



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

## ÍNDEX

---

### PREÀMBUL

#### TÍTOL PRELIMINAR. DE L'OBJECTE I DE L'ÀMBIT D'APLICACIÓ

Article 1. Objecte

Article 2. Àmbit d'aplicació

#### TÍTOL PRIMER. DE L'ESTRUCTURA ORGANITZATIVA DE GOVERN I DE COORDINACIÓ DE L'ESCOLA

##### CAPÍTOL I. Disposicions generals

Article 3. Òrgans de direcció i de govern col·legiats i unipersonals

Article 4. Òrgans d'administració

Article 5. Òrgans de coordinació didàctica i tutoria

##### CAPÍTOL II. Els òrgans de direcció i de govern

###### Secció Primera. Titular

Article 6. El Titular

###### Secció Segona. Director o directora

Article 7. El director o directora

Article 8. Nomenament i cessament

###### Secció Tercera. Sotsdirector o sotsdirectora

Article 9. Els sotsdirector o sotsdirectora

Article 10. Nomenament i cessament

###### Secció Quarta. Cap d'estudis

Article 11. El o la cap d'estudis

Article 12. Nomenament i cessament

###### Secció Cinquena. Coordinador o coordinadora de la Llar d'Infants

Article 13. El coordinador o coordinadora de la Llar d'infants

Article 14. Nomenament i cessament

###### Secció Sisena. L'equip directiu

Article 15. L'equip directiu

Article 16. Funcionament de l'equip directiu

###### Secció Setena. El claustre de mestres

Article 17. El claustre de mestres

Article 18. Funcionament del claustre

###### Secció Vuitena. El consell escolar

Article 19. El consell escolar

Article 20. Composició del consell escolar

Article 21. Procediment d'elecció dels membres del consell escolar

Article 22. Reglament del consell escolar

### **CAPÍTOL III. Òrgans d'administració**

Article 23. Gerència administrativa

Article 24. Nomenament i cessament de-Gerència

### **CAPÍTOL IV. Òrgans de coordinació docent i tutoria**

Article 25. Els equips de cicle

Article 26. Funcionament dels equips de cicle

Article 27. Els tutors i tutores

Article 28. El tutor o tutora de l'aula d'acollida

Article 29. El coordinador o coordinadora d'informàtica

### **CAPÍTOL V. Comissions i grups de treball**

Article 30. Les comissions de treball

Article 31. La comissió de convivència

Article 32. La comissió del projecte de socialització i reutilització dels llibres de text

Article 33. Les comissions d'avaluació

Article 34. La comissió d'atenció a la diversitat

Article 35. La comissió de menjador

Article 36. La comissió d'extraescolars

Article 37. La comissió de revista i exposició

Article 38. La comissió d'Escoles Verdes

Article 39. La comissió de projectes europeus

Article 40. La comissió d'eix transversal

Article 41. Els grups de treball

### **CAPÍTOL VI. Dels i les mestres i altres professionals de l'escola**

Article 42. Mestres

Article 43. Els i les mestres especialistes

Article 44. Els i les mestres de suport

Article 45. El psicòleg o la psicòloga

### **CAPÍTOL VII. Del personal d'administració i serveis de l'escola**

Article 46. El personal d'administració i serveis

Article 47. El personal auxiliar administratiu

Article 48. El personal auxiliar d'educació especial.

Article 49. El personal de consergeria

## **TÍTOL SEGON. DEL PROJECTE EDUCATIU DE L'ESCOLA I ORGANITZACIÓ DELS CURRÍCULUMS**

Article 50. El projecte educatiu

Article 51. La carta de compromís educatiu amb les famílies

- Article 52. La programació general anual de l'escola
- Article 53. La memòria anual
- Article 54. El currículum
- Article 55. Les programacions didàctiques
- Article 56. Els plans individualitzats
- Article 57. Els projectes d'innovació pedagògica i curricular

### **TÍTOL TERCER. DE LA GESTIÓ ECONÒMICA**

- Article 58. El pressupost

### **TÍTOL QUART. DE LA GESTIÓ DELS SERVEIS I ELS ESPAIS ESPECIALITZATS DE L'ESCOLA**

- Article 59. El menjador escolar
- Article 60. Activitats extraescolars
- Article 61. Espais per a la gestió i el professorat
- Article 62. Aula d'anglès
- Article 63. Aula d'informàtica
- Article 64. Aula de música
- Article 65. Biblioteca
- Article 66. Gimnàs i pista d'activitats
- Article 67. Pati

### **TÍTOL CINQUÈ. DELS DRETS I DEURES DE LA COMUNITAT EDUCATIVA**

#### **CAPÍTOL I. Dels drets i deures dels i les mestres**

##### ***Secció primera. Drets i deures***

- Article 68. Drets i deures genèrics
  - Article 69. Drets i deures específics
- ##### **Secció segona. Règim dels i les mestres**

- Article 70. Assistència i puntualitat
- Article 71. Horari
- Article 72. Formació permanent
- Article 73. Adscripció dels i les mestres a un cicle
- Article 74. Substitucions

#### **CAPÍTOL II. Dels drets i deures del personal d'administració i serveis**

- Article 75. Drets i deures

#### **CAPÍTOL III. Dels drets i deures dels pares, mares i tutors o tutores legals**

- Article 76. Drets
- Article 77. Deures

#### **CAPÍTOL IV. Dels drets i deures de l'alumnat**

Article 78. Drets

Article 79. Deures

#### **CAPÍTOL V. DEL RÈGIM DISCIPLINARI**

Article 80. Tipologia i competència sancionadora

Article 81. Criteris d'aplicació de mesures correctores i sancions

Article 82. Faltes lleus, mesures correctores i sancions

Article 83. Faltes greus, mesures correctores i sancions

Article 84. Graduació de les sancions

Article 85. Procediment en la correcció de faltes greus

Article 86. Responsabilitat per danys

#### **DISPOSICIONS FINALS**

Primera. Publicitat

Segona. Dipòsit

Tercera. Entrada en vigor

## PREÀMBUL

---

La Fundació Privada Escoles de l'Ateneu Igualadí és un centre concertat pel Departament d'Ensenyament, situat a Igualada; i, on s'imparteixen els ensenyaments d'Educació Infantil i d'Educació Primària.

D'acord amb els seus estatuts, elevats a públics davant del notari del Col·legi de Notaris de Barcelona, el senyor Vidal Olivas Navarro, el dia 10 de gener de 1997, té com a finalitat dirigir i gestionar centres d'ensenyament; i, està representada, governada i administrada per un Titular, constituït pels patrons següents:

- El president o presidenta de la Junta Directiva de l'Ateneu Igualadí de la Classe Obrera, que actua com a president o presidenta del Titular.
- Tres patrons o patrones nomenats per la Junta Directiva de l'Ateneu Igualadí de la Classe Obrera, d'entre els seus membres.
- Un patró o patrona nomenat per la Junta Directiva de l'Ateneu Igualadí de la Classe Obrera, d'entre els seus socis.
- El president o presidenta de l'Associació de Mares i Pares d'Alumnes (AMPA) de les Escoles de l'Ateneu Igualadí, amb major nombre d'associats si són diverses.
- Un patró o patrona nomenat pel president de l'AMPA de les Escoles de l'Ateneu Igualadí entre els pares, mares o tutors o tutores legals, membres del consell escolar.
- El director o directora de les Escoles de l'Ateneu Igualadí.
- Un patró o patrona nomenat pel claustre de mestres de les Escoles de l'Ateneu Igualadí, d'entre els membres de l'equip directiu del centre que són mestres.
- El coordinador o coordinadora de la Llar, amb veu i sense vot.
- El gerent o la gerent administrativa, amb veu i sense vot.

En l'exercici de l'autonomia dels centres educatius i els àmbits de presa de decisions que els comporta, el Titular de la Fundació ha promogut la redacció de les presents normes d'organització i funcionament, en el marc de la Llei 12/2009, de 10 de juliol, d'Educació, el Decret 102/2010, de 3 d'agost, d'autonomia dels centres educatius, i altra normativa d'aplicació i, d'acord amb l'ideari de l'escola que té com a premisses essencials:

1. El respecte a la personalitat i la dignitat humana
2. La no ingerència en la confessionalitat ni en la ideologia sostingudes a nivell personal o familiar.
3. L'acolliment de la diversitat, la promoció de la no discriminació i la valoració de la riquesa que aporta la pluralitat.
4. El desenvolupament del propi sentit de responsabilitat en l'actitud i el comportament individual i de grup, familiar i col·lectiu.

5. La protecció harmoniosa i realista de la capacitat intel·lectual i humana de l'alumnat al llarg d'una formació integral i gradual.
6. La convivència de l'alumnat, nens i nenes en règim de coeducació, entre ell i amb els educadors i educadores.
7. La coneixença i l'estima per part de l'alumnat, del seu medi social, cultural i geogràfic, i de la nacionalitat de la qual forma part.
8. La catalanitat i l'obertura al món, amb particular èmfasi en la llengua i la cultura pròpies.
9. La conservació i la millora del medi natural
10. La participació activa, viva i continuada de l'alumnat en el camp pedagògic i educatiu, d'acord amb els sistemes i les pràctiques més adients a la línia pedagògica de les Escoles de l'Ateneu Igualadí.

