

# NOFC

## Normes d'Organització i Funcionament del Centre

*1<sup>a</sup> Edició  
provisional 17-18*



Generalitat de Catalunya. Departament d'Ensenyament.  
Escola Collserola  
C/ Pizarro, s/n. 08290 Cerdanyola del Vallès. Tel: 936922595  
<http://agora.xtec.cat/escolacollserolacerdanyola/>  
[a8062626@xtec.cat](mailto:a8062626@xtec.cat)

## ÍNDEX

### 1. INTRODUCCIÓ. Principis bàsics i Normativa

### 2. CONCRECIÓ DEL PROJECTE EDUCATIU

### 3. ORGANITZACIÓ DEL CENTRE

#### 3.1. ESTRUCTURA ORGANITZATIVA DE GOVERN I COORDINACIÓ

- Òrgans unipersonals de direcció (Director -- Cap d'Estudis -- Secretari/a)
- Òrgans col·legiats de participació (CE, Claustre, Equip Directiu, Coordinadors/es)

#### 3.2. ESTRUCTURA PEDAGÒGICA

- Organització professorat (equips de cicle, comissions d'avaluació, altres bibliohort, mestres especialites)
- Mecanismes de coordinació docent
- Organització alumnat
- Altres: Deures o feines per fer a casa
- Atenció a la diversitat
- Acció tutorial
- Organització de les festes
- Organització de l'esbarjo
- Mecanismes de coordinació amb serveis educatius, municipals i/o de l'entorn

### 4. PROCEDIMENTS

#### 4.1. Intervenció del claustre en la formulació de les NOFC

#### 4.2. Procediment per cobrir absències dels professors amb o sense substitució

#### 4.3. Procediment per definir llocs de treball específics d'acord amb el projecte educatiu o el projecte de direcció

### 5. ALTRES ELEMENTS DE L'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT

#### 5.1. Participació en el centre de la comunitat escolar

#### 5.2. Normes de convivència

#### 5.3. Aspectes generals de funcionament (Horaris del centre/Entrades i sortides/Sortides i excursions/Visites dels pares/Activitats complementàries i extraescolars/Vigilància de l'esbarjo/ De les absències/ Actuacions en el supòsit d'absentisme de l'alumnat/ Utilització dels recursos materials. Beques i ajuts/ Admissió d'alumnes malalts i dels accidents/ Seguretat, higiene i salut/ Ús del centre...)

#### 5.4. Queixes i reclamacions.

#### 5.5. Serveis escolars

#### 5.6. Gestió econòmica

#### 5.7. Gestió acadèmic-administrativa

#### 5.8. Personal PAS

# 1. INTRODUCCIÓ

## Principis bàsics i Normativa

---

### Introducció

La Llei d'Educació de Catalunya (LEC) estableix que un dels principis organitzatius pel qual s'ha de regir el sistema educatiu ha de ser el de l'autonomia de cada centre.

El present document estableix les Normes d'Organització i Funcionament del Centre (NOFC) i :

- substitueix i anul·la l'anterior Reglament de Règim Interior del Centre, aprovat al febrer de 2010.
- té l'objectiu de que tots els membres de la nostra comunitat educativa desenvolupin les seves tasques i funcions en ordre i respecte

La present Normativa d'Organització i Funcionament de Centre ha estat impulsada i elaborada per l'Equip Directiu amb l'aportació dels criteris, propostes i altres documents interns complementaris elaborats pels docents i equips de treball.

Les NOFC han estat aprovades pel Claustre en data \_\_\_\_\_ i en Consell Escolar en data \_\_\_\_\_, d'acord amb la normativa vigent.

Cal entendre les NOFC com l'instrument que regula la vida interna de l'escola, recull les normes i/o pautes a seguir per tots/es aquells/es que participen en el procés educatiu dels alumnes del centre, concreta les relacions entre els diferents sectors que formen la nostra comunitat, garanteix la convivència -tot i considerant els drets i deures de tots els membres integrants- i estructura normes tècniques, funcionals, pedagògiques i administratives per a portar a terme el procés educatiu adaptant-se a les noves necessitats i/o a la realitat canviant del centre (per tant en aquest sentit, les NOFC tenen un caràcter d'actualització i millora segons els mecanismes establerts en aquest document).

Correspon a la direcció del centre vetllar pel compliment d'aquesta normativa, essent obligació de tots els integrants de L'escola Collserola de conèixer-la i acomplir-la, i essent l'àmbit físic d'aplicació tant el propi l'edifici de l'escola com qualsevol lloc on s'hagués desplaçat la comunitat educativa en la seva totalitat o grup.

