

Normes d'Organització i de Funcionament de Centre

Escola Solcunit



INDEX

1. PREÀMBUL.....	9
2. TÍTOL PRELIMINAR.....	11
2.1. Localització.....	11
2.2. Concepte i característiques.....	12
2.3. Estructura de les NOFC.....	13
3. TÍTOL PRIMER. ESTRUCTURA ORGANITZATIVA DEL CENTRE. FINALITATS I FUNCIONALITAT.....	13
3.1. Capítol primer. Especificacions del PEC. Previsions.....	14
3.1.1. Orientació de l'organització pedagògica.....	15
3.1.2. L'organització pedagògica.....	15
3.1.3 Gestió del PEC.....	16
3.1.4. Aprovació i àmbit d'aplicació del PEC. Revisió i actualització.....	18
4. TÍTOL SEGON. ORGANITZACIÓ I GESTIÓ.....	20
4.1. Capítol primer. Organigrama del centre.....	20
4.2. Capítol segon. Organització de govern. Òrgans col·legiats de participació.....	21
4.2.1. Consell Escolar. Reglament.....	21
4.2.2. Composició.....	21
4.2.3. Procediment d'elecció dels membres del Consell Escolar.....	22
4.2.4. Renovació de membres del Consell Escolar, sector mestres.....	23
4.2.5. Renovació per suplir baixes en el Consell Escolar, sector mestres.....	23
4.2.6. Renovació per suplir baixes en el Consell Escolar, sector pares i mares.....	23
4.2.7. Funcions.....	24
4.2.8. Comissions del Consell Escolar. Funcionament.....	25

5. TÍTOL TERCER. ORGANITZACIÓ PEDAGÒGICA. DIRECCIÓ- PROFESSORAT.....	28
5.1. Capítol primer. Direcció.....	28
5.1.1. Òrgans unipersonals de direcció.....	28
5.1.2. Equip directiu.....	28
5.1.3. Directora. Funcions.....	29
5.1.4. Cap d'estudis. Funcions.....	34
5.1.5. Secretària. Funcions.....	36
5.1.6. Consell de direcció. Funcions. Objectius.....	37
5.2. Capítol segon. Professorat.....	39
5.2.1. Claustre de mestres. Funcions. Organització.....	39
5.3. Capítol tercer. Òrgan unipersonals de coordinació.....	42
5.3.1. Nomenament, cessament i destitució dels òrgans unipersonals de coordinació.....	43
5.3.2. Coordinador/a de cicle. Competències.....	43
5.3.3. Coordinador/a d'informàtica. Funcions.....	44
5.3.4. Coordinador/a de llengua, interculturalitat i cohesió social (LIC). Funcions.....	44
5.3.5. Coordinador/a de prevenció de riscos laborals. Funcions.....	45
5.3.6. Coordinador/a de biblioteca. Funcions.....	46
5.3.7. Coordinador/a d'Escoles Verdes. Funcions.....	47
5.3.8. Coordinador/a Escacs. Funcions.....	48
5.3.9. Coordinador/a de Pràcticum. Funcions.....	48
5.3.10. Coordinador/a Festes escolars. Funcions.....	49
5.3.11. Coordinador/a projecte Música (UIUI). Funcions.....	49

5.4. Capítol quart. Acció tutorial.....	49
5.4.1. Pautes d'actuació.....	49
5.4.2. Competència exclusiva del tutor/a.....	50
5.4.3. Funcions.....	50
5.4.4. Adscripció dels mestres tutors/es.....	52
5.4.5. Referents de gestió relatius a la tutoria.....	54
5.4.6. Entrevistes.....	56
5.4.7. Nomenament i cessament del tutor/a.....	57
6. TITOL QUART. GESTIÓ DE LA DOCÈNCIA.....	57
6.1. Capítol primer. Professorat.....	57
6.1.1. Drets.....	58
6.1.2. Deures.....	58
6.1.3. Règim de funcionament.....	58
6.1.4. Llicències, permisos i horaris del professorat i TEI.....	59
6.1.5. Pautes d'actuació.....	59
6.2. Capítol segon. Mestres especialistes.....	61
6.2.1. Especialistes d'Educació Especial. Funcions.....	62
6.2.2. Especialista de Música. Funcions.....	63
6.2.3. Especialistes d'Educació Física. Funcions.....	63
6.2.4. Especialistes de Llengua Estrangera. Funcions.....	63
6.2.5. Nomenament i cessament dels mestres especialistes.....	64
6.3. Capítol tercer. Personal de suport socioeducatiu.....	65
6.3.1. Tècnica especialista d'Educació Infantil (TEI). Funcions.	

Jornada i horari de treball.....	65
6.3.2. Tècnica de l'EAP.....	65
6.3.3. Personal d'Administració i Serveis.....	66
6.3.3.1. Auxiliària Administrativa. Funcions.....	66
6.3.3.2. Conserge. Funcions.....	67
7. TITOL CINQUÈ. INFORMACIONS RELATIVES ALS CICLES.	
PROFESSORAT I ALUMNAT.....	68
7.1. Capítol primer. Pautes d'actuació. Informació a les famílies i al claustre.....	68
7.2. Capítol segon. Carta de compromís educatiu.....	70
7.3. Capítol tercer. Procés d'acollida dels/ de les mestres.....	74
7.3.1. Processos d'acollida.....	74
7.3.2. Eixos referencials.....	74
7.3.3. Actuacions.....	74
7.3.4. Delimitació de responsabilitats.....	75
7.3.4.1. Director/a.....	75
7.3.4.2. Cap d'estudis.....	75
7.3.4.3. Secretari/a.....	76
7.3.4.4. Coordinador/a d'Informàtica.....	76
7.3.4.5. Coordinador/a de cicle.....	76
7.3.4.6. Mestre/a de referència (paral·lel/a).....	76
7.4. Capítol quart. Procés d'acollida als/les alumnes.....	76
7.4.1. Procés d'integració i adaptació escolar.....	76
7.4.2. Nivells d'acollida.....	77
7.4.3. Acollida a P3. Inici de l'escolaritat.....	79

7.4.4. Pas d'Infantil a Primària.....	79
7.4.5. Pas entre Cicles.....	80
7.4.6. Arribada d'alumnes nous/noves. Consideracions del procés d'acollida dels/ de les alumnes nous/noves. Línies d'actuació generals del treball amb l'alumne/a.....	80
7.4.7. Acollida Matinal.....	81
7.5. Capítol cinquè. Comissió d'atenció a la diversitat.....	81
7.5.1. Pautes d'actuació.....	82
7.5.2. Membres i reunions.....	83
7.5.3. Pla de treball i actuacions del centre per part dels SE (Serveis Educatius).....	83
7.5.4. Reforç. Suport de dos mestres a l'aula, desdoblaments, grups reduïts de treball.....	84
7.6. Capítol sisè. Comissió social.....	84
7.6.1. Finalitat.....	85
7.6.2. Funcions.....	85
7.6.3. Pautes d'actuació.....	85
7.6.4. Membres de la comissió.....	86
7.6.5. Objectius.....	86
7.6.6. Actuacions.....	86
7.6.7. Procediment i Periodicitat de les reunions.....	87
8. TÍTOL SISÈ. COMUNICACIÓ.....	88
8.1. Capítol primer. Amb les famílies. Pautes d'actuació.....	88
8.1.1. Informació a les famílies.....	89
8.1.2. Drets dels pares i mares o tutors/es dels/les alumnes.....	90
8.1.3. Deures dels pares i mares o tutors/es legals dels/les alumnes.....	90

8.1.4. Associació de mares i pares d'alumnes. AMPA.....	91
8.1.5. Interrelació amb la Direcció.....	91
8.2. Capítol segon. Amb els professionals i/o unitats externes al centre..	91
8.2.1. Serveis Socials de l'Ajuntament de Cunit.....	92
9. TÍTOL SETÈ. CONVIVÈNCIA I MEDIACIÓ ESCOLAR.....	92
9.1. Capítol primer. Fonament per a la convivència.....	93
9.1.1. Objectius a assolir.....	94
9.1.2. Plans d'acció.....	94
9.2. Capítol segon. Mesures de promoció de la convivència.....	95
9.3. Capítol tercer. Alumnes. Consideracions generals. Drets i deures..	96
9.3.1. Normes de convivència d'àmbit general per a l'alumnat.....	96
9.3.2. Normes de convivència bàsiques dins de l'aula.....	100
9.3.3. Normes de pati per a Educació Infantil.....	101
9.3.4. Normes de pati per a Educació Primària.....	102
9.4. Capítol quart. Mediació.....	102
9.4.1. Principis de la mediació.....	103
9.4.2. Àmbit d'aplicació.....	103
9.4.3. Inici de la mediació.....	104
9.4.4. Finalització de la mediació.....	104
9.4.5. Procediment.....	105
9.5. Capítol cinquè. Espai de Reflexió.....	105
9.5.1. Característiques.....	105
9.5.2. Elements referencials i pautes de funcionament.....	105
9.5.3. Procediment formal d'implicació de l'alumne.....	106
9.6. Capítol sisè. Normes de convivència i règim disciplinari.....	106
9.6.1. Introducció.....	106
9.6.2. Principis generals.....	108
9.6.3. Conductes i actes contraris a la convivència.....	110
9.6.4. Mesures correctores i sancionadores.....	111
9.6.5. Faltes greument perjudicials per a la convivència.....	113
9.6.6. Sancions.....	114

