Escola La Roureda

Normes d'Organització i Funcionament de Centre

Juny 2023

ÍNDEX

1. INTRODUCCIÓ 5
1.1. El concepte de les NOFC 5
1.2. Justificació 5
1.3. Marc normatiu 6
1.4. Mecanismes d'elaboració, aprovació i revisió de les NOFC 7
2. ESTRUCTURA ORGANITZATIVA DE GOVERN I DE COORDINACIÓ DEL CENTRE 9
2.1. Equip directiu 9
2.2. Òrgans unipersonals de direcció 9
2.2.1. Directora 9
2.2.2. Cap d'estudis 11
2.2.3. Secretària 12
2.3. Òrgans col·legiats de participació 13
2.3.1. Consell Escolar 13
Composició 13
Renovació de les persones membres del consell escolar 14
Funcionament 14
Comissions de treball 16
2.3.2. Claustre de professors/res 16
Composició i funcionament: 17
2.4. Consell de direcció 18
2.4.1. Funcions 19
2.5. Òrgans unipersonals de coordinació 20
2.5.1. Coordinadors/es d'Educació Infantil i d'Educació Primària 21
2.5.2. Coordinador/a lingüístic/a i cohesió social 21
2.5.3. Coordinador/a d'informàtica 22
2.5.4. Coordinador/a de riscos laborals 24
3.FUNCIONS DEL PROFESSORAT 26
3.1 Funcions dels i de les mestres 26
3.1.2. Funcions dels tutors i tutores 27

1. INTRODUCCIÓ

1.1. El concepte de les NOFC

Les Normes d'Organització i Funcionament del Centre (NOFC) contribueixen a establir i concretar les relacions entre els diferents sectors que formen la comunitat educativa, garantint la convivència i considerant els seus drets i deures per tal d'assegurar el bon funcionament del centre.

Les NOFC estructuren normes tècniques, funcionals, pedagògiques i administratives i disposa els mecanismes per la seva difusió, el seu coneixement, la seva avaluació i modificació, per adaptar-les a les necessitats del centre i així poder contribuir en el procés de millora. Per això, tenen sempre un caràcter de permanent actualització i millora segons els mecanismes establerts en elles mateixes.

Les NOFC han de ser coherents amb els principis, valors, objectius i criteris educatius que l'escola determina en el seu projecte educatiu (PEC), i afecten a tots els membres de la comunitat educativa (LEC, art. 19), a totes les actuacions dirigides i promogudes des de l'escola, es realitzin dins o fora del recinte escolar. La seva aprovació i entrada en vigor, comporta l'obligació comunitària de respectar les normes que conté. Per tant, les NOFC seran vigents durant el desenvolupament de les activitats lectives i extraescolars de l'escola, així com en els serveis que s'ofereixen.

1.2. Justificació

Article 98.1 de la Llei 12/2009, del 10 de juliol, d'Educació

L'autonomia organitzativa de les escoles que presten el Servei d'Educació de Catalunya, s'exerceix per mitjà d'una estructura organitzativa pròpia i de les normes d'organització i funcionament (LEC, art. 98.1; LOE, art. 124). Les NOFC són, per tant, un instrument organitzatiu i un complement del Projecte Educatiu del centre.

Article 18.1 del Decret 102/2010, de 3 d'agost, d'Autonomia dels Centres Educatius

El Decret d'Autonomia determina que tots els centres han d'elaborar les Normes d'Organització i Funcionament del Centre (NOFC) i que aquestes han d'estar en concordança amb el seu Projecte Educatiu. Així mateix, també indiquen que correspon a les direccions dels centres educatius de titularitat pública liderar i impulsar l'elaboració i l'aprovació de les NOFC.

1.3. Marc normatiu

• Llei orgànica 3/2020, de 29 de desembre, per la qual es modifica la Llei orgànica 2/2006, de 3 de maig, d'educació (LOMLOE).

• Llei 12/2009, del 10 de juliol, d'Educació de Catalunya (LEC)

• Llei orgànica 8/2013, de 9 de desembre, per a la millora de la qualitat educativa.