## **TITOL PRELIMINAR. De l'objecte i l'àmbit d'aplicació**

---

### **Article 1. Objecte**

L'objecte d'aquestes normes d'organització i funcionament és fer possible, en el dia a dia, el treball educatiu i de gestió que permeti assolir els objectius proposats en el projecte educatiu de les Escoles de l'Ateneu Igualadí i en la seva programació anual.

En particular, han de permetre i facilitar:

- a) L'autonomia de gestió organitzativa i pedagògica de l'escola i la definició dels seus objectius.
- b) L'assoliment dels objectius didàctic pedagògics dels ensenyaments que s'hi imparteixen i la seva adequació a les necessitats de l'entorn i context sociocultural.
- c) La participació de la comunitat educativa en la direcció i gestió de l'escola i l'exercici dels drets i deures dels membres que la componen.
- d) La millora del processos d'ensenyament i aprenentatge i d'avaluació dels alumnes.
- e) La investigació i innovació educatives i la formació del personal docent.

### **Article 2. Àmbit d'aplicació**

L'àmbit d'aplicació són les Escoles de l'Ateneu Igualadí i afecta als seus òrgans de govern, de coordinació docent, de tutoria, d'administració, a mestres i altres professionals, alumnes, pares, mares i tutors o tutores legals i al personal de serveis.



## TÍTOL PRIMER. DE L'ESTRUCTURA ORGANITZATIVA DE GOVERN I DE COORDINACIÓ DE L'ESCOLA

---

### **CAPÍTOL I. Disposicions generals**

#### **Article 3.** Òrgans de direcció i govern, col·legiats i unipersonals

##### 1. Els òrgans col·legiats de govern de l'escola són:

- a) El titular.
- b) L'equip directiu.
- c) El claustre de mestres.
- d) El consell escolar.

El claustre de mestres i el consell escolar són els òrgans col·legiats de participació de la comunitat escolar en el govern i la gestió de l'escola.

La comunitat escolar la componen el titular, els professionals del Centre (dividits entre mestres i personal d'administració i serveis i els pares, mares o representants legals dels alumnes.

##### 2. Els òrgans unipersonals són:

- a) El director o directora.
- b) El sotsdirector o sotsdirectora.
- c) El cap o la cap d'estudis.
- d) El coordinador o coordinadora de la Llar d'Infants.

#### **Article 4.** Òrgans d'administració

L'administració de l'escola és responsabilitat del Titular de la Fundació i pot ser delegada a un Gerent professional.

#### **Article 5.** Òrgans de coordinació didàctica i tutoria

Els òrgans de coordinació docent i tutoria de l'escola són:

- a) Els equips de cicle.
- b) Els tutors i tutores.
- c) El tutor o tutora de l'aula d'acollida.
- d) El coordinador o coordinadora de l'aula d'informàtica.

## **CAPÍTOL II. Els òrgans de direcció i govern**

### ***Secció Primera. Titular***

#### **Article 6. El titular**

1. La Fundació Privada Escoles de l'Ateneu Igualadí exerceix les funcions de Titular de Centre. El Titular de la Fundació és l'òrgan col·legiat de deliberació, consulta, seguiment, participació i aprovació de les activitats de l'escola.
2. Les facultats que ostenta i desenvolupa el Titular en representació de la Fundació Privada Escoles de l'Ateneu Igualadí són exercides pel seu president o presidenta, que pel propi caràcter té la representació unitària legal de la Fundació. D'acord amb els seus propis Estatuts de la Fundació, el Titular també pot ser representat per:
  - a) un Gerent qui acreditarà les facultats que li han sigut atorgades.
  - b) Qualsevol altre membre del Titular previ acord de delegació de funcions del propi Titular.
3. Correspon al Titular de la Fundació, de manera descriptiva i no limitativa, les funcions següents:
  - a) Ostentar habitualment la representació de l'escola davant de tot tipus d'instàncies civils i en especial de l'Administració.
  - b) Establir les línies generals d'actuació de l'escola i aprovar les propostes de plans educatius.
  - c) Supervisar el funcionament de l'escola i vetllar per l'acompliment dels objectius previstos.
  - d) Elaborar el pressupost econòmic de l'escola, fer el seguiment, vetllar pel seu compliment i presentar-lo al consell escolar per a la seva aprovació. Elaborar i presentar la rendició anual de comptes i presentar-lo al consell escolar per a la seva aprovació.
  - e) Impulsar i coordinar el procés de constitució del consell escolar i renovar-lo d'acord amb les disposicions del Departament d'Ensenyament de la Generalitat de Catalunya o qualsevol altre òrgan competent.
  - f) Elaborar i modificar les normes d'organització i funcionament de l'escola i sotmetre-les a l'aprovació del consell escolar.

- g) Nomenar i destituir els òrgans unipersonals que han de formar part de l'equip directiu i de gestió de l'escola.
- h) Proposar i acordar amb el consell escolar els criteris de selecció per a la provisió de vacants del personal de l'escola.
- i) Contractar i acomiadar la totalitat del personal que hagi d'incorporar-se a la plantilla, tenint en compte l'opinió del director de l'Escola.
- j) Formalitzar els contractes de treball d'acord amb la normativa legal vigent.
- k) Aprovar, a proposta de l'equip directiu, la distribució d'hores lectives i no lectives del personal docent.
- l) Promoure la qualificació professional de l'equip humà de l'escola, d'acord amb les necessitats d'aquesta.
- m) Responsabilitzar-se de l'admissió d'alumnes que sol·licitin plaça a l'escola, vetllar per l'acompliment de les normes legals d'ordre en l'admissió i informar al consell escolar.
- n) Complir i fer complir les Lleis i disposicions reglamentàries vigents en el marc de les seves competències.
- o) Exercir el comandament del personal no docent de l'escola, coordinant les decisions amb el director o directora.

### ***Secció Segona. El director o directora***

#### **Article 7. El director o directora**

1. El director o directora és responsable de l'organització pedagògica i el funcionament de l'escola, és el cap del personal docent en la programació i realització de l'acció educativa escolar.
2. D'acord amb el Titular, podrà ser responsable de l'organització i coordinació general.
3. Té funcions de representació, de lideratge pedagògic i de lideratge de la comunitat escolar i de gestió. Aquestes funcions s'exerceixen en el marc de l'ordenament jurídic vigent, del projecte educatiu de l'escola i del projecte de direcció aprovat.

4. Li corresponen les funcions de representació següents:

- a) Representar l'escola en l'àmbit acadèmic i, quan s'escaigui, representar a l'Escola en actes civils dels nostre entorn social.
- b) Presidir els actes acadèmics de l'escola i les reunions del consell escolar, l'equip directiu i el claustre de mestres.
- c) Traslladar les aspiracions i les necessitats de l'escola a l'Administració educativa, i vehicular a aquesta els objectius i les prioritats de l'Administració.

5. Li corresponen les funcions de direcció i lideratge pedagògics següents:

- a) Formular la proposta inicial de projecte educatiu i les modificacions i adaptacions corresponents.
- b) Vetllar perquè s'aprovi un desplegament i una concreció del currículum coherents amb el projecte educatiu i garantir-ne el compliment.
- c) Assegurar l'aplicació de la carta de compromís educatiu, del projecte lingüístic i dels plantejaments tutorial, coeducatiu i d'inclusió, i tots els altres plantejaments del projecte educatiu de l'escola recollits en el projecte de direcció.
- d) Garantir que el català sigui la llengua vehicular de l'educació, administrativa i de comunicació en les activitats de l'escola, d'acord amb el que disposa la Llei d'educació de Catalunya i el projecte lingüístic de l'escola.
- e) Establir els elements organitzatius de l'escola establerts pel projecte educatiu.
- f) Proposar al Titular, d'acord amb el projecte educatiu i les assignacions pressupostàries, la relació de llocs de treball de l'escola i les modificacions successives.
- g) Orientar, dirigir i supervisar les activitats de l'escola i dirigir l'aplicació de la programació general anual.
- h) Impulsar, d'acord amb els indicadors de progrés, l'avaluació del projecte educatiu i, eventualment, dels acords de coresponsabilitat.

6. Li corresponen les funcions següents amb relació a la comunitat escolar:

- a) Vetllar per la formulació i el compliment de la carta de compromís educatiu de l'escola.
  - b) Garantir el compliment de les normes de convivència i adoptar les mesures disciplinàries corresponents.
  - c) Assegurar la participació del consell escolar.
  - d) Establir canals de relació amb les associacions de mares i pares d'alumnes.
7. Li corresponen les funcions relatives a l'organització i la gestió de l'escola següents:
- a) Elaborar el Pla anual de l'escola i sotmetre'l a aprovació del consell escolar, prèvia presentació al Titular. En la seva elaboració disposarà de la col·laboració del personal docent que consideri precís.
  - b) Impulsar l'elaboració de les normes d'organització i funcionament de l'escola i dirigir-ne l'aplicació.
  - c) Designar els tutors o tutores de curs, prèvia consulta amb l'equip directiu.
  - d) Proposar el nomenament del sotsdirector o sotsdirectora i del cap o la cap d'estudis; i, coordinar i vetllar les tasques que tenen assignades.
  - e) Autoritzar les sortides culturals, els viatges i les convivències escolars dels alumnes. Cal, però, informar a principi de curs el consell escolar, qui aprovarà el calendari de les sortides previstes i dates aproximades en què es realitzaran. Està autoritzat, a la seva discreció, de dispensar als pares, mares o tutors o tutores legals de la seva obligació d'autoritzar de forma expressa totes i cada una de les sortides dels seus fills de l'escola.
  - f) Nomenar els responsables dels òrgans de gestió i coordinació establerts en el projecte educatiu.
  - g) Emetre la documentació oficial de caràcter acadèmic establerta per la normativa vigent.
  - h) Visar les certificacions.
  - i) Assegurar la custòdia de la documentació acadèmica i administrativa.