9.7. Capítol setè. Procediment en la correcció de faltes greument perjudicials per a la convivència.....	114
9.7.1. Protocol conductes contràries a les normes de convivència.....	118
9.7.2. Procediment en cas de presumpte assetjament.....	125
9.7.3. Protocol de queixes.....	126
9.8. Capítol vuitè. Protecció de dades personals.....	126
9.8.1. Introducció.....	126
9.8.2. Les dades personals.....	127
9.8.3. Drets sobre les nostres dades personals.....	127
9.8.4. Reclamació (la tutela dels drets ARCO).....	128
10. TÍTOL NOVÈ. GESTIÓ ECONÒMICA.....	128
10.1. Capítol primer. Organització i aplicació.....	128
10.1.1. Marc legal.....	128
10.1.2. Pressupost.....	129
10.1.3. Comptabilitat.....	129
10.1.4. Ingressos.....	130
10.1.5. Autorització de despeses. Ordenació de pagaments.....	130
10.1.6. Pagaments.....	130
10.1.7. Comptes bancaris.....	131
10.1.8. Caixes de diner en efectiu.....	132
10.1.9. Material d'ús comú.....	132
10.1.10. Gestió econòmica sortides i colònies.....	133
10.1.11. Principis de cla comptabilitat.....	133
10.1.12. Llibres o sistemes d'anotació comptables.....	134
11. TÍTOL DESÈ. SERVEIS ESCOLARS.....	135
11.1. Capítol primer. Biblioteca escolar.....	135
11.2. Capítol segon. Pla de salut escolar.....	136
11.2.1. Actuacions que es realitzen.....	136
11.3. Capítol tercer. Activitats extraescolars.....	138

11.4. Capítol quart. Menjador escolar.....	138
11.5. Capítol cinquè. Espais del centre.....	139
11.6. Capítol sisè. Ús de les instal·lacions.....	140
12. TÍTOL ONZÈ. REGLAMENTS ESPECÍFICS.....	142
13. DISPOSICIONS FINALS.....	143
14. DEROGATÒRIA.....	145
15. MODIFICACIONS I AMPLIACIONS.....	145
16. ANNEXOS.....	146

1. PREÀMBUL

Les Normes d'Organització i Funcionament de Centre (NOFC) de l'escola Solcunit, coherents amb els principis, valors, objectius i criteris educatius del seu Projecte Educatiu (PEC), i prenent com a referència els fonaments legals i normatius corresponents relacionats amb l'educació de les persones, recullen els acords i decisions d'organització i de funcionament del centre per aplicar i fer possible, en el dia a dia, el treball educatiu i de gestió que permeti assolir els objectius proposats en el PEC, en el Projecte de Direcció i en la Programació Anual.

Aquestes Normes regulen, entre altres, els trets bàsics de la convivència i de l'organització interna del centre, la participació activa de tots els membres de la comunitat educativa, el reconeixement dels drets i deures dels diferents sectors d'aquesta comunitat i el règim disciplinari adaptat a la situació del centre en cada moment, d'acord amb la normativa vigent.

El present document es basa fonamentalment en els preceptes establerts en els textos legals i sobre els quals es concreten els continguts a la idiosincràsia del centre, tenint en compte el marc de referència legal establert en cada cas.

Els textos legals de referència es relacionen a continuació:

- Llei Orgànica 2/2006, de 3 de maig, d'Educació "LOE": Articles 120, 124, 127, 129, 132, 146.3, 151.2-TITOL II Capítol I, TITOL V.
- Llei Orgànica 8/2013, de 9 de desembre, per a la millora de la qualitat educativa. Articles 73, 78, 80, 81.
- Llei 12/2009, de 10 de juliol, d'Educació "LEC": Articles 25.1, 32, 37, 90 a 95, 98, 101, 139, 142, 146 a 153, DA24,-TITOL III Capítol V.
- Llei 26/2010, de 3 d'agost, règim jurídic de les administracions públiques de Catalunya: Articles 8,10,13,14,15,16,17,18,19,20,21.
- Decret 279/2006, de 27 de maig, sobre els drets i deures dels alumnes : Articles 4, 5.2, 6.2, 12.2, 13.3, 22.1, 24 a 28.
- Decret 102/2010, de 3 d'agost, d'autonomia dels centres educatius: Articles 5, 14, 17, 19 a 23, 38, 39, 24.1, 25, 27 a 54, DA 5ª.
- Decret 155/2010 de 2 de novembre: Articles 5 a 12, 23.
- Decret 142/2007, de 27 de juny, que estableix l'ordenació d'ensenyaments a primària.
- Decret 18/2008, de 9 de setembre, que estableix l'ordenació dels ensenyaments al 2n. cicle d'educació infantil.

- LEC, art. 21 i 22, 25, 29, 32, 33, 34, 35, 44(5-6-7-8-9)
- Ordre EDU/296/2008, de 13 de juny, que determina l'avaluació d'educació primària.
- Ordre EDU/484/2009, de 2 de novembre, que determina l'avaluació de l'educació infantil.
- Resolució de 20 de juny de 2018, per la qual s'aproven els documents per a l'organització i la gestió dels centres per al curs 2018-2019

En l'elaboració del títols en què s'estructura l'esquema del contingut d'aquestes NOFC, s'escau tenir present el contingut normatiu, legal, de referència i que afecta directament a l'organització funcional del centre. En aquest sentit, el context d'aquestes normes del "centre" es fonamenten en la concreció i especificació de les lleis, reglaments i d'altres normatives de rang organitzatiu i de gestió de l'educació en Infantil i Primària. Com a referència bàsica, cal tenir present com a referent i preferentment les disposicions corresponents establertes en la LEC, Decret 102/2009 d'autonomia", Decret 155/2010 de les "Direccions", així com aquelles normes bàsiques i documents específiques d'organització i funcionament del centre i dels nivells educatius i formatius que s'imparteixen, referits habitualment com "Instruccions d'inici de curs", publicats abans en finalitzar cada curs escolar (maig - juny).

En aquest mateix sentit, cal considerar els documents següents:

- Projecte Educatiu de Centre (PEC)
- Projecte de Direcció (PdD)
- Protocol del Consell de Direcció (LEC, 142-147; 102/2010 (art. 37))
- Projecte Lingüístic (PLC)
- Projecte Curricular (PCC)
- Pla d'Acollida Alumnes
- Pla d'Acollida Mestres
- Pla d'Acció Tutorial (PAT)
- Pla Anual de Centre

- Programació Anual de Centre
- Memòria Avaluativa Anual de Centre
- Atenció a la diversitat
- Comissió social
- Recursos per l'atenció als alumnes amb n.e.e. (Normativa: 299/97, 252/2004, 75/2007, LEC (41)).
- Actuacions respecte de diverses realitats socials que afecten a alumnes escolaritzats al centre
- Qüestions relatives a seguretat i salut
- Protecció de dades, d'imatges i de propietat intel·lectual (llei transparència 19/2014).
- Criteris per a la coordinació pedagògic-didàctica
- Pla d'Emergència
- Pla de Funcionament del Menjador Escolar
- Especificacions per a determinats professors i personal de serveis (especialistes, experts...)
- Projectes de Centre(Escacs, Salut Escolar...)
- Pla de Formació

2. TITOL PRELIMINAR

2.1. Localització.

Nom del centre i localització: ESCOLA SOLCUNIT DE CUNIT.

Ensenyaments que ofereix, nivells educatius i serveis: EDUCACIÓ INFANTIL I PRIMÀRIA.

El seu àmbit físic d'aplicació serà:

a- L'edifici propi de la comunitat escolar.

b- Qualsevol lloc o edifici on s'hagués desplaçat la comunitat escolar en la seva totalitat o un grup disgregat amb l'entitat i representativitat que li és pròpia, sigui a la mateixa localitat, a la seva comarca, a una altra comarca, autonomia o país.

Las presents Normes d'Organització i Funcionament de Centre han estat avaluat pel Consell Escolar del centre en sessió ordinària celebrada el dia **29 de juny de 2016** d'acord amb el que disposa la Llei Orgànica 2/2006, d'educació. Art 127.a, i el Decret 102/2010.Art46.2, modificats per la Llei Orgànica 8/2013, de Millora de la Qualitat Educativa. Art 80

Revisat i aprovat pel Consell Escolar del centre en sessió ordinària celebrada el dia **2 de gener de 2017**.

Revisat i aprovat pel Consell Escolar del centre en sessió ordinària celebrada el dia **28 de juny de 2017**.

2.2. Concepte i característiques.

Les Normes d'Organització i de Funcionament de Centre (NOFC), esdevenen en considerar l'establert en la Llei d'Educació de Catalunya (LEC), que un dels principis pel qual s'ha de regir el sistema educatiu ha de ser el d'autonomia de cada centre en particular. Amb aquest paràmetre fonamental de dotació d'autonomia als centres educatius, la llei vol flexibilitzar el sistema per millorar l'educació, acceptar la diversitat del centres i rebutjar la uniformitat com a valor del sistema educatiu.

L'exercici de l'autonomia del centre "Escola Solcunit" es desenvolupa entorn dels seu PEC i s'articula, entre altres instruments, a través de les concrecions curriculars del mateix projecte i de les normes d'organització i de funcionament del centre.

Aquestes normes que, d'acord amb la Llei d'Educació, són presents en els diversos àmbits d'actuació del centre, i que amb el requisit d'aprovació reglamentària, tenen un marc uns continguts mínims que d'acord amb la llei, els Decrets 102/2010 d'autonomia i 155/2010 de direccions dels centres educatius estableix i sistematitza.