• Decret 102/2010, de 3 d'agost, d'Autonomia dels Centres Educatius (DAC)

• Decret 155/2010, de 2 de novembre, de la direcció dels centres educatius públics i del personal directiu professional docent.

• Decret 119/2015, de 23 de juny, d'ordenació dels ensenyaments de l'educació primària.

• Decret 150/2017, de 17 d' octubre, de l' atenció educativa a l´alumnat en el marc d' un sistema educatiu inclusiu.

• ORDRE EDU/521/2010, de 2 de novembre, d'adaptació del procediment disciplinari sumari a les característiques específiques dels centres educatius públics.

• 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.

• Decret 39/2014, de 25 de març, pel qual es regulen els procediments per definir el perfil i la provisió dels llocs de treball docents (DOGC núm. 6591, de 27.3.2014)

• Resolució ENS/585/2017, de 17 de març, per la qual s'estableix l'elaboració i la implementació del Projecte de Convivència en els centres educatius dins el marc del Projecte Educatiu de Centre (DOGC núm. 7336, de 24.3.2017)

• Instrucció 2/2019, de 25 de febrer, per a la tramitació de les sol·licituds de dret d'accés a la informació pública i al compliment de les obligacions de publicitat activa, obertura de dades públiques, bon govern i participació ciutadana, que es regulen a la Llei 19/2014, de 29 del desembre, de transparència, accés a la informació pública i bon govern.

• Resolució per la qual s'aprova el document per a l'organització i el funcionament de les escoles i dels centres públics d'educació especial (instruccions d'inici de curs).

1.4. Mecanismes d'elaboració, aprovació i revisió de les NOFC

(LEC 12/2009 arts. 91 al 95 i DAC 102/2010, arts. 18 i 19)

1. Correspon a la direcció de l'escola liderar i impulsar l'elaboració i l'aprovació de les NOFC.

2. És deure de la direcció vetllar per la participació de tots els sectors de la comunitat educativa, amb diferents graus d'implicació, mestres, alumnat, famílies, AMPA, personal d'administració i serveis, monitoratge, personal de suport, etc.

3. Correspon al Consell escolar aprovar aquestes NOFC. La seva aprovació pot ser globalment o per parts, si s'escau.

4. Les NOFC, com a document viu i canviant, estan sotmeses a un procés constant de revisió i/o modificació, si el funcionament del centre ho necessita o per ajustament a canvis normatius o de legislació.

5. Anualment, es portaran les propostes de modificació de les NOFC a Consell Escolar. Les propostes de modificació poden ser proposades per qualsevol dels sectors de la comunitat educativa representats en el Consell escolar, però prèviament hauran de ser presentades a la direcció del centre, per a la seva valoració i difusió.

6. La direcció de l'escola ha de vetllar per a què tots els sectors coneguin les NOFC i les seves modificacions.

2. ESTRUCTURA ORGANITZATIVA DE GOVERN I DE COORDINACIÓ DEL CENTRE

https://portaljuridic.gencat.cat/ca/document-del-pjur/?documentId=545262

2.1. Equip directiu

(DAC 102/2010 art. 35)

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

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

2.2. Òrgans unipersonals de direcció

(DAC 102/2010 art. 30.1)

Els òrgans unipersonals de direcció són el director o directora, el secretari o secretària, el cap o la cap d'estudis.

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.

A la fi del període de mandat de la direcció, es revisaran els òrgans unipersonals addicionals de direcció en funció del Projecte de Direcció i de les necessitats del centre educatiu.