### Principis bàsics

Som una escola pública, democràtica, catalana, laica i plural que proporciona un servei educatiu i formatiu integral.

La nostra escola vol ser una escola pública de qualitat, on l'adquisició de valors sigui tant important com l'adquisició de coneixements, i a on alumnat i professorat gaudeixin amb les tasques que realitzen.

Treballem per aconseguir la cohesió social a través del diàleg i el respecte dels altres. Que els nostres alumnes siguin autònoms, responsables, tolerants i respectuosos amb sí mateixos, amb les altres persones i amb l'entorn, capaços de resoldre els conflictes.

Atenem les particularitats socials, intel·lectuals i familiars de tots els nens i nenes a través del respecte, la tolerància i la integració.

Ajudem a desenvolupar les capacitats del nostre alumnat, potenciant els valors fixats per tal d'aconseguir persones lliures, competents en la societat, respectuoses amb l'entorn, tolerants, autònomes, autocrítiques i responsables.

Gaudim d'un bon clima de treball entre el professorat i perseguim l'actualització i innovació pedagògica.

Som una escola acollidora, integradora i cooperativa, on la participació de tota la comunitat educativa tant actual com la que n'ha format part.

## Normativa

---

LOE -Decret 317/2004, de 22 de juny, pel qual es regula la constitució i composició del Consell Escolar i els càrrecs unipersonals dels centres docents públics.

Llei Orgànica 2/2006, de 3 de maig, d'Educació.

Decret 279/2006, de 4 de juliol, de Drets i deures

Llei d'Educació de Catalunya 12/2009 de 10 de juliol.

Decret 102/2010, de 3 d'agost, d'Autonomia dels centres

Decret 155/2010, de 2 de novembre, de la Direcció dels centres

---

## 2. CONCRECIÓ DEL PROJECTE EDUCATIU

---

### Rendiment de comptes al Consell Escolar de la gestió del PEC

El **PEC** és el document principal de l'escola, té un caràcter a llarg termini i defineix la identitat del centre. El PEC serà revisat com a màxim cada 10 anys, sens perjudici que es facin actualitzacions parcials sempre que la comunitat educativa a través del Consell Escolar o la direcció ho considerin.

**Els Projectes de Direcció** han de concretar, per a quatre anys i atenent al PEC, les prioritats que es tindran en aquest període, i el Consell Escolar n'ha de ser informat.

**Les Programacions Generals Anuals (PGA) o els Plans Anuals (PA)** han de concretar per a curs vigent, 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 en els plans anuals i cada quatre anys en la renovació de mandat de la direcció.

## 3. ORGANITZACIÓ DEL CENTRE

---

### 3.1. ESTRUCTURA ORGANITZATIVA DE GOVERN I COORDINACIÓ

#### ÒRGANS UNIPERSONALS DE DIRECCIÓ

Són el/la director/a, el/la cap d'estudis i el/la secretari/a.

#### **Director/a**

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 i el projecte lingüístic del centre.
  - e) Establir els **elements organitzatius** del centre determinats pel projecte educatiu.
  - f) Proposar, d'acord amb el projecte educatiu i les assignacions pressupostàries, la relació de llocs de treball del centre i les modificacions successives.
  - g) Instar que es convoqui el procediment de provisió de llocs a què fa referència l'article 124.1 i presentar les propostes a què fa referència l'article 115.
  - h) Orientar, dirigir i **supervisar les activitats del centre** i dirigir l'aplicació de la programació general anual.

- i) Impulsar, d'acord amb els indicadors de progrés, **l'avaluació del projecte educatiu** i, eventualment, dels acords de coresponsabilitat.
  - j) Participar en **l'avaluació de l'exercici de les funcions del personal docent** i de l'altre personal destinat al centre, amb l'observació, si escau, de la pràctica docent a l'aula.
- 6.** Corresponen al director o directora les funcions següents en 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** competent per a defensar l'interès superior de l'infant.

#### ***Selecció i nomenament del director o directora***

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

### **Projecte de direcció**

1. Els candidats a la direcció del centre han de presentar, en formalitzar la candidatura, un projecte de direcció. El projecte de direcció ha d'ordenar el desplegament i l'aplicació del projecte educatiu per al període de mandat i concretar l'estructura organitzativa del centre.
2. Els projectes de direcció per a centres sense projecte educatiu propi han de preveure d'adoptar-ne un durant el mandat.
3. Els projectes de direcció han d'incloure indicadors per a avaluar l'exercici de la direcció.
4. Una vegada nomenat el director o directora, la implementació del projecte de direcció orienta i vincula l'acció del conjunt d'òrgans de govern unipersonals i col·legiats del centre.