Aquest document de gestió del centre pretén dibuixar un marc conceptual propi de l'Escola Solcunit, amb la finalitat de facilitar les accions i tasques docents i discents amb un referent clar i precís per gaudir de l'exercici de les competències i funcions professionals assignades a cadascú dels membres de la comunitat educativa. Així mateix, la intencionalitat es fonamenta en l'aspiració de ser un instrument vàlid i pràctic per donar viabilitat a aquesta finalitat, reflectida a través dels principis, valors, objectius i criteris educatius i formatius que el centre ha determinat en el

- 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.

Funcionalitat

És formada per:

- Els òrgans de govern, unipersonals i col·legiats
- Els òrgans de coordinació
- Els mestres tutors
- Els mestres especialistes
- Les comissions

Els òrgans de govern i els de coordinació, els mestres tutors, els mestres especialistes, i, les comissions, en tant que òrgans de gestió, dirigeixen llur actuació a l'assoliment de les finalitats esmentades en l'article anterior.

A més dels que preveu el present reglament, el Consell Escolar de l'Escola Solcunit pot aprovar la creació d'altres òrgans de coordinació o designar responsables per a assumptes de caràcter transversal que impulsin les accions educatives corresponents i la incorporació dels continguts pertinents a les diferents àrees.

Quan el centre realitzi un projecte d'educació per a la salut i/o d'altres projectes o processos de caràcter rellevant pel seu interès o afectació a tots els membres de la comunitat educativa, les persones del centre, el director/la directora, atenent a criteris de competència pedagògica i capacitat d'organització i gestió, farà responsable un mestre de promoure'l, de coordinar-lo entre cicles i d'assessorar-ne els membres del claustre amb relació a les actuacions d'educació per a la salut a l'escola.

3.1. Capítol primer. Especificacions del PEC. Previsions.

La Llei 12/2009, del 10 de juliol, d'educació contempla en l'art.91, que tots els centres vinculats al Servei d'Educació de Catalunya, en aquest cas l'Escola Solcunit, ha de disposar del projecte educatiu de centre "PEC".

El projecte educatiu és el document de gestió del centre de referència de la seva realitat i defineix la màxima expressió de l'autonomia del centre, recull la identitat del centre, n'explicita els objectius, n'orienta l'activitat i hi dóna sentit amb la finalitat que els alumnes assoleixin les competències bàsiques i el màxim aprofitament educatiu.

Totes les línies d'actuació que es planifiquin, han de ser coherents amb el contingut del PEC. Aquest document orienta i vincula les accions i actuacions dels òrgans de govern i pedagògics. I concretament per part de tots els membres de la comunitat escolar, que l'han de respectar.

Aquest Projecte Educatiu ha estat elaborat per l'Equip Directiu, conjuntament amb el Claustre de mestres i ha de ser revisat i aprovat pel Consell Escolar.

3.1.1. Orientació de l'organització pedagògica

Els eixos que defineixen l'estructura organitzativa de les accions i activitats pedagògiques del centre són establerts per àmbits mitjançant els Objectius i prioritats següents:

Àmbits: Pedagògic, humà i de serveis, econòmic-administratiu i institucional.

Per tal d'estructurar temàticament els de l'àmbit pedagògic per desenvolupar-los tècnicament, s'expliciten en els Plantejaments educatius següents:

La llengua. La coeducació. La inclusió La diversitat. L'orientació i la tutoria. La convivència. La participació.

3.1.2. L'organització pedagògica

En la gestió del centre es preveu sota els criteris organitzatius de caràcter pedagògics d'acord amb l'etapa educativa, segons la tipologia dels/de les alumnes, sobre l'organització del professorat, de l'alumnat, en referència a l'atenció a la diversitat i sobre l'acció tutorial. Així mateix es preveuen els criteris sobre l'ús del temps, espais i recursos didàctics.

La directora/el director estableix els elements organitzatius del centre i actua segons els principis d'organització de centre: eficàcia, eficiència, lideratge pedagògic, lideratge distribuït, funcionament integrat, gestió descentralitzada, flexibilitat, participació de la comunitat educativa i compromís de les famílies en el procés educatiu.

L'estructura organitzativa de l'escola Solcunit permet l'autonomia de gestió organitzativa i pedagògica del centre, l'assoliment dels objectius dels ensenyaments que s'hi imparteixen i la seva adequació a les necessitats de l'entorn i context sociocultural. També es contempla 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, la millora dels processos d'ensenyament i aprenentatge dels alumnes i la seva avaluació. S'incentiva la investigació-acció i la innovació educatives en els camps pedagògic i didàctic i la formació del personal docent.

3.1.3. Gestió del PEC

La direcció de l'escola considera necessari disposar d'uns indicadors perquè qualsevol procés en actiu està sotmès a la millora contínua. En el cas que ens ocupa, el PEC està basat en diversos processos d'educació en els quals intervenen variables dependents i independents, que originen al llarg del curs uns resultats que és amb el referent dels objectius plantejats en el Projecte Educatiu i el de gestió de Direcció i tenint-los com a referents s'estableixen les pautes per fer la valoració i avaluació pertinents per establir mesures i accions de millora.

Els arguments que sustenten aquesta visió del PEC de manera sintètica, són els següents:

- L'avaluació és necessària per evidenciar si hi ha millores o no d'un curs a l'altre.
- El que no es mesura, no és controlable i, si no es controla, no es pot gestionar.
- Ajuden a prendre decisions raonades, no per intuïció.
- Identifiquem l'existència d'elements problemàtics del procés, per tenir referències en aportar solucions i millorar els resultats.

- Els indicadors de progrés han d'estar units a un objectiu a assolir. L'indicador és una mesura quantitativa de l'acompliment de l'objectiu o l'estratègia.
- L'evolució de l'indicador de progrés ens dirà si els processos per arribar a l'estratègia són efectius i eficients o no.

Els indicadors han de ser pertinents, referents a elements de context, recursos, processos i resultats. Els indicadors són revisables periòdicament en funció dels resultats d'avaluació del centre, han de ser sintètics i han de facilitar informació mesurable d'un conjunt de variables educatives. També han de permetre analitzar l'evolució del centre i fer valoracions comparatives; han de permetre interpretar, explicar i millorar processos d'ensenyament- aprenentatge i els seus resultats.

Pel que fa a la tipologia d'indicadors que es contemplen en el PEC es classifiquen en els àmbits educatius següents:

- CONTEXT
- RESULTATS
- PROCESSOS
- RECURSOS

Pel que fa a l'avaluació de centre hem de dir que és l'eina per a conèixer i millorar el servei educatiu. Hi ha les modalitats d'avaluació generals, diagnòstiques, de la funció docent i directiva, del centre i dels serveis i l'autoavaluació. Per poder realitzar l'avaluació externa és necessària la col·laboració del centre i de la Inspecció.

Respecte l'autoavaluació del centre, cada curs escolar cal un pla concret amb objectius assolibles i mesurables amb el referent dels indicadors. Aquesta autoavaluació ha de permetre a l'Equip Directiu i al Claustre mesurar els resultats en funció del context i els recursos.

La programació general anual del centre en concreta, per a cada curs escolar, els objectius a assolir. Aquesta concreció, es fa a partir dels indicadors que consten en el projecte de direcció, i d'acord amb els indicadors del projecte educatiu. El resultat de l'avaluació dels objectius previstos a la programació general anual es recull en la memòria anual corresponent.

3.1.4. Aprovació i àmbit d'aplicació del PEC. Revisió i actualització.

La revisió del PEC, es farà en finalitzar cada curs acadèmic, en base a les dades de la Memòria Anual de Centre i la seva avaluació, contrastada en la PGAC de l'anàlisi de les sessions del Consell escolar i del Claustre. Aquesta revisió es realitza per la Direcció del Centre amb l'assessorament i participació dels coordinadors i tutors/es corresponents. Una vegada feta la revisió pels òrgans pedagògics del centre, es posa a disposició del Consell Escolar per al seu anàlisi i resolució sobre la seva avaluació.

En el supòsit que els resultats de la revisió i/o avaluació aconselli o determini el canvi o modificació procedent de qualsevol aspecte rellevant del PEC, es realitzarà la corresponent actualització. Com a procediment ordinari i sens perjudici de que es pugui variar el termini d'actualització del Projecte, dita actualització es realitzarà dins d'un termini de 4 anys.

El PEC, una vegada actualitzat serà sotmès a l'avaluació definitiva del Consell Escolar del centre "Escola Solcunit".

Com a referència, l'anàlisi i valoració dels resultats dels diversos procediments i processos realitzats l'escola Solcunit al llarg del curs escolar, tots determinats en el Projecte Educatiu del centre, són els següents:

- OBJECTIUS ASSOLITS I ACTIVITATS EN ELS CICLES

Per àrees i nivells: En finalitzar el cicle: EDUCACIÓ INFANTIL- PRIMÀRIA (cicles INICIAL, MITJÀ I SUPERIOR)

- OBJECTIUS DE MILLORA

Per Àrees i cicles.

- OBJECTIUS DE LES COMISSIONS

TAC, RISCOS LABORALS, BIBLIOTECA, ESCOLES VERDES, FESTES, ESCACS

- ASPECTES ORGANITZATIUS CURRICULARS

- ASPECTES ORGANITZATIUS DEL CENTRE

Programació de l'exclusiva- Programació anual de les activitats complementàries- Activitats educatives a desenvolupar durant el curs (festes escolars, sortides pedagògiques).

