



## **NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT DE CENTRE**

**Escola Ramar**

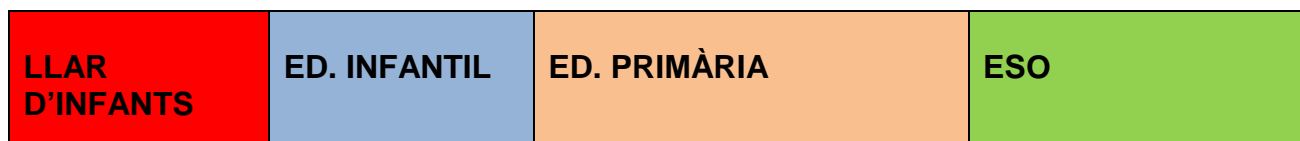
Aprovat el 15-6-2016

## ÍNDEX

Tipologia de centre docent	4
1. INTRODUCCIÓ	5
1.1 MARC NORMATIU	7
2. ESTRUCTURA ORGANIT. DE GOVERN I DE COORDINACIÓ	8
2.1 ORGANIGRAMA DE L'ESCOLA	8
2.2 FUNCIONS DE LA TITULARITAT	8
2.3 FUNCIONS DELS ÒRGANS UNIPERSONALS DE DIRECCIÓ	9
2.3.1 FUNCIONS DE LA DIRECTORA	9
2.3.2 FUNCIONS DEL SOTSDIRECTOR	10
2.3.3 FUNCIONS DELS CAPS D'ESTUDI	10
2.3.4 FUNCIONS DE LA SECRETARIA/ADMINISTRACIÓ	11
2.4 ÒRGANS COL·LEGIATS DE PARTICIPACIÓ	12
2.4.1 CONSELL ESCOLAR	13
2.4.2 CLAUSTRE DE PROFESSORS	14
2.4.3 EQUIP DIRECTIU	15
2.4.4 ALTRES ÒRGANS D'ORGANITZACIÓ	16
2.4.4.1 DEPARTAMENTS DIDÀCTICS	16
2.4.4.1.1 FUNCIONS DEL CAP DE DEPARTAMENT	16
2.4.4.2 COMISSIÓ D'ATENCIÓ A LA DIVERSITAT	17
2.4.4.3 EQUIPS DOCENTS D'ETAPA	17
2.4.5 COORDINACIÓ DE RISCOS LABORALS	18
2.4.6 COORDINACIÓ D'INFORMÀTICA	18
2.4.7 COORDINACIÓ LINGÜÍSTICA	19
2.4.8 COORDINACIÓ D'ACTIVITATS EXTRAESCOLARS	19
2.4.9 COORDINACIÓ DE MENJADOR	20
2.4.10 GABINET PSICOPEDAGÒGIC	20
3. ORGANITZACIÓ PEDAGÒGICA DEL CENTRE	21
3.1 ORIENTACIONS DE L'ORGANITZACIÓ PEDAGÒGICA	21
3.2 CONCRECIÓ DE L'ORGANITZACIÓ PEDAGÒGICA	22
3.2.1 ACTIVITATS COMPLEMENTÀRIES I EXTRAESCOLARS	22
3.3 ORGANITZACIÓ DEL PROFESSORAT	23
3.3.1 ADSCRIPCIÓ DE CURSOS I NIVELLS	23
3.3.2 SUBSTITUCIONS	23
3.3.3 REUNIONS AMB LES FAMÍLIES	24
3.3.4 EQUIPS DOCENTS	25
3.3.5 DRETS I DEURES DEL PROFESSORS	25
3.3.6 MESTRES ESPECIALISTES	27
3.3.7 ORGANITZACIÓ DELS DEPARTAMENTS DIDÀCTICS	28
3.3.8 EQUIPS PER DESENVOLUPAR EL PROJECTE DIRECCIÓ	28
4. ORGANITZACIÓ DE L'ALUMNAT	29
5. PARES D'ALUMNES	30
6. PERSONAL D'ADMINISTRACIÓ I SERVEIS	32
6.1 DRETS DEL PERSONAL D'ADMINISTRACIÓ I SERVEIS	32

6.2 DEURES DEL PERSONAL D'ADMINISTRACIÓ I SERVEIS	33
7. MECANISMES D'ELABORACIÓ, APROVACIÓ I REVISIÓ DEL PED, NOFC I D'ALTRES DOCUMENTS DE CENTRE	33
8. ANNEX 1 PROTOCOL DE PREVENCIÓ, DETECCIÓ, INTERVENCIÓ ENFRONT L'ASSETJAMENT ENTRE IGUALS	34
(veure document adjunt)	

## TIPOLOGIA DE CENTRE DOCENT



**Centre integrat amb el primer i segon cicle d'Educació Infantil, Educació Primària i Educació Secundària Obligatòria**

**Excepció feta del primer cicle d'Educació Infantil, la resta d'etapes està concertada amb el Departament d'Ensenyament de la Generalitat de Catalunya.**

# 1. INTRODUCCIÓ

Aquest document recull les normes d'organització i funcionament (NOFC) de l'escola Ramar. Cal entendre el NOFC com una eina que ha de servir per regular la vida interna de l'escola, establir i concretar les relacions entre els diferents sectors que formen la nostra comunitat educativa. Ens ha de servir per garantir la convivència, tot i considerant els drets i deures de tots els membres integrants de la comunitat educativa i el bon funcionament de l'escola. Les NOFC estructuren normes tècniques, funcionals, pedagògiques i administratives per a portar a terme el procés educatiu i disposa de mecanismes adequats per la seva difusió, el seu coneixement, avaluació i modificació per adaptar-lo a les noves necessitats de l'escola, i així poder millorar aquells aspectes que es considerin convenients. Per tant, tindrà sempre en aquest sentit, un caràcter de permanent actualització i millora segons els mecanismes establerts en aquestes NOFC.

El decret 102/2010, de 3 d'agost, d'autonomia dels centres educatius (DOGC núm. 5686, de 5/08/2010) estableix, en el seu article 18, que els centres han de determinar les NOFC.

Aquest reglament es basa en els trets característics de l'escola i en la concreció dels següents en el PEC :

## Trets distintius:

Som una escola concertada, oberta, catalana, laica i plural que proporciona un servei educatiu integral. Ens considerem una escola de barri i familiar.

L'escola està situada en el barri de la Creu de Barberà a Sabadell, habitat per famílies de classe mitjana i mitjana-baixa.

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

Des del seu inici ens hem desenvolupat com a escola innovadora , amb visió de futur, que capacita els nostres alumnes a resoldre plenament els nous reptes que els pugui presentar una societat tan canviant com la nostra.

Som una escola catalana, integradora, que partint de la nostra pròpia identitat i cultura ens obrim a una concepció àmplia del món amb el respecte a les diferents realitats socials que ens envolten.

Som una escola acollidora en la què els nens i nenes se senten actors importants del seu aprenentatge, i on les famílies troben el suport necessari per a dur a terme la seva tasca educativa.

Som una escola solidària, solidària per transmetre el valor de la solidaritat.

