

## NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT DEL CENTRE

### ÍNDEX

#### **1a Part: Reglament de funcionament. Reglament Règim Interior.**

### PREÀMBUL

#### **Títol preliminar**

#### **NATURALESIA I FINALITAT DEL CENTRE**

<i>Capítol 1r</i>	Definició de l'escola
<i>Capítol 2n</i>	El model educatiu
<i>Capítol 3r</i>	La comunitat educativa

#### **Títol primer**

#### **ÒRGANS DE GOVERN I GESTIÓ DE L'ESCOLA**

<i>Capítol 1r</i>	La titularitat del centre
<i>Capítol 2n</i>	Òrgans de govern i de direcció <ul style="list-style-type: none"><li>- La direcció</li><li>- La direcció pedagògica d'una etapa</li><li>-</li></ul>
<i>Capítol 3r</i>	Òrgans col·legiats <ul style="list-style-type: none"><li>- El consell escolar</li><li>- El claustre de professors</li><li>- L'equip directiu del centre</li><li>- L'equip de coordinació d'etapa</li><li>-</li></ul>
<i>Capítol 4t</i>	Càrrecs de coordinació educativa i de gestió administrativa <ul style="list-style-type: none"><li>- Càrrecs de gestió administrativa</li><li>- Càrrecs de coordinació educativa</li></ul>

### **Títol segon**

## **ORGANITZACIÓ DE L'ACCIÓ EDUCATIVA ESCOLAR**

- Capítol 1r* Programació, realització i avaluació de la tasca educativa
- Capítol 2n* L'aprenentatge i la promoció de la convivència
- Capítol 3r* Activitats complementàries i activitats extraescolars
- Capítol 4t* *Serveis escolars*

### **Títol tercer**

## **INTEGRANTS DE LA COMUNITAT EDUCATIVA**

- Capítol 1r* L'alumnat
- Capítol 2n* Els docents
- Capítol 3r* Les famílies de l'alumnat

## **2a Part: Organització de l'acció educativa escolar**

## 1a Part: Reglament de funcionament

### PREÀMBUL

El nostre centre és una comunitat educativa que consta de la titularitat, docents, alumnes, mares i pares, personal d'administració i serveis i treballa per l'educació integral de l'alumnat, des de els cinc àmbits que estableix el nostre projecte educatiu. Tots han de col·laborar per aconseguir unes fites educatives que a l'hora són un oferiment a la societat per donar un servei educatiu, que en determinades edats és un dret fonamental i a més es tracta d'uns objectius que necessiten de la complicitat de tots per aconseguir-los en els nivells de qualitat.

La interacció dels diferents components de la comunitat i la naturalesa del servei que es desenvolupa a l'escola, fan imprescindible unes normes que regulin el seu funcionament, un reglament que estableixi drets, maneres de fer, d'organitzar-se i també d'abordar els possibles conflictes que sorgeixin. És en aquest context en el que es situa aquest reglament.

D'altra banda, la renovació constant de l'escola fa que les estructures internes i els criteris que regeixen el seu funcionament ordinari s'hagin d'actualitzar periòdicament.

Les Lleis Orgàniques que incideixen més directament en l'elaboració del reglament de règim interior de les escoles privades concertades són la *Llei orgànica 8/1985, de 3 de juliol, reguladora del dret a l'educació (LODE)*, la *Llei orgànica 2/2006, de 3 de maig, d'educació (LOE)*.

A aquestes dues lleis, cal afegir els reials decrets de normes bàsiques de l'estat, la Llei 12/2009, de 10 de juliol, d'educació (LEC) i els decrets i ordres del Govern de la Generalitat i de l'Administració educativa que regulen els òrgans de govern i de coordinació dels centres docents privats acollits al règim de concerts educatius.

Tenint en compte tot això, heus aquí les parts de què consta el reglament del nostre centre.

- El **Títol preliminar** presenta la definició de l'escola, recull molt esquemàticament els elements bàsics del seu model educatiu i defineix la comunitat educativa. Així s'introdueix el contingut dels títols següents.
- El **Títol primer** presenta l'organització del centre, pel que fa als òrgans de govern i gestió. S'hi concreta el camp d'acció de cada un dels òrgans de govern unipersonals i dels òrgans col·legiats.
- El **Títol segon** presenta l'organització de l'acció educativa. S'hi descriu com l'escola s'organitza per a elaborar, aplicar i avaluar un projecte educatiu que asseguri l'oferta d'una educació integral.
- El **Títol tercer** dediquem un capítol a cada un dels sectors de la comunitat educativa, destacant la seva importància en el conjunt del treball escolar per tal de fer efectiu el model educatiu del centre.

L'elaboració d'aquest reglament ha estat impulsada i coordinada pel titular de l'escola i l'equip directiu, i hi ha intervingut els òrgans de direcció participació de la comunitat educativa segons les respectives competències.

En l'elaboració del reglament s'ha volgut fer un document pràctic que ajudi a organitzar l'escola, a definir funcions i estructures. Un document adaptat a les circumstàncies de l'escola i que doni resposta a les seves necessitats. S'ha volgut que sigui un document àgil que permeti trobar ràpidament, la manera d'abordar les situacions i amb un cost raonable d'eficàcia i eficiència.

La redacció final ha estat aprovada pel consell escolar en la reunió celebrada el dia 23 d'octubre del 2017.

## Títol preliminar

### **NATURALESIA I FINALITAT DEL CENTRE**

#### *Capítol 1r*

### **DEFINICIÓ DE L'ESCOLA**

#### Article 1. ACADÈMIA IGUALADA

El centre docent ACADÈMIA IGUALADA situat a Igualada, Av. Barcelona número 93, C/ Sant Josep número 110-112, és una institució escolar creada per a dur a terme l'educació d'infants i joves. És un centre de titularitat privada, fundat el 1939 que actua en la societat plural d'avui a l'empara del dret reconegut en l'article 27.6 de la Constitució espanyola i explicitat en l'article 21 de la Llei Orgànica 8/1985, de 3 de juny, reguladora del Dret a l'Educació (LODE).

#### Article 2. AUTORITZACIONS

La nostra escola, que gaudeix de la personalitat jurídica que li atorguen les lleis. És un centre autoritzat pel Departament d'Educació 080119551 que imparteix els cicles i les etapes educatives reglades següents, d'acord amb les autoritzacions d'obertura de (CVE-DOGC-A-17122034-2017) per impartir els següents estudis:

Autorització d'obertura: Educació infantil de segon cicle: 6 unitats amb capacitat per a 150 llocs escolars. Educació primària: 12 unitats amb capacitat per a 300 llocs escolars. Educació secundària obligatòria: 8 unitats amb capacitat per a 240 llocs escolars. Batxillerat: 4 unitats amb capacitat per a 140 llocs escolars, en les modalitats de ciències i tecnologia, i humanitats i ciències socials. Formació professional de grau mitjà: Conducció d'activitats físicoesportives en el medi natural: 1 unitat amb capacitat per a 30 llocs escolars. Formació professional de grau superior: Educació infantil: 2 unitats amb capacitat per a 60 llocs escolars. Formació professional de grau superior, en torn de tarda: Animació d'activitats físiques i esportives: 2 unitats amb capacitat per a 60 llocs escolars. En cap cas una unitat no superarà els 30 llocs escolars. Ensenyaments d'adults: Adaptació de l'ESO per a les persones adultes: 1 unitat amb capacitat per a 30 llocs escolars. Aquest ensenyament s'impartirà en alternança amb els altres ensenyaments autoritzats. Ensenyaments de formació professional inicial en la modalitat no presencial: Formació professional de grau superior: educació infantil.

El curs 1986/87 el Centre accedí per primera vegada al règim de concerts establert per la LODE, i posteriorment ha anat renovant el concert amb l'administració educativa per fer el servei d'interès públic de l'educació.

### Article 3. ENSENYAMENTS IMPARTITS

Els ensenyaments impartits en el centre s'ajusten a la legislació vigent i, en particular, els de règim general a tot el que està establert en les Lleis Orgàniques 8/1985, de 3 de juliol, reguladora del dret a l'educació i 2/2006, de 3 de maig, d'educació i, més concretament, a les disposicions de caràcter reglamentari que regulen els currículums de les etapes educatives que l'escola imparteix.

### Article 4. CARÀCTER PROPI DEL CENTRE

El caràcter propi del centre assumeix els requisits establerts en les disposicions legals orgàniques i tots els membres de la comunitat educativa el coneixen i accepten com a descripció del model educatiu que l'escola ofereix a la societat en el marc de la llibertat d'ensenyament

### Article 5. REGLAMENT DE RÈGIM INTERIOR

Aquest reglament de règim interior ha estat elaborat en fidelitat al caràcter propi de l'escola, les lleis orgàniques vigents (LODE i LOE) i les disposicions que les desenvolupen. Així mateix, també ha respectat en tot moment la normativa establerta pel Parlament de Catalunya mitjançant la Llei 12/2009, de 10 de juliol, d'educació.

Amb aquests criteris el present reglament recull el conjunt de normes i orientacions que regulen el funcionament ordinari del centre en els aspectes més importants i, de manera especial el seu model de gestió.

## Capítol 2n

### EL MODEL EDUCATIU DE L'ESCOLA

1. El centre ACADÈMIA IGUALADA és una escola laica, catalana, democràtica i pluralista, manifestant el respecte a totes les confessions d'alumnes i professors, al pluralisme ideològic i a la renúncia a tot tipus d'adoctrinament. L'objectiu de l'Acadèmia Igualada és promoure una educació integral de cada alumne, amb voluntat de servei a la societat, o sigui, el creixement i el ple desenvolupament de la seva personalitat i la seva integració en una societat plural i democràtica.
2. El nostre model d'educació s'integra en els projectes curriculars de les diverses etapes educatives que desenvolupen i concreten els respectius currículums establerts pel Govern de la Generalitat per a les diferents etapes educatives.
3. El caràcter laic de l'escola es basa en el respecte envers la llibertat personal de tot l'alumnat, els docents i les famílies. Atenem les particularitats socials, intel·lectuals i familiars de tots els nens i nenes a través del respecte, la tolerància i la integració. Treballem per aconseguir la cohesió social a través del diàleg i el respecte a les opinions dels altres. Ajudem a desenvolupar les capacitats del nostre alumnat, potenciant els valors fixats per tal d'aconseguir persones lliures, competents en la societat, respectuoses amb l'entorn, tolerants, autònomes, autocrítiques i responsables.
4. És un model obert en constant evolució i amb capacitat d'innovació

### Capítol 3r

## LA COMUNITAT EDUCATIVA DE L'ESCOLA

### LA COMUNITAT EDUCATIVA

La comunitat educativa és fruit de la integració harmònica de tots els estaments que intervenen en l'escola: titularitat, equip directiu, alumnat, personal docent, pares, mares i personal d'administració i serveis.

La configuració de l'escola com a comunitat educativa ha de permetre la fecunditat i coherència de l'acció educativa que porti a un bon nivell en la formació integral de l'alumnat.

### Article 6. LA TITULARITAT

La titularitat de l'Acadèmia Igualada, és responsable d'expressar i donar continuïtat als principis i criteris bàsics d'actuació que garanteixen la qualitat de l'educació que l'escola vol impartir, i de vetllar per la cohesió de tots els qui col·laboren en el Centre.

### Article 7. L'EQUIP DIRECTIU DE L'ESCOLA

1. L'Equip Directiu del Centre és l'òrgan col·legiat que dona cohesió i continuïtat a l'acció educativa que es realitza en les diferents etapes del centre i col·labora amb el Titular i el Director del Centre en l'organització, direcció i coordinació de l'acció educativa realitzada pels diferents equips de mestres i professors.

### Article 8. L'ALUMNAT

L'alumnat és el principal protagonista del seu aprenentatge, intervé activament en la vida de l'escola segons les exigències pròpies de l'edat, i hi assumeix responsabilitats proporcionades a llur capacitat.



#### Article 9. PERSONAL DOCENT

El personal docent constitueix un sector fonamental de la comunitat educativa, i juga un paper decisiu en la vida de l'escola: orienta i ajuda l'alumnat en el procés educatiu, complementant així l'acció educadora dels pares i mares, i participa activament en el disseny, desenvolupament i avaluació dels plans i projectes educatius del Centre.

#### Article 10. EL PERSONAL D'ADMINISTRACIÓ I SERVEIS

El personal d'administració i serveis realitza tasques i assumeix responsabilitats molt diverses necessàries per a la bona marxa del Centre, totes amb finalitat educadora i al servei de la comunitat escolar, en col·laboració amb la Titularitat, la Direcció del Centre, el professorat, l'alumnat i les famílies.

#### Article 11. ELS PARES I MARES

Els pares i mares de l'alumnat, principals responsables de l'educació dels seus fills, que han exercit de forma participativa i responsable el dret a decidir l'educació que desitgen per als seus fills concretat en l'opció per la nostra escola han d'esdevenir plenament membres de la comunitat educativa. La seva participació activa és fonamental en la tasca formativa del centre

#### Article 12. EL CONSELL ESCOLAR

El Consell Escolar és l'òrgan representatiu de la comunitat educativa i la seva composició garanteix que la Titularitat, la Direcció, els mestres i professors, els pares i mares de l'alumnat, l'alumnat i el personal d'administració i serveis, tinguin ocasió de corresponsabilitzar-se de la gestió global del Centre i de l'actualització del Projecte Educatiu, en l'àmbit de les seves competències.

#### Article 13. ALTRES ÒRGANS

El centre docent podrà dotar-se d'altres òrgans, unipersonals o col·legiats, que, previstos legalment o reglamentàriament o bé per iniciativa del propi centre, permetin l'exercici de la participació dels diversos sectors de la comunitat educativa.

## Títol primer

# ÒRGANS DE GOVERN I GESTIÓ DE L'ESCOLA

## Capítol 1r

### LA TITULARITAT DEL CENTRE

L'escola Acadèmia Igualada 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, encapçalada pel director i el professorat de l'escola.

#### Article 14. LES FUNCIONS DE LA TITULARITAT

Les funcions pròpies de la titularitat en relació amb el centre escolar són:

- a) Establir el Caràcter Propi i donar-lo a conèixer a tota la comunitat educativa i al Departament d'Ensenyament de la Generalitat de Catalunya.
- b) Signar el concert educatiu amb l'Administració educativa amb vista al sosteniment del centre amb fons públic, d'acord amb la legislació vigent i respondre, en darrera instància, davant de l'Administració del que prescriu la legislació vigent respecte els centres concertats.
- c) Prendre part, quan calgui, en la comissió de conciliació prevista en l'article 61 de la LODE.
- d) Exercir el control últim de l'escola, que comporta garantir globalment el respecte i desenvolupament del Caràcter Propi, aprovar els Objectius, el Projecte Curricular i els Reglaments, ser la darrera instància de gestió i administració de l'escola, vetllar per la coherència global de les grans accions que es realitzin en el Projecte i els Objectius aprovats per l'escola i impulsar l'avaluació del centre en els aspectes pertinents.
- e) Nomenar els principals òrgans unipersonals de direcció: la direcció de Centre, la direcció pedagògica, l'administració sense perjudici de les competències que la legislació atorga al Consell Escolar.

- f) Ser consultat, amb dret de vot, sobre el nomenament d'altres càrrecs de direcció o organitzatius que formin o puguin formar part de l'Equip Directiu de l'escola (subdirecció, cap d'estudis, coordinació...).
- g) Aprovar el pressupost de l'escola, tant l'ordinari i l'extraordinari com el d'inversions, i els criteris bàsics de funcionament econòmic, assumint la responsabilitat última en la gestió econòmica.
- h) Prendre les decisions relatives a la propietat i al patrimoni de l'escola.
- i) Assumir la responsabilitat última en la gestió dels recursos humans, donant el vistiplau a la contractació definitiva de personal docent i d'administració i serveis.
- j) Designar tres membres del Consell Escolar del Centre.
- k) Intervenir en l'àmbit de l'orientació de l'escola vers el futur amb les decisions o estudis adients.
- l) Signar altres convenis rellevants de l'escola amb altres institucions, per temes formatius, culturals o per establir col·laboracions en l'ordre del millor acompliment de les finalitats de l'escola.