- *PROJECTES D'ESCOLA*

Escoles verdes - Consum de fruita - Sessions d'educació vial - Campanya de recollida selectiva de residus - Xerrades dels Mossos d'Esquadra - Tallers de l'Agència Catalana del Consum- Escace- Pràcticum- **UIUI- Innovamat.**

- *AVALUACIÓ DEL CENTRE*

Resultats al llarg del curs escolar:

Avaluacions d'alumnes- Tutories – Coordinacions – Comissions

Avaluacions externes

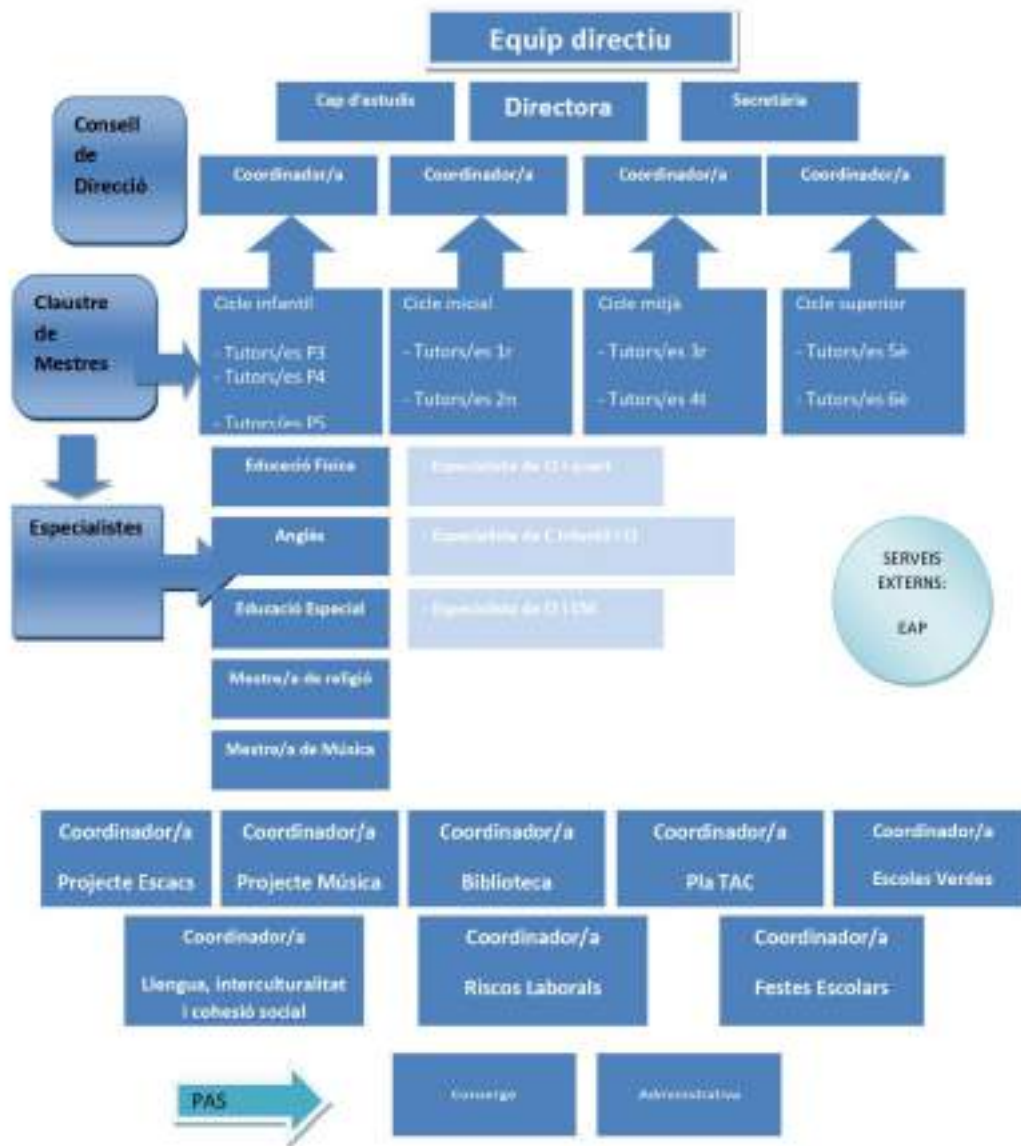
Contrastació del compliment d'execució i efectivitat del Projecte de Direcció

Reunions amb Pares-Mares – AMPA

Relacions amb agents externs al centre

4. TITOL SEGON. ORGANITZACIÓ I GESTIÓ.

4.1. Capítol primer. Organigrama del centre.



4.2. Capítol segon. Organització de govern. Òrgans col·legiats de participació.

4.2.1. Consell Escolar. Reglament.

Marc legal

- Llei 12/2009, de 10 de juliol, d'educació (LEC), Cap 3.
- Decret 102/2010, de 3 d'agost, d'autonomia de centres educatius
- Resolució ENS/2475/2012, de 25 d'octubre, per la qual s'estableix el calendari del procés electoral per renovar els membres dels consells escolars dels centres públics i privats sostinguts amb fons públics.

D'acord amb el que disposa l'article 148 de la LEC, el Consell Escolar és l'òrgan col·legiat de participació de la comunitat escolar en el govern del centre.

L'article 28 del Decret d'Autonomia de Centres regula la renovació dels membres del Consell Escolar i l'article 45 n'estableix la composició. Aquest decret estableix que cada centre determina la composició i el Reglament del Consell Escolar en les seves normes d'organització i funcionament, d'acord amb el PEC i respectant la legislació vigent.

4.2.2. Composició

El nombre de representants als consells escolars està regulat a l'article 45 del Decret d'Autonomia dels Centres Educatius. Atinent a aquesta normativa, el Consell Escolar de l'escola Solcunit està format per 18 membres. Un centre no pot modificar aquesta configuració dins dels tres cursos acadèmics següents a aquell en què és determinada. L'aprovació d'una modificació no entrarà en vigor fins al primer procés electoral que es dugui a terme.

- Director/a, que el presideix.
- Cap d'Estudis.
- 1 representant de l'Ajuntament (designat/da)*.
- 6 representants del professorat elegits pel Claustre.

- 6 representants dels pares, mares i/o tutors legals, elegits per ells i entre ells.
- 1 representant de l'Associació de Mares i Pares (AMPA) (designat/da)*
- 1 representant del Personal d'Administració i Serveis (PAS), elegit per i entre aquest personal.
- Secretari o secretària del centre, que n'exerceix la secretaria. Hi assisteix amb veu i sense vot.
- Quan a l'ordre del dia s'hi incloguin temes o qüestions relacionades amb l'activitat normal del centre que estiguin sota a tutela o responsabilitat immediata d'alguna persona membre de la comunitat educativa que no sigui membre del Consell Escolar, se la podrà convocar a la reunió d'aquest òrgan col·legiat per tal que informi sobre el tema o qüestió corresponent.
- El/la president/a podrà convidar al Consell Escolar les persones que consideri, les quals hi assistiran amb veu i sense vot.

4.2.3. Procediment d'elecció dels membres del Consell Escolar.

Atenent a la resolució del Departament d'Ensenyament, que es publica en cada curs escolar per establir el calendari del procés electoral, per tal de renovar els membres dels consells escolars dels centres públics, en l'annex corresponent s'especifiquen les normes que determina els procediments de tot el procés, cens electoral, candidatures, meses electorals, procediment d'elecció dels i de les representants dels diferents sectors del centre.

Cal tenir en compte que, segons l'article 14.3 de la Llei 26/2010, de règim jurídic i de procediment de les administracions públiques de Catalunya, "L'òrgan competent per a designar els vocals titulars també pot designar-ne els suplents, que els substitueixen en cas d'absència o malaltia o per qualsevol altra causa justificada. Els suplents es poden designar per temps indefinit o per a una sessió determinada."

4.2.4. Renovació de membres del Consell Escolar, sector mestres.

L'art. 28.5 del Decret d'autonomia estableix el següent:

"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 entre la convocatòria de les eleccions d'un sector i el dia de les votacions."

El calendari de les eleccions bianuals (renovació per meitats de les persones representants electes de cada sector) el determina el Departament d'Ensenyament mitjançant la resolució corresponent, en la qual s'estableix el calendari del procés electoral per renovar els membres dels consells escolars dels centres públics i privats sostinguts amb fons públics en el primer trimestre del curs vigent.

La resolució fixa els terminis que ha de seguir el procés electoral i dona unes pautes mínimes.

4.2.5. Renovació per suplir baixes en el Consell Escolar, sector mestres.

Quan hi hagi una baixa en el Consell Escolar i pel cobriment de la vacant no estigui establerta la designació de vocals suplents. Seran votables tots/es els membres del claustre que no en formin part ja del Consell Escolar. La persona o persones, segons el cas, més votades passaran a formar part del Consell Escolar d'acord amb les vacants a cobrir.

4.2.6. Renovació per suplir baixes en el Consell Escolar, sector Pares i Mares.

Quan hi hagi una baixa s'ocuparà pel següent candidat/a més votat en les darreres eleccions, sempre que mantingui els requisits que la van fer ser elegible com a representant. Si no hi ha més candidats/es per cobrir la vacant, aquesta romandrà sense cobrir fins a la propera renovació del consell escolar. La persona membre s'ha de nomenar pel temps que restava del mandat a la persona representant que ha causat la vacant.

