educatiu.

- c) Emetre la documentació oficial de caràcter acadèmic establerta per la normativa vigent.
 - d) Visar les certificacions.
 - e) Assegurar la custòdia de la documentació acadèmica i administrativa pel secretari o secretària del centre.
 - f) Autoritzar les despeses i ordenar els pagaments d'acord amb el pressupost aprovat.
 - g) Contractar béns i serveis dins els límits establerts per l'Administració educativa i actuar com a òrgan de contractació.
 - h) Dirigir i gestionar el personal del centre per garantir que compleix les seves funcions, la qual cosa comporta, si escau, l'observació de la pràctica docent a l'aula.
8. El director o directora té qualsevol altra funció que li assigni l'ordenament i totes les relatives al govern del centre no assignades a cap altre òrgan.
9. El director o directora, 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 o directora, en l'exercici de les seves funcions, és autoritat competent per a defensar l'interès superior de l'infant.
10. La regulació del complement retributiu del director o directora relatiu a les funcions de direcció ha de tenir en compte la complexitat del centre que dirigeix.

Les funcions, segons el **DECRET** 155/2010, de 2 de novembre, de la direcció dels centres educatius públics i del personal directiu professional docent. (Núm. 5753 – 11.11.2010), són:

Article 5, Funcions de representació

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

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

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

Article 6, Funcions de direcció pedagògica i lideratge

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

- a) Formular i presentar al claustre del professorat la proposta inicial de projecte educatiu i, si escau, les posteriors modificacions i adaptacions.
- b) Vetllar per la realització de les concrecions curriculars en coherència amb el projecte educatiu, garantir el seu compliment i intervenir en la seva avaluació
- c) Dirigir i assegurar l'aplicació dels criteris d'organització pedagògica i curricular, així com dels plantejaments del projecte educatiu inherents a l'acció tutorial, a l'aplicació de la carta de compromís educatiu, a l'aplicació dels plantejaments coeducatius, dels

procediments d'inclusió, i de tots els altres plantejaments educatius que tingui incorporats, d'acord amb la seva concreció en el projecte de direcció.

d) Garantir que el català sigui la llengua vehicular de l'educació, administrativa i de comunicació utilitzada normalment en les activitats del centre, en els termes que estableix el títol II de la Llei 12/2009, tal i com es concretin en el projecte lingüístic que forma part del projecte educatiu del centre.

e) Coordinar l'equip directiu i orientar, dirigir i supervisar totes les activitats del centre d'acord amb les previsions de la programació general anual, amb la col·laboració de l'equip directiu, i sense perjudici de les competències atribuïdes al claustre del professorat i al consell escolar.

f) Impulsar, d'acord amb els indicadors de progrés, l'avaluació del projecte educatiu i del funcionament general del centre. Aquesta avaluació abasta l'aplicació del projecte de direcció i, si escau, dels acords de coresponsabilitat.

g) Participar en l'avaluació de l'exercici de les funcions del personal docent i de l'altre personal destinat al centre. Aquesta funció comporta l'atribució a la direcció de la facultat d'observació de la pràctica docent a l'aula i de l'actuació dels òrgans col·lectius de coordinació docent de què s'hagi dotat el centre, així com la facultat de requerir del professorat sotmès a avaluació la documentació pedagògica i acadèmica que consideri necessària per deduir-ne les valoracions corresponents, inclosos les referides a la possible transmissió d'estereotips sexistes i la reproducció de rols de gènere a l'aula.

h) Impulsar la coordinació del projecte educatiu del centre amb els d'altres centres per tal de poder configurar de manera coherent xarxes de centres que facin possible actuacions educatives conjuntes.

Article 7, Funcions en relació amb la comunitat escolar

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

a) Vetllar per la formulació i el compliment de la carta de compromís educatiu del centre, i garantir el funcionament de les vies i els procediments de relació i cooperació amb les famílies, per facilitar l'intercanvi d'informació sobre l'evolució escolar i personal dels seus fills.

b) Afavorir la convivència en el centre, garantir el compliment de les normes que s'hi refereixen i adoptar les mesures disciplinàries que corresponguin segons les normes d'organització i funcionament del centre i les previsions de l'ordenament. En l'exercici d'aquesta funció, el director o directora del centre té la facultat d'intervenció, directa o per persona tècnicament capacitada a la qual designi, per exercir funcions d'arbitratge i de mediació en els conflictes que es generin entre membres de la comunitat educativa.

c) Garantir l'exercici dels drets i deures de tots els membres de la comunitat escolar, i orientar-lo a l'assoliment dels objectius del projecte educatiu.

d) Assegurar la participació efectiva del consell escolar en l'adopció de les decisions que li corresponen i en la tasca de control de la gestió del centre.

e) Assegurar la participació efectiva del claustre en l'adopció de les decisions de caràcter tecnicopedagògic que li corresponen.

f) Establir canals de relació amb les associacions de mares i pares d'alumnes i, quan escaigui, amb les associacions d'alumnes.

g) Promoure la implicació activa del centre en l'entorn social i el compromís de cooperació i d'integració plena en la prestació del servei d'educació de Catalunya, en el marc de la zona educativa corresponent.

Article 8, Funcions en matèria d'organització i funcionament

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

a) Impulsar l'elaboració, aprovació i aplicació de les normes d'organització i funcionament del centre, i les seves successives adequacions a les necessitats del projecte educatiu del centre.

b) Proposar la programació general anual del centre, que també ha d'incloure les activitats i els serveis que es presten durant tot l'horari escolar, coordinar-ne l'aplicació amb la resta de l'equip directiu i retre'n comptes mitjançant la memòria anual.

c) Proposar, en els termes establerts reglamentàriament i d'acord amb el projecte educatiu i les assignacions pressupostàries, les plantilles de llocs de treball docent de manera concordant amb el projecte educatiu del centre i d'acord amb criteris d'estabilitat per a cursos escolars successius i amb els canvis en l'oferta educativa.

La resolució sobre la plantilla del centre en un sentit diferent al proposat haurà de ser expressament motivada.

d) Proposar al Departament d'Educació, en funció de les necessitats derivades del projecte educatiu i concretades en el projecte de direcció del centre, llocs docents a proveir per concurs general per als quals sigui necessari el compliment de requisits addicionals de titulació o de capacitació professional docent i llocs docents singulars a proveir per concursos específics.

e) Proposar al Departament d'Educació els llocs de treball de la plantilla del centre que s'han de proveir pel sistema extraordinari de provisió especial.