## OBJECTIUS

La nostra escola vol:

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

Ser una escola acollidora, integradora i cooperativa, amb la participació de tota la comunitat educativa.

Que els nostres alumnes siguin autònoms, responsables i respectuosos amb sí mateixos, amb les altres persones i amb l'entorn, capaços de resoldre els conflictes.

Augmentar el percentatge d'alumnes amb èxit escolar.

Aplicar noves metodologies a l'aula que interrelacionin totes les àrees i respectin els ritmes d'aprenentatge de l'alumnat.

Utilitzar les TIC de forma habitual en el desenvolupament dels processos d'ensenyament/aprenentatge.

Aplicar un aprenentatge significatiu i basat en l'assoliment de les competències bàsiques.

## VALORS:

La nostra tasca educativa té com a repte desenvolupar les capacitats de l'autoestima, la responsabilitat, la cooperació i l'autonomia.

La catalanitat, a través de la difusió de les tradicions, arrels, cultura, llengua...

La creativitat, la curiositat i la iniciativa i el sentit crític.

El diàleg com a mitjà per a comunicar-nos i aconseguir exposar les nostres idees d'una forma empàtica.

La solidaritat com la necessitat de cooperar, d'ajudar, establir lligams i nexes.

### 1.1. MARC NORMATIU

Té com a base legal els documents següents:

- *Llei d'Educació de Catalunya* (Llei 12/ 2009, de 10 de juliol, d'educació, DOGC. 5422)
- *Decret d'Autonomia de centres* (Decret 102/2010, de 3 d'agost, d'autonomia dels centres educatius, DOGC. 5686)
- *Decret 187/2015*, de 25 d'agost, pel qual s'estableix l'ordenació dels ensenyaments d'educació secundària obligatòria
- *Ordre EDU/295/2008*, de 13 de juny, per la qual es determinen el procediment, els documents i requisits formals del procés d'avaluació a l'ESO
- *Decret 181/2008*, de 9 de setembre, pel qual s'estableix l'ordenació dels ensenyaments del 2n cicle d'educació infantil (DOGC.5216 de 16-9-2008)
- *Decret 119/2015*, de 23 de juny, d'ordenació dels ensenyaments de l'educació primària (DOGC 6900, de 26.6.2015)
- *Ordre EDU/484/2009*, de 2 de novembre, del procediments i els documents i requisits formals del procés d'avaluació del 2n cicle d'educació infantil (DOGC. 5505, de 13-11-2009)

- Ordre ENS/164/2016, de 14 de juny, per la qual es determinen el procediment i els documents i requisits formals del procés d'avaluació en l'educació primària (DOGC.7148, de 23-6-2016)

## 2. ESTRUCTURA ORGANITZATIVA DE GOVERN I DE COORDINACIÓ DE CENTRE

### 2.1 ORGANIGRAMA DE L'ESCOLA

L'escola Ramar és una escola concertada lligada a una titularitat. L'organigrama de l'escola és la titularitat, que és qui sosté la gestió econòmica, seguida de l'equip directiu, encapçalat per la directora, el professorat, el personal d'administració i serveis i la resta de personal del centre.

### 2.2 FUNCIONS DE LA TITULARITAT

- Les funcions pròpies del titular amb el centre escolar són:
- Establir el caràcter propi de l'escola.
- Garantir el respecte al caràcter propi del centre i el projecte educatiu.
- Signar el concert educatiu amb l'Administració educativa amb vistes al sosteniment del centre amb fons públics, d'acord amb la legislació vigent.
- Assumir la responsabilitat última en la gestió econòmica del centre.
- Gestionar els contractes i establir les relacions laborals corresponents.
- Respondre davant l'administració educativa del compliment de tot el que prescriu la legislació vigent respecte als centres concertats.
- Portar la gestió econòmica de les activitats extraescolars.



- Portar la gestió econòmica del servei d'acollida.
- Nomenar els membres de l'equip directiu.

## 2.3 FUNCIONS DELS ÒRGANS UNIPERSONALS DE DIRECCIÓ

Són la directora, el sotsdirector i els caps d'estudi.

La directora és qui assumeix la direcció i responsabilitat general de l'activitat escolar de l'escola i vetlla per la coordinació de la gestió i l'adequació al projecte educatiu i a la programació general.

### 2.3.1 FUNCIONS DE LA DIRECTORA

Les funcions de la directora són:

- Ser el representant del centre i transmetre el PEC i la programació general a les famílies i administració.
- Dirigir i coordinar totes les activitats escolars.
- Exercir la direcció pedagògica, promoure la innovació educativa i impulsar plans per a la consecució dels objectius del projecte educatiu de centre.
- Fer el seguiment de tot el personal adscrit al centre.
- Afavorir la convivència al centre, garantir la mediació en la resolució de conflictes i imposar les mesures disciplinàries que corresponguin als alumnes.
- Impulsar la col·laboració amb les famílies, amb institucions i amb organismes que facilitin la relació de l'escola amb l'entorn.
- Impulsar les avaluacions internes del centre i col·laborar en les avaluacions externes i en l'avaluació del professorat.
- Impulsar i fer el seguiment d'enquestes de satisfacció que valorin diferents aspectes de l'organització escolar i activitats escolars.
- Convocar i presidir els actes acadèmics i les sessions del consell escolar i del claustre

de professors de l'escola i executar els acords adoptats en l'àmbit de les seves competències.

- Gestionar pedagògicament les activitats extraescolars.
- Presidir i gestionar les reunions d'equip directiu.
- Elaborar i fer el seguiment del pla de direcció.
- Fer lectura i buidatge conjuntament amb l'equip directiu de la memòria de centre.
- Rebre i donar informació de l'escola a futures famílies i a les llars d'infants de l'entorn.

### 2.3.2. FUNCIONS DEL SOTSDIRECTOR

- Col·laborar amb la directora en l'exercici de totes les seves funcions.
- Substituir la directora en cas d'absència.

### 2.3.3 FUNCIONS DELS CAPS D'ESTUDI

Correspon al cap d'estudis la planificació, el seguiment i l'avaluació interna de les activitats del centre, i la seva organització i coordinació sota el comandament del director del col·legi.

Funcions:

- Coordinar les relacions amb els serveis educatius del departament d'Ensenyament i amb els equips psicopedagògics.
- Coordinar l'elaboració i actualització del PCC.
- Vetllar per l'elaboració de les adequacions curriculars necessàries per atendre la diversitat procurant un treball coordinat amb tots els Mestres del claustre.
- Vetllar per una avaluació continuada i adequada als objectius generals d'àrea i d'etapa.
- Coordinar i presidir les reunions d'avaluació.
- Elaborar els horaris de cada curs escolar.

- Assegurar que el material didàctic i complementari tingui coherència amb els objectius del PCC.
- Coordinar i fer el seguiment de l'acció tutorial.
- Motivar, implicar i incentivar les innovacions educatives, de formació i de reciclatge de professorat.
- Vetllar per la cohesió de l'equip.
- Coordinar les substitucions per absència del professorat.
- Dur a terme altres funcions encomanades per la directora.