- j) Proposar la contractació de béns i serveis dins els límits establerts pel pressupost anual aprovat vigent.
  - k) Vetllar per la conservació general dels recursos de l'escola.
  - l) Dirigir i gestionar el personal de l'escola per garantir que compleix les seves funcions.
  - m) Executar els acords dels òrgans col·legiats en l'àmbit de les seves competències i donar-ne la informació adient als diversos sectors de la comunitat educativa d'acord amb el Titular.
  - n) Vetllar pel compliment del calendari escolar, de l'horari dels i les mestres, i de l'ordre i la disciplina de l'alumnat, amb la col·laboració de l'equip directiu.
8. També li corresponen les funcions específiques següents:
- a) Promoure i coordinar la renovació pedagògica didàctica de l'escola i el bon funcionament dels equips de cicle i els departaments didàctics, amb la col·laboració de l'equip directiu.
  - b) Vetllar el seguiment global dels alumnes de l'escola i en especial els expedients d'alumnes amb necessitats educatives especials (NEE)
  - c) Atendre, durant la preinscripció dels nous alumnes, les famílies potencials de manera personal i amb la col·laboració si cal del sotsdirector o sotsdirectora, del cap o la cap d'estudis o del representant de la Fundació si fos precís. Alhora, cuidar la relació amb les noves famílies durant tot el procés de matriculació, informació prèvia a l'escolarització i concreció del procés d'adaptació.
  - d) Vetllar, juntament amb la Fundació, la imatge interna i externa de l'escola, i la comunicació interna entre els diferents òrgans i persones que el formen. Canalitzar els projectes o propostes de millora, sigui quin sigui l'origen, traslladant-los als òrgans adequats per al seu estudi i execució si són viables i interessants.
  - e) Elaborar, conjuntament amb l'equip directiu, la memòria anual d'activitats de l'escola.
  - f) Realitzar les actuacions previstes en les normes d'organització i funcionament sobre els drets i els deures de l'alumnat a l'escola.

- g) Realitzar les actuacions derivades de l'aplicació a l'escola de la normativa sobre avaluació dels aprenentatges de l'alumnat i les modificacions i exempcions curriculars, si és el cas.
  - h) Donar a conèixer als diferents sectors de la comunitat educativa el contingut de les instruccions d'inici de curs publicades anualment pel Departament d'Ensenyament i incloure-les en la programació general de l'escola.
  - i) Coordinar els actes acadèmics (reunions de cicles, de claustre, de comissions i avaluacions).
  - j) Coordinar els PAS que li són assignats pel titular.
  - k) Garantir el compliment de les lleis i altres disposicions vigents.
  - l) Aquelles altres que li atribueixin les presents normes d'organització i funcionament de l'escola en l'àmbit educatiu i les que li siguin atribuïdes per disposicions del Departament d'Ensenyament.
  - m) Qualsevol altra funció relatives al govern de l'escola no assignades a cap altre òrgan.
9. En l'exercici de les seves funcions, té la consideració d'autoritat pública i gaudeix de presumpció de veracitat en els seus informes i d'ajustament a la norma en les seves actuacions, llevat que es provi el contrari. Alhora, en l'exercici de les seves funcions, és autoritat per a defensar l'interès superior de l'infant.

#### **Article 8.** Nomenament i cessament

1. El director o directora serà designat pel Titular entre els i les mestres de l'escola que acreditin una permanència mínima d'un any a l'escola, previ acord per majoria absoluta del consell escolar.

Ha de posseir la titulació bàsica requerida per a impartir la docència en alguna de les etapes educatives impartides a l'escola .

En cas de desacord, el Titular presentarà al consell escolar una terna de mestres a escollir. Els membres de la terna no hauran de ser necessàriament mestres adscrits a l'escola en el moment de la seva proposta. El consell escolar decidirà d'entre la terna presentada qui ha de ser nomenat director o directora. L'acord serà adoptat per majoria absoluta en primera votació, i per majoria simple en la segona.

El Titular, abans de presentar un candidat o candidata o bé una terna de candidats o candidates, mantindrà entrevistes personals amb ells o elles buscant l'interès mutu i, si cal, demanarà la seva presència a una reunió del claustre de mestres per exposar el projecte i sentir-ne el parer. S'evitarà dins del possible nomenar un mestre o una mestra com a director o directora enfrontat amb la seva voluntat.

El seu nomenament serà per tres anys.

2. El seu cessament poden tenir origen en:
  - a) La seva dimissió dins el període pel qual fou nomenat.
  - b) El cessament de la seva relació laboral amb l'escola.
  - c) La revocació del càrrec per acord del Titular i del consell escolar.
3. En cas d'absència del director o directora, el sotsdirector o sotsdirectora assumeix les seves funcions. Si es preveu que l'absència sigui superior a trenta dies naturals, el sotsdirector o sotsdirectora podrà requerir la col·laboració d'un membre del Claustre que assumirà les tasques que fins aleshores ell o ella assumia.

### ***Secció Tercera. El sotsdirector o sotsdirectora***

#### **Article 9.** Els sotsdirector o sotsdirectora

1. El sotsdirector o sotsdirectora exercita les funcions que s'assenyalen en aquest article i les que per delegació, hagi rebut del director o directora. Alhora, assumeix totes les funcions del director o directora en cas d'absència del mateix.
2. Li corresponen, de manera enunciativa i no limitativa, les funcions següents:
  - a) Responsabilitzar-se de la coordinació dels mitjans i les finalitats amb l'AMPA, en relació amb les activitats extraescolars o serveis que aquesta desenvolupi.
  - b) Responsabilitzar-se del seguiment de l'exalumnat amb la col·laboració de qualsevol membre del claustre si li cal.



c) Actualitzar, juntament amb el director o directora, els documents de gestió acadèmica i crear-ne de nous segons les propostes del Departament d'Ensenyament.

#### **Article 10.** Nomenament i cessament

1. El sotsdirector o sotsdirectora és proposat pel director o directora, entre els i les mestres de l'escola, i és nomenat pel Titular.

La durada del càrrec és de tres anys. En cas d'absència, assumeix les seves funcions el cap o la cap d'estudis. Si la seva absència és superior a tres mesos (llevat del permís de maternitat), el director o directora proposarà un substitut o substituta entre els membres del claustre.

2. El seu cessament pot tenir origen en:

- a) La seva dimissió dins el període pel qual fou nomenat.
- b) El cessament de la seva relació laboral amb l'escola.
- c) La revocació del càrrec pel Titular, a proposta del director o directora.

#### **Secció Quarta.** *El cap o la cap d'estudis*

#### **Article 11.** El cap o la cap d'estudis

1. El cap o la cap d'estudis efectua la programació i el seguiment de les activitats docents de l'escola amb la col·laboració de la resta de l'equip directiu i del claustre de mestres.

També realitza les tasques que li són encomanades pel director o directora, preferentment en els àmbits curricular, d'organització, coordinació i seguiment de la impartició dels ensenyaments i altres activitats de l'escola i d'atenció a l'alumnat.

2. Li corresponen, de manera enunciativa i no limitativa, les funcions següents:

- a) Elaborar els horaris i garantir el bon funcionament dels mateixos.
- b) Organitzar les substitucions del personal docent aconseguint el mínim impacte possible en l'atenció a l'alumnat i els programes.
- c) Coordinar el desenvolupament curricular entre nivell o cicle; unificar criteris i activitats formatives; seleccionar i seqüenciar continguts;

coordinar estratègies metodològiques i unificar criteris i activitats d'avaluació.

d) Coordinar activitats d'orientació i suport escolar, així com la formació i el reciclatge del personal docent.

e) Vetllar per la coherència i adequació dels recursos didàctics, materials diversos i metodologies, per a un millor aprofitament.

f) Vetllar pel compliment dels criteris fixats pel Claustre sobre el treball d'avaluació i atenció a la diversitat de l'alumnat.

#### **Article 12.** Nomenament i cessament

1. El cap o la cap d'estudis és proposat pel director o directora, entre els i les mestres de l'escola, i nomenat pel Titular.

La durada del càrrec és de tres anys. En cas d'absència, assumeix les seves funcions el sotsdirector o sotsdirectora. Si la seva absència és superior a tres mesos (llevat del permís de maternitat), el director o directora proposarà un substitut o substituta entre els membres del claustre.

3. El seu cessament pot tenir origen en:
  - a) La seva dimissió dins el període pel qual fou nomenat.
  - b) El cessament de la seva relació laboral amb l'escola.
  - c) La revocació del càrrec pel director o directora.

#### ***Secció Cinquena. El coordinador o coordinadora de la Llar d'Infants***

#### **Article 13.** El coordinador o coordinadora de la Llar d'infants

1. El coordinador o coordinadora de la Llar d'Infants és responsable de l'organització i el funcionament d'aquesta i depèn directament del director o directora de l'escola.
2. Li corresponen les funcions següents:
  - a) Vetllar pel bon funcionament general de la Llar d'infants. Prendre decisions sobre qüestions relacionades amb el funcionament de la mateixa que

necessitin una solució immediata, buscar-ne solucions i portar-les a la pràctica.