Article 9, Funcions específiques en matèria de gestió

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

a) Emetre la documentació oficial de caràcter acadèmic que estableix la normativa vigent i, quan escaigui, formular la proposta d'expedició dels títols acadèmics de l'alumnat.

b) Visar les certificacions acadèmiques, i totes les altres que escaiguin, per acreditar continguts documentals arxivats en el centre.

c) Assegurar la custòdia de la documentació econòmica, acadèmica i administrativa mitjançant la secretaria del centre i aplicar les mesures per garantir la seguretat i confidencialitat de les dades d'acord amb la legislació específica en matèria de protecció de dades.

d) Dirigir la gestió econòmica del centre i l'aplicació del pressupost que aprova el consell escolar, autoritzar-ne les despeses i ordenar-ne els pagaments.

e) Obtenir i, quan escaigui, acceptar, recursos econòmics i materials addicionals i obtenir-ne, en el marc de la legislació vigent, per la rendibilització de l'ús de les instal·lacions del centre, sense interferències amb l'activitat escolar i l'ús social que li són propis i d'acord amb l'ajuntament, quan la propietat demanial del centre correspongui a l'ens local.

f) Contractar béns i serveis dins dels límits que estableix l'ordenament i, d'acord amb

els procediments de contractació públics, actuar com a òrgan de contractació.

g) Dirigir i gestionar el personal del centre de manera orientada a garantir el compliment de les seves funcions. L'exercici d'aquesta funció comporta a la direcció del centre la facultat d'observació de la pràctica docent a l'aula i del control de l'actuació dels òrgans col·lectius de coordinació docent de què s'hagi dotat el centre.

h) Gestionar el manteniment del centre, quan la titularitat demanial de les instal·lacions correspon a la Generalitat, i instar l'administració o institució que se n'encarregui perquè hi faci les accions oportunes en els altres casos.

i) Gestionar la millora de les instal·lacions del centre i instar el Departament d'Educació perquè hi faci les accions de millora oportunes.

j) Exercir en el centre aquelles funcions que en matèria de prevenció de riscos laborals li assigni el Pla de prevenció de riscos laborals del Departament d'Educació.

Article 10, Funcions específiques com a cap del personal del centre

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

a) Nomenar i destituir, amb la comunicació prèvia al claustre i al consell escolar, d'acord amb el marc reglamentari i les normes d'organització i funcionament del centre, els altres òrgans unipersonals de direcció i els òrgans unipersonals de coordinació; assignar-los responsabilitats específiques i proposar l'assignació dels complements retributius corresponents, tenint en compte els criteris que estableix el Govern i els recursos assignats al centre.

b) Assignar al professorat del centre altres responsabilitats de gestió i de coordinació docent i les funcions de tutoria i de docència que siguin requerides per a l'aplicació del projecte educatiu i siguin adequades a la seva preparació i experiència.

c) Proposar motivadament la incoació dels expedients contradictoris i no disciplinaris per a la remoció del personal interí del lloc de treball ocupat i, en els termes establerts reglamentàriament, de la borsa de treball, en cas d'incompetència per a la funció docent palesada en el primer any d'exercici professional, i també en els supòsits d'incapacitat sobrevinguda o de falta de rendiment que no comporti inhibició, d'acord amb el procediment que estableix el Departament. La motivació de la proposta s'ha de basar en les constatacions fetes per la mateixa direcció en exercici de les seves funcions o en el resultat de l'avaluació de l'exercici de la docència.

d) Proposar motivadament la incoació dels expedients contradictoris i no disciplinaris de remoció del lloc de funcionaris docents de carrera destinats en el centre, com a conseqüència de l'avaluació de l'activitat docent, d'acord amb el procediment que estableix el Departament. La motivació de la proposta ha de basar-se en les constatacions fetes per la mateixa direcció en exercici de les seves funcions o en el resultat de l'avaluació de l'exercici de la docència.

e) Seleccionar el personal interí docent per cobrir substitucions temporals en el centre, que no abasten tot el curs acadèmic, entre candidats que hagin accedit a la borsa de treball de personal interí docent, d'acord amb la reglamentació que estableix el Govern, i nomenar-lo d'acord amb el procediment que estableix el Departament d'Educació.

f) Intervenir, en els termes que s'estableixin reglamentàriament, en els procediments de provisió per concurs específic i de provisió especial, i formular les propostes de nomenament dels aspirants seleccionats en aquest darrer cas.

g) Fomentar la participació del professorat en activitats de formació permanent i d'actualització de les seves capacitats professionals en funció de les necessitats derivades del projecte educatiu.

h) Facilitar al professorat l'acreditació corresponent d'accés gratuït a les biblioteques i els museus dependents dels poders públics.

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

Article 11, Atribucions en matèria de jornada i horari del personal

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

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

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

Article 12, Altres atribucions en matèria de personal

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

12.2 Les faltes a què fa referència l'apartat anterior se sancionen d'acord amb la normativa disciplinària vigent, seguint el procediment sumari que regula el Reglament disciplinari de l'Administració de la Generalitat aprovat pel Decret 243/1995, de 27 de juny, que el Departament ha d'adaptar a les característiques específiques dels centres educatius, en el qual caldrà en tot cas l'audiència de la persona interessada. Les resolucions sancionadores que s'emetin s'han de comunicar als serveis territorials corresponents o al Consorci d'Educació de Barcelona. Contra les resolucions de la direcció del centre es pot interposar recurs d'alçada davant la direcció dels serveis territorials del Departament d'Educació o de l'òrgan competent del Consorci d'Educació de Barcelona o, quan correspongui, reclamació prèvia a la via judicial laboral davant la Secretaria General del Departament d'Educació.

Secció 2. Cap d'estudis i Secretària

A l'article 32 del Decret 102/2010, correspon al/a la **Cap d'estudis**:

1. 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.
2. 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.
3. Per raó de la diversitat dels ensenyaments o dels torns horaris, la direcció del centre pot encarregar funcions de les esmentades a l'apartat anterior a un òrgan unipersonal de direcció addicional que, en aquest cas, es podrà denominar cap d'estudis dels ensenyaments o torns que correspongui.
4. Llevat que les normes d'organització i funcionament del centre ho prevegin altrament, el o la cap d'estudis substitueix el director o directora en cas d'absència, malaltia o vacant.

Com a concreció de les funcions que pot delegar la direcció previstes a l'article 147.4 de la Llei d'educació, seran funcions del/de la cap d'estudis:

- Correspon al/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 del/de la director/a de l'escola.
- Seran funcions específiques del/de la cap d'estudis:
 1. Coordinar les activitats escolars reglades, tant en el si del propi centre com amb el centre d'educació secundària obligatòria, al qual estigui adscrit. 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.
 2. Coordinar les activitats extraescolars en col·laboració amb el consell escolar del centre i les associacions de pares. Coordinar les relacions amb els serveis educatius del Departament d'Ensenyament i especialment amb els equips d'assessorament psicopedagògic.
 3. 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/a, especialment d'aquells/es que presentin necessitats educatives especials, tot procurant la col·laboració i participació de tots els/les mestres del claustre en els grups de treball.
 4. 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 de professors/es en el projecte curricular de centre. Coordinar la realització de les reunions d'avaluació i presidir les sessions d'avaluació de fi de cicle.

5. Vetllar per la coherència i l'adequació en la selecció dels llibres de text, del material didàctic i complementari utilitzat en els diferents ensenyaments que s'imparteixen a l'escola.
6. Coordinar la programació de l'acció tutorial desenvolupada en el centre i fer-ne el seguiment.
7. Coordinar les accions d'investigació i innovació educatives i de formació i reciclatge del professorat que es desenvolupin a l'escola, quan s'escaigui.
8. Aquelles altres que li siguin encomanades pel/per la director/a o atribuïdes per disposicions del Departament d'Ensenyament.