2.2.1. Directora

(DAC 102/2010 art. 31)

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

a) Formular, quan escaigui, la proposta inicial de projecte educatiu i les modificacions i adaptacions corresponents, posar el projecte educatiu a disposició de l'Administració educativa i impulsar, d'acord amb els indicadors de progrés, l'avaluació del projecte educatiu i, eventualment, la dels acords de coresponsabilitat.

b) Assegurar l'aplicació de la carta de compromís educatiu, del projecte lingüístic i dels plantejaments tutorials, coeducatius i d'inclusió.

c) Impulsar l'elaboració i aprovació de les normes d'organització i funcionament del centre i dirigir-ne l'aplicació, establir els elements organitzatius del centre determinats pel projecte educatiu i impulsar i adoptar mesures per millorar l'estructura organitzativa del centre.

d) Proposar, d'acord amb el projecte educatiu i les assignacions pressupostàries, la relació de llocs de treball del centre i les modificacions successives, així com la definició de requisits o perfils propis d'alguns llocs de treball.

e) Orientar, dirigir i supervisar les activitats del centre, dirigir l'aplicació de la programació general anual i vetllar perquè s'aprovin un desplegament i una concreció del currículum coherents amb el projecte educatiu i garantir-ne el compliment.

f) Gestionar el centre, d'acord amb l'article 99.1 de la Llei d'educació.

Tal i com estableix l'article 44 del Decret d'Autonomia, i sense perjudici del que s'estableix en els apartats anteriors, el director o directora del centre pot encarregar als òrgans unipersonals de direcció, als òrgans unipersonals de coordinació i a altres persones membres del claustre funcions de gestió, coordinació i docència, sempre que siguin adequades a la seva preparació i experiència i tinguin caràcter transitori. El professorat afectat té l'obligació d'assumir-les i exercir-les dins de la jornada de treball setmanal que tingui assignada.

2.2.2. Cap d'estudis

(DAC 102/2010 art. 32)

És nomenat/da pel Director del centre per un període no superior al del mandat de la direcció, entre el professorat destinat al centre, com a mínim, per un curs sencer.

Li corresponen les següents funcions:

a) Representar el director o la directora del centre en cas d'absència d'aquest/a.

b) Elaboració, juntament amb la direcció i el Claustre, de la Programació General del Centre i de la Memòria de fi de curs.

c) Vetllar perquè s'aprovin un desplegament i una concreció del currículum coherents amb el projecte educatiu i garantir-ne el compliment: programacions, projectes, activitats complementàries, sortides, etc.

- Assegurar la concreció de la carta de compromís educatiu.
- Elaborar el projecte lingüístic i garantir-ne la seva aplicació.
- Garantir l'aplicació dels plantejaments tutorials, coeducatius i d'inclusió i tots els altres plantejaments educatius del projecte educatiu del centre recollits en el projecte de direcció.
- Elaborar els horaris del centre.
- Coordinació de les activitats extraescolars, festives, sortides i viatges.
- Planificació de les substitucions de curta durada.
- Planificar els processos d'acollida.

d) Vetllar perquè l'avaluació del procés d'aprenentatge de l'alumnat es dugui a terme en relació amb els objectius generals d'àrea i d'etapa, i en relació amb els criteris fixats pel claustre de professors en el projecte curricular de centre.

e) Coordinar i presidir les reunions d'avaluació.

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.

2.2.3. Secretària

(DAC 102/2010 art. 33)

És nomenat/da pel director/a del centre per un període no superior al del mandat de la direcció, entre el professorat destinat al centre, com a mínim, per un curs sencer.

Correspon al secretari o secretària del centre l'exercici de les funcions pròpies de la secretaria del claustre i del consell escolar del centre.

Les seves funcions són:

a. Exercir la secretaria dels òrgans col·legiats de govern i aixecar les actes de les reunions es que celebrin.

b. Tenir cura de les tasques administratives del centre, atenent la seva programació general i el calendari escolar.

c. Estendre les certificacions i documents oficials del centre, amb el vist-i-plau del director/a.

d. Dur a terme la gestió econòmica del centre, la comptabilitat que se'n deriva i elaborar i custodiar la documentació preceptiva.

e. Vetllar per l'adequat compliment de la gestió administrativa del procés de preinscripció i matriculació d'alumnes, tot garantint la seva adequació a les disposicions vigents.

f. Tenir cura que els expedients acadèmics dels alumnes estiguin complets i diligenciats d'acord amb la normativa vigent.

g. Ordenar el procés d'arxiu dels documents del centre, assegurar la unitat dels registres i expedients acadèmics, diligenciar els documents oficials i custodiar-los.

h. Confeccionar i mantenir l'inventari general del centre.

i. Vetllar pel manteniment i la conservació general del centre, de les seves instal·lacions, mobiliari i equipaments d'acord amb les indicacions del director/a i les disposicions vigents. Tenir cura de la seva reparació quan correspongui.