4.2.7. Funcions.

- 1) Avaluar el PEC i les modificacions corresponents per una majoria de 3/5 parts dels membres.
- 2) Avaluar la Programació General Anual (PGAC) i avaluar-ne el desenvolupament i els resultats.
- 3) Vetllar i donar suport a l'equip directiu per al compliment de la PGAC i del Projecte de Direcció (PdD).
- 4) Aprovar les propostes d'acords de coresponsabilitat, convenis i altres acords de col·laboració del centre amb entitats o institucions.
- 5) Avaluar les Normes d'Organització i Funcionament (NOFC) i les modificacions corresponents.
- 6) Aprovar el Reglament del Consell Escolar
- 7) Aprovar la Carta de Compromís Educatiu.
- 8) Aprovar el pressupost del centre i el rendiment de comptes.
- 9) Intervenir en el procediment d'admissió d'alumnes.
- 10) Participar en el procediment de selecció i en la proposta de cessament del director o directora.
- 11) Intervenir en la resolució de conflictes i, si escau, revisar les sancions als alumnes.
- 12) Aprovar les directrius per a la programació d'activitats escolars complementàries i d'activitats extraescolars, i avaluar-ne el desenvolupament.
- 13) El/la representant de l'AMPA al Consell Escolar podrà informar aquest òrgan col·legiat de les activitats que l'Associació de Mares i Pares organitzi en horari no escolar per als seus socis i/o els seus fills. Tot i que el Consell Escolar no té cap competència ni responsabilitat al respecte, si escau, el/la president/a i/o els membres del Consell Escolar podran valorar les activitats que estiguin adreçades als infants de l'escola Solcunit basant-se en el PEC i en altres qüestions que considerin en interès dels menors. Els espais escolars destinats a aquestes activitats que la direcció del centre cedeixi i les condicions d'aquesta cessió

quedaran determinats per la signatura d'un contracte entre el/la president/a de l'AMPA i el/la director/a del centre.

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

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

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

• Les decisions del Consell Escolar s'aproven per consens. Si aquest no és possible, s'aproven per majoria simple (més vots a favor que en contra) o majoria absoluta (meitat + 1 dels presents). De produir-se un empat, el/la president/a té potestat per resoldre'l a través del seu vot.

• A les reunions del Consell Escolar no es poden prendre decisions mitjançant votacions sobre cap tema que no figuri a l'ordre del dia.

4.2.8. Comissions del Consell Escolar.

El Consell Escolar actua normalment en ple. Tot i així, ha de comptar obligatòriament amb una Comissió Econòmica.

Les comissions del Consell Escolar de l'escola Solcunit són les següents:

- 1) **Comissió Econòmica:** Supervisa la gestió econòmica i formula, d'ofici o a requeriment del Consell, les propostes que siguin escaients en aquesta matèria per tal d'obtenir millores en eficiència i eficàcia. En cas que una modificació del pressupost no comporti una variació de l'import global d'ingressos i despeses, aquesta modificació podrà ser aprovada per la Comissió Econòmica.

La Comissió Econòmica es reuneix un mínim de 2 vegades l'any:

- 2 setmanes abans de presentar el pressupost anual al Consell Escolar per a la seva aprovació.
- 2 setmanes abans de tancar el pressupost anual per tal de presentar-lo al Consell Escolar per a la seva aprovació.

Aquesta comissió està formada per:

- Director/a, que la presideix
- Secretari/Secretària
- 1 representant dels professors/es
- 1 representant dels pares, mares i/o tutors legals

2) Comissió de Convivència: Si escau, es reuneix per revisar les sancions imposades als alumnes i elevar propostes a la direcció del centre.

Aquesta comissió està integrada per:

- Direcció
- Secretari/Secretària
- 1 representant dels professors/es
- 1 pare/mare

3) Comissió Permanent. Està formada per:

- Director/a
- Cap d' Estudis
- Secretari/a
- Un representant del professorat.
- Un representant de l' Ajuntament
- Un representant pares i mares.

4) Comissió de menjador i Reglament de Règim Intern. Està formada per:

- Director/a
- Secretari/a
- Tres representants de professorat
- Tres representants de pares i mares.

5) Comissions de treball i Comissions d'estudi i informació: Puntualment, i a petició de 2/3 parts dels membres del Consell Escolar, es poden constituir altres comissions de treball per tal d'estudiar i elevar propostes al Consell Escolar.

Aquestes comissions estaran integrades per:

- Director/a o, en la seva representació, un altre òrgan unipersonal de direcció
- 1 representant dels professors/es
- 1 representant dels pares, mares i/o tutors legals.

4) Quan sigui d'interès per als objectius d'una comissió, el Consell Escolar pot autoritzar que s'hi incorporin altres persones membres de la comunitat educativa i/o professionals especialitzats.

5) El Consell Escolar designarà una persona que impulsi mesures educatives de foment de la igualtat real i efectiva entre homes i dones.

Funcionament de les comissions

- Cada dos anys i en la primera reunió del Consell escolar renovat, s'elegeixen els membres del consell que han de formar part de les comissions econòmica, permanent, de convivència i d'acord amb el nombre de membres fixats en aquest reglament, i es constitueixen les comissions respectives.
- En la primera reunió del Consell escolar de cada curs, aquest estableix el nombre i la periodicitat de les sessions de cada una de les comissions, i si escau, els temes a tractar a més dels que són preceptius.
- Totes les comissions són presidides per la directora. La Secretària assisteix a totes les comissions amb veu i sense vot i aixeca acta de les sessions.
- La convocatòria de les reunions serà tramesa per la directora als membres de les comissions amb una antelació mínima de quaranta-vuit hores, llevat del cas d'urgència apreciada per la directora, la qual es farà constar a la convocatòria, juntament amb la documentació necessària que hagi de ser objecte de debat i treball a la comissió.

5. TITOL TERCER. ORGANITZACIÓ PEDAGÒGICA. DIRECCIÓ-PROFESSORAT

5.1. Capítol primer. Direcció.

5.1.1. Òrgans Unipersonals de Direcció.

Marc legal:

(Llei 12/2009, d'educació (LEC) Articles 142, 144, 147.)

(Decret 102/20110, autonomia de centre. Articles 31,32,33,36.)

(Decret 155/2010, direcció de centres educatius. Articles 10,13,17,19 22.)

Els òrgans unipersonals de direcció dels centres públics són el director o directora, el secretari o secretària, el cap o la cap d'estudis i els que estableixin les normes d'organització i funcionament del centre, d'acord amb el que preveu l'article 34 de la LEC.

El mínim d'òrgans unipersonals de direcció d'un centre educatiu són la direcció, el o la cap d'estudis i el/la secretari/ària. Correspon al Departament d'Educació establir les condicions excepcionals que han de permetre l'exercici de dos d'aquests òrgans unipersonals per part d'una mateixa persona

Els òrgans unipersonals de direcció de l'escola Solcunit són:

- Equip Directiu format per:
 - Director/a
 - Cap d'Estudis
 - Secretari/a

5.1.2. Equip Directiu

Òrgan executiu de govern. Les persones membres treballen coordinadament en l'exercici de les seves funcions.

- L'equip directiu de l'escola Solcunit és l'òrgan executiu de govern del centre i és integrat per la Directora, la Cap d'estudis i la Secretària.

- Els membres de l'equip directiu són responsables de la gestió del projecte de direcció establert per l'article 144 de la LEC.
- La directora/el director pot delegar en els membres de l'equip directiu les funcions establertes pels apartats 5.b, 5.c, 6.a i 7.e de l'article 142 de la LEC.
- Correspon a la directora nomenar i fer cessar els membres de l'equip directiu i del consell de direcció. També li correspon l'assignació o la delegació de funcions a altres membres del claustre, i la revocació d'aquestes funcions.
- La directora/el director respon del funcionament del centre i del grau d'assoliment dels objectius del projecte educatiu, d'acord amb el projecte de direcció, i ret comptes davant el Consell Escolar i l'Administració educativa.

5.1.3. Director/a

La directora/el director del centre és responsable de l'organització, el funcionament i l'administració del centre. Exerceix la direcció pedagògica i és cap de tot el personal. Té funcions de representació, de gestió, de lideratge pedagògic i de lideratge de la comunitat escolar; funcions que són exercides en el marc de l'ordenament jurídic vigent, del Projecte Educatiu de Centre (PEC) i del Projecte de Direcció (PdD).

Funcions

Correspon al/ la Director/a

- 1) Tenir la representació del Centre, representar l'Administració Educativa en el centre i fer arribar a aquesta els plantejaments, les aspiracions i les necessitats de la comunitat educativa.
- 2) Col·laborar amb els òrgans superiors de l'administració educativa.
- 3) Garantir el compliment de les lleis i altres disposicions vigents.
- 4) Exercir com a autoritat pública i, per tant, gaudir de la presumpció de veracitat en els seus informes i d'ajustament a la norma en les seves actuacions.
- 5) Exercir com a autoritat competent per defensar l'interès superior de l'infant.