A l'article 33 del Decret 102/2010, correspon al/a la **Secretari/Secretaria**:

1. 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.
2. 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.
3. Correspon també al secretari o secretària del centre l'exercici de les funcions pròpies de la secretaria del claustre i del consell escolar del centre, i d'aquells altres òrgans col·legiats en què les normes d'organització i funcionament del centre així ho estableixin.

Com a concreció de les funcions que pot delegar la direcció previstes a l'article 147.4 de la Llei d'educació, seran funcions del/de la secretari/ària:

- Correspon al/a la secretari/ària dur a terme la gestió de l'activitat econòmica i administrativa de l'escola, sota el comandament del/de la director/a, i exercir, per delegació d'aquest/a, la prefectura del personal d'administració i serveis adscrit al col·legi, quan el/la director/a així ho determini.
- Són funcions específiques del/de la secretari/ària les següents:
 1. Exercir la secretaria dels òrgans col·legiats de govern i aixecar les actes de les reunions que celebrin.
 2. Tenir cura de les tasques administratives de l'escola, atenent la seva programació general i el calendari escolar.
 3. Estendre les certificacions i els documents oficials de l'escola, amb el vist-i-plau del/de la director/a.
 4. Dur a terme la gestió econòmica del centre, la comptabilitat que se'n deriva i elaborar i custodiar la documentació preceptiva. Obrir i mantenir els comptes necessaris en entitats financeres, juntament amb el/la director/a. Elaborar el projecte de pressupost de l'escola.
 5. 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.

6. Tenir cura que els expedients acadèmics de l'alumnat estiguin complets i diligenciats d'acord amb la normativa vigent.
7. Ordenar el procés d'arxiu dels documents del centre, assegurar la unitat dels registres i expedients acadèmics, diligenciar els documents oficials i custodiar-los.
8. Vetllar pel manteniment i la conservació general del centre, de les seves instal·lacions, mobiliari i equipaments d'acord amb les indicacions del/de la director/a i les disposicions vigents. Tenir cura de la seva reparació, quan correspongui.
9. Dur a terme la correcta preparació dels documents relatius a l'adquisició, alienació o lloguer de béns i als contractes de serveis i subministrament, d'acord amb la normativa vigent.
10. Aquelles altres funcions que li siguin encarregades pel/per la director/a de l'escola o atribuïdes per disposicions del Departament d'Ensenyament.
11. Substituir el/la director/a i el/la cap d'estudis en cas d'absència d'ambdós.

Secció 3. Òrgans unipersonals de direcció addicionals

A l'article 34 del Decret 102/2010, Òrgans unipersonals de direcció addicionals:

1. Els òrgans unipersonals de direcció addicionals han de tenir encarregades, per la direcció, funcions de govern o de gestió d'acord amb el que prevegi el projecte de direcció i s'incorpori a les normes d'organització i funcionament del centre.
2. El nombre d'òrgans unipersonals addicionals de direcció que s'estableixin a les normes d'organització i funcionament dels centres està limitat en els termes establerts a l'article 43 del Decret 102/2010 que diu:
 - a. 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.
 - b. 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.

A l'article 44 del Decret 102/2010, s'estableix:

Sense perjudici del que s'estableix en els articles anteriors i quan no estiguin atribuïdes expressament a altres òrgans unipersonals de direcció o coordinació per les normes d'organització i funcionament del centre, 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.

Capítol 2. Òrgans col·legiats de participació.

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

El funcionament genèric dels òrgans col·legiats s'ajustarà a l'establert a la Llei 13/89.

La convocatòria de les reunions serà realitzada pel/per la director/a, i haurà de ser acordada i notificada amb una antelació mínima de 48 hores, llevat dels casos d'urgència, apreciada pel/per la president/a, la qual s'haurà de fer constar en la convocatòria, i en tots els casos s'acompanyarà de l'ordre del dia.

En la notificació es pot preveure una segona convocatòria de la sessió 1/2 hora després, en el cas que per a la primera convocatòria no hi hagués quòrum suficient d'assistents.

L'ordre del dia serà fixat pel director/a, tenint en compte, si fa el cas, les peticions dels altres membres formulades amb temps suficient i per escrit.

També convocarà reunió el/la director/a si ho sol·licita almenys un terç dels membres de l'òrgan col·legiat, sempre que es faci aquesta petició per escrit. En aquest cas el/la director/a convocarà l'òrgan en un termini no superior a set dies des de la recepció de la sol·licitud.

Quedarà vàlidament constituït un òrgan col·legiat encara que no s'haguessin complert els requisits de la convocatòria, quan estiguin reunits tots els seus membres i així ho acordin per unanimitat.

El/la director/a o en absència d'aquest/a, qui presideixi la reunió, haurà d'assegurar el compliment de les lleis i la regularitat de les deliberacions, les quals podran ser suspeses en qualsevol moment per causa justificada.

Per a la vàlida constitució de l'òrgan ("quòrum"), a efectes de celebració de sessions, deliberacions i presa d'acords, es requerirà la presència del/de la president/a i del/de la secretari/a o en el seu cas, de qui els/les substitueixi, i de la meitat almenys, dels seus membres (Art.26.1 Llei 30/92).

En segona convocatòria, el quòrum s'assoleix amb l'assistència d'una tercera part dels membres, amb un mínim de tres.

Els acords seran adoptats per consens i en cas de no ser possible, per majoria simple dels assistents, dirimirà els empats el vot de qualitat del/de la president/a.

No podrà ser objecte de deliberació o d'acord cap assumpte que no figuri a l'ordre del dia, llevat que estiguin presents tots els membres de l'òrgan i en sigui declarada la urgència per acord de la majoria absoluta (Art.26.3 **Llei 30/92**).

De cada sessió se n'estendrà acta, que contindrà la indicació de les persones que han intervingut, així com les circumstàncies de lloc i temps en què s'ha celebrat, els punts principals de la deliberació, la forma i el resultat de la votació i el contingut dels acords.

Les actes aniran signades pel secretari amb el vist i plau del/de la president/a i s'aprovaran en la mateixa o posterior sessió.

El/La secretari/a, no obstant, podrà emetre certificació sobre acords específics que s'hagin pres, sense perjudici de la ulterior aprovació en acta.

Els membres de l'òrgan podran fer constar en acta el seu vot contrari a l'acord adoptat i els motius que el justifiquin, quedant així exempts de la responsabilitat que, arribat el cas, pogués derivar-se dels acords presos. No queden exempts del seu compliment.

Quan es formulin propostes a altres òrgans de l'administració, els vots particulars dels membres de l'òrgan col·legiat es faran constar juntament amb l'acta.

En casos d'absència o malaltia, i en general quan concorri alguna causa justificada, el/la director/a i el/la secretari/a seran substituïts pel/per la cap d'estudis i pel/per la vocal més jove, respectivament.

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

_ Sempre s'intentarà evitar les votacions i arribar al consens entre els seus membres. Si el consens no és possible i l'òrgan es veu amb la necessitat de votar una proposta es seguirà l'ordre d'actuacions que es recullen en els següents punts.