#### 2.3.4 FUNCIONS DE LA SECRETARIA/ADMINISTRACIÓ

Correspon al personal de secretaria les funcions relacionades amb els aspectes administratius següents:

- La gestió dels processos de preinscripció i matriculació d'alumnes.
- La gestió administrativa de: baixes i altes d'alumnes i professorat.
- Gestió de l'arxiu de la documentació: títols, expedients, convalidacions, certificats, baixes de matrícula, butlletins de notes..., diligenciats d'acord amb la normativa vigent.
- Ordenar el procés d'arxiu dels documents del centre, assegurar la unitat dels registres i expedients acadèmics, diligenciar els documents oficials i custodiar-los.
- Gestionar la comptabilitat,
- Gestió de la correspondència de secretaria.
- Gestió de beques: recollida, revisió i tramitació de la documentació.
- Atenció al públic, a l'alumnat i al professorat..
- Control de l'entrada i sortida de persones al centre (alumnat, públic...) i especialment de les persones alienes al centre..
- Informar a l'equip directiu de qualsevol desperfecte o anomalia en el material,

mobiliari i instal·lacions que detectin.

- Utilitzar i manipular màquines reproductores, fotocopiadores i similars.
- Donar suport al funcionament i a l'estructura del centre i també a l'equip directiu.
- Obertura i tancament dels accessos del centre, aules, despatxos i altres espais del centre.
- Cura i custòdia de les claus de les diferents dependències del centre.
- Acollir, controlar i distribuir les comandes que arriben al centre (recepció, lliurament, recompte, trasllat...).
- Realització d'enquadernacions senzilles i similars sobre material propi de l'activitat del centre.
- Distribució dels impresos que li siguin encomanats.
- Primera atenció telefònica i derivació de trucades.
- Recepció, classificació i distribució del correu (cartes, paquets...).
- Encarregar-se d'avisar l'empresa de manteniment de les màquines fotocopiadores.
- Qualsevol altra activitat que li encomani el director dins de les seves competències.
- Estendre les certificacions i els documents oficials del centre, amb el vistiplau del director.
- Vetllar per la correcta introducció i verificació de les dades dels alumnes al programa de gestió.

## 2.4 ÒRGANS COL·LEGIATS DE PARTICIPACIÓ

### 2.4.1 CONSELL ESCOLAR

És l'òrgan col·legiat de participació de la comunitat escolar en el govern del centre.

Els components del consell escolar ho seran per un període de quatre anys i són:

- Tres representats de la Titularitat.

- La directora del centre que n'és el President.
- Dos professors que seran canviats cada dos anys segons el sistema rotatiu establert acordat pel claustre.
- Un representant del personal d'administració.
- Quatre representants de famílies escollits per votació.
- Dos alumnes de l'escola escollits per votació.

El consell escolar es renova per meitats de les persones representants electes de cada sector cada dos anys, en el primer trimestre del curs escolar. El consell escolar renovat ha de quedar constituït abans de finalitzar el període escolar lectiu del mes de desembre. Les eleccions per la constitució o renovació de les persones representants les convoca el director del centre, dins les dates que marca el Departament d'Educació. Si es produeix una vacant en el Consell, aquesta s'ha d'ocupar per la següent candidatura més votada en les darreres eleccions. Sempre que mantingui els requisits que la van fer elegible com a representant. La nova persona membre serà nomenada pel temps que restava del mandat a la persona que ha causat la vacant.

En cas de no haver-hi possibilitat de substitució de la vacant es faran unes noves eleccions per ocupar la plaça lliure. La nova persona membre serà nomenada pel temps que restava del mandat a la persona que ha causat la vacant.

La condició de membre del Consell es perd quan es cessa el càrrec que comporta ser-ne membre. Els processos electius es desenvolupen en el centre d'acord amb les normes que aprovi el Consell escolar.

Funcionament:

El Consell Escolar es reunirà a l'iniciar el curs i a l'acabar-lo i sempre que el convoqui el seu president (director) o almenys un terç dels seus membres. Correspon al director del

centre establir l'ordre del dia tenint en compte les peticions de la resta de l'òrgan. El director és qui determina la confecció definitiva.

El president del consell escolar (director) conjuntament amb la resta dels membres procurarà :

- a)Facilitar el diàleg.
- b)Recerca de consens.
- c)Compliment de les lleis.
- d)La regularitat de les decisions.

Funcions del consell escolar:

- a)Aprovar la PGAC
- b)Aprovar la carta de compromís educatiu
- c)Aprovar les sortides escolars.
- d)Aprovar el pressupost i rendiment de comptes.
- e)Aprovar la programació d'activitats complementàries i les activitats extraescolars.
- f)Qualsevol funció que li sigui atribuïda per els normes legals o reglamentàries

#### 2.4.2 CLAUSTRE DE PROFESSORS

El claustre és l'òrgan de participació en el control i gestió d'ordenació de les activitats educatives i del conjunt dels aspectes educatius del centre. Està integrat per tot el professorat i el presideix el director del centre.

Funcions:

- Intervenir en la elaboració i modificació del projecte educatiu.
- Establir directrius per la coordinació docent i l'acció tutorial.
- Decidir els criteris per a l'avaluació dels alumnes.
- Programar les activitats educatives del centre i avaluar-ne el desenvolupament i resultats.
- Donar suport a l'equip directiu en el compliment de la programació general del centre.

- Qualsevol que li sigui atribuïda per les normes legals o reglamentàries.
- Intervenir i participar, sempre que pugui, en les activitats escolars que es realitzen fora de l'horari escolar i que suposen una millora i benefici per al centre: portes obertes, activitats del barri....
- Informar a les famílies del seguiment del seu fill/a i intervenir en els criteris per a establir la relació amb les famílies.

Funcionament:

L'assistència al claustre és obligatòria per tots els seus membres. La convocatòria del claustre correspondrà a la directora i ha de ser comunicada amb una antelació de mínim 48 hores excepte en cas d'urgència. A la convocatòria s'adjuntarà l'ordre del dia. El professorat pot sol·licitar un claustre sempre que presenti la convocatòria amb 48 hores d'antelació.

L'ordre del dia dels claustres ordinaris ha de comprendre els següents punts: lectura i aprovació de l'acta anterior, punts de l'ordre del dia i precís i preguntes.

Els acords s'adoptaran per consens, en cas de no arribar-hi, es farà una votació i es resoldrà per majoria. En cas d'empat, el director dirimirà els empats. Les votacions es podran fer a mà alçada o secreta i/o a la demanda del claustre.

El secretari del claustre es va canviant anualment. Es fa de forma progressiva per ordre alfabètic. Els membres de l'equip directiu estan exempts del càrrec de secretari.

### 2.4.3 EQUIP DIRECTIU

L'equip directiu es reunirà setmanalment . L'horari i el temps de reunió es fixaran en el pla general anual de centre.