## Capítol 2n

### ÒRGANS DE GOVERN I DE DIRECCIÓ

#### La Direcció General

##### Article 15. EL DIRECTOR

1. El Director és el representant de la Titularitat i exerceix de titular ordinari davant de la comunitat educativa, de l'entorn ciutadà i de l'Administració pública.
2. El Director té la responsabilitat de garantir la coherència del projecte propi del centre.
3. El Director presideix l'Equip Directiu del centre i participa en les activitats del centre quan s'escaigui amb plena potestat, respectant sempre els Reglaments existents. També presideix el Consell Escolar.
4. El Director és el responsable d'impulsar, dirigir i coordinar el conjunt de les activitats acadèmiques del centre, conjuntament amb els cap d'estudi de cada etapa; i respon d'aquestes davant de la comunitat educativa i del Departament d'Ensenyament de la Generalitat de Catalunya.
5. El Director assumeix totes les funcions assignades en l'article 54.2 de la LODE, de manera especial la presidència del Consell Escolar i del Claustre de professors. A efectes del pagament delegat, és assimilable al càrrec de Director dels centres públics.

##### Article 16. ACTUACIÓ I FUNCIONS DEL DIRECTOR

1. L'actuació del Director del centre s'articula entorn als següents àmbits:
  - a. La representació del Titular.
  - b. L'orientació i animació del treball educatiu.
  - c. La gestió de la dinàmica interna i de les estructures de suport de l'escola.
  - d. L'articulació dels projectes escolars amb l'entorn socioeconòmic.

## 2. FUNCIONS

### *1. EN L'ÀMBIT DE LA REPRESENTACIÓ DEL TITULAR*

- a) Assumeix les funcions que el titular li ha delegat.
- b) Respon de la marxa general de l'escola davant del Titular.
- c) Representa oficialment al Titular en tots els actes de l'escola.
- d) Dóna suport, amb la seva presència, als actes més significatius de la vida de l'escola, en els camps pedagògic, cultural, esportiu i social.
- e) Dóna a conèixer i manté viu al centre el caràcter propi de l'Acadèmia Igualada i vetlla perquè s'assoleixin els objectius proposats.
- f) Compleix i fa complir la normativa vigent emanada i derivada de les lleis i normes que afecten l'escola.
- g) Designa, en cada cas, la persona que l'ha de substituir en cas d'absència.

### *2. EN L'ÀMBIT DE L'ORIENTACIÓ I ANIMACIÓ DEL TREBALL EDUCATIU*

- a) Convoca regularment i presideix l'Equip Directiu de l'escola i ratifica les decisions preses.
- b) Convoca anualment les sessions de planificació i avaluació de l'escola.
- c) Convoca per l'acompliment del projecte curricular de centre i el projecte educatiu; les normes d'organització i funcionament; els pressupostos de l'escola.
- d) Vetlla per la coherència entre el projecte curricular de centre i els projectes concrets d'etapes i cicles.
- e) Respon de l'admissió de l'alumnat que sol·licita plaça en el centre i de l'expulsió d'algun alumne si es dóna el cas; i n'informa al Consell Escolar.
- f) Mitjançant la seva presència, si escau, escolta les necessitats dels diversos estaments de l'escola, sense perjudici de les funcions que les lleis atorguen a altres càrrecs de l'escola, i els dóna resposta.

- g) Crea les condicions per possibilitar iniciatives i noves experiències pedagògiques a l'escola.
- h) Aprova la distribució de les hores lectives i les no lectives del personal docent, d'acord amb el conveni col·lectiu vigent.
- i) Té cura especial de tot el personal de l'escola, atenent-lo de forma personalitzada, promovent-ne la qualificació professional i la formació continuada, vetllant per la coordinació entre les necessitats de l'escola i els interessos de les persones implicades, i informant-lo de tot allò que li pertorqui.

### *3. EN L'ÀMBIT DE LA GESTIÓ DE LA DINÀMICA INTERNA I DE LES ESTRUCTURES DE SUPORT DE L'ESCOLA*

- a) Convoca i presideix els actes acadèmics del centre i les reunions del Consell Escolar i del Claustre del professorat.
- b) Impulsa i coordina el procés de constitució del Consell Escolar del centre, presidint-ne la Comissió Electoral, i la seva renovació quan la normativa ho assenyalava. En comunica la composició al Departament d'Ensenyament de la Generalitat de Catalunya.
- c) Selecciona tant el personal docent com el no docent de l'escola.
- d) Proposa i acorda els criteris de selecció per a la provisió de vacants del personal docent.
- e) Designa el personal docent que ha d'incorporar-se en la plantilla de cada etapa i li dóna la informació pertinent.
- f) Vetlla perquè s'elaborin i es presentin a l'Administració educativa les nòmines del pagament delegat corresponents al personal docent de les etapes concertades.
- g) Respon de l'elaboració del projecte educatiu, de les normes d'organització i funcionament i dels pressupostos ordinari, d'inversions i extraordinari, i els presenta a la seva aprovació al Titular com, posteriorment al Consell Escolar del centre, si escau.

- h) Respon de la gestió econòmica de l'escola davant del Titular i si escau davant del Consell Escolar del centre.
- i) Proposa al Consell Escolar les directrius per a la programació i el desenvolupament de les activitats complementàries, de les activitats extraescolars i dels serveis escolars; i li proposa l'aprovació de les percepcions econòmiques corresponents.
- j) Vetlla perquè se sol·liciti autorització a l'Administració educativa, previ acord del Consell Escolar, per a les percepcions econòmiques corresponents a les activitats complementàries de l'alumnat de les etapes concertades; i perquè se li comuniquin les percepcions econòmiques aprovades pel Consell Escolar corresponents a les activitats complementàries i els serveis escolars de les etapes concertades.
- k) Manté contacte amb les associacions de pares i mares i d'alumnat, procura assistir a les reunions de les seves juntes i informa les assemblees de tot allò que els pertoca.
- l) Vetlla per la conservació i millora del patrimoni de l'escola.
- m) Planifica les inversions necessàries per portar endavant la missió escolar i de serveis, distribuint-les prudentment segons la disponibilitat financera de l'escola.
- n) Manté periòdicament relació amb els representants laborals del col·lectiu de treballadors.
- o) Implanta mesures de seguretat requerides per al tractament de les dades de caràcter personal.
- p) Signa les certificacions i els documents acadèmics del centre, excepte quan la normativa vigent ho regula d'una altra manera.
- q) Compleix i fa complir les normes vigents relatives a l'organització acadèmica del centre i al desplegament dels currículums de les diferents etapes.
- r) Resol els assumptes de caràcter greu plantejats en el centre en matèria de disciplina dels alumnes.

#### *4. EN L'ÀMBIT DE L'ARTICULACIÓ DELS PROJECTES ESCOLARS AMB L'ENTORN SOCIOECONÒMIC*

- a) Es fa present en les instàncies i els esdeveniments ciutadans, especialment culturals, que afecten la vida de l'escola.
- b) Promou les relacions possibles entre l'escola i les empreses de la ciutat, i té cura d'obrir l'escola a altres formacions no reglades, si és possible.
- c) Impulsa iniciatives perquè la vida de la ciutat sigui present a l'escola i aquesta esdevingui activa en la ciutat.

### **La direcció Pedagògica d'una Etapa**

#### **Article 17. EL CAP D'ESTUDIS D'ETAPA**

1. El Cap d'Estudis d'una etapa és el responsable de fer possible la realització del projecte escolar de l'etapa encomanada, en nom de la titularitat i del Director del centre, respectant els reglaments vigents.
2. És nomenat pel Director del Centre, essent aquest qui signa el seu contracte laboral.

#### **Article 18. ACTUACIÓ I FUNCIONS DEL CAP D'ESTUDIS**

1. El Cap d'Estudis desenvolupa la seva activitat en els àmbits següents:
  - a. Les responsabilitats generals.
  - b. La promoció, l'organització i el control de l'acció pedagògica de l'etapa.
  - c. La coordinació amb les altres etapes de l'escola.



## 2. FUNCIONS:

### *1. EN L'ÀMBIT DE LES RESPONSABILITATS GENERALS*

- a) Impulsa la marxa pedagògica de l'etapa i en respon davant la Direcció.
- b) Forma part de l'Equip Directiu del centre.
- c) Convoca i presideix els claustres de l'etapa: Equip de tutors, Equip de Caps de Departament, Claustre del professorat corresponent a l'etapa, etc., i
- d) Promou la participació en la vida de l'escola.
- e) Elabora amb l'Equip Directiu del centre el marc general del projecte curricular i, un cop aprovat, anima el treball de les seves concrecions per àrees i cicles i l'elaboració de projectes educatius; i en té responsabilitats d'avaluació global.
- f) Promou l'acció tutorial de l'etapa encomanada.
- g) Vetlla per l'ordre i la disciplina de l'alumnat, especialment els de l'etapa encomanada, d'acord amb les regulacions generals.
- h) Assumeix les funcions que la Direcció de centre li delega.

### *2. EN L'ÀMBIT DE LA PROMOCIÓ, ORGANITZACIÓ I CONTROL DE L'ACCIÓ PEDAGÒGICA DE L'ETAPA*

- a) Es responsabilitza de motivar, estimular i orientar el treball pedagògic de l'etapa.
- b) Presenta a la Direcció del Centre les innovacions pedagògiques possibles, les necessitats de formació del professorat.
- c) Presenta a la Direcció de centre l'elaboració concreta del currículum, l'aprova en Equip Directiu i n'és el responsable de l'execució.
- d) Convoca i reuneix periòdicament el professorat de l'etapa a fi d'orientar l'acció pedagògica.
- e) Assenyala i coordina les línies d'actuació didàctica i metodològica del

- professorat i, amb la coordinació de departament o coordinació de cicle, accepta els llibres de text i altres mitjans pedagògics adoptats.
- f) Manté entrevistes periòdiques amb el professorat en relació amb les competències que li són pròpies.
  - g) Proposa el nomenament de l'equip de coordinació de cicle, de coordinació de departament, els tutors i els altres càrrecs funcionals.
  - h) Té cura d'organitzar el funcionament de l'etapa de tal manera que tingui espai els elements derivats del caràcter propi del centre.
  - i) D'acord amb els criteris fonamentals de funcionament aprovats en Equip Directiu, presenta a la Direcció del centre la distribució de les hores lectives i no lectives del personal docent i respon de l'elaboració del quadre de classes i activitats de cada docent i de l'horari de l'alumnat.
  - j) Concedeix permisos d'absència del treball fins a mitja jornada, i n'informa, posteriorment a la Direcció del centre.
  - k) Arregla les substitucions entre el professorat.
  - l) Proposa a l'Equip Directiu les sancions a l'alumnat i al professorat, segons les respectives legislacions, i n'informa, si cal, al Consell Escolar.
  - m) Rep freqüent informació de l'equip de tutors i professorat sobre el rendiment acadèmic i formatiu de l'alumnat.
  - n) Convoca i participa en les avaluacions de l'alumnat, especialment en les inicial i final, i informa l'Equip Directiu de les dades més significatives.
  - o) Redacta un informe general d'avaluació de l'etapa en acabar cada curs escolar, el qual presenta a la Direcció del centre.
  - p) Manté al dia, la documentació de l'etapa, d'acord amb la Direcció del centre.

### *3. EN L'ÀMBIT DE LA COORDINACIÓ AMB ELS ALTRES ETAPES DE L'ESCOLA*

- a) En el marc de l'Equip Directiu, vetlla per conèixer les finalitats i l'abast de les tasques dels altres sectors i per organitzar i controlar les propostes de compartir espais i dependències comunes (biblioteca, gimnàs, laboratoris, patis, sales de reunió...), i dóna a conèixer, si escau, als altres equips de professorat els seus objectius i treball.
- b) Es relaciona amb els centres de recursos per tal de millorar els aspectes tècnics en l'acció pedagògica.
- c) Es relaciona amb els pares i les mares de família, sempre que sigui necessari, per informar-los de les orientacions en el propi sector i assisteix a les reunions de l'AMPA si s'escau.
- d) Col·labora amb la persona responsable del menjador del centre per a un bon funcionament d'aquest servei.

#### **Article 19. NOMENAMENT DEL CAP D'ESTUDIS**

- 1. El cap d'estudis exerceix el càrrec durant un període de temps que es pactat en cada cas.
- 2. Quan cessi, aquesta persona ocuparà les funcions anteriors o aquelles a què li doni accés la seva titulació.
- 3. El cessament es pot produir, ja sigui per pròpia voluntat, ja sigui per decisió del Director del centre.

### *Capítol 3r*

## **ÒRGANS COL-LEGIATS**

### Article 20. EL CONSELL ESCOLAR

El Consell escolar és l'òrgan de control i gestió, representatiu de la comunitat educativa del centre, i exerceix les seves funcions en el respecte als drets de l'alumnat i dels seus pares i mares, del professorat, del personal d'administració i serveis i de la institució titular.

### Article 21. COMPOSICIÓ DEL CONSELL ESCOLAR

1. La composició del consell escolar és la següent:

- a) El director del centre, que el presideix.
- b) Tres representants del titular del centre, designats per la mateixa titularitat.
- c) Quatre representants del professorat, elegits pel claustre en votació secreta i directa.
- d) Quatre representants dels pares i mares d'alumnes: tres elegits en votació secreta i directa pels pares de l'alumnat del centre, i un designat per la junta directiva de l'associació de pares i mares.
- e) Dos representants de l'alumnat, a partir del primer curs de l'etapa d'educació secundària obligatòria.
- f) Un representant del personal d'administració i serveis, elegit en votació secreta i directa.

2. A les deliberacions del consell escolar podran assistir, amb veu però sense vot, altres òrgans unipersonals del centre quan s'hagin de tractar temes de la seva competència i/o també convidar amb veu però sense vot altres entitats que puguin col·laborar amb l'escola.

## Article 22. FUNCIONS DEL CONSELL ESCOLAR

Les funcions del consell escolar són les següents:

- a) Garantir el compliment de les normes generals d'admissió d'alumnes.
- b) Conèixer la resolució de conflictes disciplinaris i vetllar perquè s'atenguin a la normativa vigent. Quan les mesures disciplinàries adoptades pel director corresponguin a conductes de l'alumnat que perjudiquin greument la convivència en el centre, i a instància de pares o tutors, el consell escolar podrà revisar la decisió adoptada i, si cal proposar les mesures oportunes. En aquest àmbit, es crearà la Comissió de Convivència, d'acord amb el que estableixin les disposicions reglamentàries vigents.
- c) Aprovar, a proposta del titular del centre, el pressupost anual pel que fa als fons provinents de l'Administració i a les quantitats autoritzades, la rendició de comptes i les directrius per a la programació i el desenvolupament de les activitats complementàries, les activitats extraescolars i els serveis escolars.
- d) Participar en l'elaboració i l'aplicació del projecte educatiu i aprovar i avaluar la programació general del centre que l'equip directiu elaborarà cada any.
- e) Aprovar a proposta del titular del centre, les percepcions econòmiques dels pares d'alumnes per al desenvolupament de les activitats educatives complementàries i, quan calgui sol·licitar-ne l'autorització de l'Administració educativa a través del titular del centre.
- f) Aprovar, a proposta del titular del centre, les percepcions econòmiques dels pares d'alumnes corresponents a les activitats extraescolars i els serveis escolars.
- g) Aprovar els criteris per a la participació de l'escola en activitats culturals, esportives, recreatives, visites, viatges i colònies d'estiu, com també les relacions amb altres centres, a proposta de l'equip directiu del centre.
- h) Aprovar les Normes d'Organització i Funcionament a proposta del titular del centre.
- i) Proposar mesures i iniciatives que afavoreixin la convivència en el centre,

la igualtat entre homes i dones i la resolució pacífica de conflictes en tots els àmbits de la vida personal, familiar i social.

- j) Designar una persona del mateix consell escolar que impulsi mesures educatives que fomentin la igualtat real i efectiva entre homes i dones.
- k) Supervisar la marxa general del centre en els aspectes administratius i docents.

### Article 23. NORMES DE FUNCIONAMENT DEL CONSELL ESCOLAR

1. Per a l'elecció o designació dels membres del consell escolar i la posterior constitució d'aquest òrgan col·legiat representatiu de la comunitat educativa, se seguiran les normes de procediment establertes pel titular del centre, en el respecte a la normativa publicada pel Departament d'Ensenyament de la Generalitat.
2. El consell escolar es renovarà cada dos anys per meitats, d'acord amb el procediment que el Departament d'Ensenyament estableixi i sense perjudici que es cobreixin les vacants produïdes durant aquest període.
3. La vacant produïda per baixa d'un representant del professorat, dels pares i mares d'alumnes, de l'alumnat o del personal d'administració i serveis serà coberta per la persona que, en les eleccions respectives, hagi tingut més vots després de les que ja siguin membres del consell.
4. Si la cobertura de vacants esgota el nombre de persones que puguin substituir els consellers que són baixa, s'haurà de celebrar elecció parcial per a elegir membres de l'estament que restaria sense representació, sempre que aquest estament hagi de tenir representació obligada en el consell. La durada en el càrrec d'aquests elegits serà la mateixa que hagués estat si es tractés de cobertura per substituïts suficients.