_ Votació d'assentiment a la proposta formulada pel/per la president/a, quan una vegada anunciada no presenti cap oposició.

_ Votació ordinària, aixecant el braç primer els/les qui l'aprovin, després els/les qui estiguin en contra, i per últim els/les qui votin en blanc.

_ Votació nominal, cridant el/la secretari/a a tots els/les components de l'òrgan, els/les quals respondran sí, no o en blanc.

_ Votació secreta mitjançant paperetes no identificables que es lliuraran als/a les components a mesura que siguin nomenats pel/per la secretari/a.

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

Secció 1. Consell escolar

Segons l'article 27 del Decret 102/2010:

1. El consell escolar és l'òrgan col·legiat de participació de la comunitat escolar en el govern del centre.
2. Corresponen al consell escolar les facultats establertes, respectivament per a centres públics i privats concertats, als articles 148 i 152 de la Llei d'Educació.
3. El centre determina la composició del consell escolar en les normes d'organització i funcionament, d'acord amb el projecte educatiu i respectant la legislació vigent. El reglament del consell escolar, un cop aprovat aquest, s'integra en les normes d'organització i funcionament del centre.
4. Els i les representants de l'alumnat s'escullen a partir del primer curs d'educació secundària obligatòria.
5. 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.**

Al capítol 3, l'article 45 del Decret 102/2010, es regula la **composició** del Consell escolar.

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

- 1.1 El director o la directora que el presideix.
 - 1.2 El cap o la cap d'estudis.
 - 1.3 Un o una representant de l'ajuntament de la localitat on es troba situat el centre.
 - 1.4 Els i les representants del professorat s'elegeixen pel claustre.
 - 1.5 Els i les representants dels pares i mares o tutors, elegits respectivament per ells i entre ells.
 - 1.6 Un o una representant del personal d'administració i serveis, elegit per i entre aquest personal.
2. 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.
3. El nombre de representants del professorat no pot ser inferior a un terç del total de persones membres del consell.
4. 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 més representativa del centre.
5. El centre no pot modificar la configuració del consell escolar dins dels tres cursos acadèmics següents a aquell en què es determina. L'aprovació d'una modificació en la composició del consell escolar no entrarà en vigor fins al primer procés electoral que es dugui a terme després que s'hagi aprovat.

La composició del nostre consell escolar serà la següent: el/la director/a, que actua com a president/a, el/la cap d'estudis, sis representants del sector del professorat, sis representants de pares i mares, d'entre els quals un serà designat per l'AMPA, un/a representant de l'Ajuntament, un representant del personal d'administració i serveis i el/la secretari/a de l'escola.

A l'article 46 del Decret 102/2010, es regula el **funcionament** del Consell Escolar.

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 directiu 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.

2. 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.

3. 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.

4. Les decisions del consell escolar es prenen normalment 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.

5. 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.

6. 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 corresponen.

A l'article 47 del Decret 102/2010, es regulen les **Comissions de treball**.

1. Les normes d'organització i funcionament poden establir comissions d'estudi i informació en el si del consell escolar i delimitar els àmbits d'actuació i les funcions que se'ls encomana per tal que formulin aportacions i propostes al plenari del consell.

2. Les comissions incorporen, en tot cas, la direcció del centre o, en la seva representació, un altre òrgan unipersonal de direcció, un professor o professora, i un alumne o alumna o representant de les mares i els pares, sense perjudici del que s'estableix en l'apartat següent.

3. Entre les **comissions** que es constitueixen en el si del consell escolar hi ha d'haver preceptivament una **econòmica**, integrada, com a mínim, pel director o directora, que la presideix, el secretari o secretària i, en el seu cas, l'administrador o administradora, un professor o professora, un o una representant dels pares i mares i un o una representant de l'ajuntament. 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.

4. 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.

Corresponen al consell escolar les **funcions** següents (article 148 de la Llei d'Educació):

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

b. Aprovar la programació general d'aula del centre i avaluar-ne el desenvolupament i els resultats.

c. Aprovar les propostes d'acords de coresponsabilitat, convenis i altres acords de col·laboració del centre amb entitats o institucions.

d. Aprovar les normes d'organització i funcionament i les modificacions corresponents.

e. Aprovar la carta de compromís educatiu.

f. Aprovar el pressupost del centre i el rendiment de comptes.

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

h. Participar en el procediment de selecció i en la proposta de cessament del director o directora.

i. Intervenir en la resolució dels conflictes i, si escau, revisar les sancions als alumnes.

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

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

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

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

A l'article 28 del Decret 102/2010, es regula la **renovació** de les persones membres del consell escolar:

1. 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.

2. 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 i la persona titular del centre privat concertat amb quinze dies d'antelació, dins les dates que a aquest respecte fixi amb caràcter general el Departament d'Educació.

3. Si es produeix una vacant en el consell escolar, aquesta s'ha d'ocupar pel procediment establert a les normes d'organització i funcionament del centre. Si aquestes no ho preveuen, la vacant 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 roman sense cobrir fins a la propera renovació del consell escolar. La nova persona membre s'ha de nomenar pel temps que restava del mandat a la persona representant que ha causat la vacant.

4. 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.

5. 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 o de la persona titular del centre privat concertat. 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 la convocatòria de les eleccions d'un sector i el dia de les votacions.

Dins del termini establert per la normativa reguladora el/la director/a constituirà el Consell Escolar del centre i les seves comissions.

Al nostre centre, quan es produeix una vacant s'ocupa per la següent candidatura més votada en les darreres eleccions. Si no hi ha més candidats o candidates per cobrir-la, en el cas del professorat es fa una nova elecció al Claustre d'entre els elegibles i en el cas dels pares i PAS es faran unes eleccions extraordinàries per cobrir la vacant. La nova persona membre s'ha de nomenar pel temps que restava del mandat a la persona representant que ha causat la vacant.

Altres comissions del Consell Escolar:

_ **Comissió permanent:** formada pel/per la Director/a, el/la Cap d'Estudis, un pare/una mare, un/a professor/a, el/la Secretari/a (amb veu i sense vot). Amb les competències que li delegui el Consell Escolar. No són delegables les competències referides a:

° Les de creació d'òrgans de coordinació.

° Aprovació del PEC, del Pressupost i la seva liquidació, de les NOFC i de la PGC.

El Consell Escolar del centre delega en aquesta comissió totes les competències llevat de les descrites anteriorment. La Comissió Permanent podrà fer ús d'aquesta delegació a criteri del seu/de la seva president/a. De l'ús d'aquestes delegacions se'n donarà compte al ple del Consell Escolar en la primera sessió posterior que es realitzi.

_ **Comissió de convivència:** formada per dos/dues professors/es, dos pares o mares elegits entre els membres d'aquest sector del Consell Escolar, i que serà presidida pel/per la Director/a del centre. Podran participar en les seves reunions amb veu però sense vot, el/la Cap d'Estudis del centre i el/la mestre/a tutor/a de l'alumne/a afectat/ada.

Les funcions d'aquesta comissió seran les que li encomana el Decret 279 de Drets i Deures dels/de les alumnes.