Correspon també 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.

2.3. Òrgans col·legiats de participació

2.3.1. Consell Escolar

(DAC 102/2010 art. 19.1. a, 27.3, 28.3, 45.5, 45.6, 46, 47)

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

El centre determina la composició del consell escolar, d'acord amb el projecte educatiu i respectant la legislació vigent.

<u>Composició</u>

El consell escolar de l'escola La Roureda està composat, respectant la normativa vigent, de la següent manera:

- ⅓ de membres electes del sector professorat,
- ⅓ de membres electes del sector famílies,

- un/a representant de l'Ajuntament,
- un/a membre del sector del PAS,
- el/la director/a del centre que fa de President/a,
- el/la cap d'estudis,
- el/la secretària del centre que assisteix amb veu i sense vot i exerceix la secretaria del consell.

Renovació de les persones membres del consell escolar

La renovació dels membres del Consell es farà d'acord amb el que disposa l'article 28 del Decret d'Autonomia de Centres:

Si es produeix una vacant en el consell escolar, aquesta serà ocupada per la candidatura més votada en les darreres eleccions. En cas d'empat, la vacant serà ocupada per la persona que es prevegi que estarà més temps al centre. Si l'empat persisteix, es farà un sorteig. 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 es nomena pel temps que restava del mandat a la persona que ha causat la vacant.(Article 28.3 del Decret 102/2010 que regula la renovació dels membres del consell escolar).

Funcionament

Corresponen al consell escolar les facultats establertes als articles 148 i 152 de la Llei d'Educació:

a. Aprovar el projecte educatiu i les modificacions corresponents.
b. Aprovar la programació general anual del centre i avaluar-ne els resultats.
c. Aprovar les normes d'organització i funcionament i les modificacions corresponents.
d. Aprovar la carta de compromís educatiu.

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

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

g. Intervenir en la resolució de conflictes i, si s'escau, revisar les sancions als alumnes.

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

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

j. Aprovar els criteris de col·laboració amb els altres centres i amb l'entorn: propostes d'acords de coresponsabilitat, convenis i altres acords de col·laboració del centre amb entitats o institucions.

k. Qualsevol altra que li sigui atribuïda per les normes legals i reglamentàries.

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

Les decisions del consell escolar es prenen 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.

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

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

Comissions de treball

En el si del Consell hi ha constituïdes la comissió permanent, econòmica (preceptiva), de convivència i de coeducació. Es constituiran d'altres que es considerin oportunes o necessàries, a determinar pels membres del consell escolar.

Són funcions de la comissió econòmica (Decret 102/2010 Art. 47):

a. Aportar al secretari criteris per a l'elaboració del projecte de pressupost del centre.

b. Efectuar el seguiment de l'estat de comptes del centre.

c. Les que expressament li delegui el consell escolar.

Són funcions de les altres comissions:

a. Elaborar propostes sobre temes per presentar al consell escolar.

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

c. Promoure un bon clima de convivència entre tots els membres de la comunitat educativa.

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 representant de les famílies.

2.3.2. Claustre de professors/res

(DAC 102/2010 art. 29 i 48)

Composició i funcionament:

El Claustre està format per tot el professorat del centre, tot incloent les persones que en un moment determinat estiguin exercint una substitució. És l'òrgan de participació del professorat en el control i la gestió educativa del centre. El presideix el/la directora/a o el/la cap d'estudis en absència d'aquell/a.