### **Formació i reconeixement de l'exercici de la funció directiva**

1. La formació inicial i permanent del director o directora s'encomana a entitats i institucions públiques o privades de prestigi reconegut, o a les universitats. La superació dels programes de formació relatius a la funció directiva es considera un mèrit preferent en el procediment de selecció de director o directora a què es refereix l'article 143.
2. L'avaluació positiva de l'exercici de la funció directiva en els successius mandats per a qui ha estat nomenat consecutivament permet al director o directora la consolidació d'un grau personal docent superior al que tindria reconegut si no hagués exercit la direcció, amb els límits i de la manera que es determini per reglament. L'avaluació positiva de l'exercici dels altres càrrecs unipersonals de govern s'ha de tenir en compte en la valoració de la carrera docent.
3. L'avaluació positiva de l'exercici de la funció directiva constitueix un mèrit en l'adquisició de la categoria superior de sènior, en la promoció interna, en l'ingrés al Cos de Catedràtics d'Educació de la Generalitat de Catalunya i en la resolució de concursos de provisió de llocs de treball, d'acord amb el que es determini per reglament.

## **El/la Cap d'Estudis**

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.

Correspon al cap d'estudis vetllar perquè es respecti la **línia pedagògica del Projecte Educatiu**, la planificació, el seguiment i l'avaluació interna de les activitats del centre, i la seva organització i coordinació, sota el comandament del director.

---

#### **Funcions específiques**

---

1. Coordinar les **activitats escolars**, tant en el si del propi centre com amb els centres públics que imparteixen l'educació secundària obligatòria, als quals estigui adscrit.
  2. Coordinar les **activitats complementàries** en col·laboració amb el consell escolar del centre i les associacions de mares i pares.
  3. Coordinar les relacions amb els **serveis educatius del Departament** d'Ensenyament i liderar la Comissió d'Atenció a la Diversitat (servei psicopedagògic de l'EAP i mestre d'Educació Especial).
  4. Coordinar l'elaboració i l'actualització del projecte curricular de centre i vetllar per l'elaboració de les **adequacions curriculars** necessàries per atendre la diversitat dels ritmes d'aprenentatge i la singularitat de cada alumne, especialment d'aquells que presentin **necessitats educatives especials**, tot procurant la col·laboració i participació de tots els mestres del claustre en els grups de treball.
  5. Vetllar perquè l'**avaluació** del procés d'aprenentatge dels alumnes es dugui a terme en relació amb els objectius generals d'àrea i d'etapa, i en relació amb els criteris fixats pel claustre de professors en el projecte curricular de centre. Coordinar la realització de les **reunions d'avaluació** i **presidir les sessions d'avaluació** de fi de cicle.
  6. Vetllar per la **coherència i l'adequació en la selecció dels llibres de text**, del material didàctic i complementari utilitzat en els diferents ensenyaments.
  7. Coordinar la **programació de l'acció tutorial** desenvolupada en el centre i fer-ne el seguiment.
  8. Preparar i presidir les **reunions de coordinació pedagògica**.
  9. Coordinar les tasques i funcions del coordinador/a **LIC** (Llengua i Cohesió Social) i participar **en l'assemblea de delegats/des** d'alumnat.
-

- 
10. Coordinar les accions **d'investigació i innovació educatives** i de formació i reciclatge del professorat que es desenvolupin en l'escola, quan s'escaigui.
  11. Aquelles altres que li siguin **encomanades pel director** o atribuïdes per disposicions del Departament d'Ensenyament.
  12. **Substituir el director** en cas d'absència.
- 

## **Secretari/a**

El 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.

Correspon al secretari o secretària dur a terme la gestió de l'activitat econòmica i administrativa de l'escola, sota el comandament del/la director/a.