El/la Director/a nomenarà l'/la instructor/a dels expedients disciplinaris que afectin l'alumnat d'aquest centre.

_ **Comissió de menjador:** formada pel/per la Director/a, el/la Cap d'Estudis, un/a representant de l'AMPA, un pare/una mare, un/a professor/a, el/la Secretari/a (amb veu i sense vot). Quan calgui es convocarà el/la coordinador/a de monitors del centre. L'objectiu d'aquesta comissió és supervisar i vetllar per l'acompliment del servei. La periodicitat de les reunions les establirà el Consell Escolar si bé és aconsellable un mínim de dues per curs. Les funcions d'aquesta comissió són les següents:

- Proposar millores en el funcionament del menjador.
- Estudiar el Pla de funcionament i aportar-hi propostes.
- Analitzar la Memòria i aportar-hi propostes.
- Resoldre les incidències en la prestació del servei en el marc del centre educatiu.
- Fer una avaluació de les anàlisis i incidències dels informes de les inspeccions efectuades pels tècnics del Servei Català de la Salut.

_ **Comissió de reutilització de llibres:** formada pel/per la Director/a, el/la Cap d'Estudis, un/a representant de l'AMPA, un pare/una mare, un/a professor/a, el/la Secretari/a (amb veu i sense vot).

Aquesta comissió de seguiment i gestió de reutilització de llibres de text s'encarregarà de la gestió i la supervisió del Programa.

_ **Comissió del Pla Català de l'Esport Escolar:** formada pel/per la Director/a, el/la Cap d'Estudis, un/a representant de l'AMPA, un pare/una mare, un/a professor/a, el/la Secretari/a (amb veu i sense vot).

La comissió del Pla Català de l'Esport Escolar s'encarregarà de la gestió i la supervisió del Pla.

_ **Comissió de l'hort:** formada pel/per la Director/a, el/la Cap d'Estudis, un/a representant de l'ajuntament, un/a representant de l'AMPA, un pare/una mare, un/a professor/a, el/la coordinador/a d'Escola Verda i el/la Secretari/a (amb veu i sense vot). La comissió de l'hort s'encarregarà de la gestió i la supervisió de la construcció del nou hort escolar i de la implicació de l'escola en les activitats educatives proposades.

_ **Comissió del pati:** formada pel/per la Director/a, el/la Cap d'Estudis, un/a representant de l'ajuntament, un/a representant de l'AMPA, un pare/una mare, dos/dues professors/es, el/la Secretari/a (amb veu i sense vot). La comissió del pati s'encarregarà de l'adequació i millora del pati.

El consell escolar del nostre centre designa una persona que impulsa mesures educatives de foment de la igualtat real i efectiva entre homes i dones.

L'alumnat del cicle superior podrà participar en les sessions del consell escolar, amb veu i sense vot, mitjançant els seus/les seves delegats/des de curs, quan el/la president/a del consell ho consideri convenient.

Secció 2. Claustre del professorat

A l'article 29 del Decret 102/2010, determina:

1. El claustre de professorat és l'òrgan de participació del professorat en el control i la gestió de l'acció educativa del centre.
2. El claustre és presidit pel director o directora i està integrat per tot el professorat del centre.
3. Les normes d'organització i funcionament del centre concreten la participació d'altres professionals d'atenció educativa, que s'ha d'ajustar al que estableixen, respectivament per als centres públics i privats concertats, els articles 146.3 i 151.2 de la Llei d'educació.

A l'article 48 del Decret 102/2010, determina:

1. El claustre del professorat és l'òrgan de participació del professorat en el control i la gestió de l'ordenació de les activitats educatives i del conjunt dels aspectes educatius del centre. Està integrat per tot el professorat i el presideix el director o directora.
2. Les funcions que corresponen al claustre de professorat són les que estableix l'article 146.2 de la Llei d'educació. A més, ha de vetllar i donar suport a l'equip directiu per al compliment de la programació anual del centre, i per al compliment del projecte de direcció que, en el marc del projecte educatiu del centre, vincula l'acció del conjunt d'òrgans de govern unipersonals i col·legiats del centre.
3. La intervenció del claustre en la formulació de les normes d'organització i funcionament s'entén sense perjudici de la seva competència per adoptar les decisions sobre els temes de caràcter educatiu que li corresponen.
4. Totes les persones membres del claustre del professorat, 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 substituït, que no és elegible.

5. Les normes d'organització i funcionament del centre poden establir comissions de treball en el si del claustre del professorat per a l'estudi de temes específics, i determinar-ne l'àmbit d'actuació i les funcions que se'ls encomana per tal que formulin aportacions i propostes al claustre.

6. El claustre del professorat es reuneix preceptivament a l'inici i al final de curs, i sempre que el convoqui el director o directora del centre o ho sol·liciti al menys un terç de les persones membres.

Les reunions ordinàries se celebraran el dia que es determinarà a l'inici de cada curs escolar a la programació anual del centre. Les reunions extraordinàries, i per motius d'urgència, es celebraran tantes vegades com sigui necessari, principalment intentant respectar el dia assignat per a la celebració dels claustres. Si la urgència ho requereix, es celebrarà en el moment que la direcció indiqui.

Serà obligatòria l'assistència del professorat a totes les reunions sempre que se'ls hagi convocat reglamentàriament. Les absències seran justificades per escrit dirigit al/a la director/a amb l'expressió dels motius i abans de la celebració de la sessió. En casos de força major la direcció excusarà la falta de presència del/de la professor/a.

Les funcions del claustre de professors/es seran les establertes a l'article 146 punt 2 de la Llei d'educació:

1. Intervenir en l'elaboració i la modificació del projecte educatiu.
2. Designar els mestres o els professors que han de participar en el procés de selecció del director o directora.
3. Establir directrius per a la coordinació docent i l'acció tutorial.
4. Decidir els criteris per a l'avaluació dels alumnes.
5. Programar les activitats educatives del centre i avaluar-ne el desenvolupament i els resultats.
6. Elegir els representants del professorat en el consell escolar.
7. Donar suport a l'equip directiu i, si escau, al consell de direcció, en el compliment de la programació general del centre.
8. Les que li atribueixin les normes d'organització i funcionament del centre, en el marc de l'ordenament vigent.
9. Qualsevol altra que li sigui atribuïda per les normes legals o reglamentàries.

El director o directora del centre pot convocar a les sessions del claustre del professorat professionals d'atenció educativa destinats al centre perquè informin amb relació a l'exercici de les funcions establertes pels punts 1, 3, 4, 5, 7 i 8 de l'apartat anterior.

Secció 3. Equip directiu

A l'article 35 del Decret 102/2010, s'estableix:

1. 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.
2. 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.

A l'article 36 del Decret 102/2010, s'estableix la substitució temporal de persones membres de l'equip directiu.

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

La dedicació horària dels òrgans de govern del centre a tasques pròpies del seu càrrec serà la que indiqui la normativa. Els òrgans unipersonals de govern dedicaran una part del seu horari lectiu a les tasques pròpies del seu càrrec en la quantia explicitada en aquestes normes d'organització i funcionament, que es concreta en:

Òrgans unipersonals de govern .. 35 hores setmanals lectives *amb dues línies*

Càrrecs de coordinació15 hores setmanals lectives *amb dues línies*

Destinarem també hores setmanals a les càrrecs i coordinacions vigents així com a Projectes del Departament.