- Elaborar el PEC, la programació general anual i la memòria final de curs.
- Establir els criteris per l'avaluació interna del centre.
- Vetllar per l'execució coordinada de les decisions del Consell escolar i el Claustre.
- Afavorir la participació de la comunitat educativa implicant tots els sectors en la tasca col·lectiva del centre.
- Col·laborar amb l'avaluació externa del centre que realitzi la Inspecció d'Ensenyament.

- Vetllar per la promoció i bona imatge del Centre.
- Impulsar el treball col·laboratiu els seus membres com a model de treball que pretén que es desenvolupi també en els treballs de tots els equips del centre.

#### 2.4.4 ALTRES ÒRGANS D'ORGANITZACIÓ

S'estableix com a òrgans d'organització del centre els departaments didàctics, la comissió d'atenció a la diversitat (CAD), la comissió pedagògica i la d'equips docents.

##### 2.4.4.1 DEPARTAMENTS DIDÀCTICS

L'escola compta amb els departaments de ciències, llengua catalana i castellana, llengües estrangeres, humanitats i TIC.

Formen part de les comissions, els caps de departament i els professors de les matèries del departament.

##### 2.4.4.1.1 FUNCIONS DEL CAP DE DEPARTAMENT

- Convocar i presidir les reunions del departament i elaborar-ne acta, la qual ha de quedar a disposició de tot el professorat i ser llegida en la següent reunió.
- Presidir els Tribunals de Síntesi, Projecte de Recerca i Treball de Recerca.
- Seguir el procés de concreció de currículum de les àrees i matèries corresponents, tot vetllant per la seva coherència al llarg de l'ESO.
- Coordinar les activitats extraescolars del departament
- Assistir a les reunions de la coordinació pedagògica i a les dels altres òrgans col·legiats quan sigui convenient.
- Fer arribar les propostes del departament i dels seus equips didàctics a la direcció.
- Coordinar l'oferta de matèries optatives.
- Propiciar la innovació i recerca educatives i la formació permanent
- Organitzar i coordinar, juntament amb els caps d'estudi, les proves finals, les extraordinàries, les proves de recuperació de matèries del curs anterior, així com el seguiment



dels diferents indicadors del centre, les proves d'avaluació internes i les proves d'avaluació externes (Competències Bàsiques).

- Encarregar-se del manteniment de les instal·lacions pròpies i d'assessorar sobre l'adquisició de material didàctic.
- Vetllar per l'adequada selecció dels llibres de text.
- Donar suport didàctic al professorat de nova incorporació.
- Col·laborar en l'avaluació del professorat del departament didàctic.
- Totes aquelles tasques que li puguin ser encomanades per la direcció del centre o que puguin desprendre's del projecte educatiu del centre.

#### 2.4.4.2 COMISSIÓ D'ATENCIÓ A LA DIVERSITAT

La Comissió la formen: la directora, el sotsdirector, els caps d'estudi i la Cap del Gabinet Psicopedagògic.

La Comissió es reuneix setmanalment.

Funcions:

- Criteris d'atenció a la diversitat
- Concreció dels PI
- Valoració de l'alumnat amb situació socials desfavorida i dels alumnes amb NEE
- Pla d'acollida del centre: alumnes nouvinguts
- Seguiment de les demandes dels professors d'alumnes amb atenció psicopedagògica i que necessiten suport extern (CDIAP, CESMIJ...)
- Absentisme escolar
- Orientació del PAT

#### 2.4.4.3 EQUIPS DOCENTS D'ETAPA

Estan formats pels caps d'estudis i el professorat de l'etapa.

Les funcions són:

- Unificació dels criteris pedagògics i de convivència
- Elaboració dels treballs de síntesi i interdisciplinars
- Propostes d'activitats escolars
- Elaboració del PAT
- Seguiment acadèmic i actitudinal dels alumnes
- Valoració dels resultats i propostes de millora
- Anàlisi i valoració dels resultats d'avaluació i preavaluació

#### 2.4.5 COORDINACIÓ DE RISCOS LABORALS

Funcions:

- Col·laborar amb la direcció en l'elaboració i implantació del Pla d'Emergència i en la planificació i realització dels simulacres d'evacuació.
- Revisar periòdicament la senyalització del centre i altres dades necessàries per una correcta i eficient aplicació del Pla d'Emergència
- Organitzar el simulacre d'Emergència durant el primer trimestre i elaborar-ne un informe.
- Vetllar pel coneixement del Pla d'Emergència per part de tot el personal del centre i de les empreses que hi presten servei.
- Totes aquelles tasques que li puguin ser encomanades per la direcció del centre o que puguin desprendre's del projecte educatiu del centre.

#### 2.4.6 COORDINACIÓ D'INFORMÀTICA

Funcions:

- Proposar a l'equip directiu els criteris per a la utilització i l'optimització dels recursos informàtics i assessorar de cara a l'adquisició de nous recursos.
- Coordinar l'elaboració del pla TAC així com el desplegament de la competència digital al centre.

- Assessorar l'equip directiu, el professorat i el personal d'administració i serveis en l'ús de les aplicacions de gestió acadèmica del Departament d'Ensenyament
- Vetllar pel manteniment dels equipaments informàtics i telemàtics, xarxa, etc.
- Assessorar el professorat en la utilització educativa de programes i equipaments informàtics en les diverses àrees, i orientar sobre la formació permanent en aquest mateix tema.
- Elaborar un informe al final de curs que haurà de ser inclòs en la memòria anual del centre.
- Totes aquelles tasques que li puguin ser encomanades per la direcció del centre o que puguin desprendre's del projecte educatiu del centre.

#### 2.4.7 COORDINACIÓ LINGÜÍSTICA

Ocuparà aquesta coordinació el Cap de Departament de Llengua catalana i castellana.

Funcions:

- Coordinar i assessorar l'equip directiu en l'elaboració del projecte lingüístic.
- Assessorar el professorat en la programació de les activitats relacionades amb la concreció del projecte lingüístic
- Coordinar-se amb la coordinació pedagògica i amb la comissió d'atenció a la diversitat (CAD) per a l'aplicació del pla d'acollida del centre, sobretot en el cas d'alumnes nouvinguts.
- Assessorar el professorat en el tractament de les llengües en l'elaboració del projecte curricular del centre, d'acord amb els criteris establerts en el projecte lingüístic.
- Promoure actuacions en el centre per potenciar la cohesió social mitjançant l'ús de la llengua catalana i l'educació intercultural, afavorint la participació de l'alumnat i garantint-ne la igualtat d'oportunitats.
- Totes aquelles tasques que li puguin ser encomanades per la direcció del centre o que puguin desprendre's del projecte educatiu del centre.