Les reunions del consell escolar seguiran aquestes normes de funcionament:

- a) El director del centre convoca i presideix les reunions del consell i designa el secretari.
- b) El president prepararà i farà distribuir la convocatòria amb l'ordre del dia de la reunió i la documentació oportuna almenys amb una setmana de temps.

- c) El consell escolar restarà constituït quan hi participi la meitat més un dels seus membres amb dret a vot.
- d) El president del consell podrà convidar altres membres de l'equip directiu a participar en les reunions quan s'hi hagin de tractar temes de la seva competència.
- e) El consell escolar estudiarà els diversos temes de l'ordre del dia amb l'ajuda de la documentació oportunament preparada pel titular, el director del centre i l'equip directiu, segons el tema de què es tracti.
- f) El consell tendirà a adoptar les decisions per consens a través del diàleg i el contrast de criteris. Quan s'escaigui, els acords es prendran per majoria absoluta de tots els seus membres. Les votacions seran secretes.
- g) Si un membre del consell proposa de tractar algun tema no inclòs en l'ordre del dia de la reunió, caldrà l'acceptació de dos terços dels assistents a la reunió.
- h) En la primera reunió del curs escolar l'equip directiu del centre sotmetrà a la consideració del consell el projecte educatiu i la programació general del centre (pla anual).
- i) El secretari del consell redactarà l'acta de reunió i en dipositarà còpia en la secretaria del centre.
- j) Si no és membre del consell, el titular del centre podrà participar habitualment en les reunions, però no intervindrà en les votacions.

#### Article 24. REUNIONS DEL CONSELL ESCOLAR

El consell escolar es reunirà en sessió ordinària a l'inici de les activitats lectives del curs escolar, al final de curs i segons les necessitats.

En sessió extraordinària, el consell es reunirà sempre que el seu president ho consideri oportú, i també a proposta del titular del centre o d'una tercera part dels membres del consell.

Quan un assumpte de la competència del consell s'hagi de tractar amb caràcter d'urgència i no hi hagi possibilitat de convocar la reunió, l'equip directiu assumirà el tema i prendrà la decisió oportuna. En la primera reunió el president n'informarà el consell escolar i sotmetrà a la ratificació del consell la decisió adoptada.

## **Claustre de professors**

### **Article 25. EL CLAUSTRE DE PROFESSORS**

1. El claustre de professors és l'òrgan col·legiat format per la totalitat del personal docent de l'escola.
2. El director del centre presideix el claustre de professors.
3. El claustre de professors està constituït per quatre seccions, i cada una de les seccions estarà formada pels professors següents:
  - Secció A: mestres d'educació infantil;
  - Secció B: mestres d'educació primària;
  - Secció C: professors d'educació secundària i Batxillerat;
  - Secció D: professors de cicles
4. El director podrà delegar la presidència de les seccions en els caps d'estudi d'etapa.

### **Article 26. FUNCIONS DEL CLAUSTRE DE PROFESSORS**

Les funcions del claustre de professors, realitzades habitualment per les seccions que el constitueixen, són les següents:

- a) Aprovar la concreció dels currículums i el pla d'acció tutorial, a proposta de l'equip directiu.
- b) Rebre informació sobre la programació de l'acció docent realitzada pels equips de professors i els departaments didàctics, i vetllar per la coherència i continuïtat dels continguts de les diverses àrees d'aprenentatge.
- c) Aprovar els criteris d'avaluació i els criteris de promoció dels alumnes al llarg de les diferents etapes impartides en el centre, a proposta de l'equip directiu.
- d) Proposar a l'equip directiu i als equips de coordinació d'etapa iniciatives en l'àmbit de l'experimentació pedagògica i impulsar-ne la realització.
- e) Estudiar temes de formació permanent i d'actualització pedagògica i didàctica.



- f) Col·laborar en l'avaluació del centre realitzada per l'equip directiu i analitzar i valorar-ne els resultats.
- g) Elegir els representants dels professors en el consell escolar del centre d'acord amb el procediment indicat en l'article següent.

#### Article 27. NORMES DE FUNCIONAMENT DEL CLAUSTRE DE PROFESSORS

Les sessions plenàries del claustre de professors seguiran les normes de funcionament que s'indiquen a continuació:

- a) El cap d'estudis convocarà i presidirà les reunions i designarà el secretari. La convocatòria la farà amb una setmana d'anticipació a la data de la reunió, i hi adjuntarà l'ordre del dia.
- b) El claustre de professors restarà vàlidament constituït quan hi participin dos terços dels seus membres.
- c) El cap d'estudis podrà invitar experts en temes educatius a participar en les reunions en qualitat d'assessors.
- d) El claustre tendirà a prendre les decisions per consens. Quan s'escaigui, els acords es prendran per majoria absoluta del seus membres, i les votacions seran secretes. En cas d'empat, el vot del cap d'estudis serà decisiu. En les eleccions dels representants per al consell escolar bastarà la majoria simple.
- e) Les reunions seguiran l'ordre del dia, i si un professor proposés de tractar altres temes de la competència del claustre seria necessària l'acceptació de dues terceres parts dels assistents.
- f) El secretari del claustre aixecarà acta de reunió, que haurà de ser aprovada en la reunió següent i tindrà el vist i plau del cap d'estudis.

Quan calgui elegir els representants del claustre de professors per al consell escolar del centre, es procedirà de la forma següent: un representant de infantil, un de primària, un de secundària i batxillerat i un de cicles formatius.

#### Article 28.

El claustre de professors d'etapa es reuneix com a mínim una vegada al mes. El claustre general de centre es reuneix a l'inici de curs i al final del curs.

## L'Equip Directiu del Centre

### Article 29. L'EQUIP DIRECTIU

2. L'Equip Directiu del Centre és l'òrgan col·legiat que dona cohesió i continuïtat a l'acció educativa que es realitza en les diferents etapes del centre i col·labora amb el Titular i el Director del Centre en l'organització, direcció i coordinació de l'acció educativa realitzada pels diferents equips de mestres i professors.
3. L'Equip Directiu està format pel Director, els Caps d'Estudi de les diferents etapes. Els coordinadors de cicle participen en les reunions de l'Equip Directiu.

### Article 30. FUNCIONS DE L'EQUIP DIRECTIU

Les funcions de l'Equip Directiu del Centre són les següents:

- a) Impulsar l'acció dels equips de coordinació de les diferents etapes i vetllar per la correcta aplicació del caràcter propi del centre.
- b) Elaborar la programació general del centre (pla anual) i sotmetre-la a l'aprovació del Consell Escolar.
- c) Promoure una acció coordinada dels equips de mestres i professors de les diferents etapes en l'elaboració, revisió i aplicació dels projectes curriculars respectius.
- d) Estudiar i preparar els assumptes que calgui sotmetre el Consell Escolar, excepte els que siguin de la competència exclusiva del Titular del Centre.
- e) Preparar la documentació per a les reunions del Claustre de professors.
- f) Aprovar la selecció dels materials curriculars i d'altres mitjans pedagògics que calgui adoptar en el centre, a proposta dels equips de coordinació d'etapa.
- g) Fomentar l'actualització pedagògica i la formació permanent dels directius i professors del centre i elaborar el pla de formació anual.
- h) Avaluar periòdicament l'organització i el funcionament general del centre i revisar, sempre que calgui, el contingut i l'aplicació del reglament de règim interior.

- i) Elaborar els criteris de selecció de professors i les directius per a la programació i el desenvolupament de les activitats complementàries, les activitats extraescolars i els serveis escolars.
- j) Tenir cura de l'ordre i la disciplina dels alumnes i, decidir sobre les faltes greus que calgui sotmetre a la consideració del Consell Escolar.

#### Article 31. NORMES DE FUNCIONAMENT DE LES REUNIONS DE L'EQUIP DIRECTIU

Les reunions de l'Equip Directiu del Centre seguiran les normes de funcionament que s'indiquen a continuació:

- a) El Titular, juntament amb el Director del Centre, convocarà les reunions de l'Equip Directiu i prepararà l'ordre del dia.
- b) En cada una de les reunions els caps d'estudi d'etapa informaran sobre el funcionament de l'etapa respectiva i l'aplicació del caràcter propi o projecte educatiu del centre i del projecte curricular d'etapa.
- c) Els acords de l'Equip Directiu seran adoptats per consens, en el respecte a les funcions específiques del Titular i del Director del centre.

#### Article 32. PERIODICITAT DE LES REUNIONS DE L'EQUIP DIRECTIU

L'Equip Directiu celebrarà reunions ordinàries un cop al mes i sempre que ho sol·liciti un dels membres de l'Equip. Abans de començar el curs escolar i en acabar les activitats lectives del curs l'Equip Directiu celebrarà reunions extraordinàries.

## **L'Equip de Coordinació d'Etapa**

### **Article 33. EQUIP DE COORDINACIÓ D'ETAPA**

L'Equip de coordinació d'etapa és l'òrgan col·legiat que té la missió de facilitar la participació corresponsable en l'organització i coordinació de l'acció educativa realitzada pel conjunt de professors de cada etapa.

### **Article 34. COMPOSICIÓ DELS EQUIPS DE COORDINACIÓ D'ETAPA**

1. En el centre hi ha 4 equips de coordinació d'etapa: 1r: l'Equip de coordinació del cicle infantil; 2n: l'Equip de coordinació de l'etapa d'educació Primària; 3r: l'Equip de coordinació de l'etapa de Secundària (ESO i Batxillerat); 4r: l'Equip de coordinació de cicles formatius.
2. L'Equip de coordinació d'Infantil està format pel Cap d'Estudis i el coordinador del cicle d'Infantil.
3. L'Equip de coordinació de Primària està format pel Cap d'Estudis i els coordinadors dels cicles inicial, mitjà i superior.
4. L'Equip de coordinació de Secundària està format pel Cap d'estudis i els coordinadors de cicle de la Secundària obligatòria i el coordinador de batxillerat.
5. L'Equip de coordinació de Cicles formatius està format pel Cap d'Estudis i el coordinador dels cicles.
6. Els Caps d'Estudis presidiran els equips de coordinació dels àmbits respectius.
7. El Director podrà participar en les reunions del Cap d'Estudis de coordinació d'etapa, prèvia comunicació al Cap d'Estudis que correspongui.

### Article 35. FUNCIONS DE L'EQUIP DE COORDINACIÓ D'ETAPA

Les funcions de l'Equip de coordinació d'etapa són les següents:

- a) Promoure i coordinar l'elaboració del projecte curricular del cicle, sotmetre'l a l'aprovació de l'equip d'etapa i vetllar per l'adequada aplicació del projecte en el seu cicle.
- b) Elaborar la part de programació general del centre (pla anual) corresponent al cicle i sotmetre-la al Cap d'Estudis de l'etapa.
- c) Proposar al Cap d'Estudis de l'etapa la selecció dels materials curriculars i d'altres mitjans pedagògics que calgui adoptar en l'etapa respectiva.
- d) Informar al Cap d'Estudis de l'etapa sobre la marxa dels diversos sectors d'activitats i, proposar el que es consideri oportú per a la millora de l'acció educativa escolar.
- e) Col·laborar amb el Cap d'Estudis en la formació permanent dels professorat de l'etapa.
- f) Col·laborar amb el Cap d'Estudis en la cura de l'ordre i la disciplina dels alumnes de l'etapa.
- g) Elaborar els criteris d'avaluació i els criteris de promoció dels alumnes de l'etapa i sotmetre'ls al Cap d'Estudis o els que marca el Departament d'Ensenyament en el cas de Secundària i Cicles.
- h) Promoure i coordinar l'avaluació global de l'etapa i donar-ne informació al Cap d'Estudis.
- i) Assistir a una reunió quinzenal amb l'Equip directiu i la resta de coordinadors d'etapa.
- j) Assistir a una reunió quinzenal amb l'Equip directiu i la resta de coordinadors d'etpa.

#### Article 36. NORMES DE FUNCIONAMENT DE LES REUNIONS DE COORDINACIÓ D'ETAPA

Les reunions de l'Equip de coordinació d'etapa seguiran aquestes normes de funcionament:

- a) El Cap d'Estudis de l'etapa prepararà l'ordre del dia de la reunió. Un cop celebrada la reunió, n'aixecarà l'acta corresponent.
- b) L'Equip de coordinació tendirà a adoptar les decisions per consens, a través del diàleg i el contrast de criteris.
- c) L'Equip de coordinació tractarà els assumptes de l'ordre del dia amb l'ajuda de la documentació prèviament preparada per qui correspongui.
- d) Els assumptes que l'Equip de coordinació hagi de sotmetre a l'Equip Directiu del centre sempre seran objecte d'estudi previ, i seran presentats al Director del centre acompanyats de la documentació corresponent.

#### Article 37. PERIODICITAT DE LES REUNIONS DE L'EQUIP DE COORDINACIÓ D'ETAPA

L'Equip de coordinació d'etapa es reunirà en sessió ordinària com a mínim una vegada al mes, i sempre que ho creguin oportú el Director del centre o bé ho suggereixi el Cap d'Estudis de l'etapa.

## Capítol 4t

# CÀRRECS DE GESTIÓ ADMINISTRATIVA I COORDINACIÓ EDUCATIVA

## Gestió Administrativa

### Article 38. L'ADMINISTRACIÓ DE L'ESCOLA

L'Administrador és el responsable de gestionar i controlar les activitats econòmiques i administratives de l'escola, sota els criteris del Titular i les directrius del Director del centre.

### Article 39. FUNCIONS DE L'ADMINISTRADOR

Les funcions de l'Administrador són les següents.

- a) Participa al costat del director de centre en la confecció del pressupost ordinari i l'extraordinari d'inversions de l'escola.
- b) Confecciona els documents necessaris per presentar al Consell Escolar i a les institucions oficials corresponents: rendició dels resultats de l'exercici, justificació de les subvencions per despeses de funcionament i pressupostos, i d'altres subvencions de l'Administració.
- c) S'ajusta al que s'ha pressupostat i comenta el bon o mal moment per dur a terme les inversions ja pressupostades, d'acord amb l'estat econòmic del centre i la seva evolució.
- d) Organitza el procés administratiu del centre de tal manera que es pugui elaborar la comptabilitat d'una manera pràctica i que reflecteixi la realitat econòmica quotidiana segons les normes de caràcter tècnic proposades i que pugui ser analitzada amb garanties de certesa.
- e) Porta un control mensual dels imports i dels saldos de bancs i caixes i caixa d'efectiu per evitar possibles errors. Comprova que tots els imports responen a documents i factures correctes i autoritzats. Fa conciliacions periòdiques dels saldos de caixa i bancs amb els extractes.
- f) Duu a terme una bona gestió de tresoreria, planificant i preveient els pagaments que cal fer cada mes.

- g) Efectua els informes, estudis i estats de comptes necessaris, un cop es disposa de les dades comptables per controlar, analitzar i poder reajustar els possibles desajustaments econòmics del centre.
- h) Té controlat en inventaris periòdics l'estat d'existències de materials i d'immobilitzats i busca nous proveïdors que puguin rebaixar els costos de les compres.
- i) Controla l'estat general de l'edifici i de les seves instal·lacions.
- j) Rep i canalitza les queixes sobre deficiències relacionades amb el manteniment general del centre i fa que s'actui oportunament per resoldre-les.
- k) Efectua el procés de facturació mensual.
- l) Realitza el control dels comptes corrents de les famílies i fa el seguiment i la gestió dels impagats:
  - 1. Enviant una carta als titulars dels rebuts retornats.
  - 2. Gestionant-los per telèfon.
  - 3. Reingressant-los per gestionar-ne el cobrament.
  - 4. A final de curs, i abans de les vacances, cal accentuar les accions per recuperar els saldos morosos o almenys reduir-ne al màxim el volum.
  - 5. Porta un control especial dels impagats de llarga durada: en fa un seguiment i pren les mesures pertinents (cartes de la Direcció, convocatòries amb els reincidents...).
- m) És responsable de la gestió administrativa del personal.
- n) En concret, executa les tasques de control de nòmines i notifica els errors o les modificacions a l'Equip de Gestió.
- o) Fa signar les nòmines al personal i li explica les possibles diferències, modificacions i regularitzacions.  
Enviar a través d'un correu electrònic amb contrasenya les nòmines al personal i explicar les possibles diferències, modificacions i regularitzacions.
- p) Confecciona els contractes laborals del personal de l'escola segons els models oficials vigents: en pràctiques, a temps parcial, de substitució...
- q) Elabora i gestiona l'oferta d'ocupació a l'INEM, l'alta a la Seguretat Social, l'alta a les incidències de les nòmines del mes, els impresos de comunicat d'alta al pagament delegat, la certificació del Consell Escolar per a l'alta i la fotocòpia de la documentació necessària.