El claustre està integrat únicament pel personal docent. En aquelles qüestions que es consideri oportú i que afecti els/les alumnes o altres persones del centre, podran ser convidats pel/per la directora/a a fi d'escoltar la seva veu. Les normes d'organització i funcionament del centre concreten la participació d'altres professionals d'atenció educativa, que s'ha d'ajustar al que estableix, per als centres públics l'article 146.3 i 151.2 de la Llei d'educació.

Les votacions es faran, per regla general a mà alçada. Quan algú ho demani es faran secretes. Els acords del claustre es prendran per majoria absoluta en la primera votació i simple en la segona.

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.

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 substitut, que no és elegible.

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.

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 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.

Són competències del claustre:

a. Intervenir en l'elaboració i modificació del Projecte Educatiu.

b. Designar el professorat que ha de participar en el procés de selecció del/de la directora/a del centre.

c. Establir directrius per a la coordinació docent i l'acció tutorial.

d. Decidir els criteris per a l'avaluació de l'alumnat.

e. Programar les activitats educatives del centre i avaluar-ne el desenvolupament i els resultats.

f. Elegir els representants del professorat en el consell escolar.

g. Donar suport a l'equip directiu en el compliment de la programació anual del centre.

h. Les que li atribueixin les normes d'organització i funcionament del centre, en el marc de l'ordenament vigent.

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

2.4. Consell de direcció

(DAC 102/2010 art. 37)

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 presa de

decisions de caràcter pedagògic i participació en la diversitat d'actuacions proposades

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.

2.4.1. Funcions

Són funcions del Consell de Direcció:

a. Vetllar pel desplegament dels objectius i les activitats incloses en la PGA.
b. Revisar, elaborar i aplicar la concreció dels currículums establerts pel Departament d'educació.
c. Unificar les metodologies dels cicles, d'acord amb els criteris establerts al projecte de direcció i al PEC.
d. Coordinar i harmonitzar l'actuació i les propostes dels equips de cicle/etapa.
e. Col·laborar amb la cap d'estudis en la planificació, seguiment i avaluació de les activitats pedagògiques del centre.
f. Participar en l'avaluació dels objectius i activitats incloses en la PGA.
g. Recollir les aportacions dels diferents cicles abans de la realització de les sessions de treball de claustre.
h. Fer el seguiment de les actuacions que es porten a terme en els cicles, detectar els desajustaments i corregir-los, si és el cas, d'acord amb les directrius generals.
i. Proposar i dinamitzar activitats relacionades amb el "tema d'escola" /eix transversal

Les reunions es realitzen setmanalment. En elles participa l'equip directiu i les coordinadores dels cicles. La cap d'estudis és l'encarregada de prendre acta. Les decisions seran preses, sempre que sigui possible, per acord. En cas de discrepància es farà votació i l'acord es prendrà per majoria.

2.5. Òrgans unipersonals de coordinació

(DAC 102/2010 art. 19.1a)

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 prescriguin normes amb rang de llei, els centres es doten d'òrgans unipersonals de coordinació, amb les limitacions a què fa referència l'article 43 del Decret d'Autonomia de Centres que estableix el nombre màxim d'òrgans unipersonals de direcció addicionals i d'òrgans unipersonals de coordinació.

El director o directora del centre, tal i com estableix l'article 44 del Decret d'Autonomia, pot encarregar als òrgans unipersonals de coordinació 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.

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

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

La direcció del centre pot revocar el nomenament d'un òrgan unipersonal de coordinació abans que no finalitzi el termini pel qual va nomenar-se, tant a sol·licitud de la persona interessada com per decisió pròpia expressament motivada i amb audiència de la persona interessada.

El director o directora nomena els òrgans unipersonals de coordinació i informa al consell escolar i al claustre dels nomenaments i cessaments corresponents.

Els càrrecs de coordinació són els següents:

2.5.1. Coordinadors/es d'Educació Infantil i d'Educació Primària

Amb la finalitat de liderar els equips de cicle, són funcions dels coordinadors/es de cicle:

a. Participar en l'acollida de l'alumnat.

b. Convocar reunions de tutors/es, de cicle o d'intercicles.

c. Organitzar les sortides i les activitats extraescolars.

d. Recordar i informar els/les tutors/es de les diferents activitats a realitzar al llarg del curs.

e. Aixecar acta de les reunions que es realitzen i dels acords presos i informar-ne a el/la cap d'Estudis.