---

### Funcions específiques

1. Exercir **la secretaria del claustre i del consell escolar** i aixecar les actes de les reunions que celebrin.
  2. Tenir cura de les **tasques administratives**, atenent la seva programació general i el calendari escolar.
  3. Estendre les **certificacions i els documents oficials**, amb el vist i plau del/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 director/a. I elaborar el projecte de pressupost.
  5. Vetllar per l'adequat compliment de la gestió administrativa del **procés de preinscripció** i matriculació d'alumnes, tot garantint que s'adeqüi a les disposicions vigents.
  6. Tenir cura que els **expedients acadèmics** dels alumnes 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. Confeccionar i mantenir l'**inventari general** del centre.
  9. Dur a terme la correcta preparació dels documents relatius a l'adquisició, alienació o lloguer de béns i **els contractes de serveis i subministraments**, d'acord amb la normativa vigent.
  10. Coordinar amb els equips docents i l'AMPA les activitats relacionades amb **les festes de l'escola**.
  11. Aquelles altres funcions que li siguin encarregades pel/la director/a del col·legi o atribuïdes pel Departament d'Educació.
- 

## **ÒRGANS COL·LEGIATS DE PARTICIPACIÓ**

### **Consell Escolar. Article 148 de la LEC**

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

Corresponen al consell escolar les funcions següents:

- a) Aprovar el projecte educatiu i les modificacions corresponents per una majoria de tres cinquenes parts dels membres.
- b) Aprovar la programació general anual del centre i avaluar-ne el desenvolupament i els resultats.
- c) Aprovar les propostes d'acords de coresponsabilitat, convenis i altres acords 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.



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

El consell escolar actua normalment en ple.

Composició del consell escolar (Article 45 del Decret 102/2010):

- El director o directora, que el presideix.
- El/La cap d'estudis.
- Un representant de l'Ajuntament.
- Sis representants del professorat elegits pel claustre.
- Sis representants dels pares elegits entre ells. Un d'ells el designa l'AMPA del centre.
- Un/a representant del personal d'administració i serveis, elegit per i entre aquest personal. Es considera PAS la TEI, l'administrativa i el conserge.
- El/La secretària del centre no és membre del consell escolar però hi assisteix amb veu i sense vot i exerceix la secretaria del consell.

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.
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 amb quinze dies d'antelació, dins les dates que a aquest respecte fixi amb caràcter general el Departament d'Ensenyament.
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. En tot cas, aquestes normes han de garantir la publicitat dels respectius censos electorals i de les diverses candidatures, han de determinar la composició de les meses, que seran presidides pel director o directora, o persona de l'equip directiu en qui delegui, i han d'establir un període no inferior a deu dies entre la convocatòria de les eleccions d'un sector i el dia de les votacions.

Consell escolar: comissions de treball i funcions. (Decret 102/2010 Art. 47)

Comissió econòmica (Decret 102/2010 Art. 47):

- Aportar al secretari criteris per a l'elaboració del projecte de pressupost del centre.
- Efectuar el seguiment de l'estat de comptes del centre.
- Les que expressament li delegui el consell escolar.

Comissió permanent:

- Aprovar amb caràcter extraordinari o d'urgència qüestions que no s'hagin pogut plantejar en convocatòria ordinària de consell escolar.
- Elaborar propostes sobre temes per presentar al consell escolar.
- Preparar els temes a tractar en les sessions del consell escolar que requereixin un treball previ.

Comissió de convivència:

- Promoure un bon clima de convivència entre tots els membres de la comunitat educativa.
- Col·laborar, si s'escau, en l'estudi de mesures correctores imposades als alumnes i en el seu compliment efectiu

Comissió de menjador:

- Vetllar perquè l'empresa adjudicatària compleixi les normes del contracte pel que fa, específicament a ràtios personal/núm d'usuaris, i a la qualitat i quantitat d'aliments.
- Vetllar per al bon funcionament d'aquest servei.

## **Claustre**

La direcció del centre, segons el decret 102/2012 de 3 d'agost, d'autonomia de centres educatius té la responsabilitat d'assignar els mestres als diferents nivells, àrees i especialitats del centre.

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. És integrat per tot els docents i el presideix el director o directora del centre.

---

### **Funcions**

---

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 en el compliment de la programació general del centre.
8. Promoure iniciatives en l'àmbit de l'experimentació i de la investigació pedagògica i en la formació del professorat.
9. Coordinar les funcions referents a l'orientació, tutoria i avaluació de l'alumnat.
10. Valorar el funcionament general del centre, l'evolució del rendiment escolar i els resultats de l'avaluació que del centre realitzi el Departament d'Ensenyament, així com qualsevol altre informe referent al funcionament de l'escola.
11. Aportar propostes als possibles plans estratègics i d'innovació de l'escola.
12. Reposar, renovar i mantenir els materials didàctics i espais del centre, d'acord a l'ús que se'n deriva d'ells.
13. Les que li atribueixin les normes d'organització i funcionament del centre, en el marc de l'ordenament vigent.