- r) Porta un control exhaustiu i al dia de la situació contractual del personal del centre.
- s) Fa les pròrrogues dels contractes que han arribat al seu venciment. En cas contrari, dóna de baixa a la Seguretat Social l'empleat, li fa la carta d'avís de finalització del contracte i li prepara la documentació per a la tramitació de l'atur amb l'anticipació suficient. Controla les possibles variacions en les contractacions.
- t) Controla les altes, baixes i variacions a la Seguretat Social.
- u) Controla els comunicats d'altres i baixes, els comunicats de confirmació i maternitat.
- v) Prepara la documentació necessària per a les jubilacions. Calcula l'import del premi de jubilació, les quitances per baixa del centre i les que cal fer per passar del pagament directe al pagament delegat.
- w) Controla tots els aspectes del professorat que cobra del Departament d'Ensenyament: sou, quitança, tant per cent d'IRPF, antiguitat i fa les reclamacions o modificacions oportunes amb els fulls de la Generalitat. També controla les altes, les baixes, les variacions de dades bancàries o de domicili...
- x) Respon a qualsevol requeriment administratiu de la Tresoreria de la Seguretat Social, de l'INEM o d'altres organismes oficials, com del mateix personal del centre.
- y) Manté al dia el llibre de matrícula.
- z) Manté una mecànica d'arxiu, sistemàtica i ben organitzada, que tracti la informació per àrees:
  1. Factures, rebuts, bancs...
  2. Comptabilitat.
  3. Unitats de facturacions i de bancs (rebut),
  4. Documentació relativa al personal: nòmines, fulls certificats anuals de renda, fotocòpies de TCS i fotocòpies de les relacions nominals del Departament d'Ensenyament de la Generalitat,...
  5. Gestió d'estocs: materials, mobiliari d'aules...
  6. Llibre d'inversions.
  7. Llibre d'actes d'inspecció.

- aa) Controla i gestiona els ajuts o les rebaxes a les famílies i gestiona les beques oficials.
- bb) Ajuda a mantenir un bon ambient de treball i convivència dins el centre.
- cc) Assumeix si escau, altres activitats de gestions no determinades en els punts anteriors i que tenen relació amb l'Administració de l'escola, com per exemple la gestió de les assegurances...
- dd) Respon davant la Direcció de les competències delegades.
- ee) Porta la gestió de les sortides escolars.

## **Secretaria Acadèmica**

### **Article 40. SECRETÀRIA ACADÈMICA I FUNCIONS**

1. La Secretària és la responsable de gestionar i custodiar la documentació oficial que comporta el funcionament acadèmic del centre.
2. També respon del suport administratiu acadèmic que l'organització de l'escola requereix.

Les funcions de la Secretària Acadèmica són les següents:

- a) La gestió dels processos de preinscripció i matriculació d'alumnes.
- b) La gestió administrativa de baixes i altes d'alumnes i professorat.
- c) Gestió de l'arxiu de la documentació: títols, expedients, convalidacions, certificats, baixes de matrícula, butlletins de notes..., diligenciats d'acord amb la normativa vigent.
- d) Ordenar el procés d'arxiu dels documents del centre, assegurar la unitat dels registres i expedients acadèmics, diligenciar els documents oficials i custodiar-los.
- e) Gestionar la comptabilitat.
- f) Gestió de la correspondència de secretaria.
- g) Gestió de beques: recollida, revisió i tramitació de la documentació.
- h) Atenció al públic, a l'alumnat i al professorat.

- i) Control de l'entrada i sortida de persones al centre i especialment de les persones alienes al centre.
- j) Informar a l'equip directiu de qualsevol desperfecte o anomalia en el material, mobiliari i instal·lacions que detectin.
- k) Utilitzar i manipular màquines reproductores, fotocopiadores i similars.
- l) Donar suport al funcionament i a l'estructura del centre i també a l'equip directiu.
- m) Obertura i tancament dels accessos del centre, aules, despatxos i altres espais del centre.
- n) Cura i custòdia de les claus de les diferents dependències del centre.
- o) Acollir, controlar i distribuir les comandes que arriben al centre (recepció, lliurament, recompte, trasllat...).
- p) Realització d'enquadernacions senzilles i similars sobre material propi de l'activitat del centre.
- q) Distribució dels impresos que li siguin encomanats.
- r) Primera atenció telefònica i derivació de trucades.
- s) Recepció, classificació i distribució del correu.
- t) Encarregar-se d'avisar l'empresa de manteniment de les màquines fotocopiadores.
- u) Qualsevol altra activitat que li encomani el director dins de les seves competències.
- v) Estendre les certificacions i els documents oficials del centre, amb el vistiplau del director.
- w) Vetllar per la correcta introducció i verificació de les dades dels alumnes al programa de gestió.

## **Càrrecs de coordinació educativa**

### **Caps de Departament**

Els departaments són unitats organitzatives formades pel professorat que en el centre imparteix un grup de matèries afins. Els departaments de la mateixa àrea que ho desitgin podran unificar-se.

Els departaments d'una família professional són unitats organitzatives formades pel professorat que, en el centre, imparteix els crèdits o unitats formatives específics d'una família professional.

El professorat de cada departament s'escollirà, aplicant la normativa vigent entre els membres del seu departament la persona que farà de cap de departament:

#### **Article 41. FUNCIONS DELS CAPS DE DEPARTAMENT**

- a) Coordinar el procés de concreció del currículum i vetllar per l'elaboració conjunta de la programació de totes les assignatures del departament; programacions que hauran d'incloure obligatòriament, els criteris d'avaluació i de recuperació de l'assignatura ajustades a cada grup d'alumnes i en el seu cas l'elaboració de PI's (en col·laboració amb el professorat de psicologia i pedagogia) i la seva coherència. En el cas dels currículums que comencin a impartir-se en un curs concret, hi haurà d'haver les línies generals de la programació dels crèdits/unitats formatives mentre s'efectua la concreció dels continguts.
- b) Coordinar l'anàlisi, valoració i consecució dels resultats i l'assoliment de les competències bàsiques. Aquesta reflexió col·lectiva facilitarà la detecció de les mancances i la superació dels objectius propis de cada etapa.
- c) Convocar les reunions de departament en les hores fixades. Un resum de cada acta de departament en el que hi constin els acords presos i l'assistència del professorat.
- d) Coordinar la proposta de distribució de grups i assignatures que els corresponen entre el professorat del departament.
- e) Coordinar la planificació de les activitats culturals pròpies de cada departament.
- f) Assistir a les reunions convocades per la direcció.

- g) Determinar objectius anuals del departament, fer-ne el seguiment.
- h) Propiciar la innovació, la recerca educativa i la formació permanent en el si del Departament.
- i) Vetllar pel correcte manteniment d'aules o instal·lacions.
- j) Recollir i custodiar els criteris d'avaluació dels diferents crèdits matèries dels departaments d'ESO, Batxillerat i Cicles.
- k) Coordinar les proves de setembre i assumir-les o delegar-les en algun altre membre del departament en absència del professorat del curs anterior.

### **Responsable de l'acció tutorial**

#### **Article 42. FUNCIONS DEL RESPONSABLE DE LA COORDINACIÓ DE L'ACCIÓ TUTORIAL**

- a) Establir els continguts a treballar dins de l'acció tutorial prenent com a base els objectius generals d'etapa i les competències bàsiques.
- b) Vetllar per que aquests continguts es tractin d'una manera transversal en tota l'etapa i s'adeqüin al moment maduratiu de l'alumnat.
- c) Dotar de diferents recursos didàctics als tutors per utilitzar durant el procés d'ensenyament.
- d) Facilitar dinàmiques apropiades per a treballar a l'aula i fora de l'aula.
- e) Avaluar amb el claustre l'acció tutorial i recollir informació i establir noves propostes per a propers cursos.

## **Coordinació d'FP**

### **Article 43. FUNCIONS DEL COORDINADOR DE FP**

Les funcions del Coordinador de F.P. són les següents:

- a) Gestió dels convenis d'FCT. Formació i suport als tutors i tutores d'FCT.
- b) Validació i comprovació de dades de les sol·licituds d'exempcions d'FCT.
- c) Contactes i comunicació amb les empreses. Contactes amb les entitats, Departament d'Ensenyament i fundacions relacionades amb la Formació Professional.
- d) Difusió, organització, gestió i participació en alguns dels projectes per FP que proposen al nostre centre.
- e) Gestió general de la borsa de treball del centre.
- f) Recepció i distribució de les ofertes de destinacions de pràctiques que arriben al centre.
- g) Coordinar i harmonitzar l'aplicació de les programacions entre el professorat que imparteix els mateixos crèdits en diferents grups del mateix curs i cicle formatiu.
- h) Informar a l'alumnat del cicle de diferents possibilitats de formació.
- i) Revisió i aprovació del PCC individual de cicle.
- j) Orientar professionalment a tot l'alumnat d'FP que ho sol·liciti i informar-los sobre les sortides professionals i el sistema educatiu.

## **Coordinació de Qualitat**

### **Article 44. EL COORDINADOR DE QUALITAT**

- a) El Coordinador de Qualitat és el responsable de gestionar, promoure, mantenir i actualitzar el Sistema de Qualitat i informar del seu funcionament a la Direcció del Centre.

### **Article 45. FUNCIONS DEL COORDINADOR DE QUALITAT**

Les funcions del Coordinador de Qualitat són:

1. Responsable del SGQ.
2. Supervisió de la implementació dels processos.
3. Informar a la direcció de l'estat del sistema de gestió i de qualsevol necessitat que pugui tenir.
4. Assegurar que el personal del centre coneix el sistema i els requisits del client.
5. Desenvolupament de relacions/activitats externes amb el sistema de gestió de la qualitat.
6. Dirigir la comissió de qualitat.
7. Formar al personal del centre en el coneixement del SGQ.
8. Mantenir i controlar el SGQ i preparar les reunions de Revisió per Direcció.
9. Assegurar l'establiment, implementació i manteniment dels processos del SGQ.
10. Informar a la direcció del desenvolupament del sistema i de qualsevol millora.

## **Coordinador Informàtica**

### **Article 46. RESPONSABLE D'INFORMÀTICA**

El responsable d'Informàtica és el responsable del departament d'Informàtica de l'escola.

### **Article 47. FUNCIONS DEL RESPONSABLE D'INFORMÀTICA**

Les funcions del responsable d'Informàtica són les següents:

- a) Disseny i administració de xarxa informàtica del centre. Supervisar el manteniment de les instal·lacions informàtiques del centre, proposar-ne millores i, si és el cas, implementar-les.
- b) Donar suport tècnic a l'Equip directiu, secretaria, coordinacions i al professorat que ho pugui sol·licitar.
- c) Atendre les sol·licituds de manteniment de maquinari i programari.
- d) Executar el pressupost informàtica del centre.
- e) Demanar pressupostos als proveïdors i realitzar la compra dels equips amb coordinació amb l'administrador del centre.
- f) Coordinar les reparacions amb l'empresa proveïdora.

Aquestes funcions podran ser repartides entre altres persones si manqués un professional que pogués atendre totes aquestes funcions.

## **Responsable de la Protecció de Dades de Caràcter Personal**

### **Article 48. RESPONSABLE DE LA PROTECCIÓ DE DADES DE CARÀCTER PERSONAL**

El responsable de Seguretat de Dades de Caràcter Personal serà a la vegada el responsable del Tractament de Dades, el responsable de Seguretat de Dades, el responsable del fitxer. El centre ha contractat l'empresa Clickedu per encarregar-se d'aquestes gestions.



#### Article 49. RESPONSABLE DEL TRACTAMENT DE DADES

Les funcions del responsable del Tractament de Dades són:

- a) Controlarà que les dades siguin recollides i processades honrosament i legalment i només per a finalitat especificades.
- b) Serà el responsable de comunicar a tothom que tingui accés a la informació de l'escola que està sotmès al deure de secret de l'article de la LOPD.
- c) Respon que les dades s'obtinguin, en principi, de l'afectat. Només autoritzarà l'obtenció de dades d'altres fonts si és necessari per a assolir les finalitat del processament o si l'afectat no està en posició de proporcionar-les.
- d) El responsable del tractament ha de vigilar que tota persona física, les dades de les quals tingui el centre, hagi signat el consentiment pel tractament i la cessió de dades i el dret d'informació.
- e) Si les dades de caràcter personal enregistrades resultaren ser inexactes, en tota o en part, o incompletes, autoritzarà la seva cancel·lació i substitució d'ofici per les corresponents dades rectificades o completades, sense perjudici de les facultats que als afectats reconeix l'article 16 de la LOPD.
- f) Respon que les dades de caràcter personal seran guardades de forma que exclusivament el personal autoritzat en el document de seguretat podrà conèixer, modificar o cancel·lar-les.
- g) Respon que la destrucció de la informació es farà de forma que resulti totalment impossible la seva recuperació quedant totalment inintel·ligible.
- h) El responsable del tractament només autoritzarà la cessió de dades quan disposi del consentiment de l'afectat, estigui autoritzada la cessió per una llei, quan, el tractament respongui a la lliure i legítima acceptació d'una relació jurídica el desenvolupament, compliment i control de la qual impliqui necessàriament la connexió d'aquest tractament amb fitxers de tercers (en aquest cas la comunicació només serà legítima si es limita a la finalitat que la justifiqui), quan la comunicació tingui com a destinataris del Defensor del Poble, Ministeri Fiscal o Jutges o Tribunal en l'exercici de les funcions que tenen atribuïdes, o quan la cessió de dades de caràcter personal

relatives a la salut sigui necessària per a solucionar una urgència mèdica o epidemiològica.

- i) Respon que les drets es facin efectius.

#### Article 50. RESPONSABLE DEL FITXER

Les funcions del responsable del Fitxer són:

- a) Notificar i sol·licitar la inscripció dels fitxers de dades personals de l'empresa i de les bases de dades a l'Agència de Protecció de Dades.
- b) Vetllar pel compliment de tots els requisits establerts a la LOPD i als reglaments que la desenvolupen; en especial, tenint en compte les disposicions transitòries i derogatòries de l'esmentada Llei.
- c) Redactar, establir i comprovar l'aplicació i el compliment del document de seguretat.
- d) Descriure els sistemes d'informació que realitzen el tractament de les dades personals de l'empresa.
- e) Descriure l'estructura del fitxer o de la base de dades.
- f) Establir els criteris que el responsable de seguretat ha de seguir al realitzar la funció de concedir, alterar o anul·lar l'accés autoritzat a les dades i recursos.
- g) Establir els mecanismes necessaris per evitar que un usuari pugui accedir a dades o recursos amb drets diferents dels autoritzats.
- h) És l'encarregat de respondre a l'exercici dels drets per part dels afectats.
- i) Atén als requeriments i consultes que pugui actuar l'Agència de Protecció de Dades.

#### Article 51. RESPONSABLE DE SEGURETAT

Les funcions del responsable de Seguretat són:

- a) El responsable de seguretat ha de coordinar i controlar l'aplicació de totes les mesures de seguretat.
- b) Ha d'elaborar informes periòdics sobre el compliment de totes les obligacions adquirides pel responsable del fitxer.
- c) Ha de responsabilitzar-se en el cas què existeixin incidències i de mantenir les normes d'actuació i tractament d'acord a la legislació vigent.
- d) Respon i, per tant, ha de tenir previst i regulat el sistema de desfet i reutilització de suports.
- e) El responsable de seguretat ha de rendir comptes i realitzar controls periòdics sobre la seguretat de dades. Això es farà mitjançant una auditoria interna que consistirà en certificar que es compleixen els requisits exigits en les mesures de seguretat requerides en els nivells corresponents descrits en el R.D. 994/1.999 de 11 de juny.
- f) Ha de realitzar el llistats d'accessos.
- g) En cas de moviment de dades especialment sensibles, susceptibles d'aplicació d'un nivell alt de seguretat, el Responsable de seguretat haurà de tenir consignat en el document de seguretat el sistema de xifrat i claus utilitzades, les persones autoritzades i aquelles que tenen accés tant a les claus com a la informació.
- h) És l'encarregat de controlar que els registres es gestionin correctament i del funcionament del *Hard*.