- b) Administrar el pressupost assignat a tal fi.
- c) Aportar idees de renovació i de millora de la llar. Recollir i potenciar les idees de l'equip. Proposar, juntament amb els altres educadors i educadores de la llar, temes a tractar, assessoraments, propostes de millora i similars.
- d) Realitzar entrevistes informatives a les famílies abans d'entrar a la llar. Amb la col·laboració si és requerida del director o directora i/o del Titular.
- e) Vetllar per una adaptació i acollida adequada de l'alumnat a la llar.
- f) Tenir bon coneixement de tot l'alumnat. En cas de dificultats d'adaptació, de conducta o de desenvolupament prendre mesures adequades, juntament amb el tutor o la tutora (informar als pares, mares, tutors o tutores legals, orientar per la reeducació...).
- g) Coordinar les reunions de pares, mares o tutors o tutores legals.
- h) Vetllar pel compliment d'horaris, puntualitat de les entrades, les activitats de classe, l'assistència a les reunions, etc.
- i) Control de les vacants de l'alumnat durant el curs.
- j) Portar el control de l'alumnat de la llar i dels germans d'escola.
- k) Participar com a membre convidat amb veu i sense vot a les reunions de Titular.
- l) Participar com a representant del consell escolar.
- m) Coordinació amb el director o directora de temes relacionats amb coordinació i gestió de la Llar d'Infants (planificació del curs, distribució del personal, noves contractacions,...).
- n) Assistir a les reunions de claustre de mestres, quan sigui necessari.
- o) Formar part de la comissió encarregada de l'avaluació interna.
- p) Fer el seguiment del compliment dels acords del claustre de mestres.

- q) Fer el seguiment del servei de menjador.
- r) Organització de substitucions i noves contractacions.
- s) Preparació, en el decurs del mes de juny, del calendari laboral del personal de la Llar pel curs següent, juntament amb el Titular.
- t) Tenir cura de la imatge i publicitat de la Llar.
- u) Formar part del col·lectiu de les Llars d'Infants de la comarca.

#### **Article 14. Nomenament i cessament**

1. El coordinador o la coordinadora de la Llar d'infants és proposat pel director o directora, i nomenat pel Titular.

La durada del càrrec és indefinida. Si la seva absència és superior a tres mesos (llevat del permís de maternitat), el director o directora proposarà un substitut o substituta entre els membres del claustre de la Llar d'infants.

Sense ser obligatori, el director o directora cercarà dins el propi Claustre la persona a nomenar de forma preferent.

2. El seu cessament pot tenir origen en:
  - a) La seva dimissió.
  - b) El cessament de la seva relació laboral.
  - c) La revocació del càrrec pel director o directora.

#### ***Secció Sisena. L'equip directiu***

#### **Article 15. L'equip directiu**

1. L'equip directiu és l'òrgan executiu de govern i està integrat pel director o directora, que el presideix, el sotsdirector o sotsdirectora i el o la cap d'estudis. A discreció del director o directora pot incorporar també el coordinador o coordinadora de Llar d'infants.
2. Els membres de l'equip directiu són responsables de la gestió del projecte de direcció. A més, són funcions de l'equip directiu les següents:

- a) Assessorar el director o directora en matèries de la seva competència.
  - b) Elaborar la programació general, el projecte educatiu, les normes d'organització i funcionament de l'escola, la memòria anual, el pla d'acollida dels alumnes nous i el pla de funcionament del menjador, entre d'altres.
  - c) Afavorir la participació de la comunitat educativa, implicant tots els sectors en la tasca col·lectiva de l'escola.
  - d) Establir els criteris per a l'avaluació interna de l'escola. Impulsar i determinar el procediment d'elaboració i execució del pla d'avaluació interna.
  - e) Col·laborar amb l'avaluació externa de l'escola que realitzi la inspecció del Departament d'Ensenyament.
  - f) Elaborar, si escau, plans de centre (estratègics, d'impuls, d'innovació...), la memòria de progrés i la memòria d'avaluació que de la seva implementació se'n deriven.
  - g) Vetllar per la promoció i la bona imatge de l'escola.
3. El director o directora pot delegar en els membres de l'equip directiu les funcions establertes pels apartats 4.b), 4.c), 5.a) i 6.i) de l'article 7.

**Article 16.** Funcionament de l'equip directiu

1. L'equip directiu es reunirà amb periodicitat setmanal. L'horari i el temps de reunió es fixaran en el pla anual de cada curs.
2. Les persones membres treballaran coordinadament en l'exercici de les seves funcions, habitualment en equip i les decisions sobre temes relacionats amb l'organització i el funcionament de l'escola es prendran normalment de forma consensuada.

***Secció Setena. El claustre de mestres***

**Article 17.** El claustre de mestres

1. El claustre de mestres és l'òrgan de participació dels i les mestres en el control i la gestió de l'ordenació de les activitats educatives i del conjunt dels aspectes educatius de l'escola.

2. L'escola disposa de dos claustres de mestres: el de la Llar d'infants i el del segon cycle d'Educació infantil i Primària.

El primer està integrat pels educadors i les educadores de la Llar d'infants i el presideix el director o directora. D'entre els seus membres, es designa un secretari o secretària.

El segon està integrat pels i les mestres del segon cycle d'Educació infantil i Primària i el presideix el director o directora. D'entre els seus membres, es designa un secretari o secretària. Si es creu oportú, podrà convidar-se al coordinador o coordinadora de la Llar d'Infants

3. El claustre de la Llar d'infants té les funcions següents:

- a) Intervenir en l'elaboració i la modificació del projecte educatiu de la Llar d'Infants.
- b) Intervenir en l'aprovació de les decisions sobre l'estructura organitzativa i les normes d'organització i funcionament.
- c) Establir directrius per a la coordinació docent i l'acció tutorial.
- d) Decidir els criteris per a l'avaluació de l'alumnat.
- e) Programar les activitats educatives de la Llar i avaluar-ne el desenvolupament i els resultats.
- f) Establir els criteris de relació llar - famílies i vetllar pel seu compliment.
- g) Donar suport a l'equip directiu en el compliment de la programació general de l'escola.
- h) Aprovar i avaluar la concreció del currículum i tots els aspectes educatius dels projectes i de la programació general anual.
- i) Promoure iniciatives en l'àmbit de l'experimentació i investigació pedagògiques i en la formació dels i les mestres de l'escola.
- j) Analitzar i valorar els resultats de l'avaluació de l'alumnat i de la llar en general.

- k) Conèixer la resolució de conflictes i vetllar per tal que aquestes s'atenguin a la normativa vigent.
- l) Proposar mesures i iniciatives que afavoreixin la convivència a l'escola.
- m) Aprovar, si escau, el pla estratègic de l'escola.
- n) Qualsevol altra que li sigui atribuïda per les normes legals o reglamentàries.

4. El claustre d'Educació infantil i Primària té les funcions següents:

- a) Intervenir en l'elaboració i la modificació del projecte educatiu de l'escola.
- b) Intervenir en l'aprovació de les decisions sobre l'estructura organitzativa i les normes d'organització i funcionament.
- c) Establir directrius per a la coordinació docent i l'acció tutorial.
- d) Decidir els criteris per a l'avaluació de l'alumnat.
- e) Programar les activitats educatives de l'escola i avaluar-ne el desenvolupament i els resultats.
- f) Elegir els representants dels i les mestres en el consell escolar.
- g) Donar suport a l'equip directiu en el compliment de la programació general de l'escola.
- h) Aprovar i avaluar la concreció del currículum i tots els aspectes educatius dels projectes i de la programació general anual.
- i) Promoure iniciatives en l'àmbit de l'experimentació i la investigació pedagògiques i en la formació dels i les mestres de l'escola.
- j) Analitzar i valorar els resultats de l'avaluació de l'alumnat i de l'escola en general.
- k) Conèixer la resolució de conflictes disciplinaris i la imposició de sancions i vetllar per tal que aquestes s'atenguin a la normativa vigent.

- l) Proposar mesures i iniciatives que afavoreixin la convivència a l'escola.
- m) Aprovar, si escau, el pla estratègic de l'escola.
- n) Aprovar tècnicament la implantació i la retirada dels llibres de text.
- o) Qualsevol altra que li sigui atribuïda per les normes legals o reglamentàries.

#### **Article 18. Funcionament dels claustres**

1. El claustre es reunirà en sessió ordinària, com a mínim, dues vegades per trimestre lectiu; i, en sessió extraordinària, tantes vegades com sigui menester, a petició del director o directora, o d'un terç, almenys, dels seus membres. En qualsevol cas, ha de reunir-se a començament i a final de cada curs.

En les convocatòries hi constarà l'ordre del dia, i s'hi adjuntarà aquella documentació que sigui necessària per a facilitar el funcionament de la reunió.

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

2. El claustre estarà vàlidament constituït quan, en el moment d'inici de la reunió, hi hagi la presència de mestres que sumin el 66,67% de les hores lectives que es fan a l'escola. Els i les mestres no presents hauran de justificar degudament la seva absència.