- 6) Requerir, si escau, la col·laboració necessària a les altres autoritats de les administracions públiques per al compliment de les funcions que els estan encomanades.
- 7) Sol·licitar i rebre informació dels diferents sectors de la comunitat educativa i dels altres òrgans i serveis de l'administració educativa, amb la finalitat de disposar de la informació suficient del seu centre per a l'exercici eficient i eficaç de les seves funcions.
- 8) Exercitar el lideratge pedagògic a través d'un lideratge distribuït i compartit i del treball en equip.
- 9) Convocar i presidir els actes acadèmics i les sessions del Claustre, del Consell Escolar, de l'Equip Directiu, del Consell de Direcció i les que s'escaiguin de coordinació. Visar les actes. Executar els acords adoptats.
- 10) Visar els documents oficials del centre.
- 11) Emetre la documentació oficial de caràcter acadèmic.
- 12) Visar les certificacions acadèmiques, i totes les altres que escaiguin, per acreditar continguts documentals arxivats al centre.
- 13) Proposar a l'administració educativa el nomenament i el cessament dels membres de l'equip directiu, prèvia informació al Claustre i al Consell Escolar.
- 14) Nomenar i destituir els òrgans unipersonals de coordinació, prèvia informació al Claustre i al Consell Escolar.
- 15) Assignar al professorat altres responsabilitats de gestió i les funcions de tutoria i de docència, prèvia informació al Claustre i al Consell Escolar.
- 16) Distribuir els grups, les aules i altres espais docents segons la naturalesa de l'activitat acadèmica, escoltats l'Equip Directiu, el Claustre i el Consell de Direcció.
- 17) 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 PEC.

- 18) Assignar el professorat als diferents cursos i àrees en la forma més convenient per a l'ensenyament, tenint en compte l'especialitat del lloc de treball al qual estigui adscrit cada mestre i les especialitats que tingui reconegudes, en el marc general de les necessitats del centre i del seu PEC.
- 19) Exercir el comandament de tot el personal adscrit al centre. Gestionar el professorat, el personal d'atenció educativa i el personal d'administració i serveis.
- 20) Controlar l'assistència del personal del centre i comunicar-la a la direcció dels ST. Resoldre sobre les faltes d'assistència i de puntualitat no justificades.
- 21) Comunicar les jornades no treballades quan personal del centre exerceixi el dret de vaga.
- 22) Proposar motivadament la incoació dels expedients contradictoris i no disciplinaris de 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. 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.
- 23) Proposar motivadament la incoació dels expedients contradictoris i no disciplinaris de remoció del lloc de funcionaris de carrera destinats al centre, com a conseqüència de l'avaluació de l'activitat docent. 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.
- 24) Actuar de forma disciplinària en relació amb les faltes lleus comeses pel personal del centre (veure article 12 del Decret 155/2010 de 2 de novembre).
- 25) Tenir cura de la gestió econòmica del centre i formalitzar els contractes relatius a l'adquisició, alienació i lloguers de béns. Obrir i mantenir els

comptes necessaris en entitats financeres i autoritzar les despeses i ordenar els pagaments d'acord amb el pressupost del centre.

- 26) Aprovar la programació general i la memòria anuals del centre, sense perjudici de les competències atribuïdes al Claustre i al Consell Escolar.
- 27) Exercir la direcció pedagògica, promoure la innovació educativa i impulsar plans per a la consecució dels objectius del PEC.
- 28) Formular, quan escaigui, la proposta inicial de PEC i les modificacions i adaptacions corresponents, posar el PEC a disposició de l'Administració Educativa i impulsar, d'acord amb els indicadors de progrés, l'avaluació del PEC i, eventualment, la dels acords de coresponsabilitat.
- 29) Vetllar perquè s'aprovin un desplegament i una concreció del currículum coherents amb el PEC i garantir-ne el compliment.
- 30) Assegurar l'aplicació de la Carta de Compromís Educatiu, del Projecte Lingüístic i dels plantejaments tutorial, coeducatiu i d'inclusió.
- 31) Impulsar l'elaboració de les Normes d'Organització i Funcionament del Centre (NOFC) i dirigir-ne l'aplicació, establir els elements organitzatius de centre determinats pel PEC i impulsar i adoptar les mesures per millorar l'estructura organitzativa del centre.
- 32) Vetllar pel compliment de les NOFC.
- 33) Aprovar els projectes i normes de centre:
 - PEC: Consulta i/o avaluació al Consell escolar (3/5 parts)
 - NOFC: Consulta i/o avaluació al Consell escolar (majoria simple)
 - PGAC: Consulta i/o avaluació al consell escolar (majoria simple)
- 34) Afavorir la convivència al centre, garantir la mediació en la resolució dels conflictes i imposar les mesures disciplinàries que corresponguin.
- 35) Proposar, d'acord amb el PEC, 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.

- 36) Fomentar un clima escolar que afavoreixi l'estudi i el desenvolupament de totes les actuacions que propiciïn una formació integral en coneixements i valors.
- 37) Impulsar les avaluacions internes i col·laborar en les externes i en l'avaluació del professorat.
- 38) Participar en l'avaluació del personal destinat al centre. La direcció té la facultat d'observació de la pràctica docent a l'aula i de l'actuació dels òrgans col·lectius de coordinació docent, així com la facultat de requerir del professorat la documentació pedagògica i acadèmica que consideri necessària per deduir-ne les valoracions.
- 39) Aprovar els projectes i les normes a què es refereix el capítol II del títol V de la LOMCE (veure annex).
- 40) Decidir sobre l'admissió d'alumnes, amb subjecció al que estableixen la Llei Orgànica d'Educació i les disposicions que la despleguin.
- 41) Garantir l'exercici dels drets i deures de tots els membres de la comunitat escolar.
- 42) Assegurar la participació efectiva del consell escolar en l'adopció de decisions que li corresponen i en la tasca de control de la gestió del centre.
- 43) Assegurar la participació efectiva del claustre en l'adopció de les decisions de caràcter tecnicopedagògic que li corresponen.
- 44) Fixar les directrius per a la col·laboració, amb fins educatius i culturals, amb les administracions locals, amb altres centres, entitats i organismes.
- 45) Impulsar la col·laboració amb les famílies.
- 46) Establir canals de relació amb l'Associació de Mares i Pares.
- 47) Fomentar i coordinar la participació dels diferents sectors de la comunitat educativa i facilitar-los la informació sobre la vida del centre i les activitats pròpies en el marc de la normativa vigent.
- 48) Assegurar la custòdia de la documentació econòmica, acadèmica i administrativa mitjançant la secretaria del centre.

- 49) Aplicar les mesures per garantir la seguretat i la confidencialitat de les dades d'acord amb la legislació específica en matèria de protecció de dades.
- 50) Gestionar el manteniment del centre i instar a l'administració o institució que se n'encarregui perquè hi faci les accions de millora oportunes.
- 51) 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'Ensenyament.
- 52) Qualsevol altra que li sigui encomanada per l'Administració Educativa.

5.1.4. Cap d'estudis

El/La Cap d'estudis és nomenada 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.

- Llevat que les normes d'organització i funcionament del centre ho prevegin altrament, el/la cap d'estudis substitueix el/la director/a en cas d'absència, malaltia o vacant.

Funcions

Correspon al/ la Cap d'Estudis:

Correspon al/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.

Concretament:

- 1) Substituir la Directora/el director en cas d'absència o malaltia.
- 2) Assegurar els plantejaments educatius del PEC i del PdD.

- 3) Vetllar perquè s'aprovin un desplegament i una concreció del currículum coherents amb la Llei Orgànica d'Educació vigent, el PEC i el PdD. Garantir-ne el compliment.
- 4) Vetllar per l'elaboració de les adequacions curriculars i la planificació necessàries per atendre la diversitat en el ritme d'aprenentatge i la singularitat de cada alumne/a, especialment d'aquells que presentin necessitats educatives especials.
- 5) Assegurar l'aplicació de la Carta de Compromís Educatiu, el Projecte Lingüístic i els plantejaments tutorial, coeducatiu i d'inclusió.
- 6) Coordinar les relacions amb els serveis educatius del Departament d'Ensenyament, especialment amb els equips d'assessorament psicopedagògic.
- 7) Si escau, coordinar les col·laboracions amb serveis educatius externs.
- 8) Presidir i coordinar la Comissió d'Atenció a la Diversitat, vetllar per l'execució dels acords i avaluar-ne els resultats. Visar-ne les actes.
- 9) Coordinar les activitats escolars reglades, les activitats escolars complementàries i les extraescolars incloses a la PGAC.
- 10) Elaborar l'horari escolar.
- 11) Organitzar les suplències en cas d'absència puntual del personal docent.
- 12) Presidir les juntes d'avaluació i vetllar perquè l'avaluació del procés d'aprenentatge dels alumnes es dugui a terme en relació amb els objectius generals d'àrea i nivell i, si escau, les diagnòstics dels alumnes, les adaptacions o modificacions curriculars i els plans individualitzats.
- 13) Vetllar per la coherència i l'adequació en la selecció dels llibres de text i del material didàctic i complementari utilitzat al centre.
- 14) Vetllar per la coherència i l'adequació del material d'ús comú i individual.
- 15) Vetllar per la coherència i l'adequació del material didàctic del centre: aules, aula de música, biblioteca, biblioteques d'aula, jocs...
- 16) Coordinar la programació de l'acció tutorial desenvolupada al centre i fer-ne el seguiment.

- 17) Coordinar les accions d'investigació i innovació educatives i de formació i reciclatge del professorat que es desenvolupin al centre.
- 18) Avaluar, conjuntament amb el/la Director/a, els processos d'ensenyament aprenentatge, les pràctiques docents i els resultats educatius.
- 19) Aquelles altres que li siguin encomanades per el/la Director/a o atribuïdes per disposicions de l'Administració Educativa.

5.1.5. Secretari/a

El/ La secretari/a és nomenada 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.

El/ La secretari/a del centre exerceix 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.

Funcions

Correspon a la Secretària/el Secretari:

Correspon a la Secretària/el Secretari 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, concretament:

- 1) Dur a terme la gestió de l'activitat econòmica i administrativa, atenent a la normativa, el calendari escolar i la programació general.
- 2) Juntament amb la directora, obrir i mantenir els comptes necessaris en entitats financeres i elaborar el projecte de pressupost anual i les seves modificacions.
- 3) Exercir la secretaria dels òrgans col·legiats de govern i aixecar les actes de les reunions que celebrin.
- 4) Exercir la prefectura del personal d'administració i serveis.