#### 2.4.8 COORDINACIÓ ACTIVITATS EXTRAESCOLARS

El coordinador/a d'Activitats Extraescolars tindrà les següents funcions:

- Elaborar la planificació anual de les activitats, seguint les directrius de la direcció

- Preparar una proposta de monitoratge de les activitats i presentar-la a la direcció per tal de ser aprovada.
- Organitzar els espais en què treballarà cada grup
- Fer un seguiment de l'actuació del monitoratge.
- Fer un seguiment de l'alumnat inscrit, de la seva assistència i de la seva actitud.
- Elaborar les llistes de facturació d'alumnat
- Elaborar les llistes amb el nombre d'hores a facturar de cada monitor.
- Dur a terme les gestions administratives amb les institucions precises per tal d'organitzar els actes que el centre dugui a terme fora de les instal·lacions
- Comunicar-se amb les famílies dels alumnes que cursin activitats extraescolars per tal de tractar temes diversos que tinguin a veure amb aquestes activitats
- Gestionar els casos de lesions o malalties que es puguin produir en el decurs de les activitats.
- Gestionar els casos de conflicte que puguin esdevenir en el transcurs de les activitats

#### 2.4.9 COORDINACIÓ DE MENJADOR

Les funcions del coordinador de menjador són:

- Preparar una proposta de monitoratge i presentar-la a la direcció per tal de ser aprovada.
- Organitzar la distribució dels grups i del monitoratge
- Fer un seguiment de l'actuació del monitoratge.
- Fer un seguiment de l'alumnat, dels seus hàbits alimentaris i de la seva actitud
- Fer una previsió de la necessitat de monitoratge extra
- Preveure l'organització de l'activitat en dies en què hi hagi alguna excursió o activitat especial
- Fer un seguiment del compliment dels protocols establerts
- Fer un seguiment dels menú elaborats pel càtering
- Comunicar-se amb les famílies dels alumnes per tal de comentar possibles incidències en el decurs del servei
- Comunicar-se amb els responsables del càtering per tal de comentar qualsevol contingència derivada del servei
- Gestionar els casos de lesions o malalties que es puguin produir en el decurs de les activitats.
- Gestionar els casos de conflicte que puguin esdevenir en el transcurs de les activitats

#### 2.4.10 GABINET PSICOPEDAGÒGIC

Les funcions de la persona responsable del gabinet són:

- Intervenir en les aules, segons indicació del CAD, per tal de dur a terme observacions d'alumnes, seguiment de grups o assessorament a professors
- Treballar de manera individualitzada amb alumnes amb l'objectiu de detectar possibles problemàtiques que puguin afectar al seu rendiment a l'escola
- Elaborar els PI dels alumnes que ho precisin, amb els tutors i/o professors d'àrea
- Supervisar l'aplicació dels PI i fer una proposta de revisió quan sigui precís
- Presentar al CAD els casos que consideri rellevants per ser tractats
- Entrevistar-se amb alumnes segons determinació del CAD
- Entrevistar-se amb famílies segons determinació del CAD
- Complimentar amb el suport de Secretaria dels Caps d'estudis tota la documentació oficial referent als alumnes amb Necessitats Educatives Especials
- Fer un seguiment dels terminis per a la presentació de beques així com vetllar que les famílies rebin la informació corresponent
- Actuar com a intermediari en representació de l'escola amb la referent de l'EAP i altres representants d'institucions públiques

### 3. ORGANITZACIÓ PEDAGÒGICA DEL CENTRE

#### 3.1 ORIENTACIONS DE L'ORGANITZACIÓ PEDAGÒGICA

En el marc de l'autonomia de centre, els criteris que regeixen l'organització pedagògica dels nostres ensenyaments han de contribuir al compliment dels principis del sistema educatiu establerts per la LEC a l'article 2.

La integració dels alumnes procedents dels diversos col·lectius, escoles i municipis, en aplicació del principi d'inclusió.

L'organització pedagògica orienta a desenvolupar les capacitats dels alumnes que els permetin la plena integració social i laboral, i la incorporació als estudis superiors com a resultat de l'acció educativa, a través de l'acció tutorial, entre d'altres.

La incentivació de l'esforç individual i de grup, especialment en el treball quotidià al centre educatiu.

L'adequació dels processos d'ensenyament al ritme d'aprenentatge individual per mitjà de l'aplicació de practiques educatives inclusives i, si escau, de compensació per mitjà de l'aplicació de practiques d'estímul per a l'assoliment de l'excel·lència.

La coeducació, que ha d'afavorir la igualtat entre l'alumnat.

L'establiment de regles, basades en els principis democràtics, que afavoreixen els hàbits de convivència i el respecte a l'autoritat del professorat.

La implicació de les famílies en el procés educatiu.

Els criteris d'organització pedagògica en els ensenyaments que s'imparteixen al nostre centre han de contribuir a:

- Reconèixer, facilitar i fer efectiu el compromís dels alumnes en el seu procés educatiu, a més de continuar fomentant el paper de les famílies en l'educació dels seus fills.
- Educar en la responsabilitat de l'estudi i desenvolupar àmbits d'autoaprenentatge que resultin positius per al progrés dels alumnes.
- Fer possible l'assoliment de competències, enteses com el conjunt de capacitats que utilitza una persona en el desenvolupament de qualsevol tasca per aconseguir assolir amb èxit uns determinats resultats.
- Adequar la funció dels docents, com a agents del procés educatiu, a les característiques i necessitats educatives de cada etapa i als aspectes instructius específics de cada ensenyament.
- Fer possible una avaluació objectiva del rendiment escolar que delimiti els resultats i els efectes de l'avaluació dels processos d'ensenyament i aprenentatge i els resultats de l'avaluació del progrés assolit individualment per cada alumne, i evidenciar la correlació entre els resultats acadèmics dels alumnes.

### 3.2 CONCRECIÓ DE L'ORGANITZACIÓ PEDAGÒGICA

La coordinació pedagògica del nostre centre es porta a terme en el treball en equip. Per facilitar aquesta labor, els òrgans de coordinació d'equip docent es reuniran setmanalment durant una hora amb la coordinació pedagògica.

Periòdicament, cada setmana o quinzenalment, els caps d'estudi es reuneixen amb els tutors de cadascun dels nivells per establir els criteris unitaris, així com per coordinar les activitats i accions tutorialis dels diferents grups.

#### 3.2.1 ACTIVITATS COMPLEMENTÀRIES I EXTRAESCOLARS

**Les activitats educatives complementàries** tenen la finalitat de facilitar el creixement i la maduració dels alumnes en tots els aspectes de la seva personalitat d'acord amb els objectius de l'educació integral definida en el caràcter propi del centre, complementant així l'oferta de formació establerta en el currículum de l'etapa.

Les activitats complementàries formen part de l'oferta educativa global del centre, donada a conèixer a les famílies quan hi sol·liciten plaça per a llurs fills, i s'integren en el conjunt d'activitats formatives que tenen lloc en el marc de l'horari escolar dels alumnes.

**Les activitats extraescolars** es desenvolupen al marge de l'horari escolar i hi participen els alumnes els pares dels quals ho han sol·licitat expressament. El programa d'aquestes activitats educatives forma part de la programació general del centre (pla anual).

El consell escolar, a proposta del titular del centre, aprovarà les percepcions econòmiques dels pares d'alumnes per al desenvolupament de les activitats educatives complementàries i les activitats extraescolars i, quan s'escaigui, decidirà la tramitació de l'autorització corresponent al Delegat Territorial del Departament d'Educació.