#### Article 52. RESPONSABLE DE SUPORTS DE SEGURETAT

Les funcions del responsable de suports de Seguretat són:

- a) El servidor haurà d'estar aïllat físicament.

- b) Només la persona responsable del manteniment del servidor pot tenir accés físic a l'aparell.
- c) El servidor ha d'estar protegit en un armari tancat amb clau.
- d) S'ha de mantenir la temperatura i pressió constant on es troba el servidor.
- e) L'administrador del sistema ha de crear un sistema de *loggins* i *passwords* personalitzat per a cada treballador del centre amb accés al sistema informàtic.
- f) En cas de pèrdua de *passwords*, s'haurà de crear un nou *login* i un nou *password* per a aquest usuari.
- g) S'hauran de realitzar un mínim d'una còpia de seguretat per setmana, no obstant això, si en aquest període no s'ha produït cap actualització de dades, aquesta, no serà necessària.
- h) Les còpies de seguretat s'hauran de guardar fora del servidor.

Són obligacions de l'administrador de suports de seguretat:

- a) Impedir que qualsevol persona no autoritzada tingui accés a les instal·lacions de processament de dades personals.
- b) Impedir que el suport de les dades sigui llegit, copiat, alterat o retirat per persones no autoritzades.
- c) Impedir la introducció no autoritzada de dades en el sistema d'informació, o qualsevol consulta, modificació o esborrat no autoritzat de dades personals processades.
- d) Impedir que els sistemes de processament automatitzat de dades siguin usats per persones no autoritzades a través d'equips de transmissió de dades.
- e) Garantir la possibilitat de comprovar i verificar a quines persones o òrgans es poden comunicar les dades a través d'equips de transmissió de dades.
- f) Garantir que és possible comprovar i establir a posteriori qui ha tingut accés al sistema i quines dades personals han estat introduïdes en el sistema d'informació, quan i per qui.

- g) Impedir la lectura, còpia, alteració o esborrat no autoritzat de dades personals durant la comunicació de dades personals i el trasllat de suports de dades.
- h) Salvaguardar les dades mitjançant còpies de seguretat.

### **Coordinador de les activitats extraescolars i monitoratge**

#### **Article 53. COORDINADOR D'ACTIVITATS EXTRAESCOLARS**

1. El Coordinador de les activitats extraescolars és el responsable de planificar, organitzar, fer el seguiment i avaluar les activitats extraescolars, d'acord amb els objectius del centre i l'AMPA.
2. El Coordinador de les activitats extraescolars és nomenat per l'AMPA.

#### **Article 54. FUNCIONS DE LA COORDINACIÓ D'ACTIVITATS EXTRAESCOLARS**

Les funcions del Coordinador de les activitats extraescolars són les següents:

- a) Planificar la formació del grup d'educadors/monitors.
- b) Vetllar pel bon funcionament de les activitats programades i els monitors compleixin les seves funcions.
- c) Presentar propostes al Director del centre i a l'AMPA sobre millores o aspectes a incorporar en el disseny de les activitats.
- d) Responsabilitzar-se del control del material.
- e) Difondre a la comunitat educativa l'oferta d'activitats.
- f) Mantenir reunions periòdiques amb l'AMPA.
- g) Establir i executar el calendari de reunions amb els diferents responsables de seccions, àmbits o àrees.
- h) Mantenir relacions amb els diferents organismes, federacions i entitats oficials.
- i) Informar a l'administració de l'alumnat que participa en cada activitat.

#### Article 55. FUNCIONS DELS MONITORS D'ACTIVITATS EXTRAESCOLARS

Les funcions dels monitors d'activitats extraescolars són les següents:

- a) Programar les activitats a realitzar.
- b) Crear un clima de treball i d'ordre en l'activitat.
- c) Passar llista i informar de les incidències al Coordinador.
- d) Fer propostes de millora de la seva activitat.
- e) Informar a les famílies si cal, del funcionament de l'activitat.
- f) Informar al Coordinador dels problemes disciplinaris que es puguin produir.
- g) Mantenir reunions periòdiques amb el Coordinador.
- h) Responsabilitzar-se del control del material.

#### **Coordinadors del Servei de Menjador Escolar i de monitoratge de Menjador**

##### Article 56. COORDINADOR DEL SERVEI MENJADOR ESCOLAR

Els Coordinadors del Servei de Menjador Escolar són nomenats per la Direcció de l'escola.

##### Article 57. LES FUNCIONS DEL COORDINADOR DEL SERVEI DE MENJADOR ESCOLAR

Les funcions dels Coordinadors del Servei de Menjador Escolar són les següents:

- a) Planificar la formació del grup d'educadors/monitors que hi ha en aquest servei.
- b) Presentar propostes al Director del centre sobre millores o aspectes a incorporar en el disseny de les activitats d'esbarjo.
- c) Mantenir reunions periòdiques amb el Director del centre, si així es

determina, amb els monitors.

- d) Informar a la Direcció del centre dels problemes detectats en el servei.
- e) Posar les mesures disciplinàries necessàries d'acord amb aquest reglament.
- f) Informar al tutor del grup-classe perquè es posi en contacte amb les famílies davant dels problemes greus que puguin sortir amb els seus fills a nivell alimentari o disciplinari quan la situació sigui preocupant.
- g) Vetllar pel bon comportament durant el temps de migdia.
- h) Coordinar els monitors responsables del menjador, tot vetllant perquè desenvolupin les seves tasques i funcions correctament.
- i) Controlar les incidències diàries.
- j) Afavorir un clima adequat entre l'equip de monitors, alumnat i la resta de personal de l'escola.
- k) Elaborar el llistat de tots els alumnes que fan ús d' i lliurar-lo als monitors responsables de cada grup.
- l) Confegir i actualitzar el llistat d'alumnes que tenen intolerància o al·lèrgia a algun aliment.
- m) Controlar que es passa llista, s'identifiquen les absències i els alumnes ocasionals del dia.

#### Article 58. FUNCIONS DELS MONITORS DEL SERVEI DE MENJADOR ESCOLAR

Les funcions dels monitors de menjador que formen l'Equip del Servei de Menjador són les següents:

- a) Complir amb l'horari establert del temps de migdia.
- b) Ser responsable del grup de nois i noies que té assignat. Passar llista i informar de les absències no justificades.
- c) Informar al coordinador de qualsevol conducta estranya durant els àpats.

- d) Mantenir l'ordre i la netedat dels espais usats.
- e) Controlar que es compleixin els aspectes relacionats amb la higiene, conductes de l'alumnat: mans netes, tasques de parar i desparar taula, mantenir postures correctes, no malmetre els aliments, utilitzar els estris de manera correcta, evitar crits i sorolls durant l'àpat,...
- f) Vetllar perquè tinguin en el plat la quantitat de menjar adequada, d'acords amb el que ells demanen i són capaços de menjar.
- g) Complir amb la normativa proposada.
- h) Participar en l'elaboració d'activitats de dinamització pels moments d'esbarjo.
- i) Assistir a les reunions de l'equip.
- j) Vetllar perquè no sorgeixin conflictes i informar al coordinador si n'han succeït.
- k) Mostrar una conducta correcta i afable amb els alumnes i la resta de personal.
- l) Resoldre els conflictes que es puguin esdevenir entre els grups.
- m) Ser conscients del seu paper com a educador i referent del nen.
- n) Consultar, demanar ajuda o fer saber de qualsevol problema a la persona responsable del servei.
- o) Un cop s'ha acabat l'àpat, els mestres d'infantil i primària assumeixen les funcions relacionades amb el temps de lleure:
  - a. Dinamitzar l'estona de lleure al pati o aules amb activitats adients segons les edats.
  - b. Controlar els alumnes durant el seu temps lliure.
  - c. Evitar i en tot cas resoldre qualsevol conflicte originat durant aquest temps lliure.
  - d. Tenir preparats els materials necessaris si es realitza alguna activitat (jocs, taller,...) així com els espais necessaris per desenvolupar-la.
  - e. Participar amb els alumnes durant les activitats.



Títol segon

## **ORGANITZACIÓ DE L'ACCIÓ EDUCATIVA ESCOLAR**

*Capítol 1r*

### **PROGRAMACIÓ, REALITZACIÓ I AVALUACIÓ DE LA TASCA EDUCATIVA**

#### **Article 59. L'ACCIÓ EDUCATIVA DE L'ESCOLA**

1. La programació de l'acció educativa de l'escola s'inspira en el model definit en el seu caràcter propi, que esdevé així el criteri bàsic d'actuació de tots els sectors d'activitat del centre, i dóna coherència i continuïtat al treball realitzat pel conjunt de la comunitat educativa.

2. La selecció i el desplegament d'alguns dels aspectes fonamentals del caràcter propi, segons ho demanen les circumstàncies, donarà lloc a opcions preferents de caràcter anual que determinaran prioritats en l'acció educativa global de l'escola i formaran part de la programació general del centre (pla anual), que l'Equip Directiu presentarà a l'aprovació del Consell Escolar.

3. L'equip de coordinació d'etapa és responsable d'impulsar el treball referent a la selecció de les opcions preferents i la concreció de les prioritats en els diferents àmbits de l'escola, amb la col·laboració dels equips de professors i la junta de l'associació de pares i mares.

#### **Article 60. ELS PROJECTES CURRICULARS D'ETAPA**

1. Els equips de coordinació d'etapa i els equips de professors elaboren, apliquen i avaluen els projectes curriculars d'etapa, resultat d'adaptar els currículums establerts pel Govern de la Generalitat a la realitat de l'escola i les necessitats del l'alumnat, tenint en compte el caràcter propi del centre i el context sociocultural.

2. Un cop elaborats o revisats, els projectes curriculars són aprovats pel Claustre de professors.

3. El centre gaudeix d'autonomia en l'àmbit pedagògic i organitzatiu, respecte al que estableixen les disposicions legals vigents.

## Article 61. FUNCIONS DELS TUTORS DE CLASSE D'INFANTIL I PRIMÀRIA

- a) Sentir-se seu l'espai de l'aula per tal d'ajudar a crear un bon clima d'estudi i de convivència.
- b) Actualitzar i desenvolupar el Pla d'Acció Tutorial.
- c) Conèixer la situació real de l'alumne/a i del seu context familiar i social, així com els seus interessos, afeccions, motivacions per tal de connectar millor amb ell i poder-lo ajudar i estimular.
- d) Efectuar el seguiment global dels processos d'aprenentatge de l'alumnat amb la intenció de descobrir les dificultats i necessitats especials, articular les respostes educatives adequades i cercar els oportuns assessoraments i suports.
- e) Controlar l'assistència de l'alumnat al matí i a la tarda.
- f) Recollir i controlar tots els documents que els alumnes han de tornar signats de casa i tenir el registre actualitzat.
- g) Participar, dinamitzar i controlar les activitats del grup. Anar a les excursions de grup, a les colònies i sortides de fi de curs.
- h) Participar amb el grup classe quan hi hagi celebracions, campanyes o activitats especials de grup.
- i) Transmetre al claustre la informació general d'interès.
- j) Dinamitzar en la sessió d'avaluació tot el que fa referència al seu grup classe, controlar les dades acadèmiques, elaborar l'acta de l'avaluació i transmetre-la a l'Equip Directiu.
- k) Fomentar en el grup d'alumnes el desenvolupament d'actituds participatives i l'educació en valors.
- l) Vetllar en tot moment pel bon funcionament del grup.
- m) Contribuir a desenvolupar línies comunes d'acció.

n) Informar al Coordinador de cicle i Cap d'Estudis de l'etapa sobre les incidències i situacions que puguin pertorbar el procés formatiu dels alumnes i l'aplicació del projecte curricular de l'etapa.

o) Vetllar perquè dels alumnes facin bon us de l'agenda.

p) Determinar una hora per fer l'entrevista individual amb els alumnes i una hora on estigui disponible per rebre a les famílies.

q) Entrevistar-se amb els pares com a mínim dos cops durant el curs, a poder ser a inici i final de curs, i deixar-ne constància escrita (etapa infantil). En el cas de P3 realitzar aquesta entrevista al llarg del 1r trimestre. Els alumnes nous els pares seran entrevistats abans de l'inici del curs.

En l'etapa de primària es farà com a mínim una entrevista durant el curs. Tots aquells alumnes de nova incorporació o amb dificultats acadèmiques seran convocats a més entrevistes.

r) Entrevistar-se a final de curs amb tots els pares dels alumnes que no han aconseguit els objectius.

s) No deixar passar mai més d'una setmana quan un pare o una mare demana una entrevista.

t) Trucar a la família per interessar-se per un alumne absent durant uns dies a causa de malaltia o altres situacions justificades o no.

u) Sensibilitzar-se amb els problemes de l'alumne i comunicar aquests a qui pertoqui (família, Equip Directiu, Equip Psicopedagògic...).

v) Informar, el més ràpidament possible, a la resta dels professors d'aquells aspectes importants sobre els seus alumnes que puguin condicionar el seu desenvolupament. En el cas que les informacions tinguin un caràcter reservat, fer saber només a aquells implicats amb l'alumne que hi ha una problemàtica concreta que no es pot desvelar en aquells moments.

w) Ser objectiu en les reunions de claustre, tutoria, avaluació... i compartir la responsabilitat amb els altres professors, tot evitant implicar-se emocionalment quan es tracta d'alumnes al seu càrrec.

x) Demanar als coordinadors de la possibilitat de necessitar els serveis i el

recolzament de l'Equip Psicopedagògic quan el tractament d'una problemàtica s'escapi a les possibilitats i disponibilitat del tutor.

y) Trobar-se periòdicament amb el coordinador de cicle i amb la resta de professors per tal d'intercanviar informació.

aa) Fer un seguiment dels alumnes que tenen assignatures suspeses del curs anterior i determinar a la sessió d'avaluació si ha superat els objectius pendents del curs anterior a primària i secundària

bb) Donar a conèixer a l'alumne, quan es posin les notes a la plataforma, les impressions de l'equip d'avaluació, tant les positives com les que no ho són.

cc) Posar a la plataforma les notes de final de trimestre als alumnes.

dd) Deixar que els professors resolguin personalment els seus problemes amb els seus propis alumnes.

ee) Coordinar els treballs que ha de fer un alumne en el cas d'absència per causa justificada o per sanció a primària i secundària

ff) Demanar, si cal, la presència del coordinador de cicle o del cap d'estudis en el cas que s'hagi de comunicar a la família alguna sanció important.

#### Article 62. FUNCIONS DELS TUTORS i COTUTORS.

- a) Poden ser cotutors tots els professors que no tenen adjudicada una tutoria de classe.
- b) Els professors cotutors ho seran d'un curs, no d'una classe.
- c) Les seves funcions seran de suport a l'equip de tutors del curs i per tant serà un membre més d'aquest equip en:
  - a. Celebracions, festes o activitats especials de grup, sortides.
  - b. Substitució del tutor.
- d) També, el cotutor es farà càrrec del grup a les 9.00 o a les 15.00 si el tutor no ha arribat.

#### Article 63. FUNCIONS DELS TUTORS DE CLASSE DE SECUNDÀRIA

- a) Crear un bon clima d'estudi i de convivència.
- b) Controlar l'assistència dels alumnes al llarg del matí i de la tarda (A Batxillerat i Cicles aquesta tasca la porta a terme el professor que hi ha en aquell moment a l'aula).
- d) Recollir i controlar tots els documents que els alumnes han de tornar signats de casa. Passaran als tutors personals aquells documents signats que els corresponguin
- e) Triar, dinamitzar i controlar les sortides culturals del grup. Anar a les excursions de grup, a les colònies o al viatge de final de curs, en funció del nivell on exerceixi com a tutor.
- f) Participar amb el grup classe quan hi hagi celebracions, campanyes o activitats especials de grup.
- g) Transmetre i recollir la informació general vers les famílies i els alumnes.