El director o directora 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. El claustre es reuneix periòdicament amb caràcter ordinari atenent al calendari i/o necessitats, sempre que el convoqui el/la director/a o ho sol·liciti un terç, almenys, dels seus membres. L'assistència a la reunió del claustre és obligatòria per a tots els seus membres.

### Funcionament del claustre:

- La convocatòria de les reunions amb l'ordre del dia, tant ordinàries com extraordinàries, serà tramesa via telemàtica per la directora als membres del claustre amb una antelació mínima de vint-i-quatre hores, llevat de cassos d'urgència en que es convocarà claustre de forma presencial.
- El claustre també podrà ser convocat prèvia sol·licitud de, al menys, un terç dels seus membres. En aquest cas, els sol·licitants hauran de proposar l'ordre del dia i aportar la informació necessària sobre els temes a tractar, abans de les 48 hores de la celebració del Claustre.
- En la tramesa telemàtica s'adjuntarà la documentació necessària que hagi de ser objecte de debat, o d'aprovació (incloses les actes de les darreres sessions), llevat que hi hagi motius justificats que ho impedeixin, en aquest cas, es faran constar en l'acta els motius que han impedit la disposició d'aquests documents als membres del claustre.
- L'ordre del dia dels claustres ordinaris comprendrà els següents punts:
  - a) Aprovació de l'acta del/s claustre/s pendents d'aprovació.
  - b) Punts de l'ordre del dia a debatre.
  - c) Torn obert de prec o preguntes.
- Només podran ser tractats els punts que figurin en l'ordre del dia, llevat que en sigui declarada la urgència d'algun tema per acord de la majoria absoluta dels seus membres.
- En cas que hi hagi alguna esmena, totes les observacions i rectificacions a les actes llegides es consignaran en l'acta del claustre on s'efectuen.
- El/La secretari/a del centre aixeca acta de cada sessió del claustre, la qual ha de contenir les persones assistents i absents, els punts principals de les deliberacions, la forma i els resultats de les votacions i el contingut dels acords presos, i a petició dels interessats, una explicació succinta del seu parer. Una vegada aprovada, l'acta passa a formar part de la documentació general del centre. L'acta ha d'anar signada pel secretari amb el vist i plau del president i s'ha d'aprovar en la 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, i els motius que la justifiquen o el sentit del vot favorable.
- Tots els mestres poden fer ús de la paraula en el punt de l'ordre del dia que es debat, i també tenen dret a exposar prec, formular preguntes i presentar propostes. Tota intervenció s'haurà d'ajustar a la proposta objecte del debat, expressant-se de forma correcta i evitant molestar el claustre o algun del seus components. El/la director/a podrà prendre part en els debats demanant torn de paraula com qualsevol altre mestre/a. Exhaurides les intervencions reglamentàries, es procedirà si s'escau a la votació, sense poder tornar a començar el debat un cop conegut el resultat de la votació. Les votacions es podran realitzar a mà alçada o secreta en funció del tema a tractar i/o la demanda dels membres del claustre.
- Els membres del claustre que discrepin de l'acord majoritari podran demanar que consti en acta el seu desacord quedant exempts de la responsabilitat legal que pugui derivar-se'n, però no de la seva execució.
- El quòrum necessari perquè el claustre estigui vàlidament constituït serà de 2/3 dels seus membres. S'esperarà un temps de 5 minuts després de l'hora de la convocatòria per determinar si hi ha quòrum. La sessió es dissoldrà quan faltin més d'un terç dels seus membres. De no haver-hi quòrum, el Claustre es constituirà en segona convocatòria 24 hores després de l'hora assenyalada per la primera.
- En l'absència d'un/a mestre/a, el seu substitut/a oficial té dret a votar sempre i quan el titular no sigui present i el tema que s'estigui tractant l'afecti directament.

## Equip Directiu

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

L'equip directiu del centre està format pel director/a, que el presideix, el o la cap d'estudis, el secretari/a.

### **FUNCIONS**

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

Elaborar el pla anual i la memòria anual.

Afavorir la participació de la comunitat educativa, implicant tots els sectors en la tasca col·lectiva del centre.

Establir els criteris per a l'avaluació interna del centre.

Col·laborar amb l'avaluació externa del centre que realitzi la inspecció d'ensenyament.