El director o directora pot convocar a les sessions del claustre, professionals d'atenció educativa destinats a l'escola perquè informin en relació a l'exercici de les funcions establertes per les lletres a, c, d, e, g i h de l'apartat 4 de l'article anterior.

Les reunions seguiran l'ordre del dia. La inclusió de nous temes requerirà l'acceptació de dos terços dels membres presents al claustre.

3. El acord del claustre es prendran per majoria simple dels seus membres, llevat que per disposició legal es requereixi una altra majoria; i, les votacions seran secretes si cap dels presents ho demana. En cas d'empat, el vot del president és decisiu.



4. El secretari o secretària aixecarà acta de cada sessió, la qual ha de contenir la indicació de persones que hi han assistit, els punts principals de les deliberacions, la forma i els resultats de les votacions i el contingut dels acords presos.

En l'acta figurarà, a sol·licitud dels respectius membres, una explicació succinta del seu parer, el vot contrari a l'acord adoptat, la seva abstenció i els motius que la justifiquen o el sentit del vot favorable.

L'acta serà aprovada en la següent reunió i, un cop aprovada, serà tancada en format *pdf* i formarà part de la documentació general de l'escola.

### ***Secció Vuitena. El consell escolar***

#### **Article 19.** El consell escolar

1. El consell escolar és l'òrgan col·legiat de participació de la comunitat escolar en el govern de l'escola.
2. Correspon al consell escolar les funcions següents:
  - a) Intervenir en la designació i el cessament del director ~~o directora~~ de l'escola i en la selecció i l'acomiadament de docents.
  - b) Participar en el procés d'admissió d'alumnes i garantir el compliment de les normes que el regulen. Alhora, conèixer les altes i baixes que es vagin produint extemporàniament al llarg del curs escolar.
  - c) Aprovar, a proposta del Titular, la sol·licitud d'autorització de percepcions, o la comunicació de l'establiment de percepcions, segons que escaigui, per les activitats complementàries, les activitats extraescolars i els serveis escolars establerts legalment i no coberts pels contractes programa, si se n'han subscrit.
  - d) Aprovar, a proposta del Titular, el pressupost de l'escola i el retiment de comptes, referit tant a les assignacions de recursos públics com a les quantitats percebudes a què fa referència la lletra anterior; fer-ne el seguiment i aprovar-ne la liquidació.
  - e) Conèixer la resolució de conflictes escolars 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 de l'escola, el consell escolar, a instància de pares, mares, tutors o tutores legals, podrà revisar la decisió adoptada i proposar, si es el cas, les mesures oportunes.

- f) Aprovar, a proposta del Titular, les decisions pertinents sobre l'estructura organitzativa i les normes d'organització i funcionament de l'escola.
- g) Participar en l'aplicació de la línia pedagògica general de l'escola; aprovar la carta de compromís educatiu, a proposta del Titular; i, elaborar directrius per a la programació i el desenvolupament de les activitats escolars complementàries, les activitats extraescolars i els serveis escolars.
- h) Aprovar, a proposta del Titular, la programació general anual de l'escola i participar en la supervisió i l'avaluació del desenvolupament d'aquesta programació, en l'àmbit docent i en l'àmbit administratiu, i dels resultats que se n'obtenen.
- i) Avaluar i aprovar, a proposta del director o directora, la memòria anual d'activitats de l'escola.
- j) Aprovar els criteris de col·laboració amb altres centres i amb l'entorn de l'escola i, a proposta del Titular, aprovar els acords de coresponsabilitat i de subscripció de contractes programa i avaluar-ne l'aplicació.
- k) Vetllar i donar suport a l'equip directiu per al compliment de la programació anual de l'escola i del projecte de direcció.
- l) Promoure mesures i iniciatives que afavoreixin la convivència a l'escola, la igualtat de gènere i la resolució pacífica de conflictes. Avaluar el resultats de l'aplicació de les normes de convivència, analitzar els problemes detectats en la seva aplicació efectiva i proposar l'adopció de les mesures a nivell d'escola per solucionar aquests problemes.
- m) Designar una persona que impulsi mesures educatives de foment de la igualtat real i efectiva entre homes i dones.
- n) Aprovar la implantació i la substitució dels llibres de text, dins dels paràmetres normatius.
- o) Promoure l'optimització de l'ús de les instal·lacions i el material escolar i la seva conservació i renovació.

- p) Col·laborar amb la inspecció del Departament d'Ensenyament en l'avaluació externa de l'escola.
- q) Rebre els informes elaborats per la inspecció del Departament d'Ensenyament que resultin de l'avaluació externa de l'escola, i de les valoracions i propostes que contingui i dels resultats obtinguts en l'avaluació interna. Concretar les propostes per a la millora de la qualitat de l'acció educativa de l'escola.
- r) Aprovar les seves normes de funcionament.
- s) Qualsevol altra funció que li sigui atribuïda per disposició del Departament d'Ensenyament.

#### **Article 20.** Composició del consell escolar

1. El consell escolar està compost per:
  - a) El director o directora de l'escola, que és qui el presideix.
  - b) Els sotsdirector o sotsdirectora.
  - c) El cap o la cap d'estudis.
  - d) El coordinador o coordinadora de la Llar d'infants.
  - e) Un mestre o una mestra elegida pel claustre de mestres, en votació directa i secreta, en la forma que s'indicarà més endavant.
  - f) Tres representants del Titular, designats per aquest; preferentment membres del Titular de la Fundació.
  - g) Quatre representants dels pares, mares, tutors o tutores legals de l'alumnat: el president o presidenta de l'AMPA i un altre membre d'aquesta, elegit pel president o presidenta de l'AMPA; i, dos representants elegits en votació secreta i directa pels pares, mares, tutors o tutores legals d'alumnes de l'escola.
  - h) Un representant del personal d'administració i serveis (PAS), elegit en votació secreta i directa.
  - i) Un o una representant de l'Ajuntament d'Igualada.

2. El secretari o secretària del consell escolar serà designat d'entre un dels seus membres, diferent al director o directora.

**Article 21.** Procediment d'elecció dels membres del consell escolar

1. Les persones membres del consell escolar, representants electes dels diferents sectors, ho són per un període de quatre anys.
2. El consell escolar es renova per meitats de les persones representants electes de cada sector cada dos anys, en el primer trimestre del curs escolar. El consell escolar renovat s'ha de constituir abans de finalitzar el període lectiu del mes de desembre. Les eleccions per a la constitució o renovació de les persones membres del consell escolar les convoca el Titular amb quinze dies d'antelació, dins les dates que a aquest respecte fixi amb caràcter general el Departament d'Ensenyament.

Els processos electius es desenvolupen a l'escola d'acord amb les normes que aprova el consell escolar a proposta del Titular, garantint en tot cas, la publicitat dels respectius censos electorals i de les diverses candidatures. Alhora, s'ha de determinar la composició de la mesa, que seran presidida pel director o directora, o persona de l'equip directiu en qui delegui, i s'ha d'establir un període no inferior a deu dies entre la convocatòria de les eleccions d'un sector i el dia de les votacions.

3. Si es produeix una vacant en el consell escolar, aquesta s'ha d'ocupar per la següent candidatura més votada en les darreres eleccions, sempre que mantingui els requisits que la van fer ser elegible com a representant. Si no hi ha més candidats o candidates per cobrir-la, la vacant es coberta, per la persona que el Titular designi. La nova persona membre es nomena pel temps que restava del mandat a la persona representant que ha causat la vacant.
4. La condició de membre del consell escolar es perd quan es cessa en el càrrec que comporta ser-ne membre, quan es deixa de complir algun dels requisits per ser elegible o quan l'òrgan que l'ha designat en revoca la designació. És produeix la substitució automàtica a favor de la nova persona que ostenti el càrrec.

**Article 22.** Reglament del consell escolar

El reglament del consell escolar, un cop aprovat per aquest, s'integra en les normes d'organització i funcionament de l'escola.

### **CAPÍTOL III. Òrgans d'administració**

**Article 23.** El o la gerent administrativa

1. Correspon al o la gerent dur a terme la gestió de l'activitat econòmica, documental i administrativa de l'escola, i exercir la direcció del personal d'administració i serveis de l'escola.

2. Són funcions específiques:

a) Portar la direcció administrativa de l'escola. Executar els acords del Titular en matèria de personal: contractació, acomiadaments, retribucions i designació de funcions als i les mestres i la resta de treballadors

b) Tenir cura de les tasques administratives de l'escola, atenent la seva programació general i el calendari escolar.

c) Estendre les certificacions i els documents oficials de l'escola, amb el vistiplau del director ~~o directora~~.

d) Dur a terme la gestió econòmica de l'escola, la comptabilitat que se'n deriva i elaborar i custodiar la documentació preceptiva. Obrir i mantenir els comptes necessaris en entitats financeres.

e) Elaborar el projecte de pressupost de l'escola, incloent-hi el manteniment, reposició i actualització de l'equipament i material que correspongui. Fer el seguiment de la evolució del pressupost i el control de les partides delegades. Rendir comptes davant Titular i Consell Escolar.

f) Vetllar per l'adequat compliment de la gestió administrativa del procés de preinscripció i matriculació d'alumnat, tot garantint que s'adeqüi a les disposicions vigents.

g) Ordenar el procés d'arxiu dels documents de l'escola, diligenciar els documents oficials i custodiar-los.

h) Confeccionar i mantenir l'inventari general de l'escola ; i, coordinar la gestió dels inventaris específics.

i) Vetllar pel manteniment i conservació general de l'escola, de les seves instal·lacions, mobiliari i equipament d'acord amb les indicacions del director o directora i les disposicions vigents. Tenir cura de la seva reparació quan correspongui.

j) Dur a terme la correcta preparació dels documents relatius a l'adquisició, alienació o lloguer de béns i els contractes de serveis i subministraments, d'acord amb la normativa vigent.

k) Aquelles altres funcions que li siguin encarregades pel Titular o atribuïdes pel Departament d'Ensenyament.