- h) Dinamitzar la sessió d'avaluació i controlar les dades acadèmiques, elaborar l'acta de l'avaluació i transmetre-la a l'Equip Directiu.
- i) Actualitzar i desenvolupar el Pla d'Acció Tutorial.
- j) Fomentar en el grup d'alumnes el desenvolupament d'actituds participatives i l'educació en valors completant la tasca realitzada en el marc de les matèries.
- k) Vetllar en tot moment pel bon funcionament del grup.
- l) Contribuir a desenvolupar línies comunes d'acció amb els altres tutors.
- m) Informar al Coordinador de cicle i al Cap d'Estudis de l'etapa sobre les incidències i situacions que puguin pertorbar el procés formatiu dels alumnes i l'aplicació del projecte curricular de l'etapa.

#### Article 64. FUNCIONS DELS COTUTORS DE SECUNDÀRIA

- a) Seran tutors adjunts tots els professors que no tenen adjudicada una tutoria de classe.
- b) Els cotutors ho seran d'un curs, no d'una classe.
- c) Un professor serà cotutor en el curs on porti a terme la seva tasca docent.
- d) Les seves funcions seran de suport a l'equip de tutors del curs i per tant serà un membre més d'aquest equip en:
  - a. Celebracions, festes o activitats especials de grup.
  - b. Sortides.
  - c. Treball de síntesi.
  - d. Preparació de les activitats de la tutoria de grup.
  - e. Adjudicació de matèries optatives.

#### Article 65. FUNCIONS DELS TUTORS PERSONALS DE SECUNDÀRIA

- a) Conèixer la situació real de l'alumne i del seu context familiar i social, així com els seus interessos, afeccions, motivacions per tal de connectar millor amb ell i poder-lo ajudar i estimular.
- b) Efectuar el seguiment global dels processos d'aprenentatge dels alumnes amb la intenció de descobrir les dificultats i necessitats especials, articular les respostes educatives adequades i cercar els oportuns assessoraments i suports.
- c) Controlar l'agenda en el cas dels alumnes de 1r cicle i dels alumnes del 2n cicle que ho necessitin.
- d) Determinar una hora per fer l'entrevista individual amb els alumnes i una hora per rebre a les famílies.
- e) Entrevistar-se amb la família com a mínim tres cops durant el curs en el cas d'ESO i deixar-ne constància escrita.
- f) Entrevistar-se amb els pares com a mínim dues vegades a secundària postobligatòria i cicles durant el curs i deixar-ne constància escrita.
- g) Entrevistar-se amb els alumnes com a mínim tres vegades (cas d'ESO) i dues vegades (cas de Batxillerat i Cicles) i deixar-ne constància escrita.
- h) No deixar passar mai més d'una setmana quan un pare demana una entrevista.
- i) Trucar a la família per interessar-se per un alumne absent durant uns dies a causa de malaltia o altres situacions justificades. Rebre de secretaria informació en cas d'absències injustificades i preocupar-se del cas.
- j) Sensibilitzar-se amb els problemes de l'alumne i comunicar aquests a qui pertoqui (família, Equip Directiu, Equip Psicopedagògic...).
- k) Responsabilitzar-se conjuntament amb l'Equip Psicopedagògic de l'orientació personal i professional de l'alumne.

- l) Informar, el més ràpidament possible, a la resta dels professors d'aquells aspectes importants sobre els seus alumnes que puguin condicionar el seu desenvolupament. En el cas que les informacions tinguin un caràcter reservat fer saber només que hi ha una problemàtica concreta que no es pot desvelar en aquells moments.
- m) Rebre dels altres professors aquella informació puntual que li pugui ser útil.
- n) Ser objectiu en les reunions de claustre, tutoria, avaluació... i compartir la responsabilitat amb els altres professors, tot evitant implicar-se emocionalment quan es tracta d'alumnes al seu càrrec.
- o) Quan el tractament d'una problemàtica s'escapi a les possibilitats i disponibilitat del tutor, demanar els serveis i el recolzament de l'Equip Psicopedagògic.
- p) Trobar-se periòdicament amb el coordinador de cicle i amb la resta de professors per tal d'intercanviar-se informació.
- q) Tenir un registre personal de les dades de l'alumne: fitxa sanitària, fitxa tutorial, visites realitzades, entrevistes, incidències...
- r) Orientar a l'hora de la tria de matèries optatives, especialment al segon cicle en la configuració dels itineraris a seguir.
- s) Fer un seguiment de les tasques a presentar, en el cas dels alumnes amb assignatures suspeses del curs anterior.
- t) Fer un seguiment en el cas que rebí suport extraescolar.
- u) Estar present a les reunions d'avaluació; recollir les dades personals que aportin els diversos professors; prendre nota de les decisions; elaborar un informe escrit dirigit als pares quan calgui per raons personals o modificacions curriculars generals; donar a conèixer a l'alumne, quan es posin les notes a la plataforma, les impressions de l'equip d'avaluació tant les positives com les que no ho són.



- v) Posar a la plataforma les notes de final de trimestre als alumnes i contestar les observacions dels pares així com també actualitzar la informació.
- w) Deixar que els professors resolguin personalment els seus problemes amb els seus propis alumnes.
- x) Coordinar els treballs que ha de fer un alumne en el cas d'absència per causa justificada o per sanció.
- y) Demanar, si cal, la presència del coordinador o del cap d'estudis en el cas que s'hagi de comunicar a la família alguna sanció important.

#### Article 66. REUNIÓ DE TUTORS

1. Els tutors de cada curs es reuneixen de forma periòdica amb la finalitat d'assegurar la màxima coordinació en la seva tasca. Els tutors de cada nivell supervisen i avaluen el procés de formació integral dels alumnes i procuren els serveis psicopedagògics necessaris per a llur orientació vocacional i professional.
2. Els tutors es reuneixen un cop al mes per intercanviar informació dels seus alumnes.

#### Article 67. AVALUACIÓ DEL CENTRE

1. L'avaluació del centre és un procés d'anàlisi que ajuda a conèixer si l'acció educativa global de l'escola respon als objectius proposats i si progressa amb el ritme previst, i orienta la millora constant del treball escolar.
2. Tots els aspectes o dimensions de l'escola i del procés educatiu són objecte d'avaluació en el moment oportú: els projectes curriculars d'etapa, l'acció docent dels mestres i professors, l'organització del centre i el funcionament dels òrgans de govern i gestió, l'acció tutorial, etc.
3. L'Equip Directiu del centre i els equips de coordinació d'etapa són responsables de promoure i coordinar l'avaluació general del centre i de cada una de les etapes, amb la col·laboració de les persones i els equips que tenen responsabilitat directa en cada un dels camps.
4. En acabar cada curs i, en el marc de la memòria anual, l'Equip Directiu

prepararà una síntesi de l'avaluació global del centre i en donarà l'oportuna informació al Consell Escolar.

## *Capítol 2n*

### **L'APRENTATGE I LA PROMOCIÓ DE LA CONVIVÈNCIA**

#### **Article 68. APRENTATGE I PROMOCIÓ DE LA CONVIVÈNCIA**

1. L'aprenentatge i la promoció de la convivència, així com la prevenció i resolució de conflictes, són elements fonamentals de procés educatiu.
2. El centre incorpora mesures per a la promoció de la convivència i, específicament, mecanismes i fórmules per a la prevenció i resolució de conflictes, mitjançant elements com els següents:
  - a) El caràcter propi i el projecte educatiu pel que fa al model de persona i educació.
  - b) El reglament de règim intern.
  - c) Els propis plans d'estudis que incorporen objectius, competències i continguts que promouen la convivència.
  - d) La planificació de l'acció tutorial.
  - e) L'actuació dels equips de professors i especialment del tutor de cada grup en l'exercici de les seves funcions.
  - f) L'existència de plans específics de convivència i mecanismes de resolució de conflictes.
  - g) La carta de compromís educatiu.

## Article 69. MEDIACIÓ ESCOLAR

1. La mediació escolar és un mètode de resolució de conflictes mitjançant la intervenció d'una tercera persona, amb formació específica i imparcial, amb l'objecte d'ajudar les parts a obtenir per elles mateixes un acord satisfactori.
2. La mediació escolar es basa en els principis següents:
  - a) La voluntarietat, segons la qual les persones implicades en el conflicte són lliures d'acollir-se o no a la mediació i també de desistir-ne en qualsevol moment del procés.
  - b) La imparcialitat de la persona mediadora que ha d'ajudar els participants a assolir l'acord pertinent sense imposar cap solució ni mesura concreta ni prendre-hi part. La persona mediadora no pot tenir cap relació directa amb els fets que han originat el conflicte.
  - c) La confidencialitat, que obliga els participants en el procés a no revelar a persones alienes la informació confidencial que obtinguin, llevat dels casos previstos a la normativa vigent.
  - d) El caràcter personalíssim, que suposa que les persones que prenen part en el procés de mediació han d'assistir per elles mateixes a les reunions de mediació sense que es puguin valer de representants o intermediaris.

## Article 70. COM S'OFEREIX LA MEDIACIÓ

1. El procés de mediació pot utilitzar-se com a estratègia preventiva en la gestió de conflictes entre membres de la comunitat escolar, encara que no estiguin tipificats com a conductes contràries o greument perjudicials per a la convivència en el centre.
2. Es pot oferir la mediació en la resolució de conflictes generats per conductes de l'alumnat contràries a les normes de convivència o greument perjudicials per a la convivència del centre, llevat que es doni alguna de les circumstàncies següents:

- a) Que s'hagi emprat greu violència o intimidació o que hi hagi reiteració sistemàtica en la comissió de conductes greus.
  - b) Que ja s'hagi utilitzat el procés de mediació en la gestió de dos conflictes amb el mateix alumne o alumna, durant el mateix curs escolar, qualsevol que hagi estat el resultat d'aquests processos.
3. Es pot oferir la mediació com a estratègia de reparació o de reconciliació, un cop aplicada una mesura correctora o una sanció per tal de restablir la confiança entre les persones i proporcionar nous elements de resposta en situacions semblants que es puguin produir.

#### Article 71. PROCÉS DE MEDIACIÓ

1. El procés de mediació es pot iniciar, amb el vist i plau del director, a instància de qualsevol alumne per tal d'aclarir la situació i evitar la possible intensificació del conflicte, o per oferiment del centre, un cop detectada una conducta contrària o greument perjudicial per a la convivència, d'acord amb l'establert a l'article.
2. Si el procés s'inicia durant la tramitació d'un procediment sancionador, el centre ha de disposar de la confirmació expressa de l'alumne i dels seus progenitors o tutors legals. En aquest cas, s'atura provisionalment el procediment sancionador, s'interrompen els terminis de prescripció previstos i no es poden adoptar les mesures provisionals o bé se suspèn provisionalment la seva aplicació si ja s'haguessin adoptat.
3. Si la demanda sorgeix de l'alumnat, el procés de mediació serà gestionat, a petició d'aquest, per persones de la comunitat educativa prèviament acreditades com a mediadors o mediadores. Si el procés s'inicia per l'acceptació de l'oferiment de mediació fet pel centre, el director ha de proposar, en el termini màxim de dos dies lectius, una persona mediadora, d'entre els mediadors de que disposi el centre amb la formació adequada. El director també pot designar un alumne o una alumna perquè col·labori amb la persona mediadora en les funcions de

mediació si ho considera convenient per facilitar l'acord entre els implicats. En tot cas, l'acceptació de l'alumne o de l'alumna és voluntària.

4. La persona mediadora, després d'entrevistar-se amb l'alumne o l'alumna, s'ha de posar en contacte amb la persona perjudicada per exposar-li la manifestació favorable de l'alumne o de l'alumna de resoldre el conflicte per la via de la mediació i per escoltar la seva opinió pel que fa al cas. Quan s'hagin produït danys a les instal·lacions o al material del centre educatiu o s'hagi sostret aquest material, el director del centre o la persona

en qui delegui ha d'actuar en el procés de mediació en representació del centre.

5. Si la persona perjudicada accepta participar en el procés de mediació la persona mediadora ha de convocar una trobada de les persones

implicades en el conflicte per concretar l'acord de mediació amb els pactes de conciliació i/o de reparació a què vulguin arribar.

#### Article 72. ACORDS AL PROCÉS DE MEDIACIÓ

1. Els acords presos en un procés de mediació s'han de recollir per escrit.
2. Si la solució acordada inclou pactes de conciliació, aquesta s'ha de dur a terme en el mateix acte. Només s'entén produïda la conciliació quan l'alumnat reconegui la seva conducta, es disculpi davant la persona perjudicada i aquesta accepti les disculpes. Si la solució acordada inclou pactes de reparació, s'ha d'especificar a quines accions reparadores, en benefici de la persona perjudicada, es compromet l'alumnat i, si és menor, els seus pares i, en quin termini s'han de dur a terme. Només s'entén produïda la reparació quan es duguin a terme, de forma efectiva, les accions reparadores acordades. Aquestes accions poden ser la restitució de la cosa, la reparació econòmica del dany o la realització de prestacions voluntàries, en horari no lectiu, en benefici de la comunitat del centre.
3. Si el procés de mediació es duu a terme un cop iniciat un procediment

sancionador, produïda la conciliació i, si n'hi haguessin, complets els pactes de reparació, la persona mediadora ho comunicarà per escrit al director del centre i l'instructor de l'expedient formularà la proposta de resolució de tancament de l'expedient disciplinari.

4. Si el procés de mediació finalitza sense acord, o si s'incompleixen els pactes de reparació per causes imputables a l'alumne o l'alumna o als seus pares, la persona mediadora ho ha de comunicar al director del centre per tal d'iniciar l'aplicació de mesures correctores o el procediment sancionador corresponent. Si el procés de mediació es duia a terme un cop iniciat un procediment sancionador, el director del centre ordenarà la continuació del procediment sancionador corresponent i es reprèn el còmput de prescripció previst en aquest reglament. Així mateix es poden adoptar les mesures provisionals previstes en el reglament.
5. Quan no es pugui arribar a un acord de mediació perquè la persona perjudicada no accepti la mediació, les disculpes de l'alumne o el compromís de reparació ofert, o quan el compromís de reparació acordat no es pugui dur a terme per causes alienes a la voluntat de l'alumne o l'alumna, aquesta actitud ha de ser considerada com a circumstància que pot disminuir la gravetat de la seva actuació, en els termes previstos en el reglament.
6. La persona mediadora pot donar per acabada la mediació en el moment que aprecii manca de col·laboració en un dels participants o l'existència de qualsevol circumstància que faci incompatible la continuació del procés de mediació d'acord amb els principis establerts en aquest títol.
7. El procés de mediació s'ha de resoldre en el termini màxim de quinze dies des de la designació de la persona mediadora. Les vacances escolars de Nadal i de Setmana Santa interrompen el còmput del termini.

### Capítol 3r

## **LES ACTIVITATS EDUCATIVES COMPLEMENTÀRIES I LES ACTIVITATS EXTRAESCOLARS**

### Article 73. FINALITAT I PROGRAMACIÓ

1. 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 es realitzen dins de l'horari escolar, 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.
2. El programa d'aquestes activitats educatives forma part de la programació general del centre (pla anual).

### Article 74. ORGANITZACIÓ DE LES ACTIVITATS COMPLEMENTÀRIES

1. 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.
2. El consell escolar, a proposta del titular del centre, aprovarà les percepcions econòmiques de les famílies d'alumnes per al desenvolupament de les activitats educatives complementàries i de les activitats extraescolars i, quan s'escaigui, decidirà la tramitació de l'autorització corresponent al director/a dels serveis territorials del Departament d'Ensenyament.
3. La responsabilitat de coordinar la realització de les activitats complementàries correspon als equips de coordinació d'etapa, que comptaran, quan escaigui, amb la col·laboració de la junta de l'associació

de pares i mares d'alumnes.

4. Els Caps d'estudi vetllaran perquè totes les activitats educatives complementàries s'insereixin adequadament en el treball escolar d'acord amb el projecte educatiu.
5. Les sortides culturals, els viatges, les colònies 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.

#### Article 75. GESTIÓ DE LES ACTIVITATS EXTRAESCOLARS

El titular del centre a través del director respon de la gestió econòmica relativa a les activitats complementàries i a les activitats extraescolars realitzades en el centre que no siguin gestionades per l'Ampa, i donarà la informació adient al consell escolar en el marc de la rendició anual de comptes.