Vetllar per la promoció i la bona imatge del centre.

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

## Òrgans unipersonals de coordinació

Són òrgans unipersonals de coordinació els/les coordinadors/es de cicle, el/la coordinador/a d'informàtica, el/la coordinador/a lingüístic d'interculturalitat i cohesió social, el/la coordinador/a de prevenció de riscos laborals i el/la mestre/a tutor/a.

### **Nomenament i cessament dels/les coordinadors/es**

Es nomena per exercir les funcions de coordinadors de cicle prioritàriament els funcionaris docents en servei actiu i amb destinació definitiva al centre. Només per insuficiència d'aquests, es cobreix la resta de llocs de coordinació amb funcionaris docents que no tinguin destinació definitiva. En aquest cas, el nomenament s'estendrà, com a màxim, fins a l'inici del següent curs acadèmic.

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

Per a l'execució de les funcions d'aquests òrgans unipersonals de coordinació, els docents designats disposaran d'una adequació horària amb les sessions programades lectives que s'escaigui, atenent a la normativa vigent i a les prioritats de l'escola.

### **FUNCIONS Coordinadors/es de CICLE**

Vetllar per la coherència i continuïtat de les accions educatives contemplades al projecte de centre i sota la dependència del/la cap d'estudis.

Convocar les reunions del seu cicle (pedagògiques o informatives), presidir i representar el cicle, fer el resum escrit dels acords, donar-lo a conèixer al/la cap d'estudis, i fer-ne el seguiment.

Formar part de l'equip de coordinació pedagògica (tots els coordinadors més l'equip directiu) unificant criteris d'actuació i ser el portaveu en el seu cicle.

Vetllar per l'acompliment de la normativa del centre.

---

Vetllar per la consecució dels objectius proposats en el cicle.

Fer les diligències necessàries per gestionar les activitats que s'organitzin a nivell de cicle.

Responsabilitzar-se del funcionament del seu cicle a nivell acadèmic, pedagògic i organitzatiu

Agilitzar l'accés a la informació a l'equip docent i acollir i orientar als docents nous al cicle i/o substituïts.

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

Fomentar el treball en equip, crear un bon ambient i potenciar el diàleg/debat entre els membres.

Revisió i actualització de la documentació i tasques dels cicles en l'inici i tancament del curs (dossiers inici de curs, carpesans, programacions, materials agrupaments i socialitzat...)

Coordinar la previsió, reserva i organització de les sortides i activitats complementàries fent les gestions corresponents amb l'equip de docents.

Qualsevol modificació de funcionament del cicle cal haver-la consensuada.

---

#### **FUNCIONS Coordinador/a TAC (tecnologies audiovisuals i de comunicació)**

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

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'Educació.

Vetllar pel manteniment de les instal·lacions i els equipaments informàtics i telemàtics del centre.

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.

Dinamitzar i assessorar en la utilització de la web del centre.

Coordinar les tasques i prioritats de l'escola amb el servei de manteniment preventiu del Departament d'Ensenyament.

---

#### **FUNCIONS Coordinador/a LIC (lingüístic, interculturalitat i cohesió social)**

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

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.

Col·laborar en les actuacions del centre que comporten la participació real de l'alumnat.

Coordinar-se i col·laborar amb els altres centres educatius de la zona i amb els serveis educatius.

Sensibilitzar, fomentar i consolidar l'ús de la llengua catalana dins d'un projecte lingüístic de centre basat en el plurilingüisme.

Promocionar l'educació intercultural i la convivència en el centre.

Gestionar l'acollida i la integració de l'alumnat nouvingut.

Actualitzar, pel que fa a l'ús de la llengua, la cohesió social i l'educació intercultural, els documents d'organització del centre.

Participar amb l'equip directiu en les actuacions que es deriven del Pla Educatiu d'Entorn.

---

#### **FUNCIONS Coordinador/a RISCOS LABORALS**

Recollir el màxim d'informació sobre salut laboral i facilitar-ne la seva difusió.

Comunicar a la Secció del Servei de Prevenció tots aquells incidents o dubtes respecte a possibles riscos en el centre.

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.

Actualitzar els plànols del centre en funció dels canvis realitzats al mateix temps que s'actualitza el pla d'emergència.

Comunicar al Servei de Prevenció el resultat del simulacre.

Verificar si totes les instal·lacions de gas, electricitat, aigua, calefacció (calderes), alarmes, etc.. estan en condicions correctes, i si les empreses de manteniment corresponents les tenen actualitzades.