Dintre de la coordinació de primària es podran anomenar coordinadors/es de cicle. La seva funció serà la de col·laborar i ajudar, juntament amb el coordinador/a d'Infantil, a l'equip directiu i presentar-li les propostes que a nivell de cicle considerin oportunes.

2.5.2. Coordinador/a lingüístic/a i cohesió social

Amb la finalitat de potenciar el Pla per a la llengua i la cohesió social el coordinador/a de llengua, interculturalitat i cohesió social (LIC), nomenat pel director/a del centre, ha de desenvolupar les funcions següents:

a. Revisar el pla d'acollida i integració.

b. Promocionar activitats interculturals.

c. Esdevenir referent del centre en relació a l'educació intercultural i cohesió social, tot vetllant coordinadament amb l'assessor ELIC, per una adequada implementació de les propostes plantejades pel Pla de la Llengua i la Cohesió Social del Departament d'Ensenyament.

d. Garantir la coordinació i un sistema de traspàs d'informació efectiu i fluid entre els membres de la comunitat educativa que intervenen en l'educació de l'alumnat nouvingut i/o en risc d'exclusió social.

e. Assegurar que es proporciona a la família la informació adequada i que el centre rep, de les famílies, les dades necessàries per a una òptima atenció i seguiment de l'alumnat.

f. Vetllar per la coherència del pla personalitzat d'aprenentatge de l'alumnat nouvingut.

g. Facilitar informació al professorat sobre els assessoraments, seminaris i cursos de didàctica de la diversitat lingüística, del tractament de l'educació intercultural i el desenvolupament de la cohesió social.

h. Coordinar-se amb altres centres i amb l'entorn, per potenciar la convivència mitjançant l'ús de la llengua catalana i l'educació intercultural, afavorint la participació de l'alumnat i garantint-ne la igualtat d'oportunitats.

i. 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.

j. Vetllar per la correcta aplicació del principi de coeducació intervenint en els possibles conflictes que s'hi puguin ocasionar.

k. Promoure actuacions que potencien l'ús de la llengua catalana entre tots els membres de la comunitat educativa.

l. Participar amb l'equip directiu en les actuacions que es deriven del pla educatiu d'entorn, si s'escau.

2.5.3. Coordinador/a d'informàtica

El/la coordinador/a digital de les Tecnologies d'Aprenentatge i Coneixement (TAC) serà nomenat/da per la direcció entre els/les docents que acreditin

perfil TAC o experiència suficient en l'àmbit de la gestió dels recursos TAC i/o tingui formació suficient en l'aplicació dels recursos informàtics amb finalitats didàctiques.

Actuarà en estreta col·laboració amb la secretària del centre que serà el membre de l'equip directiu que supervisarà totes les seves accions, especialment, en relació al Pla d'Estratègia Digital de Centre .

El/la coordinador/a digital d'informàtica té al seu càrrec la supervisió dels recursos TAC del centre, l'assessorament al professorat per a la utilització de recursos informàtics i la relació amb el pla d'estratègia digital.

a. Assegurar la deguda coordinació de l'ús curricular dels recursos informàtics en les diverses assignatures i especialitats.

b. Proposar a la direcció del centre els criteris a seguir per a altres utilitzacions dels recursos informàtics i telemàtics.

c. Supervisar les instal·lacions i els equipaments informàtics i telemàtics i proposar les mesures pertinents per garantir-ne el millor funcionament.