L'equip directiu del centre és el responsable de preparar i proposar a l'aprovació del consell escolar les directrius per a la programació i el desenvolupament de les activitats educatives complementàries i de les activitats extraescolars, com també els criteris de participació del centre en activitats culturals, esportives i recreatives fora de l'àmbit escolar.

Els caps d'estudi vetllaran perquè totes les activitats educatives complementàries s'insereixin adequadament en el treball educatiu escolar d'acord amb el projecte educatiu.

Les sortides culturals, els viatges, les convivències escolars i la participació dels alumnes en activitats formatives i recreatives fora del centre en horari escolar hauran de comptar amb la corresponent autorització del director del centre.

### 3.3 ORGANITZACIÓ DEL PROFESSORAT

#### 3.3.1 ADSCRIPCIÓ A CURSOS I NIVELLS

Correspon a l'equip directiu adscriure el professorat als cicles, cursos i àrees en la forma més convenient segons l'especialitat i les necessitats del PEC.

#### 3.3.2 SUBSTITUCIONS

En cas d'absències, l'escola cobrirà l'absència del professor organitzant la substitució d'acord amb el quadre de substitucions que organitza l'equip directiu i que s'aprova al PAC.

En les substitucions d'un professor es cobriran de la següent manera:

- Traient un desdoblament que no sigui d'una hora setmanal.
- Traient un desdoblament.
- Traient el suport.
- Mestre amb disponibilitat de disposició al centre.
- Traient reunions.

Sempre que l'absència d'un mestre pugui ser prevista, aquest es coordinarà amb el seu substitut abans de la seva incorporació a l'escola.

### 3.3.3 REUNIONS AMB LES FAMÍLIES

A l'inici de cada curs es farà una reunió de cicle/nivell entre els mestres i pares d'alumnes on s'informarà dels aspectes importants del PAC aprovat ple Consell Escolar, metodologia i aspectes a tenir en compte al llarg del curs.

Quan correspongui, l'escola facilitarà als pares d'alumnes la informació relativa a activitats sortides, colònies, aprovades al PAC.

Per les activitats realitzades fora del centre escolar caldrà el permís per escrit dels pares o tutors, el qual s'atorgarà als pares a principis de curs.

Tot el professorat (en règim de jornada completa o amb alguna hora de disposició al centre) destinarà una hora setmanal per a reunions (entrevistes amb) de pares. Aquesta hora quedarà estipulada al PAC. Cada tutor/professor informarà als pares del dia i l'hora d'aquestes (entrevistes)reunions a principi de curs.

Preceptivament i com a mínim, cada tutor tindrà dues entrevistes per cada curs acadèmic amb els pares o tutors legals de cada un dels seus alumnes.

A principis de setembre el centre convocarà una reunió (entrevista inicial) amb els pares o tutors dels alumnes de P3 i dels alumnes que s'iniciïn en el centre escolar. En aquestes reunions s'informarà d'aspectes que afecten directament als nous alumnes de l'escola.

Els tutors informaran als pares dels resultats individuals d'avaluació de cada alumne amb la següent periodicitat:

Educació Infantil: Es donaran tres informes, per Nadal, per Setmana Santa i un altre a finals de curs.

Educació Primària: Es donaran tres informes que correspondran amb el final dels tres trimestres de curs. A cicle superior, es donarà un informe de preavaluació (1<sup>a</sup> i 2<sup>a</sup> avaluació)



Educació Secundària: Es donaran tres informes que correspondran amb el final dels tres trimestres de curs. A més, es donarà un informe de preavaluació (1<sup>a</sup> i 2<sup>a</sup> avaluació). Els alumnes que no aprovin al juny rebran un informe corresponent a la convocatòria extraordinària de setembre.

### 3.3.4 EQUIPS DOCENTS

Els Professors són els primers responsables directes de l'ensenyament en les seves assignatures, i comparteixen la responsabilitat global de la tasca educativa amb els altres estaments de la Comunitat Educativa: Titularitat, Direcció, Alumnes, Pares d'alumnes i Personal Administratiu.

El nomenament de nous professors correspon al Director del centre.

Els criteris de selecció seran els següents: titulació idònia, aptitud per a col·laborar eficaçment en l'acció educativa d'acord amb el Caràcter Propi del Centre, i capacitació professional.

### 3.3.5. DRETS I DEURES DEL PROFESSOR

Els **drets dels Professors** són els següents.

- a) Impartir l'ensenyament de la pròpia assignatura amb llibertat d'acord amb el Currículum establert pel Departament d'Educació de la Generalitat i el Caràcter Propi del Centre.
- b) Reunir-se en el Centre, prèvia autorització del director, tenint en compte el normal desenvolupament de les activitats docents.
- c) Participar en la gestió del Centre a través del Claustre i dels seus representants en el Consell Escolar.
- d) Rebre el tracte i la consideració que mereixen en la Comunitat Educativa i per raó de la funció que hi realitzen.
- e) Els reconeguts en funció de la pròpia situació contractual i tots aquells contemplats en la normativa legal vigent.
- f) Respecte a la seva integritat, dignitat personal i professional.
- g) A assistir a totes les reunions del claustre amb veu i vot.
- h) A assistir, amb veu i vot, a totes les reunions de cicle o departament que li pertoquin, com també a les dels altres òrgans del centre que li corresponguin.

Els **deures dels professors** són els següents:

- a) Participar en l'elaboració del Projecte Curricular de Centre.
- b) Elaborar la programació de les àrees d'ensenyament que imparteixen d'acord amb el projecte curricular d'etapa i secundar les orientacions rebudes de l'equip directiu relatives a la preparació de les unitats de programació i els diferents tipus de crèdits.
- c) Orientar als alumnes en el treball d'aprenentatge.
- d) Mantenir una actitud de respecte i comprensió en el tracte amb els alumnes i companys de Claustre.
- e) Participar activament en les reunions del Claustre, sessions d'avaluació i actes organitzats per l'escola.
- f) Complir el calendari i l'horari escolar, i col·laborar en la creació d'un clima d'ordre i disciplina en el context general de l'escola.
- g) Controlar el treball de l'alumne i elaborar les proves necessàries per avaluar els coneixements, procediments i actituds per a poder realitzar els informes i butlletins de notes pertinents.
- h) En cas d'alumnes conflictius i abans de prendre una decisió se seguirà el següent ordre: es comunicarà el problema, en primer lloc, al tutor, si cal, al cap d'estudis i en última instància al director. Un cop gestionada la incidència es comunicarà a la família i es registrarà en els fulls d'incidència establerts.
- i) Avaluar els processos d'aprenentatge dels alumnes tenint en compte llur situació personal i atenent a la diversitat de necessitats, segons l'etapa educativa que estigui cursant. Les mesures adoptades es comunicaran a les famílies.
- j) Col·laborar amb els professors tutors en la formació integral dels alumnes i en la creació d'un clima d'ordre i disciplina.
- k) Fer ús de les noves tecnologies com a eina educativa i de treball.
- l) Intervenir i participar, sempre que pugui, en les activitats escolars que es realitzen fora de l'horari escolar i que suposen una millora i benefici per al centre: portes obertes, activitats del barri....
- m) Informar a les famílies del seguiment del seu fill/a i intervenir en els criteris per a establir la relació amb les famílies.