---

Informar en matèria de Riscos Laborals al claustre de la normativa al respecte.

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

## 3.2. ESTRUCTURA PEDAGÒGICA

### ORGANITZACIÓ PROFESSORAT

Correspon al Director del centre adscriure als docents al cicle, cursos i àrees en la forma més convenient atenent a les necessitats dels alumnes i composició dels grups-aula, tenint en compte el marc general de les necessitats del centre i del seu projecte educatiu.

S'estableixen diferents criteris en l'organització del professorat. Els mestres docents participen de manera activa en els cicles, en les comissions d'avaluació, en els equips de treball i en les formacions internes de centre de manera conjunta i coordinada.

Per configurar l'assignació de tutories, especialitats i els equips de cicle, l'equip directiu, pensant en la millor distribució dels recursos humans disponibles en benefici global de l'escola, tindrà en compte els següents aspectes sempre que la casuística ho permeti:

- Disponibilitat i temps de jornada.
- Especialitat i formació docent.
- Anys d'experiència dels mestres en el cicle i en l'escola.
- Continuitat de les tutories per cicles mínim 2 cursos, màxim 3.
- Composició equilibrada (segons permanència en el centre).
- Les preferències dels mestres sempre que sigui possible dins l'organització global de l'escola.

### Equips de cicle

Cada cicle està format pels mestres que imparteixen docència als alumnes que configuren el cicle. Els especialistes que fan classe a cicles diferents quedaran adscrits a un d'ells, en funció de la quantitat d'hores que imparteixi docència i de l'equilibri numèric entre els cicles en funció de la variabilitat de la matriculació (una, dues o tres línies).

Hi han els següents cicles:

- Infantil: P3, P4 i P5
- Cicle Inicial: 1r i 2n
- Cicle Mitjà: 3r i 4t
- Cicle Superior: 5è i 6è

Els equips de cicle es reuneixen setmanalment i sempre que els convoca el/la coordinador/a o ho sol·licita almenys un terç dels seus membres.

El/La coordinador/a deixarà un resum escrit en l'acta de cicle, fent-hi constar la indicació de persones que hi han intervingut, les circumstàncies de lloc i de temps, els punts de l'ordre del dia i el contingut dels acords presos. El/La coordinador/a donarà a conèixer l'acta de forma telemàtica al cicle i cap d'estudis i aquesta passarà a formar part de la documentació interna del centre.

#### FUNCIONS

Coordinar l'organització i el desenvolupament dels ensenyaments propis del cicle-

Formular propostes relatives als projectes educatiu i curricular del centre i a la programació general.

Fer el seguiment del procés d'ensenyament-aprenentatge dels diferents grups d'alumnes, especialment dels aspectes relacionats amb l'atenció a la diversitat de necessitats dels alumnes, i en concret dels alumnes amb necessitats educatives especials i/o dificultats d'aprenentatge.

Portar a terme les sessions d'avaluació dels seus alumnes, constituïts en comissions d'avaluació presidida pel/la cap d'estudis, per a l'avaluació i promoció dels alumnes que finalitzen un cicle.

Col·laborar en l'avaluació externa del centre que realitzi la inspecció d'ensenyament.

---

Revisar de forma periòdica i atenent a la normativa els diferents aspectes de la programació curricular i la metodologia.

---

Planificar, analitzar i revisar els agrupaments d'alumnes, els processos de recuperació i l'atenció individualitzada i els recursos emprats.

---

Actualitzar el pla d'acció tutorial, l'orientació dels alumnes i el traspàs d'informació a les famílies.

---

Fer operatius en el cicle tots aquells aspectes i activitats relacionades amb l'organització i funcionament dels aprenentatges pel que fa a les sortides, celebracions i festes, activitats complementàries, etc.

---

Coordinar-se amb els professionals de suport externs que intervenen en el procés educatiu dels alumnes del cicle

---

Afavorir l'intercanvi d'experiències i valoracions entre els membres de l'equip i també amb membres d'altres equips del centre o d'altres centres.

---

Plantejar al claustre les propostes de formació permanent del professorat vinculades als interessos i necessitats del cicle i amb implicació a nivell de centre.

---

Plantejar i orientar les reunions amb les famílies dels alumnes.

---

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

---

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

---

## *Comissions d'avaluació*

Les comissions o juntes d'avaluació són formades per tots els mestres que exerceixen en el grup/nivell avaluat i són presidides pel/per la cap d'estudis.