#### Article 76. LES ACTIVITATS EXTRAESCOLARS

Les activitats extraescolars, es desenvolupen fora de l'horari escolar i algunes d'elles pertanyen a un camp on han de tenir un gran protagonisme els pares i mares dels alumnes a través de l'associació de pares i mares, els quals les organitzen en funció de les demandes o de les que proposa. El centre també pot proposar alguna activitat extraescolar com els viatges de fi d'estudis. Entre les principals activitats extraescolars citem:

##### 1. ESPORTS

- a. Entre les activitats que l'escola facilita als alumnes fora de l'horari escolar, ocupa el primer lloc la pràctica de l'esport, considerat com un complement molt important de l'educació. Més que el caràcter competitiu, l'esport, en l'àmbit escolar, promou el desenvolupament harmònic, no solament del cos, sinó d'una sèrie d'actituds i hàbits positius que són el millor distintiu del bon esportista.
- b. L'esport, al nostre centre, va canalitzat per l'AMPA. Els seus membres són els responsables de la tria dels entrenadors i de la valoració educativa de l'esport.



- c. Per assegurar el bon funcionament de la pràctica esportiva en el recinte de l'escola, hi ha la figura del coordinador extraescolar que coordina amb l'AMPA i la Direcció del Centre l'organització i millora d'aquesta proposta esportiva.

## *2. VIATGES DE FI D'ESTUDIS i/o COLÒNIES*

- a. En acabar els estudis de Primària, Secundària obligatòria i post-obligatòria, els alumnes realitzen una sortida d'uns dies basats en uns objectius culturals, d'esplai i convivència.
- b. Els tutors corresponents i el Cap d'Estudis vetllaran perquè el cost del viatge sigui raonable i cap alumne en quedi exclòs per raons econòmiques.

## **Article 77. ALTRES ACTIVITATS EXTRAESCOLARS**

1. A més de les activitats ja citades, el centre en programar el projecte educatiu anual ofereix als alumnes altres activitats en funció de les possibilitats d'oferta i del volum de la demanda.
2. A aquestes activitats de lliure elecció, un cop l'alumne s'hi hagi inscrit i hagi acceptat el compromís, haurà de ser-hi fidel i col·laborar-hi activament.
3. Una d'aquestes propostes són els intercanvis lingüístics amb escoles d'altres països o els projectes europeus d'Erasmus Plus.

### *Capítol 4rt*

## **SERVEIS ESCOLARS**

### **EL MENJADOR ESCOLAR**

#### Article 78. EL MENJADOR ESCOLAR

1. El menjador escolar és un servei no obligatori destinat a l'alumnat de l'escola i també per als membres de la comunitat educativa que ho sol·licitin.
2. Correspon a la Direcció del centre la gestió i la responsabilitat d'aquest servei, i en l'àmbit de les seves competències, disposarà de quantes mesures consideri adients per al bon funcionament del servei.

#### Article 79. RÈGIM ECONÒMIC DEL MENJADOR

1. Les quotes de menjador per cada curs escolar seran determinades per la Direcció del centre i aprovades pel Consell Escolar.
2. El pagament del servei es farà per mensualitats vençudes i a través del sistema general establert per al pagament de quotes al centre.
3. Es privarà de l'ús del servei de menjador al comensal que no atengui al pagament de les quotes que li corresponguin per causes no justificades. L'esmentada privació de fer ús del servei de menjador es farà sempre d'acord amb el criteri del Director del centre, el qual sospesarà les circumstàncies d'excepcionalitat.
4. No serà admès cap comensal que tingui pendents de liquidació quotes anteriors encara que aquestes siguin de cursos anteriors o de germans.
5. Medicació, dieta i al·lèrgia. En cas de rebre medicació, patir al·lèrgia o bé estar sotmès, a una dieta sota prescripció mèdica, s'haurà de justificar amb la certificació corresponent del metge que ho determini. No s'atendran dietes especials sense justificació mèdica.
6. L'elaboració del menú serà respectuosa amb les prescripcions que, per motius religiosos afectin determinats comensals.
7. Tractament dels Impagats:

- a. Quan una família incompleixi la seva obligació de pagar el rebut mensual de menjador, serà requerida per tal que liquidi el deute pendent.
- b. Si no liquida el deute de forma immediata, s'informarà a la família mitjançant comunicació escrita que a partir de l'endemà de la seva recepció, perdran el dret a seguir utilitzant el servei de menjador.
- c. Quan es tracti d'usuaris becats, també s'informarà a l'entitat corresponent de l'Administració sobre la pèrdua de la condició d'usuari de menjador, als efectes pertinents.
- d. En casos concrets, per tal que l'alumnat afectat pugui seguir utilitzant el servei de menjador, es podrà acceptar el compromís escrit i pactat amb la família de l'existència d'una liquidació del deute a terminis.
- e. Les despeses ocasionades per devolucions, siguin de la índole que siguin (bancàries, de reclamació de rebuts, etc) correran a càrrec dels usuaris.

#### Article 80. RÈGIM DISCIPLINARI DEL MENJADOR

1. L'educació i les sancions són una garantia per a la resta dels companys de compliment de les normes de convivència. L'equip d'educadors del menjador posarà especial atenció en la prevenció de les actuacions disciplinàries, els comportaments insolidaris, agressius o antisocials, així com les actituds de mala educació en el propi acte de menjar.
2. Les infraccions als drets i deures dels alumnes i les sancions corresponents estan tipificades en el Decret regulador dels Drets i Deures de l'alumnat i en aquest Reglament de Règim Intern del Centre.
3. D'acord amb la tipificació de faltes contemplades en la normativa vigent, les sancions podran ser en correspondència a les faltes de disciplina:
  - a. Per faltes lleus: els alumnes seran sancionats pels educadors. La continuïtat en les faltes lleus podrà donar lloc a una sanció de falta greu.
  - b. Per faltes greus: els alumnes podran ser sancionats amb la privació del dret d'assistència al menjador fins a cinc dies. La continuïtat en les faltes greus podrà donar lloc a sanció de falta molt greu.

- c. Per faltes molt greus: els alumnes podran ser sancionats amb la privació del dret d'assistència al menjador fins a deu dies.
- d. La continuïtat en la comissió de faltes molt greus o una falta excessivament greu podrà donar lloc a la privació al dret d'assistència al menjador escolar i es demanarà la baixa en les institucions pertinents de les possibles ajudes concedides, i fins i tot, es podrà negar la tramitació de les possibles ajudes.

Les faltes excessivament greus podran donar lloc a la privació del dret d'assistència a classe segons la normativa general del centre.

#### 4. Competència en les sancions:

- a. Les sancions per a les faltes lleus seran imposades per la coordinació de menjador i si s'escau pel cap d'estudis.
- b. Les sancions per a les faltes greus i molt greus de privació del dret d'assistència al menjador fins a 10 dies, seran imposades pel director del centre una vegada escoltat l'equip d'educadors.
- c. La privació definitiva del dret d'assistència al menjador i la no tramitació de les sol·licituds d'ajudes serà acordada per la Direcció del Centre.

## **LA BIBLIOTECA ESCOLAR**

### **Article 81. LA BIBLIOTECA ESCOLAR A INFANTIL I PRIMÀRIA**

1. La biblioteca escolar ofereix als alumnes interessats, fora de les hores de classe, un espai de treball i un servei de préstec de llibres de lectura.
2. La biblioteca resta oberta com a lloc de treball tots els dies de la setmana de 5:15 a 6:15 de la tarda. Els alumnes que la visitin cal que respectin les normes que regulen el servei i molt especialment el silenci i el bon tracte dels llibres.
3. Per a fruitar del servei de préstec, cal omplir la fitxa pertinent i complir puntualment la normativa referent al retorn dels llibres deixats.
4. Els alumnes de parvulari i de cicle inicial de primària tindran servei de ludoteca.

## **EL SERVEI PSICOPEDAGÒGIC**

### **Article 82. SERVEI PSICOPEDAGÒGIC**

1. A fi d'ajudar a les famílies i als professors en la seva tasca educativa i d'orientar els mateixos alumnes a nivell personal i en els estudis, l'escola ofereix el servei psicopedagògic de diagnòstic i orientació, centrat primordialment en els cursos especialment significatius en el procés de maduració dels alumnes.
2. Els resultats del diagnòstic es comuniquen a la família en una entrevista concertada prèviament.
3. Sempre que es cregui convenient, el tutor respectiu rebrà la informació necessària, dintre dels marges que permet el secret professional.
4. Els pares i mares, sempre que ho creguin convenient, poden sol·licitar entrevista amb els responsables d'aquest servei, per tractar la problemàtica escolar o personal dels seus fills previ vist i plau del mestre/a.
5. Hi ha un document que recull les accions concretes així com les proves, xerrades i assessoraments que realitzen.

## **L'ASSISTÈNCIA MÈDICA**

### **Article 83. ASSISTÈNCIA MÈDICA**

1. Tots els alumnes gaudeixen d'assegurança, que els garanteix l'assistència mèdica en cas d'accident, tant si es produeix a l'escola, com d'anada o tornada a la mateixa, com si es produeix en alguna de les activitats complementàries o extraescolars organitzades pel Centre.
2. Els professors, per la seva part, estan assegurats a una mútua laboral que els atindrà, en tots els incidents produïts en l'exercici de la seva tasca, tant dintre com fora de l'escola.

## Títol tercer

### **INTEGRANTS DE LA COMUNITAT EDUCATIVA**

#### *Capítol 1r*

### **L'ALUMNAT**

#### Article 84. PROCÉS D'ADMISSIÓ DE L'ALUMNAT

1. En el procés d'admissió d'alumnes el titular del centre tindrà en compte el dret preferent dels pares a escollir l'escola que desitgen per als seus fills i filles. Amb aquesta finalitat donarà la informació adequada a les famílies interessades per tal que coneguin en grau suficient el caràcter propi del centre.
2. Quan el centre no pugui admetre tot l'alumnat que hi sol·liciti plaça, el titular s'atindrà a la normativa publicada pel Govern de la Generalitat al llarg de tot el procés d'inscripció i matriculació de l'alumnat en les etapes concertades.
3. Un cop formalitzades les matrícules, el titular del centre en donarà la informació oportuna al consell escolar en la primera reunió del curs.

#### Article 85. ELS DRETS DE L'ALUMNAT

1. L'alumnat té dret a rebre una formació que els permeti aconseguir el ple desenvolupament de la seva personalitat d'acord amb el model educatiu propi de l'escola tal com està expressat en document que defineix el caràcter propi del centre.
2. L'alumnat té dret a una valoració acurada del seu progrés personal i rendiment escolar, per la qual cosa els professors els informaran dels criteris i procediments d'avaluació establerts en el currículum corresponent
3. Igualment, l'alumnat o bé els seus pares o tutors, tenen dret a sol·licitar aclariments respecte als resultats de les avaluacions i a les decisions

relatives a la promoció al llarg de l'etapa, i a presentar les reclamacions pertinents.

Aquestes reclamacions s'hauran de fonamentar en la inadequació de les proves proposades o bé en l'aplicació incorrecta dels criteris i procediments d'avaluació establerts en la normativa vigent i en el projecte curricular de l'etapa que correspongui.

4. L'alumnat té dret al respecte a la llibertat de consciència i les seves conviccions religioses, morals i ideològiques, i a la seva intimitat en relació amb aquelles creences i conviccions. L'exercici d'aquest dret es garanteix mitjançant la informació prèvia i completa sobre el caràcter propi del centre, el respecte a les diferents creences, en la impartició d'un ensenyament basat en criteris objectius i excloents de tota manipulació propagandística i ideològica.
5. L'alumnat té dret al respecte a la seva integritat física i de la seva dignitat personal, com també a portar a terme la seva activitat acadèmica en condicions de seguretat i higiene adequades i en un ambient de convivència que afavoreixi el respecte entre els companys.
6. Igualment, els alumnes tenen dret a la reserva d'aquella informació relativa a les seves circumstàncies personals i familiars, sens perjudici de satisfer les necessitats d'informació de l'Administració educativa i els seus serveis, de conformitat amb l'ordenament jurídic, i sens perjudici de l'obligació de comunicar a l'autoritat competent totes aquelles circumstàncies que puguin implicar maltractaments per a l'alumne o qualsevol altre incompliment dels deures establerts per les lleis de protecció del menor.
7. L'alumnat té dret a participar en el funcionament i la vida del centre en els termes que preveu la Llei Orgànica 8/1985, de 3 de juliol, reguladora del Dret a l'Educació, i aquest propi reglament.
8. L'alumnat té dret a associar-se i reunir-se en el centre. La direcció facilitarà l'exercici d'aquest dret i la utilització dels locals necessaris dins els límits imposats pels espais disponibles i d'acord amb la legislació vigent, bo i garantint el desenvolupament normal de les activitats docents.

9. L'alumnat té dret a manifestar amb llibertat, individualment i col·lectivament, les seves opinions, sempre en el respecte als professors i companys i al caràcter propi del centre.
10. L'alumnat té dret a gaudir d'una orientació escolar i professional que asseguri la seva llibertat de decisió d'acord amb les seves aptituds, els seus coneixements i les seves capacitats. El centre tindrà cura especial de l'orientació escolar dels alumnes amb dificultats físiques o psíquiques o amb mancances socials i culturals.
11. L'alumnat té dret a rebre els ajuts necessaris per compensar possibles mancances de tipus familiar, econòmic i sociocultural, i a la protecció social en supòsits d'infortuni familiar o d'accident, amb la finalitat de crear les condicions adequades que garanteixin una igualtat d'oportunitats real.
12. L'Administració educativa garantirà l'exercici d'aquest dret mitjançant els ajuts necessaris.

#### Article 86. IMPLICACIÓ DELS DRETS DE L'ALUMNAT

1. Els drets de l'alumnat obliga els altres membres de la comunitat educativa, que hauran de respectar-los. Les accions que es produeixin dins de l'àmbit del centre que suposin una transgressió dels drets de l'alumnat podran ser denunciades per aquests o els seus representants legals davant el director del centre i, quan s'escaigui, davant del consell escolar.
2. Amb l'audiència prèvia dels interessats i la consulta, si s'escau, al consell escolar, el director del centre adoptarà les mesures adequades d'acord amb la normativa vigent.
3. Les denúncies també podran ser presentades davant els serveis territorials del Departament d'Ensenyament. Les resolucions corresponents podran ser objecte de recurs d'acord amb les normes de procediment administratiu aplicables.



## Article 87. ELS DEURES DE L'ALUMNAT

1. L'alumnat té el deure de respectar l'exercici dels drets i les llibertats dels altres membres de la comunitat educativa i, en particular, l'exercici de les atribucions pròpies del professorat i de la direcció del centre.
2. L'estudi constitueix el deure bàsic dels alumnes, que comporta l'aprofitament de les seves aptituds personals i dels coneixements que s'imparteixen amb la finalitat d'assolir una bona preparació humana i acadèmica. Aquest deure es concreta en l'obligació d'assistir a classe amb puntualitat, respectar el calendari escolar i l'horari establert, realitzar les tasques encomanades pels professors i respectar l'exercici del dret a l'estudi dels seus companys.
3. El respecte a les normes de convivència dins del centre, com a deure bàsic de l'alumnat s'estén a les obligacions següents:
  1. Adoptar un comportament que s'adigui amb el model educatiu de l'Acadèmia Igualada, tal com està definit en el caràcter propi i en el projecte educatiu del centre.
  2. Respectar el caràcter propi del centre i el seu projecte educatiu.
  3. Assistir a classe i esforçar-se en l'aprenentatge i en el desenvolupament de les seves capacitats.
  4. Respectar tots els membres de la comunitat educativa, i complir les decisions dels òrgans unipersonals i col·legiats del centre, sens perjudici de que puguin impugnar-les quan considerin que lesionen els seus drets.
  5. Complir el reglament de règim interior en tot allò que els correspongui i tenir una actitud activa de compliment de les normes de convivència del centre.
  6. Respectar els altres alumnes i membres de la comunitat educativa, la llibertat de consciència i les conviccions religioses,

morals i ideològiques, com també la dignitat, la integritat i la intimitat de tots els membres de la comunitat educativa.

7. No discriminar cap membre de la comunitat educativa per raó de naixement, raça, sexe o qualsevol altra circumstància personal o social.
8. Participar i col·laborar activament en la vida de l'escola amb la resta de membres de la comunitat educativa i contribuir al desenvolupament de les activitats del centre.
9. Respectar, i fer un bon ús de les instal·lacions i els materials, utilitzar correctament i compartir els béns mobles i les instal·lacions del centre.
10. Propiciar un clima de convivència i de respecte al dret dels altres alumnes pel que fa al manteniment de l'ambient de treball i l'activitat normal a l'escola.