Qualsevol mestre/professor de l'escola té la responsabilitat de portar a terme els acords presos en claustre davant de tots els alumnes del centre.

Tot el professorat que imparteix docència en un grup-classe ha d'adaptar-se als acords presos pel que fa a actuacions, prioritats i maneres de fer per tal de donar coherència al procés educatiu i trets característics de l'escola.

El Director vetllarà per l'adequat compliment de les obligacions dels professors i en cas d'incompliment es prendran les mesures pertinents.

### 3.3.6 MESTRES ESPECIALISTES

Son els encarregats d'impartir aquelles especialitats que contempla la legislació vigent. La direcció pot assignar àrees d'especialitat a mestres no especialistes sempre que comprovi l'adequada titulació, formació o experiència.

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

- Atendre els alumnes amb NEE i prioritzar l'atenció als alumnes que presenten disminucions greus i/o permanents.
- Prioritzar l'atenció dels alumnes que presenten dificultats d'aprenentatge.
- Participació en l'elaboració dels PI i AC conjuntament amb els mestres tutors i la col·laboració de l'equip psicopedagògic.
- Col·laborar amb els mestres tutors en l'elaboració de materials específics i/o adaptats.
- Intervenir dins l'aula ordinària conjuntament amb el tutor per oferir una atenció més individualitzada als alumnes que ho requereixen.
- Intervenir en situacions escolars de treball individual o de petit grup fora de l'aula

#### Funcions dels **especialistes de música**:

- Coordinar les activitats curriculars del centre, fins i tot en aquells cicles que no intervingui com a docent.
- Impartir les classes en les hores establertes.

#### Funcions dels especialistes **d'educació física**:

- Coordinar les activitats curriculars de l'educació física del centre.
- Impartir les classes en les hores establertes.

#### Funcions dels especialistes de **llengua estrangera**:

- Impartir la docència de la primera llengua estrangera en les hores establertes.
- Vetllar i facilitar contextos d'aprenentatge en anglès.

### 3.3.7 ORGANITZACIÓ DELS DEPARTAMENTS DIDÀCTICS DE PRIMÀRIA I ESO

Són funcions del departament didàctic (de l'ESO i de primària):

- Establir criteris de la programació i d'avaluació per a ser lliurats a l'Equip Directiu a l'inici del curs.
- L'elaboració documentada dels criteris d'avaluació per a ser explicada i donada a l'alumnat.
- Les possibles sortides o activitats complementàries a realitzar durant el curs.
- Mantenir actualitzat l'inventari de materials.
- Disposar de les actes dels acords presos en les reunions de departament.
- Revisar i definir les concrecions curriculars dels departaments, concretant el currículum de les àrees al llarg dels cursos.
- Establir la metodologia i definir els recursos necessaris per impartir les classes.
- Col·laborar i participar en la planificació de les activitats escolars del centre.
- Cercar processos o activitats d'innovació.
- Definir l'organització del departament.

### 3.3.8 EQUIPS PER DESENVOLUPAR EL PROJECTE DE DIRECCIÓ

Per millorar la qualitat el nostre centre i avançar en els aspectes de cohesió, gestió i organització de les diferents etapes, fent incidència específica en els objectius de treball del projecte de direcció s'establiran uns equips de treball.

Funcions:

- Cada equip té els objectius a assolir al llarg del projecte.
- Es fa una planificació dels objectius a assolir al llarg dels quatre anys del projecte.
- Aquest objectius es poden reprogramar al llarg d'aquest període, en cas de justificar-ne la necessitat.
- L'adequació d'aquests, l'avalua l'equip directiu mitjançant el pla anual, la memòria i el claustre de professors.

Funcionament:

Aquests equips tindran una durada de quatre anys i en l'acabar el cicle es revisarà la continuïtat o supressió d'aquests. A cada equip hi haurà un representant de cada etapa, sempre que sigui possible.

Els equips es reuniran periòdicament un cop al mes.

#### 4. ORGANITZACIÓ DE L'ALUMNAT

L'admissió d'alumnes es farà seguint les directrius i normes que dicta l'autoritat educativa corresponent per a les escoles concertades.

L'escola donarà la informació adequada a les famílies interessades per tal que coneguin el model educatiu del Centre tal i com es defineix en el seu Caràcter Propi.

A través de secretaria, el Titular del Centre és el responsable del procés d'inscripció i de matriculació dels alumnes del qual en donarà informació al Consell Escolar.

##### Drets i deures dels alumnes

Els **drets dels alumnes** a l'escola són el següents:

- a) Rebre una formació que asseguri el ple desenvolupament de la seva personalitat.
- b) Que el seu rendiment sigui valorat amb objectivitat.
- c) Que es respectin les seves conviccions religioses.
- d) Que es respecti la seva integritat i dignitat personal.
- e) Participar en el funcionament i gestió del Centre, d'acord amb el que estableix el present Reglament (NOFC).
- f) Rebre orientació escolar i professional.
- g) Tenir reunions a l'escola, prèvia autorització de la Directora.
- h) Utilització dels espais de l'escola per la seva activitat esportiva, prèvia autorització de la Directora
- i) Tots els derivats del Decret 279/2006 de 4 de juliol i modificacions posteriors.
- j) Dret a la confidencialitat, recollit en la llei de protecció de dades vigent en cada moment.
- h) Dret a la revisió de l'avaluació.

Els **deures dels alumnes** són els següents:

- a) Participar activament en el treball escolar, complir l'horari lectiu i seguir les orientacions dels Professors.
- b) Respectar els companys i Professors i col·laborar en la creació d'un clima de convivència.
- c) Tots els derivats del Decret 279/2006 de 4 de juliol i modificacions posteriors.

Els alumnes participaran en la gestió del Centre a través dels seus representants en el Consell Escolar, d'acord a la normativa vigent.

El procés d'elecció dels representants dels alumnes en el Consell Escolar serà coordinat pel Director. L'elecció serà directa, nominal i secreta. Cada alumne posarà dos noms a la papereta i els dos alumnes que obtinguin el major nombre de vots seran elegits.

En el cas d'un alumne que deixi el centre, serà substituït per l'alumne que hagi obtingut major nombre de vots. En cas d'impossibilitat, queda vacant.

Els alumnes podran associar-se d'acord amb el que estableix la normativa vigent.