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.
- d. Realitzar una valoració final per àrees i global, del progrés de cada un dels alumnes en finalitzar el cicle.
- e. Decidir si els alumnes promocionen o no de nivell, en els cas que no hagin assolit completament els objectius del curs.
- f. Explicitar les activitats que convenen en el cicle següent per assolir els objectius del cicle anterior, per a aquells alumnes que hagin passat als següents havent assolit de forma incompleta els objectius del cicle anterior.
- g. En finalitzar cada cicle, aprovar la proposta de distribució de l'alumnat dels dos grups del mateix nivell, feta pels tutors, per tal de compensar les diferències que s'hagin pogut produir i d'afavorir la cohesió social entre l'alumnat.

Les comissions d'avaluació es reuniran un cop al trimestre a Primària i quadrimestralment a Infantil (gener i juny aproximadament), atenent al calendari que s'estableixi.

El tutor/a exposarà oralment en la sessió d'avaluació la informació segons el model d'acta establerta (prèviament havent-la compartit de forma telemàtica amb la resta de docents) i la resta de participants en la junta podran fer-ne les aportacions, observacions i valoracions pertinents al seu àmbit d'intervenció.

Es valorarà tant la relació d'alumnes que presenten dificultats i les mesures de reforç i adequació preses, com l'evolució de l'alumnat que no presenta dificultats d'aprenentatge, així com les modificacions en la programació i estratègies d'intervenció proposades pels mestres.

En la sessió següent s'haurà de fer el seguiment del grau de compliment dels acords presos.

## *Coordinació Pedagògica*

És formada per l'equip directiu i pels coordinadors/es de cicle, es constitueix quinzenalment i sempre que sigui necessari. Són funcions de l'equip de coordinació pedagògica:

- a. Coordinar i organitzar les actuacions i les propostes dels equips de cicle (activitats, festes, sortides, treball pedagògic...)
- b. Vetllar pel desplegament dels objectius i les activitats incloses en la programació general del centre amb caràcter anual.

- c. Recollir les aportacions i valoracions dels diferents cicles.
- d. Tractar, valorar i prendre decisions per la millora de l'escola atenent a diferents situacions de la vida del centre així com als diferents àmbits de la comunitat educativa.

## **Mestres especialistes**

Les àrees d'educació especial, música, educació física i llengua estrangera, seran assignades als mestres que disposin de l'especialitat corresponent. La direcció pot assignar àrees d'especialitat a mestres no especialistes sempre que comprovi que tenen l'adequada titulació, formació o experiència.

### **Funcions dels especialistes d'educació especial**

Aquests/es professionals han de donar suport als docents en la planificació i el desenvolupament de les activitats del grup classe per afavorir la participació de tot l'alumnat en les activitats a l'aula ordinària i per assegurar que tots/es progressin en els aprenentatges. Tenen assignades funcions com:

- a) Intervenir de forma inclusiva a totes les aules amb alumnat amb necessitats educatives especials com a personal docent de suport atenent  
Identificar, amb la col·laboració de l'EAP, les necessitats de suport específic de l'alumnat i col·laborar en la concreció del pla d'intervenció.
- b) Col·laborar amb els/les tutors/es en l'elaboració dels plans individualitzats, quan l'alumne/a ho requereixi i en la preparació d'activitats i materials didàctics que facilitin l'aprenentatge d'aquests/es alumnes i la seva participació en les activitats del grup classe ordinari.
- c) Donar suport en la participació d'aquests/es alumnes en les activitats d'aprenentatge dins del grup classe ordinari.
- d) Impartir les activitats i programes específics que requereixin.
- e) Col·laborar en el seguiment i l'avaluació d'aquests alumnes.
- f) Atendre els grups reduïts d'expressió verbal.

L'atenció d'aquests alumnes per part dels mestres especialistes en educació especial ha de facilitar-los d'oportunitats perquè participin en els entorns i activitats amb la resta dels companys. Tanmateix, quan sigui necessari, s'ha de treballar amb grups reduïts d'alumnes, en situacions d'atenció individual o en altres formes d'agrupament.

## **ORGANITZACIÓ ALUMNAT**

## **ATENCIÓ A LA DIVERSITAT**

## **ACCIÓ TUTORIAL**

## **ORGANITZACIÓ DE LES FESTES**

## **ORGANITZACIÓ DE L'ESBARJO**

## **MECANISMES DE COORDINACIÓ AMB SERVEIS EDUCATIUS, MUNICIPALS I/O DE L'ENTORN**