- 5) Estendre les certificacions i els documents oficials, amb el vist-i-plau de la directora.
- 6) Assegurar la custòdia de la documentació acadèmica, econòmica i administrativa.
- 7) 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.
- 8) Tenir cura que els expedients acadèmics dels alumnes estiguin complets i diligenciats d'acord amb la normativa vigent.
- 9) Ordenar el procés d'arxiu dels documents del centre, assegurar la unitat dels registres i expedients acadèmics, diligenciar els documents oficials i custodiar-los.
- 10) Confegir i mantenir l'inventari general del centre.
- 11) Vetllar pel manteniment i la conservació general del centre, de les seves instal·lacions, mobiliari i equipaments d'acord amb les indicacions de la directora i les disposicions vigents. Tenir cura de la seva reparació quan correspongui.
- 12) Dur a terme la correcta preparació dels documents relatius a l'adquisició, alienació o lloguer de béns d'acord amb la normativa vigent.
- 13) Aquelles altres funcions que li siguin encarregades per la Direcció del centre o atribuïdes per l'Administració Educativa.

5.1.6. Consell de direcció.

En aplicació del Projecte de Direcció i per aprofundir en la pràctica del lideratge distribuït, el centre compta amb un Consell de direcció que està format per:

- Director/a
- Cap d'Estudis
- Secretari/a
- Coordinador/a d'Educació Infantil
- Coordinador/a de Cicle Inicial de Primària

- Coordinador/a de Cicle Mitjà de Primària
- Coordinador/a de Cicle Superior de Primària
- Altres coordinadors/es : LIC, TAC, Prevenció de Riscos Laborals, Pràcticum, Escacs, Biblioteca, Escoles Verdes, Festes, **Música**.

Atribucions del Consell de Direcció:

- 1) Assistir a les reunions degudament convocades per la Direcció. Aquestes convocatòries s'efectuen, com a mínim, amb 48 hores d'antelació a la seva celebració.
- 2) Aportar propostes i participar en l'elaboració de la PGAC i la Memòria Anual.
- 3) Fer propostes i participar en l'elaboració de les NOFC i la modificació del PEC.
- 4) Analitzar el funcionament general del centre i fer propostes de millora.
- 5) Analitzar el currículum del centre i fer-hi propostes de millora.
- 6) Avaluar els resultats educatius dels alumnes i fer propostes de millora dels processos d'ensenyament i aprenentatge.
- 7) Fer propostes per a l'efectivitat de l'atenció a la diversitat dels alumnes.
- 8) Fer propostes i liderar activitats complementàries i extraescolars.
- 9) Proposar temàtiques de formació en centre.
- 10) Donar suport i aconsellar l'Equip Directiu per al bon funcionament del centre.
- 11) Vetllar pel bon clima entre els professionals del centre.
- 12) Liderar projectes que li encarregui la Direcció.
- 13) Qualsevol altra funció que li sigui atribuïda per la Direcció o que s'acordi en el sí de l'equip responsable del Pla de Coordinació.

Objectius del Consell de direcció:

- Establir una línia pedagògica coherent entre el segon cicle d'Educació Infantil i el cicle Inicial d'Educació Primària i entre el cicle Superior d'Educació Primària i el primer curs d'ESO.
- Vetllar per la coherència pedagògica i que aquesta no es trenqui en el pas d'una etapa a una altra.
- Transmetre les decisions de les reunions de cicle i/o d'etapa a l'equip directiu i viceversa.
- Programar les activitats proposades en el Pla Anual de Centre (sortides, festes populars,...).
- Vetllar pel traspàs d'informació i coordinació entre etapes: Infantil, Primària i Secundària.
- Prendre decisions sobre problemes que afecten als alumnes i les famílies d'aquests i que poden afectar a la bona convivència de l'escola.
- Avaluar l'assoliment dels objectius proposats per a la coordinació.

5.2. Capítol segon. Professorat.

5.2.1. Claustre de professors

(Decret 102/2010, Autonomia de centres. Art 29)

- El claustre de professorat és l'òrgan de participació del professorat en el control i la gestió de l'acció educativa del centre.
- El claustre és presidit pel director o directora i està integrat per tot el professorat del centre.
- 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.

Funcions

- 1) Aportar a l'Equip Directiu criteris pedagògics sobre distribució horària del pla d'estudis del centre, la utilització racional de l'espai escolar comú i de l'equipament didàctic, en general.
- 2) Conèixer les candidatures a la direcció i els programes presentats pels candidats.
- 3) Aportar i adoptar decisions sobre temes de caràcter educatiu.
- 4) Aportar propostes per a la coordinació docent.
- 5) Informar i aportar propostes a l'Equip Directiu, als coordinadors i al Consell Escolar sobre l'organització i programació general del centre i per al desenvolupament de les activitats escolars complementàries i extraescolars. Avaluar-ne el desenvolupament i els resultats.
- 6) Donar suport a la Direcció per al compliment de la PGAC i el PdD que, en el marc del PEC, vincula l'acció del conjunt d'òrgans de govern unipersonals i col·legiats del centre.
- 7) Intervenir en l'elaboració i la modificació del PEC.
- 8) Establir criteris per a l'elaboració de la programació curricular, avaluar-ne l'aplicació i decidir-ne possibles modificacions posteriors.
- 9) Intervenir en la formulació de les NOFC.
- 10) Establir directrius sobre les funcions d'orientació i d'acció tutorial dels alumnes.
- 11) Promoure iniciatives en l'àmbit de l'experimentació i investigació pedagògiques i en la formació del professorat.
- 12) Ser informat dels nomenament dels mestres tutors i de tots els altres òrgans de coordinació abans que el director/la directora no els presenti al Consell Escolar.
- 13) Decidir els criteris d'avaluació dels alumnes.
- 14) Analitzar i valorar els resultats de l'avaluació dels alumnes i del centre en general.

- 15) Elegir els representants del professorat en el Consell Escolar. Totes les persones del Claustre són electores i elegibles, excepte el professorat substitut, que no és elegible.
- 16) Crear comissions de treball per a l'estudi de temes específics i determinar-ne l'àmbit d'actuació i les funcions per tal que formulin aportacions i propostes.
- 17) Conèixer la resolució de conflictes disciplinaris i la imposició de sancions i vetllar perquè aquestes s'atenguin a la normativa vigent.
- 18) Qualsevol altra que li sigui atribuïda per les normes legals o reglamentàries

Organització

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

La convocatòria de les reunions ordinàries i extraordinàries serà tramesa per la directora als membres del claustre amb una antelació mínima de quaranta-vuit hores, llevat del cas d'urgència apreciada per la directora, la qual es farà constar a la convocatòria.

Juntament amb la documentació necessària que hagi de ser objecte de debat, i en el seu cas d'aprovació, llevat que hi hagi motius justificats que ho impedeixin. En aquest cas, es faran constar en l'acta els motius que han impedit la disposició d'aquests documents als membres del claustre.

El/La Secretari/a del centre aixeca acta de cada sessió del claustre. Una vegada aprovada, aquesta acta, passa a formar part de la documentació general del centre. L'acta ha d'anar signada per la Secretària amb el vist i plau del president i s'ha d'aprovar en la següent reunió. Així mateix correspon a/l'la Secretari/a estendre les certificacions pertinents dels acords adoptats per l'òrgan.

Als claustres només podran ser tractats els punts que figurin en l'ordre del dia, llevat que en sigui declarada la urgència per acord de la majoria absoluta dels seus membres.

Els membres del claustre que discrepin de l'acord majoritari hi podran formular vot particular per escrit en el termini de quaranta-vuit hores, que s'incorporarà al text aprovat. Si fan constar en acta el seu vot contrari a un acord adoptat queden exempts de la responsabilitat que, arribat el cas, pugui derivar-se'n.

Qualsevol membre té dret a sol·licitar la transcripció integral de la seva intervenció o proposta, sempre que aporti, en l'acte o en el termini que assenyali el president, el text que correspon fidelment a la seva intervenció, fent-ho constar a l'acta o afegint-hi la còpia.

En quan a les votacions i aplicant la llei 13/1989 de 14 de desembre sobre l'organització, procediment i règim jurídic de la administració de la Generalitat de Catalunya en els seus articles 27-34, s'acorda que:

"Les votacions es faran en secret quan ho demani expressament la majoria absoluta dels assistents, excepte quan les qüestions que s'hagin de tractar afectin als drets fonamentals que es recullen en l'article 18.1 de la constitució, en el qual es garanteix el dret a l'honor, a la intimitat personal i familiar i a la pròpia imatge".

5.3. Capítol tercer. Òrgans Unipersonals de Coordinació.

(Atenent l'establert al Decret 102/2010 ,art's 41,42.43i 44.)

Són òrgans unipersonals de coordinació els coordinadors de cicle, el coordinador d'informàtica, el coordinador de llengua, Interculturalitat i cohesió social, i el coordinador de prevenció de riscos laborals.

D'altres coordinacions establertes que es desprenen del nostre Projecte Educatiu són les següents: coordinador de biblioteca, coordinador d'escacs, coordinador d'escoles verdes, coordinador de pràcticum, coordinador de d'activitats festives festes.

Els òrgans unipersonals de coordinació reben de la direcció els encàrrecs de funcions previstes a les lleis o adients a les necessitats del centre. De l'exercici de les seves funcions responen davant de l' equip directiu.