La dedicació horària del professorat que pertany a l'equip directiu, ha de garantir la presència al centre d'un càrrec directiu durant tot l'horari escolar.

Quan cap membre de l'equip directiu pugui ésser present al centre es nomenarà com a responsable al coordinador de cicle amb més antiguitat al centre que es recolzarà amb els altres coordinadors de cicle.

Segons la Resolució **TRI/874/2006**, de 7 de febrer, tots els membres dels equips directius hauran de realitzar 35 hores setmanals de dedicació al centre, les quals inclouen reunions i gestions que es facin fora del centre.

Seràn funcions competència de l'equip directiu:

- Elaborar la Programació General del Centre, el Projecte Educatiu i les Normes d'Organització i Funcionament.
- Elaborar la Memòria anual del centre.
- Afavorir la participació de la comunitat educativa.
- Establir els criteris per a l'avaluació interna del centre.
- Coordinar, si s'escau, les actuacions dels òrgans unipersonals de coordinació.
- Aquelles que li siguin encomanades per l'administració educativa.

Capítol 3. Consell de direcció.

A l'article 37 del Decret 102/2010, s'explicita:

1. 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.

2. 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.

El consell de direcció del centre estarà format pels membres de l'equip directiu i els/les coordinadors/es de cicle. Mentre l'escola no sigui un centre complet i, per tant, no en disposi del tots els/les coordinadors/es de cicle corresponents, el/la director/a del centre nomenarà els membres que formaran part del consell de direcció segons les necessitats del centre.

Les reunions ordinàries de l'equip directiu i del consell de direcció seran les establertes en la corresponent programació general del centre a l'inici de cada curs escolar.

Capítol 4. Òrgans unipersonals de coordinació.

A l'article 40 del Decret 102/2010, Coordinació docent.

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

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

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

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

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

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

2. 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.

A l'article 41 del Decret 102/2010, Òrgans unipersonals de coordinació.

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

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

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

4. 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.

5. 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.

A l'article 42 del Decret 102/2010, Substitució temporal d'òrgans unipersonals de coordinació.

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

A l'article 44 del Decret 102/2010, 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.

Sense perjudici del que s'estableix en els articles anteriors i quan no estiguin atribuïdes expressament a altres òrgans unipersonals de direcció o coordinació per les normes d'organització i funcionament del centre, 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 la jornada de treball setmanal que tingui assignada.

Són òrgans de coordinació del centre els següents:

- Col·legiats: els equips de cicle.
- Unipersonals: els/les coordinadors/es de cicle

Serán també òrgans unipersonals de coordinació del centre els següents:

- El/la coordinador/a d'informàtica.
- El/la coordinador/a de Llengua i Cohesió Social
- El/la coordinador/a de riscos laborals.
- El/la coordinador/a de projectes d'innovació.

Es consideren, entre d'altres, projectes d'innovació el projecte experimental de llengües estrangeres (PELE) per a l'impuls de les terceres llengües i el projecte puntedu de la biblioteca escolar.

En el nostre centre (d'estructura lineal, de doble línia) **els/les coordinadors/es de cicle** seran:

- _ Un/a coordinador/a d'educació infantil.
- _ Un/a coordinador/a del cicle inicial de primària.
- _ Un/a coordinador/a del cicle mitjà de primària.
- _ Un/a coordinador/a del cicle superior de primària.

Les seves funcions seran les de vetllar per la coherència i continuïtat de les accions educatives al llarg de l'Educació Infantil i l'Educació Primària, segons correspongui, sota la dependència del/de la Cap d'Estudis. Els/les coordinadors/es són nomenats/des per la Direcció del centre, escoltats els equips de cicle. El nomenament del/de la coordinador/a de cicle abastarà, com a mínim **el curs escolar sencer i com a màxim fins a la fi del mandat del/de la director/a**. Del nomenament i cessament se n'informarà al Consell Escolar.

Les seves funcions són:

- _ Vetllar pel compliment del projecte educatiu en els aspectes que afecten directament al cicle.
- _ Vetllar pel desenvolupament del projecte de direcció en els aspectes que afecten directament al cicle.
- _ Convocar i moderar les reunions de cicle, aixecant l'acta corresponent.
- _ Vetllar pels acords del cicle.
- _ Ser el portaveu del cicle.
- _ Assistir setmanalment a les reunions de coordinació i en el cas d'un impediment puntual nomenar un/a substitut/a del cicle.
- _ Gestionar les comandes de material de cicle.
- _ Gestionar les sortides de cicle.
- _ Coordinar l'elaboració del P.C.C.

El Departament d'Ensenyament autoritzarà el càrrec de coordinador/a de cicle d'educació infantil quan el centre tingui com a mínim una línia completa d'aquesta etapa educativa.

En el cas dels coordinadors dels cicles d'Educació Primària, el nombre de coordinadors/es de cicle variarà en funció del nombre de grups d'educació primària autoritzats, d'acord amb els paràmetres següents:

- _ de 5 a 7 grups 1 coordinador/a
- _ de 8 a 10 grups 2 coordinadors/es
- _ 11 grups o més 3 coordinadors/es

Les funcions dels altres òrgans unipersonals de coordinació.

1. Són funcions del/de la **coordinador/a d'informàtica**:

- Proposar a l'equip directiu del centre els criteris per a la utilització i l'optimització dels recursos informàtics i per a l'adquisició de nous recursos.
- Assessorar l'equip directiu, el professorat i el personal d'administració i serveis del centre en l'ús de les aplicacions de gestió acadèmica del Departament d'Ensenyament.
- Vetllar pel manteniment de les instal·lacions i els equipaments informàtics i telemàtics del centre (aula informàtica, classes i carros), en coordinació amb el servei de manteniment preventiu i d'assistència tècnica..
- Impulsar l'ús didàctic de les TIC i les MAV en el currículum escolar i assessorar el professorat per a la seva implantació, així com orientar-lo sobre la formació en TIC i MAV, d'acord amb l'assessorament dels serveis educatius de la zona
- Orientar el professorat sobre la seva formació permanent en aquest tema.
- Aquelles altres que el/la director/a de l'escola li encomani en relació amb els recursos informàtics i telemàtics que li pugui atribuir el Departament d'Ensenyament, en concret:
 - Assessorar als cicles/nivells, en la concreció de la seva programació anual i trimestral, a partir dels objectius competencials mínims a treballar/assolir del currículum.
 - Assistència al Seminari de Dinamització en tecnologies de l'Aprenentatge i el Coneixement per a coordinadors d'informàtica.
 - Adequar full de normativa de l'aula d'informàtica.
 - Mantenir la pàgina web i els blocs de l'escola. (Juntament amb la comissió tac)
 - Enregistrar telemàticament el nou maquinari i tenir al dia l'inventari. Actualitzar inventari cd's/dvs.
 - Donar a conèixer al nou professorat l'equipament informàtic i audiovisual (guies ràpides d'ús de la pissarra digital, del canó, càmera de vídeo, càmera de fotos, fotocopiadora) i breu explicació del funcionament dels blocs i web de l'escola, en una reunió informativa
 - Gravar en disc dur portàtil les fotografies de tot el curs. (No reduir fotos fins juny).
 - Revisar el full de registre: anomalies en ordinadors d'aula i carros, registre de préstecs de programes.
 - Promoure el Pla TAC i fer-ne el seguiment en el marc del projecte educatiu de centre.