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

e. Vetllar pel manteniment de les instal·lacions i els equipaments informàtics i telemàtics del centre, en coordinació amb el servei de manteniment preventiu i d'assistència tècnica.

f. Assegurar la disponibilitat del software necessari per dur a terme les activitats educatives previstes.

g. Proposar les actuacions de manteniment ordinari del hardware i avaluar l'adequació de les accions realitzades en aquest respecte.

h. Presentar els programes didàctics i d'aplicació general o d'especialitat al professorat.

i. Impulsar l'ús didàctic de les TAC en el currículum escolar i assessorar el professorat per a la seva implantació,

j. Orientar al professorat respecte de les modalitats de formació convenients als interessos i necessitats dels seus membres, d'acord amb l'assessorament dels serveis educatius de la zona.

k. Divulgar la informació i facilitar l'accés a la documentació disponible referent al Pla d'Estratègia Digital de centre i coordinar i dinamitzar els aspectes les actuacions derivades de l'EDC

l. Gestionar i controlar la consola d'Administració de Google

m. Assistir als seminaris, reunions i formacions que del desenvolupament del seu càrrec se'n derivin i fer-ne el traspàs a la Comissió TAC.

n. Promoure la utilització diversificada dels serveis telemàtics.

o. Mantenir l'inventari del centre actualitzat

p. Aquelles que la direcció del centre li encomani en relació amb els recursos informàtics i telemàtics o que li pugui atribuir el Departament d'Ensenyament.

2.5.4. Coordinador/a de riscos laborals

Correspon a la coordinació de la prevenció de riscos laborals promoure i coordinar les actuacions en matèria de seguretat i salut en el centre. Són funcions prioritàries:

a. 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 i les instruccions de la direcció del centre.

b. Col·laborar amb la direcció del centre en l'elaboració i revisió del pla d'emergència, i també en la implantació, la planificació i la realització dels simulacres.

c. 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.

d. Revisar periòdicament els equips contra incendis com a activitat complementària a les revisions oficials.

e. Promoure actuacions d'ordre i neteja i fer-ne el seguiment.

f. Donar suport a la direcció del centre per formalitzar i trametre als serveis territorials el model "Full de notificació d'accident, incident laboral o malaltia professional".

g. Col·laborar amb el personal tècnic del servei de prevenció de riscos laborals en la investigació dels accidents que es produeixin en el centre.

h. 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.

i. Coordinar la formació de les treballadores i dels treballadors del centre en matèria de prevenció de riscos laborals.

j. Col·laborar, si escau, amb el claustre per al desenvolupament, dins el currículum de l'alumnat, dels continguts de prevenció de riscos.

3.FUNCIONS DEL PROFESSORAT

3.1 Funcions dels i de les mestres

1. Els/Les mestres són els professionals que exerceixen la responsabilitat principal del procés educatiu i l'autoritat que se'n desprèn. Aquesta responsabilitat, en el marc definit per l'article 104 de la LEC, inclou la transmissió de coneixements, destreses i valors, i és arran del desplegament de les seves funcions que s'articula la qualitat del procés educatiu:

   a) Programar i impartir ensenyament en les especialitats, àrees i matèries que tinguin encomanats, d'acord amb el currículum, en aplicació de les normes que regulen l'atribució docent.

   b) Avaluar el procés d'aprenentatge de l'alumnat.

   c) Exercir la tutoria de l'alumnat i la direcció i l'orientació global de llur aprenentatge.

   d) Contribuir, en col·laboració amb les famílies, al desenvolupament personal de l'alumnat en els aspectes intel·lectual, afectiu, psicomotriu, social i moral.

   e) Informar periòdicament les famílies sobre el procés d'aprenentatge i cooperar-hi en el procés educatiu.

   f) Exercir la coordinació i fer el seguiment de les activitats escolars que els siguin encomanades.

   g) Exercir les activitats de gestió, de direcció i de coordinació que els siguin encomanades per la direcció del centre.

   h) Col·laborar en la recerca, l'experimentació i el millorament continu dels processos d'ensenyament.

   i) Promoure i organitzar activitats complementàries, i participar-hi, dins o fora del recinte escolar, si són programades pels centres i són incloses en llur jornada laboral.

j) Utilitzar les tecnologies de l'informació i la comunicació, que han de conèixer i dominar com a eina metodològica.

k) Aplicar mesures restauratives derivades de conductes irregulars i, si s'escau, valorar d'altres mesures d'acord amb els protocols establerts en el pla de convivència de centre i sempre i quan es compti amb el vist-i-plau de direcció.