**Article 24.** Nomenament i cessament del o la gerent administrativa

El gerent o la gerent és nomenat pel Titular, que és també qui acorda el seu cessament.

**CAPÍTOL IV. Òrgans de coordinació docent i tutoria**

**Article 25.** Els equips de cicle

1. Els equips de cicle estan formats per tots els i les mestres que imparteixen docència a l'alumnat d'un mateix cicle.

2. Són funcions dels equips de cicle:

a) Coordinar l'organització i el desenvolupament dels ensenyaments propis del cicle a l'escola. Elaborar les programacions de cicle.

b) Formular propostes relatives als projectes educatiu i al desenvolupament curricular de l'escola i a la seva programació general.

c) Portar a terme, constituïts en comissions d'avaluació, presidides pel director o directora, les sessions per a l'avaluació i promoció dels alumnes que finalitzen un cicle.

d) Col·laborar en l'avaluació externa de l'escola que realitzi la inspecció del Departament d'Ensenyament.

e) Revisar de forma periòdica i sistemàtica els diferents aspectes del segon nivell de concreció i les unitats didàctiques de les àrees i els eixos transversals.

f) Harmonitzar la metodologia i l'avaluació que s'ha d'emprar en el cicle, d'acord amb els criteris fixats en el projecte curricular i revisar-ne els resultats.

g) Fer el seguiment del procés d'ensenyament i aprenentatge dels diferents grups d'alumnat, especialment dels aspectes relacionats amb

l'atenció a la diversitat de necessitats de l'alumnat, i en concret de l'alumnat amb necessitats educatives especials i/o dificultats d'aprenentatge.

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

i) Harmonitzar el pla d'acció tutorial i l'orientació dels alumnes i el traspàs d'informació a les famílies d'acord amb els criteris fixats en el projecte curricular i revisar-ne els resultats.

j) Fer operatius tots aquells aspectes relacionats amb l'organització i funcionament dels ensenyament en el cicle: sortides, celebracions, activitats complementàries, etc.

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

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

m) Plantejar al claustre les propostes de formació permanent del professorat vinculades als interessos i necessitats del cicle i amb implicació a nivell d'escola.

n) Col·laborar amb el cap d'estudis en l'elaboració dels horaris de les activitats dels alumnes, tenint en compte els recursos humans i materials disponibles i d'acord amb criteris pedagògics.

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

#### **Article 26.** Funcionament dels equips de cicle

Els equips de cicle es reuneixen un cop a la setmana quan no hi ha convocat un claustre o bé un grup de treball.

Les reunions de cicle les planifica l'equip directiu dins de la programació anual.

#### **Article 27.** Els tutors i tutores

1. La tutoria i l'orientació de l'alumnat forma part de la funció docent. Tots els mestres del claustre poden exercir les funcions de tutor o tutora quan correspongui.

Cada curs de l'escola té un tutor o tutora individual, que és el mestre o la mestra que coordina la tasca dels mestres que intervenen en una classe i, que és responsable del seguiment global dels continguts i del procés educatiu de cada alumne i de l'evolució del grup.

2. Són nomenats i cessats pel director o directora, qui procurarà que el tutor o tutora d'un curs sigui el mestre o la mestra que més hores lectives hi destini. És una funció no retribuïda i d'obligat compliment.

Els tutors i tutores de la Llar d'Infants són nomenats i cessats conjuntament pel coordinador o coordinadora de la llar i el director o directora. És un càrrec retribuït.

Abans que finalitzi el termini pel qual va nomenar-se, el director o directora pot revocar el nomenament del tutor o tutora a sol·licitud motivada de la persona interessada, o per pròpia decisió, expressament motivada en l'incompliment de les seves funcions o en les necessitats de funcionament del grup assignat, i amb audiència de la persona afectada.

Del nomenament i, si és el cas, de la revocació, se n'ha d'informar al consell escolar i al claustre de mestres.

3. Els correspon les funcions següents, en relació amb l'alumnat:
  - a) Dirigir les sessions de tutoria.
  - b) Potenciar en el grup els valors ideològics de l'escola i el projecte educatiu vigent.
  - c) Entrevistar-se personalment amb l'alumnat quan calgui, assistir-los acadèmicament i personalment, i aclarir-los els dubtes que tinguin respecte a la normativa de l'escola.
  - d) Detectar problemes personals i encaminar la seva solució proposant, si ho creu convenient, l'elaboració d'informes pedagògics, psicològics o mèdics.
  - e) Vetllar per la convivència del grup d'alumnes i la seva participació en les activitats de l'escola; fomentar les relacions personals entre ells; i, tenir



especial cura d'evitar les marginacions dins del grup, sigui quin sigui el motiu.

- f) Controlar l'assistència, puntualitat i disciplina de l'alumnat i del grup i deixar-ne constància escrita.
  - g) Preparar les colònies i sortides, i prendre'n part personalment.
  - h) Promoure la decoració de la classe amb valors educatius.
4. Els correspon les funcions següents, en relació amb els i les mestres i altres professionals:
- a) Coordinar la coherència de les activitats d'ensenyament - aprenentatge i les activitats d'avaluació de tots els docents que intervenen en el procés d'ensenyament del seu grup d'alumnes.
  - b) Demanar informació als i les mestres de qualsevulla incidència respecte els problemes del grup o individuals.
  - c) Reunir-se, abans de començar el curs, amb el mestre o la mestra que ha estat tutor o tutora del grup que ha de rebre; i, informar-se de les característiques del grup i de les persones que l'integren. Alhora, reunir-se amb el nou tutor o tutora del grup que ha tingut l'any escolar anterior a fi d'informar-lo dels extrems indicats.
5. Els correspon les funcions següents, en relació amb els pares, mares, tutors o tutores legals:
- a) Assistir, a petició del director o directora, a reunions de preinscripció amb les famílies.
  - b) Mantenir una primera entrevista amb els pares, mares, tutors o tutores legals del nou alumnat de l'escola, abans de la seva incorporació, amb la finalitat de conèixer millor el nen o la nena.
  - c) Mantenir anualment, respecte a la resta d'alumnat, una entrevista personal amb cada família, preferiblement dins el segon trimestre del curs escolar. Això no obstant, si ho creu convenient, pot convocar les famílies tantes vegades com sigui necessari.
  - d) Mantenir les entrevistes que sol·licitin, individual o col·lectivament, els pares, mares, tutors o tutores legals, dins el termini més breu possible des

la sol·licitud. A aquest efecte, pot requerir la presència d'altres mestres o especialistes que intervenen al curs, així com de membres de l'equip directiu.

e) Preparar amb antelació les entrevistes, demanant informació als mestres que intervenen en la formació de l'alumnat i la seva presència a la reunió si ho creu convenient.

f) Deixar registre escrit del contingut de les entrevistes individuals.

g) Preparar i presidir les dues reunions col·lectives de pares, mares, tutors o tutores legals que es fan a cada curs, una a l'inici del primer trimestre i l'altra a mitjans del tercer. Amb aquesta finalitat, pot demanar la presència d'altres mestres o especialistes que intervenen al curs, i de membres de l'equip directiu o del Titular, si ho creu convenient.

h) Preparar els informes de desenvolupament personal, social i acadèmics de l'alumnat i, en particular, un a final de curs, a la Llar d'infants; dos al primer i tercer trimestre, a Parvulari; i, tres, un per trimestre acabat, a Primària.

6. Els correspon les funcions següents, en relació amb l'organització:

a) Responsabilitzar-se de l'avaluació del seu grup d'alumnes en les sessions d'avaluació.

b) Notificar per escrit al director o directora, les demandes de reparacions puntuals que precisa la seva aula, tot especificant el grau d'urgència i possibles perills que hi ha.

c) Preparar, a final del curs escolar, una llista del material necessari per al proper curs i enviar-la al director o directora.

d) Adequar-se al pressupost aprovat pel que respecta a despeses de la seva aula, especialment les que fan referència a material a usar.

e) Aquelles altres que li encomani el director o directora, o li atribueixi el Departament d'Ensenyament.

**Article 28.** El tutor o tutora de l'aula d'acollida

1. El nomenament i cessament del tutor o tutora de l'aula d'acollida, correspon al director o directora, escoltat el claustre de mestres.

Abans que finalitzi el termini pel qual va nomenar-se, el director o directora pot revocar el nomenament a sol·licitud motivada de la persona interessada, o per pròpia decisió, expressament motivada en l'incompliment de les seves funcions o en les necessitats de funcionament del grup assignat i amb audiència de la persona afectada.

Del nomenament i, si és el cas, de la revocació, se n'ha d'informar al consell escolar i al claustre de mestres.