2. Són funcions del/de la coordinador/a de llengua, interculturalitat i cohesió social:

- Promoure en la comunitat educativa actuacions per a la sensibilització, foment i consolidació de l'educació intercultural i de la llengua catalana com a eix vertebrador d'un projecte educatiu plurilingüe.
- **Col·laborar en l'actualització dels documents d'organització del centre (PEC, PLC, PCC, NOFC, Pla d'acollida i integració, programació general del centre...)** i en la gestió de les actuacions que fan referència a l'acollida i integració de l'alumnat nouvingut, a l'atenció a l'alumnat en risc d'exclusió i a la promoció de l'ús de la llengua, l'educació intercultural i la cohesió social en el centre.

- Promoure actuacions en el centre i en col·laboració amb l'entorn, per potenciar la cohesió social mitjançant l'ús de la llengua catalana i l'educació intercultural, afavorint la participació de l'alumnat i garantint-ne la igualtat d'oportunitats.
- Col·laborar en la definició d'estratègies d'atenció a l'alumnat nouvingut i/o en risc d'exclusió, participar en l'organització i optimització dels recursos i coordinar les actuacions dels professionals externs que hi intervenen.
- Col·laborar en les actuacions derivades de l'atenció de l'alumnat nouvingut (facilitant protocols d'actuació als tutors,...) ja que no hi ha aula d'acollida.
- Participar, si escau, en les comissions de treball derivades del Pla educatiu d'entorn.
- Assumir funcions que es deriven del Pla per a la llengua i la cohesió social, per delegació de la direcció del centre.
- Coordinació amb el representant de coeducació per actuar, orientar i realitzar activitats que fomentin la igualtat de gènere.
- Aquelles altres que el/la director/a de l'escola li encomani o que li pugui atribuir el Departament d'Ensenyament.

3. Són funcions **del/de la coordinador/a de prevenció de riscos laborals**: Correspon als/a les coordinadors/es de prevenció de riscos laborals promoure i coordinar les actuacions en matèria de salut i seguretat en el centre i, per tant, hauran de:

- Coordinar les actuacions en matèria de seguretat i salut, així com promoure i fomentar l'interès i la cooperació dels treballadors i treballadores en l'acció preventiva, d'acord amb les orientacions del Servei de Prevenció de Riscos Laborals.
- Col·laborar amb la direcció del centre en l'elaboració del pla d'emergència, i també en la implantació, la planificació i la realització dels simulacres d'evacuació.
- Revisar periòdicament la senyalització del centre i els aspectes relacionats amb el pla d'emergència amb la finalitat d'assegurar-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 de lluita contra incendis com a activitat complementària a les revisions oficials.
- Promoure actuacions d'ordre i neteja i fer-ne el seguiment.
- Emplenar i trametre als serveis territorials el model "Full de notificació d'accident o incident laboral".
- Col·laborar amb el personal tècnic del Servei de Prevenció de Riscos Laborals en la investigació dels accidents que es produeixin en el centre.
- Col·laborar amb el personal tècnic del Servei de Prevenció de Riscos Laborals en l'avaluació i el control dels riscos generals i específics del centre.
- Coordinar la formació de les treballadores i dels treballadors del centre en matèria de prevenció de riscos laborals.
- Col·laborar, si escau, amb el claustre per al desenvolupament, dins el currículum de l'alumnat, dels continguts de prevenció de riscos.
- Aquelles altres que el/la director/a de l'escola li encomani o que li pugui atribuir el Departament d'Ensenyament.

4. Són funcions **del/de la coordinador/a de projectes d'innovació:**

- **Responsable Pla d'Impuls de Llengües Estrangeres:**

Quan un centre desenvolupa un projecte per donar impuls a les terceres llengües, correspon al professorat implicat en el projecte:

- Col·laborar en el desplegament o actualització del projecte lingüístic, conjuntament amb el coordinador/a de llengua, interculturalitat i cohesió social del centre i amb l'assessorament puntual del coordinador/a o referent de llengües dels serveis territorials.
- Promoure acords i criteris per a la bona pràctica en la coordinació, la docència i el treball conjunt amb la resta del professorat, relatius a les metodologies integrades de les llengües (en especial PELE, AICLE i GEP).
- Fer difusió en el centre dels materials elaborats en el marc del pla, així com promoure'n el bon ús.
- Promoure, conjuntament amb el coordinador/a de llengua, interculturalitat i cohesió social del centre i el coordinador o referent de llengües estrangeres dels serveis territorials les activitats de recerca, de mobilitat, d'associació escolar, d'aprofundiment en la reflexió pedagògica i de coordinació amb la resta de projectes, d'acord amb la planificació del pla i del projecte lingüístic del centre.
- Dinamitzar accions educatives en llengües estrangeres a la biblioteca, en especial si el centre participa en el programa de biblioteques escolars "puntedu" o projectes internacionals en diferents idiomes.
- Aquelles altres que el/la director/a de l'escola li encomani o que li pugui atribuir el Departament d'Ensenyament, en concret:
 - Donar a conèixer als mestres i els pares els diferents projectes d'anglès que es porten a terme a l'escola.
 - Programar i dur a la pràctica activitats de dinamització de la llengua anglesa com el dia europeu de les llengües.
 - Continuar l'aplicació del Projecte "Let's Start", introducció de l'anglès a P4 i P5
 - Continuar l'aplicació del Projecte "1, 2, 3... SHOOT!", aprenentatge integral de continguts en llengua anglesa, realitzant una hora de Plàstica en anglès a Cicle Superior.
 - Fer aportacions al bloc d'anglès per tal de difondre els projectes d'anglès i publicar treballs fets pels alumnes.
 - Revisar la programació de Plàstica en anglès per al Cicle Superior
 - Utilitzar la graella de seguiment individual amb els ítems d'avaluació d'acord amb els objectius plantejats.
 - Avaluar el projecte, el seu desenvolupament i millorar-lo si cal.
 - Realització de reunions per coordinar les actuacions dels especialistes de llengua anglesa.
 - Assistir a cursos de formació en llengua anglesa específics per al projecte
 - Fer una sessió setmanal de 30 minuts de pla lector en anglès a cicle superior.
 - Treballar sistemàticament la comprensió oral a Cicle Mitjà i Cicle Superior
 - Treballar sistemàticament la comprensió escrita a Cicle Mitjà i Cicle Superior