2. La funció docent s'ha d'exercir en el marc dels principis de llibertat acadèmica, de coherència amb el projecte educatiu del centre i de respecte al caràcter propi del centre i ha d'incorporar els valors de servei al centre i al sistema educatiu i els valors de la col·laboració, de la coordinació entre els docents i els professionals d'atenció educativa i del treball en equip.

3.1.2. Funcions dels tutors i tutores

1. El tutor o tutora de grup és el/la referent tant per l'alumnat, com per les famílies. Tot i que l'acció tutorial ha d'estar compartida per tot el professorat del centre i demana una implicació i responsabilitat exercida per tothom. Les funcions de les quals n'és responsable són:

a) Conèixer l'alumnat del seu grup, abarcant tots els contextos de la seva vida - escolar, familiar i social- i establint-hi vincles.

b) Conèixer el procés d'aprenentatge i d'evolució personal de l'alumnat del seu grup.

c) Coordinar la coherència de les activitats d'ensenyament-aprenentatge i les activitats d'avaluació de tots els docents que intervenen en el seu grup.

d) Responsabilitzar-se de l'avaluació de l'alumnat durant tot el curs, atenent a un plantejament global d'aquesta avaluació, fent incidència en l'avaluació formadora i formativa i, per tant, facilitant eines a l'alumnat per a prendre consciència del punt on estan i del marge de millora.

e) Fer el seguiment de les avaluacions de l'alumnat en la comissió d'avaluació, proposar els reforços o tasques d'ampliació per a l'alumnat que ho necessiti.

f) Registrar els resultats d'avaluació i fer una anàlisi dels mateixos, com a grup, àrea i alumne/a individualment. Passar aquest registre a l'equip directiu per a què pugui fer el tractament de les dades.

g) Informar a les famílies del seu grup de l'evolució personal i escolar del seu fill o filla.

h) Vetllar, juntament amb l'equip directiu, per l'elaboració de les actes acreditatives dels resultats de l'avaluació i de la comunicació d'aquestes a les famílies.

i) Programar les tutories grupals i individuals del seu alumnat, fent èmfasi la promoció de la convivència i la gestió dels conflictes, en el cas de les tutories grupals, i en l'evolució dels aprenentatges i la gestió de les emocions, en les tutories individualitzades.

j) Convocar i presidir les reunions amb les famílies del grup.

k) Mantenir una entrevista, com a mínim, amb cada família durant el curs per compartir el procés d'aprenentatge de l'alumne/a i informar-la de tots aquells aspectes que tenen relació amb la formació integral del seu fill/a. Tenir en compte els acords de centre en les entrevistes.

l) Deixar constància de les entrevistes realitzades i els acords presos. També quan ha estat impossible realitzar-les, registrant el nombre de convocatòries i els motius de la no compareixença, si es coneixen. I responsabilitzar-se del seu arxiu a l'expedient de l'alumne/a.

m) Portar el registre de les faltes d'assistència del seu alumnat i custodiar-lo, recollint les justificacions d'aquestes faltes. Introduir en el document compartit a tal efecte el resum d'assistència de l'alumnat en finalitzar cada mes. A final de curs, lliurar el registre mensual d'assistència a secretaria per a què s'arxivi.

n) Participar de manera activa en les reunions de l'equip de Cicle que els correspon, responsabilitzant-se d'implementar els acords.

o) Participar en la programació (PGAC) i avaluació (MA) interna del centre.

p) Convocar la resta de docents que intervenen en el seu grup per tal d'acordar actuacions que afavoreixin la coherència dels processos d'ensenyament i de l'activitat docent sempre que sigui necessari.

q) Aquelles que li encomani l'equip directiu directament o a través de l'equip de Coordinació o a requeriment de l'Administració.