2. Li correspon les funcions següents:

- a) Coordinar l'avaluació inicial i col·laborar en l'elaboració dels plans individualitzats i, si escau, de les adaptacions curriculars, d'acord amb les necessitats educatives de cada alumne respecte al seu procés d'ensenyament i aprenentatge.
- b) Gestionar l'aula d'acollida: planificar recursos i actuacions, programar les seqüències d'aprenentatge, aplicar les metodologies més adequades, i avaluar processos i resultats.
- c) Aplicar metodologies i estratègies d'immersió lingüística per a l'adquisició de la llengua.
- d) Facilitar, en la mesura que sigui possible, l'accés de l'alumnat nouvingut al currículum ordinari.
- e) Promoure la integració de l'alumnat nouvingut a les seves aules.
- f) Col·laborar en la sensibilització i introducció de la educació intercultural en el procés educatiu de l'alumnat nouvingut.
- g) Coordinar-se amb els professionals especialistes.
- h) Participar en les reunions dels equips docents, comissions d'avaluació i d'altres, per coordinar actuacions i fer el seguiment dels alumnes a fi d'assegurar la coherència educativa.

**Article 29.** El coordinador o coordinadora d'informàtica

1. El nomenament i cessament del coordinador o coordinadora d'informàtica correspon al director o directora, escoltat el claustre de mestres.

2. Li correspon en relació a les Tecnologies de la Informació i la Comunicació i les tècniques de l'aprenentatge col·laboratiu i la creació de coneixement en xarxa, les funcions següents:

- a) Impulsar l'ús didàctic de les TIC/TAC en el currículum escolar i assessorar el professorat per a la seva implantació, així com orientar-lo sobre la formació en TIC/TAC, d'acord amb l'assessorament dels serveis educatius de la zona.
- b) Proposar a l'equip directiu els criteris per a la utilització i l'optimització dels recursos TIC/TAC de l'escola.
- c) Vetllar pel manteniment de les instal·lacions i els equipaments informàtics i telemàtics de l'escola, en coordinació amb el servei de manteniment preventiu i d'assistència tècnica.
- d) Assessorar l'equip directiu, el professorat i el personal d'administració i serveis de l'escola en l'ús de les aplicacions de gestió acadèmica i econòmic administrativa del Departament d'Ensenyament.
- e) Aquelles altres que el director o directora de l'escola li encomani en relació amb els recursos TIC que li pugui assignar el Departament d'Ensenyament.

## **CAPÍTOL V. Comissions i grups de treball**

### **Article 30. Les comissions de treball**

1. Les comissions de treball poden establir-se en el si dels òrgans de govern i de coordinació, per tal que formulin aportacions i propostes en el àmbits d'actuació que s'assenyalen i amb les funcions que se'ls encomana.
2. S'estableixen com a comissions fixes les següents:
  - a) La comissió de convivència.
  - b) La comissió del projecte de socialització i reutilització dels llibres de text.
  - c) Les comissions d'avaluació.
  - d) La comissió d'atenció a la diversitat.

3. Alhora, es poden crear comissions *ad hoc* quan es consideri oportú en relació amb necessitats o problemes concrets que en un moment determinat poden sorgir a l'escola.

**Article 31.** La comissió de convivència

1. La comissió de convivència està formada, en el si del consell escolar, pel director o directora - que la presideix -, dos o dues mestres i dos pares, mares, tutors o tutores legals. El secretari o secretària del consell escolar assistirà a les sessions amb veu i sense vot.
2. La comissió de convivència té com a finalitat garantir l'aplicació correcta de les normes relatives als drets i deures de l'alumnat, així com col·laborar en la planificació de mesures preventives i en la mediació escolar.

En particular, són funcions de la comissió de convivència:

- a) Conèixer els casos de conflicte i les solucions de mediació o sanció disciplinària que es produeixin en l'escola.
- b) Elaborar propostes per a actualitzar el projecte de convivència.
- c) Promoure mesures, actuacions i protocols per tal de millorar la convivència escolar.

**Article 32.** La comissió del projecte de socialització i reutilització dels llibres de text

1. La comissió del projecte de socialització i reutilització està formada, en el si del consell escolar, pel director o directora - que la presideix -, un mestre o una mestra, dos pares, mares, tutors o tutores legals i un membre del personal d'administració i serveis.

La comissió es reunirà, com a mínim, una vegada durant el curs escolar.

2. Són funcions de la comissió del projecte de socialització i reutilització dels llibres de text, les recollides en el projecte que s'acompanya com a annex i les que li atorgui el Departament d'Ensenyament.

**Article 33.** Les comissions d'avaluació

1. Les comissions d'avaluació estan formades, en el si dels equips de cicle, per tots els i les mestres que exerceixen en el cicle i són presidides pel director o directora. També hi poden participar altres professionals que hagin intervingut en el procés d'ensenyament de l'alumnat.

2. Les comissions d'avaluació tenen com a finalitat analitzar col·lectivament els processos i els resultats dels aprenentatges de cada alumne, efectuar propostes d'adequació i reforç i decidir la retenció o promoció de l'alumnat en finalitzar el cicle.

En particular, són funcions de les comissions d'avaluació:

- a) Analitzar col·lectivament l'evolució dels aprenentatges de cada alumne.
  - b) Establir, si escau, mesures d'adequació i reforç.
  - c) Proposar la modificació d'estratègies i els ajustaments de programació que convinguin per a les activitats educatives del cicle.
  - d) Realitzar una valoració final per àrees i global, del progrés de cada un dels i les alumnes en finalitzar el cicle.
  - e) Decidir si els i les alumnes promocionen de cicle o hi resten un any més, en els cas que no hagin assolit completament els objectius del cicle.
  - f) Explicitar les activitats que convenen en el cicle següent per assolir els objectius del cicle anterior, per a aquell alumnat que hagi passat al següent havent assolit de forma incompleta els objectius del cicle del que prové.
3. Les comissions es reuniran com a mínim un cop al trimestre en els cicles d'educació infantil i d'educació primària.

De les reunions s'aixecarà acta en què s'haurà d'explicitar, almenys, la relació d'alumnes que presenten dificultats i les mesures de reforç i adequació preses, així com les modificacions en la programació i estratègies d'intervenció proposades pels i les mestres. En la sessió següent s'haurà de fer el seguiment del grau de compliment dels acords presos.

En l'acta de la darrera sessió d'avaluació de cada cicle es farà constar, la valoració global del progrés de cada alumne i la proposta de promoció o retenció de l'alumne en el cicle. Igualment, i per als alumnes que passen de cicle sense haver-ne assolit tots els objectius, s'hauran de fer explícites les mesures a tenir en compte en el cicle següent per assolir els objectius del cicle anterior.

**Article 34.** La comissió d'atenció a la diversitat

1. La comissió d'atenció a la diversitat està formada, en el si del claustre d'Educació infantil i Primària, pel director o directora - que la presideix -, el sotsdirector o sotsdirectora, el o la cap d'estudis i el mestre o mestra d'educació especial
2. La comissió d'atenció a la diversitat té com a finalitat la planificació, promoció i seguiment d'actuacions per atendre la diversitat de necessitats educatives d'alumnat.

En particular, són funcions de la comissió d'atenció a la diversitat les següents:

- a) Concretar els criteris i prioritats per a l'atenció a la diversitat de l'alumnat.
- b) Organitzar, ajustar i fer el seguiment dels recursos de què es disposa i de les mesures adoptades.
- c) Fer el seguiment de l'evolució de l'alumnat amb necessitats educatives especials i específiques i la proposta de plans individualitzats.

**Article 35.** La comissió de menjador

1. La comissió de menjador està formada, en el si del Consell Escolar, pel sotsdirector o sotsdirectora, un representant de l'AMPA i el coordinador o la coordinadora del servei de menjador.
2. Són funcions de la comissió de menjador:
  - a) Elaborar propostes sobre temes propis per presentar al consell escolar, tenint en compte els aspectes alimentaris i educatius, els relacionats amb l'organització i el funcionament del servei i d'acord amb els principis i objectius del projecte educatiu de l'escola.
  - b) Preparar l'esborrany del pla de funcionament del menjador i revisar-lo a l'inici de cada curs escolar per a la seva presentació al consell escolar.
  - c) Elaborar els menús i responsabilitzar-se de la seva adequació i equilibri nutricional.

**Article 36.** La comissió d'extraescolars

1. La comissió d'extraescolars està formada, en el si del Consell Escolar, pel sotsdirector o sotsdirectora, un representant de l'AMPA i el coordinador o la coordinadora de les activitats.

2. La comissió d'extraescolars té com a finalitat donar suport i complementar la tasca educativa de l'escola i vetllar perquè les activitats extraescolars segueixin les línies pedagògiques i l'ideari d'aquesta.

**Article 37.** La comissió de revista i exposició

1. La comissió de revista i exposició està formada, en el si del claustre d'Educació Infantil i Primària, per quatre o cinc mestres.
2. La comissió té com a finalitat coordinar el procés d'elaboració dels projectes interdisciplinars i transversals que formen part del projecte educatiu de l'escola, com són la revista i l'exposició. Ambdós tenen caràcter bianual i se centren en temes monogràfics en els que hi participa tota la comunitat educativa.