- **Responsable d'Escola Verda:**
 - Dur a terme les funcions del responsable d'Escola Verda.
 - Informar als membres nous del claustre del treball fet fins ara.
 - Col·laborar amb l'equip directiu en l'elaboració i revisió del pla d'educació per la sostenibilitat
 - Realitzar el Pla d'Acció Anual del programa d'iniciació a l'Educació per a la Sostenibilitat.
 - Informar a la comissió i al comitè ambiental de les actuacions del pla anual.
 - Dur a terme reunions periòdiques amb el comitè ambiental i els membres de la comissió per valorar les actuacions dutes a terme i preveure'n d'altres.
 - Realitzar la memòria del Pla d'Acció Anual del programa d'iniciació a l'Educació per a la Sostenibilitat.
 - Participar en les activitats del Fòrum /Simposi d'escoles Verdes o Trobades de la comissió de seguiment del programa.
 - Participar anualment en al Seminari d'escoles per la sostenibilitat
 - Promoure l'organització i participació de tota l'escola en diversos tallers ambientals .
 - Participació i col·laboració en les activitats proposades pel Consell Comarcal del Gironès.
 - Incorporar els acords presos de la comissió mediambiental en la documentació bàsica de centre (PE,PD;PGA)
 - Participar en la campanya per promoure el consum de fruita entre els escolars.
 - Col·laborar Projecte Hort.

- **Responsable d'Aula de Ciències:**
 - Informació als mestres dels recursos de l'Aula de ciències i veure'n el seu funcionament.
 - Coordinació entre la comissió i els mestres que fan l'àrea de medi.
 - Repassar i etiquetar de nou si cal els armaris i calaixos per a millorar l'ordre i la recerca del material.
 - Fer propostes relacionades amb temes de medi que es treballin a l'aula.
 - Informar d'on és el material i ajudar en la preparació de les experimentacions pels diferents nivells segons les necessitats dels tutors.
 - Tenir actualitzades les guies explicatives dels diferents instruments.

- **Responsable del programa d'educació per la ciutadania:**
 - Programar activitats per a dur a terme els objectius proposats
 - Informar al claustre i al consell escolar impulsant la difusió i les seves realitzacions.
 - Plantejament del treball a realitzar als cicles facilitant orientacions i recursos al professorat.
 - Implicació i difusió de les propostes a tota la comunitat educativa i altres entitats del municipi.

- Promoure la col·laboració amb entitats i institucions externes
- Continuar elaborant el programa de convivència enllaçat amb el PAT.
- Coordinació amb el/la representant de **coeducació** per actuar, orientar i realitzar activitats que fomentin la igualtat de gènere:
- Continuar ampliant el fons de contes no sexistes, de coeducació, per la biblioteca.
- Proposar i coordinar el dia de la dona treballadora.
- Revisar els documents del centre.

- **Responsable Projecte Audiovisuals:**

Missió:

Organitzar, coordinar, impartir el llenguatge audiovisual d'acord amb el Projecte Lingüístic del centre i el currículum de llengua, per aconseguir augmentar progressivament la competència audiovisual assegurant a l'acabar la Primària un nivell elevat de la mateixa

Funcions:

- 1.- Elaborar un Projecte per a l'educació audiovisual.
 - 2.- Impartir la docència del llenguatge audiovisual.
 - 3.- Coordinar-se amb els tutors de primària per aconseguir l'adquisició dels continguts propis de l'àrea.
 - 4.- Planificar les activitats i preparar materials.
 - 5.- Planificar les actuacions necessàries per assentar el Projecte.
 - 6.- Fer l'avaluació del procés i dels resultats dels alumnes.
 - 7.- Atendre les necessitats educatives de cada alumne per afavorir l'èxit escolar.
 - 8.- Assessorar el Consell de Direcció.
- Preparar per cada cicle un treball audiovisual per treballar amb el grup classe a partir d'un projecte o centre d'interès escollit pel cicle o per la coordinadora audiovisual.
 - Presentar, si es creu convenient, els treballs a concursos audiovisuals.

- **Responsable Pla IPADs:**

Missió:

*Assessorar al Claustre en l'ús de les **tauletes** com a eina educativa i facilitadora de, entre d'altres, la cerca d'informació, l'edició de documents audiovisuals o l'ús d'aplicacions educatives.*

Elaborar i coordinar un pla d'acció i la seva implantació amb activitats que n'incloguin l'ús, facilitant als alumnes la millora en els resultats educatius.

Funcions:

- 1.- Elaborar un Pla d'implantació de l'ús de les **tauletes** tablet com a recurs educatiu.
- 2.- Coordinar-se amb els tutors per adequar les activitats als continguts propis del currículum.
- 3.- Planificar les activitats i preparar materials.
- 4.- Planificar les actuacions necessàries per assentar el Pla.
- 5.- Fer l'avaluació del procés i de les millores en els resultats dels alumnes.

- 6.- Diversificar les activitats per atendre les necessitats educatives de cada alumne.
- 8.- Assessorar el Consell de Direcció.

- **Responsable biblioteca escolar:**

La persona responsable de la biblioteca escolar, amb formació específica, és el referent del centre per portar a terme tasques d'organització i gestió del programari de la biblioteca, la dinamització i l'impuls del pla de lectura de centre i l'accés i l'ús de la informació des de la biblioteca. Cal que la persona responsable de la biblioteca tingui la formació necessària per portar a terme les tasques pedagògiques i de gestió, independentment del curs, àrea o matèria que imparteixi i per exercir funcions anàlogues a les següents:

- Organitzar la biblioteca escolar i vetllar pel seu manteniment i funcionament.
- Facilitar informació al professorat i a l'alumnat sobre els recursos disponibles per al desenvolupament del currículum i l'accés a la documentació.
- Impulsar el pla de lectura del centre.
- Establir coordinació amb els serveis educatius i amb altres organismes de l'entorn.
- Garantir la coherència de les actuacions de la biblioteca escolar amb els objectius del Pla educatiu d'entorn, en el cas que el centre educatiu en formi part.
- Aquelles altres que el/la director/a de l'escola li encomani o que li pugui atribuir el Departament d'Ensenyament, en concret:
 - Fer conèixer a tots els mestres el projecte i engrescar-los a participar-hi. (Hi ha uns quaderns d'activitats de dinamització a disposició dels mestres).
 - Realitzar tasques de registre, etiquetatge, folrat, ... de llibres
 - Ampliar el fons de la biblioteca.
 - Programar i dur a la pràctica activitats de dinamització.
 - Potenciar el servei de préstec a classe i a la biblioteca
 - Facilitar la biblioteca com a espai de treball, consulta i lectura.
 - Reservar una sessió de migdia per al treball de la comissió.
 - Potenciar els acords presos referents a la biblioteca en el currículum de l'àmbit lingüístic.
 - Fomentar la participació de les famílies per contribuir a la sensibilització i treball de lectura a casa: maletes viatgeres, biblioteques viatgeres.
 - Avaluar el projecte, el seu desenvolupament i millorar-lo si cal.

L'administració educativa reconeixerà el nomenament dels càrrecs de coordinació esmentats en aquest document de Normes d'Organització i Funcionament quan el centre compti amb deu o més mestres de plantilla.

La direcció podrà nomenar alguns dels càrrecs de coordinació sempre que es vegi necessari, un cop escoltat el claustre del centre.