5.3.1. Nomenament, cessament i destitució dels òrgans unipersonals de coordinació.

La direcció 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.

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.

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.

5.3.2. Coordinador/a de cicle.

El nostre centre compta amb dues línies completes té un coordinador/a per cicle, en total 4.

Segon cicle d'educació infantil, Cicle Inicial, Cicle Mitjà i Cicle Superior

Competències:

- Vetllar per la coherència i continuïtat de les accions educatives al llarg de l'educació infantil i primària, segons correspongui, sota la dependència del cap d'estudis.
- Convocar les reunions de cicle, presidir-les i aixecar acta .
- Ser el portaveu del cicle en les reunions de Claustre.
- Ser el transmissor de la informació entre equip directiu i cicle i a l'inrevés.

- Representar al seu cicle en les reunions de coordinació amb el cap d'estudis.
- Formar part de la comissió d'atenció a la diversitat. (CAD, 12/2009 art. 91; 102/2010 art. 5; EDU 295/2008; ENS 56/2012)

5.3.3. Coordinador/a d'informàtica

Funcions:

- Proposar a la Direcció 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.
- 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.
- Aquelles altres que el director/a directora de l'escola li encomani en relació amb els recursos informàtics i telemàtics que li pugui atribuir el Departament d'Ensenyament.

5.3.4. Coordinador/a de llengua, interculturalitat i cohesió social (L.I.C.).

Funcions:

- Assessorar l'Equip Directiu en l'elaboració o en l'actualització del projecte lingüístic i del Pla d'acollida i d'integració.
- Coordinar les actuacions curriculars i no curriculars de caire lingüístic i intercultural que el centre realitza per facilitar l'acollida de l'alumnat nouvingut.

- Assessorar l'Equip Directiu en la programació de les actuacions de la programació general del centre que concreten el projecte lingüístic i el Pla d'acollida i d'integració.
- Coordinar les activitats, incloses en la programació general, que promouen l'ús de la llengua catalana, i el respecte i la valoració de la diversitat lingüística i cultural.
- Coordinar-se amb els assessors de llengua, interculturalitat i cohesió social dels Serveis Territorials.
- Crear, coordinar i actualitzar un fons de documentació (metodologies, materials didàctics, TIC ...) que faciliti la potenciació de l'ús de la llengua catalana, la millora de la didàctica de l'ensenyament de la llengua i dels aspectes lingüístics de les altres àrees, l'acollida lingüística i social de l'alumnat nouvingut i l'educació intercultural.
- Coordinar-se amb les institucions i les entitats de l'entorn per tal de treballar conjuntament en la promoció de l'ús social de la llengua i en l'acollida lingüística i social de l'alumnat nouvingut.
- Formar part de la comissió d'atenció a la diversitat.
- Aquelles altres que el director/la directora de l'escola li encomani, relacionades amb les seves funcions.

5.3.5. Coordinador/a de prevenció de riscos laborals.

Funcions:

- 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.
- Revisar les farmàcies de tot el centre i comprar el material que calgui.
- Aquelles altres que el director/la directora de l'escola li encomani, relacionades amb les seves funcions.

5.3.6. Coordinador/a Biblioteca.

Funcions:

- Revisar a començament de curs i en col·laboració amb la comissió, quins són els objectius d'aquesta per al nou curs i per la PGAC.
- Vetllar per l'organització i manteniment dels recursos i el fons de la biblioteca, així com del seu bon ús. Mantenir ben endreçada la biblioteca, mitjançant la nostra comissió i donant pautes als diferents cicles sobre la seva utilització.

- Atendre i canalitzar les possibles demandes que des dels diferents cicles puguin arribar a la comissió de biblioteca (pautes, material, activitats per a la programació, etc).
- Catalogar, amb els membres de la comissió, a través de l'EPèrgam les noves adquisicions i en general, mantenir actualitzat el catàleg informatitzat i el registre d'altres i baixes, així com els registres de llibres en préstec.
- Implicar les famílies, mitjançant l'activitat de les maletes viatgeres.
- Assessorar en la compra de nous materials i fons per la biblioteca.
- Coordinar, des de la comissió de biblioteca, l'animació a la lectura i promoure-la com a mitjà d'entreteniment i d'enriquiment personal (fent arribar al claustre propostes o preparant activitats per als cicles).
- Vetllar que des de la comissió es faci arribar la Biblioteca a l'escola, que formi part de la vida del centre i sigui una eina més a l'abast dels mestres.
- Adaptar els recursos i l'espai de la biblioteca a les demandes actuals.
- Elaborar, juntament amb la comissió, la memòria anual de Biblioteca a fi de curs.
- Aquelles altres que el director/la directora de l'escola li encomani, relacionades amb les seves funcions.

5.3.7. Coordinador/a Escoles Verdes.

Funcions:

- Promoure i vetllar pel desenvolupament de les activitats relacionades en el pla d'Acció Anual i el Pla d'escoles verdes amb la participació de la comunitat educativa.
- Posar cartells, a les aules, on s'explica el material que s'ha de llençar a cada paperera, amb l'objectiu de millorar el reciclatge.
- Donar més funcionalitat a la pissarra verda (proposant més activitats i material).

- Realitzar la reunió amb els agents verds cada trimestre per explicar el funcionament de les nostres accions i aquests facin difusió a les aules.
- Portar un control dels nens/es que han estat agents verds.
- Promoure noves accions per millorar l'estalvi energètic.
- Aquelles altres que el director/la directora de l'escola li encomani, relacionades amb les seves funcions.

5.3.8. Coordinador/a Escacs.

Funcions:

- Elaborar la programació anual de tota l'etapa de primària.
- Establir juntament amb tots els membres de la comissió d'escacs els objectius anuals.
- Organitzar l'aula d'escacs i revisar el material.
- Fer l'horari d'aula d'escacs per tots els cursos.
- Elaborar la memòria del curs.
- Aquelles altres que el director/la directora de l'escola li encomani, relacionades amb les seves funcions.

5.3.9. Coordinador/a Pràcticum.

Funcions:

- Presentar els espais del centre.
- Presentar models organitzatius.
- Facilitar la documentació del centre.
- Presentar a l'alumnat els membres de la comunitat educativa.
- Recull de dades de l'alumnat de pràcticum.
- Intervenir en les necessitats de l'alumnat en pràctiques atenent a les seves demandes.

- Seguiment del pràcticum.
- Facilitar l'espai i temps de coordinació entre el tutors i practicants
- Avaluar el pla de treball.
- Revisar els acords amb la universitat si escau per el següent curs.
- Valorar període de pràcticum amb els tutors.
- Incloure el pràcticum a la memòria del curs.
- Aquelles altres que el director/la directora de l'escola li encomani, en relació amb l'establert en el conveni amb l'URV.

5.3.10. Coordinador/a Festes.

Funcions:

- Promoure amb els membres de la comissió i l'equip directiu, un calendari fixe de festivitats a treballar al centre al llarg del curs escolar.
- Informar al claustre sobre l'organització i desenvolupament de cada festa escolar que es celebri.
- Tenir en compte les valoracions del curs passat a l'hora d'organitzar les festes.
- Informar als diferents cicles de les decisions i/o acords presos.
- Aquelles altres que el director/la directora de l'escola li encomani.

5.3.11 Coordinador/a projecte Música (UIUI).

Funcions:

- Elaborar la programació anual del projecte per als cursos de primària.
- Establir els objectius anuals per a la PGAC.
- Organitzar les diferents activitats/audicions relatives al projecte.
- Encarregar-se de l'inventari, manteniment i custòdia dels instruments musicals socialitzats del projecte.

- Aquelles altres que el director/la directora de l'escola li encomani, relacionades amb les seves funcions.

5.4. Capítol quart. Acció tutorial.

(Decret 102/2010, autonomia de centres, art39)

5.4.1. Pautes d'actuació.

La descripció detallada i específica sobre el Pla d'Acció Tutorial, el procés i procediment de desenvolupament organitzatiu a que es fa referència en aquestes normes, es troba en el document corresponent (membres de la comissió, actuacions, reunions, ordre del dia d'una sessió, actes, fitxes, models...).

- 1) La tutoria i l'orientació de l'alumnat és part de la funció docent. Tot el professorat del Claustre ha d'exercir les funcions de tutor o tutora quan correspongui.
- 2) Cada grup d'alumnes té assignat un tutor o tutora.
- 3) La Direcció del centre coordina l'exercici de les funcions del tutor/a i vetlla pel compliment del Pla d'Acció Tutorial.
- 4) La Direcció del centre nomena els tutors/es per a un curs acadèmic com a mínim. Abans que finalitzi el termini pel qual va nomenar-se, la direcció pot revocar el nomenament del tutor/a a sol·licitud motivada de la persona interessada o per pròpia decisió, expressament motivada en l'incompliment de les seves funcions o en les necessitats de funcionament del grup assignat, i amb audiència de la persona afectada.
- 5) També, segons necessitats del centre, es podran fer canvis d'assignació de tutors, sense perjudici de l'alumnat.
- 6) La Direcció ha d'informar el Consell Escolar i el Claustre del nomenament o el cessament del tutor/a.

5.4.2. Competència exclusiva del tutor/a.

- 1) Trasladar a les famílies informacions rellevants que afectin el seu alumnat, ja sigui de forma verbal o escrita, i sempre de manera formal i en els espais adients del centre, o per via telefònica. (en cap cas, fora del centre, a l'exterior dels edificis escolars o a través de correu electrònic o whatsapp).