#### Article 88. LA PARTICIPACIÓ DE L'ALUMNAT

1. L'alumnat intervindrà en la vida del centre, sobretot a través del propi treball escolar i de la participació activa en el funcionament ordinari del propi grup-classe.
2. Amb aquesta finalitat, cada grup d'alumnes, a partir de 3r de primària, elegirà un alumne que realitzarà les funcions pròpies del delegat de curs que seran les següents:
  1. Representar els seus companys en les relacions amb els professors del propi grup i en particular, amb el professor tutor.
  2. Impulsar i coordinar la participació dels companys en les activitats educatives organitzades pel centre.
  3. Col·laborar amb el titular del centre en la preparació de les eleccions dels representants dels alumnes en el consell escolar.

3. Els alumnes podran associar-se d'acord amb el que estableix la normativa vigent. La finalitat principal de l'associació d'alumnes és la participació en la vida i l'acció educativa del centre, d'acord amb el que s'estableix en el present reglament. Els estatuts de l'associació d'alumnes hauran de tenir l'aprovació dels consell escolar.
4. Dos representants dels alumnes que cursen ensenyaments secundaris a partir del primer curs d'educació secundària obligatòria, elegits pels propis companys, formaran part del consell escolar del centre

#### Article 89. RECLAMACIONS A LES QUALIFICACIONS

1. Per tal de regular el dret a reclamar contra les avaluacions i les decisions relatives a la promoció s'estableix el procediment que es descriu a continuació.
2. Pel que fa a les qualificacions obtingudes al llarg del curs escolar, si no es resolen directament entre el professor i l'alumne afectat, es presentarà al tutor, el qual el traslladarà al departament corresponent per tal que s'estudii. En tot cas, la resolució definitiva correspondrà al professor i la reclamació i la resolució adoptada es farà constar en el registre documental i es comunicarà a l'equip docent del grup corresponent a l'alumne.
3. Pel que fa a les reclamacions per qualificacions finals de curs o etapa, com també per a les decisions que s'hagin adoptat respecte a la promoció de curs, s'actuarà d'acord amb les normes següents:
  1. En centre establirà un dia en què l'equip docent estudiarà i resoldrà les possibles reclamacions, que s'hauran de presentar per escrit en el termini de 48 hores, adreçades al director del centre, que convocarà si s'escau, una reunió extraordinària de l'equip docent.
  2. La decisió de l'equip docent respecte a la reclamació presentada es prendrà per consens o per majoria simple si no és possible; en cas d'empat, decidirà el vot del tutor.
  3. Les reclamacions formulades i la seva resolució raonada es faran constar en una acta elaborada a aquest efecte pel tutor i signada pels membres de l'equip docent.
  4. A la vista de la decisió de l'equip docent, el director del centre

emetrà resolució relativa a la reclamació, resolució que es notificarà a l'interessat.

5. En el cas que la reclamació sigui acceptada, es modificarà, en diligència signada pel director, l'acta d'avaluació corresponent i es comunicarà la modificació a l'equip docent del grup.
6. L'interessat podrà presentar recurs contra la resolució del centre davant dels serveis territorials corresponents.

#### Article 90. PROTOCOL EN CAS D'ABSENTISME

L'absentisme pròpiament dit és la no assistència reiterada i no justificada de l'alumne en edat d'escolarització obligatòria al centre educatiu en què està matriculat.

A l'escola es fa un registre diari d'absències i retards de tot l'alumnat. Així és té un històric de l'alumne i es poden detectar aquells casos d'absentisme. Quan es detecta un cas d'absentisme escolar, el tutor es posa en contacte amb el pare, mare o tutors legals per tal d'informar-los de la situació i recordar-los l'obligació de vetllar per l'escolarització correcta dels fills.

Aquesta comunicació amb la família es fa via telefònica o amb una entrevista.

Si d'aquestes actuacions no en resulta la rectificació del comportament absentista, es notifica als serveis socials del municipi. Aquesta institució posa en marxa els mecanismes establerts.

Hi ha un intercanvi periòdic entre aquesta institució i l'escola sobre les diligències que s'estan portant a terme. Si aquestes actuacions no han resolt de manera efectiva la situació d'absentisme, el director del centre educatiu n'ha d'informar al director dels serveis territorials. En cas d'absència no justificada d'un alumne i davant la impossibilitat de localitzar a la família es posarà en coneixement de la policia local.

#### Article 91. ABSÈNCIES EN CAS DE VAGA

A partir del tercer curs de l'educació secundària obligatòria, les decisions col·lectives adoptades per l'alumnat en relació amb la seva assistència a classe, en exercici del dret de reunió i prèviament comunicades a la direcció del centre, i en cas d'alumnes menors de 18 anys, amb la corresponent autorització dels progenitors o tutors, podran no tenir la consideració de falta a judici de la direcció.

## Article 92. COMISSIÓ DE CONVIVÈNCIA

1. Els alumnes no podran ser privats de l'exercici del dret a l'educació i, en l'educació obligatòria, del seu dret a l'escolaritat. En cap cas no s'imposaran als alumnes mesures correctores ni sancions contra la integritat física i la dignitat personal.
  - a. El consell escolar del centre vetllarà pel correcte exercici dels drets i deures dels alumnes i el compliment efectiu de les mesures correctores i les sancions.
  - b. Per facilitar aquesta tasca, en el si del consell es constituirà una comissió de convivència i disciplina formada pel director del centre, que en serà el president, un representant del professorat i un representant dels pares i mares d'alumnes, elegit pels respectius companys membres del consell. Sempre que s'escaigui, a criteri del Director del Centre, un representant de l'alumnat membre del Consell també participarà en les reunions de la comissió.
  - c. La comissió de convivència exercirà la funció de garantir la correcta aplicació d'allò que el present reglament estableix pel que fa a imposició de sancions als alumnes per conductes greument perjudicials per a la convivència en el centre.
  - d. A tal efecte, reunirà tantes vegades com sigui necessari per a la consulta, informació o resolució dels expedients incoats, convocada bé a instàncies del President, bé del mateix consell escolar.
2. La imposició als alumnes de les mesures correctores i de les sancions previstes en el present reglament serà proporcional a la seva conducta i tindrà en compte la seva edat i les circumstàncies personals, familiars i socials, mirant de contribuir al manteniment i la millora del seu procés educatiu.
3. Es podran corregir els actes dels alumnes contraris a les normes de convivència realitzats dins del recinte escolar o en activitats complementàries i extraescolars organitzades pel centre, i també es podran corregir o sancionar les actuacions dels alumnes que, encara

que realitzades fora del recinte escolar, estiguin motivades o directament relacionades amb la vida escolar i afectin els seus companys o altres membres de la comunitat educativa.

## Capítol 2n

### LA FUNCIO DELS DOCENTS

#### Article 93. L'ACCIÓ DOCENT DELS PROFESSORS

1. L'acció docent dels professors i el treball d'aprenentatge dels alumnes ocupen un lloc decisiu en l'acció educativa global de l'escola, ja que aquesta educa sobretot a través de la proposta sistemàtica i crítica de la cultura.
2. Els àmbits propis de l'intercanvi sobre l'acció docent dels mestres i professors són els equips de cicle i la resta del claustre de professors; i en l'educació secundària també els departaments didàctics.

Els Caps d'Estudi són els responsables de coordinar el treball docent dels professors en l'etapa respectiva, vetllar per la renovació pedagògica i didàctica de cada un d'ells i complir i fer complir el que està establert pel que fa al currículum escolar, amb la col·laboració dels coordinadors de cicle.

#### Article 94. ELS EQUIPS DE PROFESSORS

1. Els equips de professors orienten llur acció amb vista a la formació integral de l'alumnat, d'acord amb el que preveu el projecte curricular d'etapa.
2. Amb aquest criteri, les unitats didàctiques i els diferents tipus d'optatives incorporen de manera equilibrada els objectius educatius, els diferents tipus de continguts d'ensenyament-aprenentatge i les activitats d'avaluació.
3. En l'acció docent els professors procuraran de respondre de forma adequada a les característiques, ritmes d'aprenentatge i singularitats de cada alumne.
4. Els professors que imparteixen la docència en un mateix cicle formen l'Equip de professors de cicle, amb la finalitat d'assegurar la coherència i complementarietat en l'acció docent duta a terme amb els alumnes del cicle.

5. Les funcions més importants dels equips de professors de cicle són les següents:
  - a. Participar en la distribució temporal d'objectius generals, continguts d'ensenyament i objectius terminals de les àrees de coneixement, i establir criteris d'actuació per a la preparació de les unitats didàctiques i de les optatives corresponents a les àrees de coneixement.
  - b. Aprofundir en el coneixement de les capacitats i necessitats dels alumnes del cicle, preveure les adaptacions curriculars i programar i avaluar les activitats formatives requerides per l'atenció als alumnes que manifestin necessitats educatives especials.
  - c. Participar en l'adopció de les de decisions relatives a la promoció dels alumnes en acabar el cicle, constituint la comissió d'avaluació en l'etapa d'Educació primària i la junta d'avaluació en l'Educació Secundària.
  - d. Responsabilitzar-se, conjuntament i coordinadament, de realitzar les tasques educatives programades per als alumnes del cicle.
  - e. Aplicar criteris d'agrupament d'alumnes.
6. A més, els equips de professors de l'Educació Secundària realitzen les funcions següents:
  - a. Aplicar criteris d'agrupament d'alumnes per a la realització de les matèries optatives i dels agrupaments flexibles.
  - b. Elaborar els diferents tipus d'optatives compartint els criteris didàctics, les activitats d'aprenentatge i avaluació, les adaptacions curriculars, etc.

#### Article 95 . ELS DEPARTAMENTS DIDÀCTICS

1. En les etapes d'educació Infantil i Primària es considera que la base del treball és el cicle. Hi poden haver departaments d'algunes àrees específiques (impartides per especialistes) i serà útil en algunes ocasions treballar segons un departament vertical, sobretot per revisar la coherència global del 2n nivell de concreció. Ordinàriament, però, els mestres treballaran en equip en una o altra àrea segons les prioritats establertes per aquell curs acadèmic.
2. En l'etapa d'Educació Secundària Obligatoria també funcionen els departaments didàctics, constituïts pels professors que imparteixen les àrees incloses en cada un dels àmbits establerts pel Departament d'Ensenyament.

3. Els departaments didàctics de Secundària són els següents:

1. Dins l'àmbit científic-tecnològic hi haurà els Departaments de: Ciències de la Naturalesa, Tecnologia i Matemàtiques.
2. Dins de l'àmbit d'expressió hi haurà els Departaments d'Educació Física, Educació visual i plàstica i Música.
3. Dins de l'àmbit d'humanitats hi haurà els Departaments de: Llengua, Ciències socials, Llengües estrangeres.

4. Les funcions del departaments didàctics són les següents:

1. Participar en la distribució vertical dels components curriculars de les àrees de l'àmbit corresponent en els dos cicles de l'etapa, en el marc de l'elaboració del projecte curricular de l'etapa.
2. Aplicar les decisions de l'Equip de coordinació de l'etapa relatives a l'elaboració de crèdits interdisciplinaris.
3. Proposar a l'Equip de coordinació de l'etapa les característiques de l'oferta de crèdits variables corresponents al propi àmbit.
4. Actualitzar i orientar la metodologia didàctica i la pràctica de l'avaluació sobre la base del contrast amb la pràctica diària a l'aula i intercanviar les experiències i les innovacions d'interès.
5. Incrementar l'eficàcia dels recursos disponibles, fer propostes relatives als materials curriculars a utilitzar i adequar-los a la línia pedagògica adoptada pel centre.
6. Afavorir l'actualització didàctica i elaborar propostes concretes referents a la formació permanent dels membres del propi departament.
7. Els departaments didàctics es reuniran segons les seves necessitats, acabades les activitats lectives dels alumnes i sempre que ho programi l'equip de coordinació de l'etapa.
8. Els departaments didàctics disposaran dels recursos necessaris per a realitzar les funcions encomanades.

## **DRETS DELS DOCENTS**

[Article 96.](#) De caràcter general:



1. Els reconeguts amb caràcter general per al personal laboral en funció de la pròpia situació contractual.
2. Autonomia, per aconseguir els objectius de la programació general del centre, sense detriment del treball coordinat del conjunt escolar.

De caràcter individual:

1. Respectar a la seva dignitat personal i professional.
2. A ser informat de la gestió general del Centre a través del Claustre.
3. A assistir a totes les reunions del Claustre amb veu i vot.
4. A lliure reunió, prèvia comunicació al Director/a sobre aspectes pedagògics, laborals, etc.

De caràcter col·lectiu:

1. A portar sota la seva responsabilitat la formació del grup-classe que li ha estat encomanada.
2. A assabentar als seus alumnes del procés ensenyament-aprenentatge que s'utilitzarà a la classe.
3. A assabentar de manera clara i concreta als alumnes i als pares d'aquells aspectes més importants a l'hora d'avaluar el treball dels seus alumnes.
4. A participar de forma activa en la gestió del Centre, personalment, per tractar els assumptes propis de la seva educació.
5. A ser tractat per tot el col·lectiu escolar amb honorabilitat.

## **DEURES DELS DOCENTS**

De caràcter general:

1. A assistir amb puntualitat a les classes i reunions del Centre.
2. A realitzar les funcions per les quals va ser elegit.
3. A col·laborar amb les decisions aprovades pels col·legiats que fan referència a la funció docent.

De caràcter individual:

1. A mantenir un clima de col·laboració amb els companys.
2. A mantenir un clima de col·laboració amb els pares.
3. A fer la programació de les assignatures que té assignades i preparar la matèria i recursos que necessiti per dur a terme la seva tasca.
4. A assistir a les entrevistes i reunions amb els pares dels alumnes quan el tutor o els membres de l'equip directiu ho requereixin.
5. A autoavaluar la pròpia tasca docent.

De caràcter col·lectiu:

1. A conèixer l'entorn immediat dels alumnes, sigui dins o fora de la classe, dins del centre i en les activitats del pla anual.
2. A facilitar situacions d'aprenentatge als alumnes.
3. A complir les disposicions sobre l'ensenyament establertes per les autoritats educatives.
4. A complir les disposicions sobre l'ensenyament establertes per les autoritats educatives.
5. A controlar l'assistència dels alumnes.
6. A mostrar-se en tot moment de manera adequada, tant pel que fa al llenguatge com pel que fa a l'aspecte extern.

### *Capítol 3r.*

## **LES FAMÍLIES DE L'ALUMNAT.**

### **DRETS DELS PARES**

**Article 97.** De caràcter general:

1. A ser atesos pels tutors dels seus fills i pels membres de l'equip directiu en els horaris fixats pel centre.
2. A rebre informació puntual del comportament i de l'activitat acadèmica del seu fill, segons la normativa vigent.
3. A organitzar-se en associacions d'acord amb la legislació vigent.

De caràcter individual:

1. A participar en la gestió educativa d'acord amb la normativa vigent, sense cap marginació per creences o raça.
2. A defensar els seus drets respecte a l'educació dels seus fills.

De caràcter col·lectiu:

1. A ser tractats amb respecte i sense vexació per part de la resta de la comunitat escolar.
2. A elegir o ser elegit membre dels consell escolar.

## **DEURES DELS PARES.**

**Article 98.** De caràcter general:

1. A acceptar els objectius i els principis expressats en el projecte educatiu Empremta de l'escola i la normativa vigent del Centre.
2. A col·laborar amb els docents i altres òrgans educatius i administratius per tal de millorar el desenvolupament de les activitats escolars.

De caràcter individual:

1. A transmetre als seus fills actituds favorables a l'escola.
2. A assistir a les entrevistes i reunions convocades pels tutors.
3. A valorar amb els seus fills de manera positiva la tasca del professor, evitant comentaris que provoquin displicència cap el docent.
4. A fomentar que el fet d'anar en consonància la família i l'escola, dóna un millor rendiment de l'alumnat.

De caràcter col·lectiu:

1. A comunicar a l'escola si el seu fill/a pateix malalties infecto-contagioses i parasitàries.
2. A justificar adequadament, si s'escau, les absències i retards del seu fill/a.
3. A dur i recollir els fills puntualment a l'escola tant a l'hora d'entrada com de sortida.