## 5. PARES I MARES D'ALUMNES

**Els drets dels pares i mares d'alumnes**, com a membres de la comunitat educativa, són els següents:

- a) Que llurs fills/filles rebin educació integral d'acord amb les finalitats establertes en la Constitució, l'Estatut d'Autonomia de Catalunya i les lleis vigents, tal com està definida en el caràcter propi i el projecte educatiu del centre.
- b) A rebre informació sobre:
  - El projecte educatiu.
  - El caràcter propi del centre.
  - Els serveis que ofereix el centre i les característiques que té.
  - La carta de compromís educatiu i la coresponsabilitat que comporta per a les famílies.
  - Les normes d'organització i funcionament del centre.
  - Les activitats complementàries, si n'hi ha, les activitats extraescolars i els serveis que s'ofereixen, el caràcter voluntari que aquestes activitats i serveis tenen per a les famílies, l'aportació econòmica que, si s'escau, els comporta i la resta d'informació rellevant relativa a les activitats i els serveis oferts.
  - La programació general anual del centre.
  - Les beques i els ajuts a l'estudi.
- c) Estar informats sobre el procés d'aprenentatge i la integració socioeducativa dels seus fills.
- d) Col·laborar, amb els professors i els tutors, en el procés d'ensenyament i aprenentatge dels seus fills, d'acord amb el que està previst en el present reglament, i ser escoltats en l'adopció de les decisions que afectin l'orientació acadèmica i professional dels seus fills.
- e) Conèixer el funcionament del centre i la manera com s'aplica el seu projecte educatiu, i rebre informació periòdica sobre el progrés de llurs fills, tant en els aspectes acadèmics com en la seva maduració afectiva, social i religiosa.

**Els deures dels pares i mares d'alumnes** són els següents:

- a) Adoptar les mesures necessàries, o bé sol·licitar l'ajut corresponent en cas de dificultat, per tal que els seus fills puguin cursar els ensenyaments obligatoris i assisteixin regularment a classe.
- b) Conèixer i respectar el model educatiu de l'escola tal com està definit en el caràcter propi, el projecte educatiu i les normes contingudes en el present reglament.
- c) Estimular els seus fills perquè duguin a terme les activitats formatives que els siguin encomanades a l'escola.
- d) Participar activament en l'educació de llurs fills, en les reunions convocades i en les activitats que s'organitzin a l'escola, amb vista a millorar el rendiment escolar dels seus fills.
- e) Col·laborar amb els altres sectors de la comunitat educativa en el manteniment i consolidació de l'escola.
- f) Donar suport a l'evolució del procés educatiu dels seus fills i a les decisions de la direcció i del consell escolar del centre en el marc de les competències respectives, i expressar així la seva coresponsabilitat en l'organització i el funcionament de l'escola dels seus fills.
- g) Mantenir relació amb els tutors de llurs fills i donar-los la informació que sol·licitin en ordre a assegurar la deguda orientació del procés educatiu.
- h) Conèixer i respectar les normes establertes pel Centre i l'autoritat i les orientacions educatives del professorat.

Quan el comportament de les mares, pares o tutors dels alumnes vers la comunitat educativa i, especialment, vers l'equip directiu i el personal docent sigui clarament inadequat i violent, a judici del director, el centre podrà prohibir la presència dels pares, mares o tutors en el centre. En aquest cas, per ser informats del procés d'aprenentatge o tractar assumptes de l'educació de llurs fills o d'altres es farà arribar la informació per mitjans que no requereixin la seva presència física

**La participació dels pares i mares d'alumnes** en el control i la gestió del centre es realitza mitjançant els seus representants en el consell escolar.

L'elecció de quatre representants dels pares d'alumnes en el consell escolar a través de les eleccions degudament convocades pel director del centre, seguint els terminis marcats pel Departament. L'elecció és directa, nominal i secreta. Tots els pares i mares dels alumnes tenen dret a vot, i els pares/mares que obtinguin més vots seran els elegits.

## 6.PERSONAL D'ADMINISTRACIÓ I SERVEIS

**El personal d'administració i serveis** forma part de la comunitat educativa i col·labora en el treball escolar mitjançant la realització de les tasques encomanades a cadascú. Aquest personal es regeix pel seu conveni propi.

El personal d'administració i serveis és nomenat i cessat pel titular de l'escola, i realitza el seu treball en dependència del mateix titular o de les persones en les quals delegui segons els casos.

El procés d'elecció del representant en el consell escolar serà coordinat pel director general del centre, i podran participar-hi totes les persones que col·laboren en l'escola en tasques no docents. L'elecció serà directa, nominal i secreta, i la persona que obtingui més vots serà la designada per a formar part del consell escolar.

### 6.1 DRETS DEL PERSONAL D'ADMINISTRACIÓ I SERVEIS

**Els drets del personal d'administració i serveis** són els següents:

- a) Tenir la dedicació adequada i disposar dels mitjans necessaris per a realitzar les funcions encomanades amb eficàcia i realització personal.
- b) Rebre la remuneració econòmica adient segons la funció que realitza en cada cas i d'acord amb el conveni vigent, i tenir estabilitat i seguretat en el treball.
- c) Participar en la vida i la gestió de l'escola d'acord amb el que estableix el present reglament.
- d) Un/a membre del personal d'administració i serveis, elegit pels seus companys, forma part del consell escolar del centre.



## 6.2 DEURES DEL PERSONAL D'ADMINISTRACIÓ I SERVEIS

**Els deures del personal d'administració i serveis** són els següents:

- a) Conèixer i respectar el caràcter propi del centre i col·laborar a fer-lo realitat en l'àmbit de les competències respectives.
- b) Realitzar les tasques que li siguin encomanades en el marc de les condicions estipulades en el contracte de treball.
- c) Adoptar una actitud de col·laboració envers tots els membres de la comunitat educativa i afavorir l'ordre i disciplina de l'alumnat.

## 7. MECANISMES D'ELABORACIÓ, APROVACIÓ I REVISIÓ DEL PEC, NOFC I D'ALTRES DOCUMENTS DEL CENTRE.

1. Segons l'article 18.1 del Decret 102/2010, de 3 d'agost, els centres han de determinar les seves normes d'organització i funcionament (NOFC) d'acord amb els principis, valors, objectius i criteris educatius determinats en el seu projecte educatiu (PEC).
2. Correspon al consell escolar, a proposta de la direcció del centre, aprovar el PEC, les NOFC i les seves modificacions. En ambdós casos, es poden aprovar de manera general o parcial.
3. Des de la direcció del centre s'ha de vetllar perquè aquests documents tinguin el consens, la implicació i la participació més àmplia possible dels diferents sectors de la comunitat educativa.
4. Com tot document de centre, és un document viu i, en conseqüència, té el caràcter de permanent actualització i millora per adaptar-se a les noves

realitats educatives existents. Aquests canvis poden ser deguts a reformes legislatives o al propi funcionament del centre.

5. L'aprovació, si s'escau, de les corresponents propostes de modificacions del PEC, del NOFC, o de qualsevol altre document que es consideri oportú, es farà preferentment en el consell escolar de final de curs. Qualsevol sector de la comunitat educativa representat en el consell escolar podrà presentar propostes de modificació, que prèviament haurà d'haver presentat a la direcció del centre per a la seva valoració i difusió.

6. Tot document o projecte elaborat al centre que s'hagi de fer públic portarà exclusivament la identificació del Departament d'Ensenyament i el segell del centre, com a document o projecte vinculat a un organisme oficial.

## ANNEX 1

### PROTOCOL DE PREVENCIÓ, DETECCIÓ I INTERVENCIÓ ENFRONT L'ASSETJAMENT ENTRE IGUALS

(veure document adjunt)