**Article 38.** La comissió d'Escoles Verdes

1. La comissió d'Escoles Verdes està formada, del claustre d'Educació Infantil i Primària, per tres mestres.
2. La comissió d'Escoles Verdes coordina les diferents propostes i activitats per aconseguir una plena integració de la dimensió ambiental en tots els àmbits de l'escola, i avançar així cap a un desenvolupament més sostenible. Alhora, promou la participació de l'escola en projectes locals de millora ambiental.

**Article 39.** La comissió de projectes europeus

1. La comissió de projectes europeus està formada, en el si del claustre d'Educació Infantil i Primària, per dos o dues mestres.
2. La comissió de projectes europeus coordina la participació i el treball de l'escola en projectes i programes europeus (Comenius, PELE...), adreçats a atendre les necessitats d'ensenyament i aprenentatge d'educació infantil i primària.

La comissió té com a finalitat:

- a) Fomentar la mobilitat del personal de l'escola per millorar la formació i enriquiment pedagògic que pugui repercutir en la millora dels enfocaments pedagògics i de la gestió escolar.
- b) Promoure associacions escolars de qualitat.
- c) Potenciar l'aprenentatge de les llengües estrangeres entre l'alumnat i el personal educatiu.



d) Donar suport a l'ús innovador de les TIC/TAC.

**Article 40.** La comissió d'eix transversal

1. L'eix transversal respon a la voluntat de l'escola de formar l'alumnat com a ciutadans amb plens drets i deures dins la societat en què viuen; i, té com a objectiu que l'alumnat elabori els seus propis judicis crítics enfront els problemes i conflictes socials, personals i de relació.

Així es fa un tractament interdisciplinari i globalitzador; i, es procura que la majoria de les activitats coincideixin en una setmana per tal que motivi tota la comunitat educativa. Alhora, es procura fer un acte de tancament en què hi participa tota la comunitat educativa.

2. La comissió d'eix transversal està formada, en el si del claustre d'Educació infantil i Primària, per tres membres del claustre.

**Article 41.** Els grups de treball

El claustre d'Educació infantil i Primària s'organitza en grups de treball per tal de reflexionar, revisar, actualitzar, innovar i buscar recursos, de cara a millorar la metodologia de treball en una àrea curricular o aspecte de la mateixa.

**CAPÍTOL VI. Dels i les mestres i altres professionals de l'escola**

**Article 42.** L'equip docent

1. L'equip docent és el responsable de l'ensenyament en el marc de les matèries i continguts corresponents i del curs que imparteix, en estreta relació amb els companys i companyes del mateix cicle d'ensenyament, sota els principis de col·laboració i de treball en equip. Alhora, l'equip docent comparteix la responsabilitat global de la tasca educativa de l'escola amb els altres membres de la comunitat educativa.

L'equip docent no podrà realitzar tasques docents fora de l'escola amb alumnes de la mateixa ni percebre cap tipus de retribució complementària de les famílies del centre.

2. Li correspon, de forma enunciativa i no limitativa, les funcions següents:
  - a) La programació dels objectius i dels continguts d'ensenyament propis del seu nivell, d'acord amb els continguts, les orientacions oficials i les línies marcades per l'escola; i, l'ensenyament de les àrees, matèries i mòduls que tingui encarregats.

- b) L'aplicació de la metodologia pròpia de l'escola, adequant-la al grup d'alumnes concret.
- c) L'avaluació del procés d'aprenentatge de l'alumnat; i, la detecció de les causes que dificulten l'aprenentatge i la proposta de solucions.
- d) Tenir una visió global, acadèmica i personal de cada alumne i de la dinàmica del grup de classe.
- e) L'autoavaluació de la seva tasca de manera permanent i la reorientació de la programació d'acord amb les aportacions que rebi.
- f) L'atenció al desenvolupament intel·lectual, afectiu, psicomotriu, social i moral de l'alumnat.
- g) L'afavoriment en l'alumnat del desenvolupament dels valors i actituds que l'escola proposa en la seva ideologia, a través de les activitats diàries i periòdiques proposades per a tota l'escola i d'aquelles activitats que la seva iniciativa li suggereixi.

La contribució a què les activitats de l'escola es desenvolupin en un clima de respecte, de tolerància, de participació i de llibertat per a fomentar en l'alumnat els valors de la ciutadania democràtica.

- h) La informació periòdica a les famílies sobre el procés d'aprenentatge dels seus fills i filles, així com l'orientació per a la seva cooperació en el mateix.
- i) La coordinació de les activitats docents, de gestió i de direcció que li siguin encomanades.
- j) La participació en l'activitat general de l'escola.
- k) La participació en els plans d'avaluació que determinin les administracions educatives o la pròpia escola.
- l) La investigació, l'experimentació i la millora continua dels processos d'ensenyament.
- m) Respectar i fer respectar a l'alumnat la normativa de l'escola.

- n) Vetllar pel manteniment del material, la dotació d'immobilitzat de l'escola en general i, en particular, el de les aules i espais en què intervé directament.
  - o) Relacionar la seva matèria amb altres àrees per tal d'arribar a un màxim de globalització i interdisciplinarietat.
  - p) Actualitzar permanentment els coneixements i la didàctica de les matèries.
  - q) Vetllar per transmetre actituds positives de l'escola vers els propis alumnes, companys, companyes i famílies, així com terceres persones o mitjans públics. És responsable, dins les seves limitacions, de transmetre una imatge positiva de l'escola vers la comunitat que ens envolta.
  - r) La promoció, l'organització i participació en les activitats complementàries, dins o fora de l'escola, programades per aquesta.
  - s) Complir els acords aprovats pel claustre de mestres i les instruccions del director o directora.
3. Els i les mestres treballaran amb l'equip de cicle a fi de coordinar l'activitat de la classe amb la del cicle i l'escola, d'acord amb els criteris següents:
- a) Aportar a les reunions de cicle el resultat d'activitats i d'experiències realitzades a classe, per intercanviar, enriquir i unificar criteris de metodologia i didàctica.
  - b) Programar conjuntament activitats contemplades al projecte educatiu i altres segons necessitats.
  - c) Estar assabentat de les programacions dels altres cursos del cicle, dels nivells que han d'assolir, així com de les activitats programades.
  - d) Proposar al cap o la cap d'estudis els cursets de reciclatge segons les necessitats pròpies del cicles i l'escola.
  - e) Conèixer tot el material didàctic de l'escola relatiu a la seva matèria o curs i, si cal, en farà o millorarà.
  - f) Participar activament a les comissions i als grups de treball que s'hagi acordat a la programació general de l'escola.

**Article 43.** Els i les mestres especialistes

1. Són mestres especialistes, el mestre o la mestra de música, d'educació física, de llengua estrangera i d'educació visual i plàstica.
2. Corresponen al mestre o la mestra especialista de música les funcions següents:
  - a) Coordinar i vetllar les activitats curriculars musicals de l'escola, fins i tot en aquells cicles en què no sigui preceptiva la seva intervenció directa com a docent.
  - b) Impartir les classes a educació infantil i a educació primària, atenent a les dedicacions horàries establertes.
3. Corresponen al mestre o la mestra especialista d'educació física, les funcions següents:
  - a) Coordinar les activitats curriculars de l'educació física de l'escola.
  - b) Impartir les classes a l'educació infantil i a l'educació primària.
  - c) Fomentar la participació del nostre alumnat en activitats esportives organitzades a la nostra Comarca i en especial en aquelles que proposi l'AMPA que gestiona les activitats extraescolars.
4. Corresponen al mestre o la mestra especialista de llengua estrangera atendre prioritàriament la docència de la primera llengua estrangera en l'educació infantil i en l'educació primària.

L'activitat de l'especialista en llengua estrangera podrà complementar-se amb mestres amb titulació adient per impartir aquesta llengua.

5. Corresponen al mestre o la mestra especialista d'educació visual i plàstica les funcions següents:
  - a) Coordinar les activitats curriculars de l'educació visual i plàstica de l'escola.
  - b) Impartir les classes a l'educació infantil i a l'educació primària.
  - c) Vetllar perquè s'exposin els treballs que es realitzen a l'àrea de plàstica.
  - d) Assessorar als mestres que ho requereixin en la matèria.

6. L'organització de l'horari dels especialistes s'ha de preveure en funció de les solucions organitzatives i d'agrupació dels alumnes que hagi previst l'escola, en particular per aconseguir una millor qualitat en l'ensenyament de llengua, especialment el desenvolupament de la llengua oral.

Satisfetes les necessitats i les coordinacions derivades del seu caràcter d'especialista, aquest o aquesta es dedicarà a altres activitats pròpies de la seva condició de mestre o mestra.

#### **Article 44.** Els i les mestres de suport

1. Correspon als mestres o les mestres de suport les funcions següents:
  - a) Atendre de forma personalitzada l'alumnat que ho necessiti, en totes les àrees segons diferents tipus d'organització tant dins com fora de l'aula: tallers, grups flexibles, desdoblament de grups, reforç, racons,
  - b) Afavorir la millora en el nivell dels aprenentatges.
  - c) Diversificar la intervenció pedagògica adequant-la a les necessitats de cada alumne.
  - d) Els mestres de suport de la Llar d'Infants, a més, col·laboren en les tasques diàries pròpies de cada aula a fi de garantir l'atenció que els nens i nenes necessiten.
  - e) Estar disponible pel mestre al qual fa suport per qualsevol activitat que ho requereixi dins l'horari corresponent.
2. Satisfetes aquestes necessitats es dedicaran a altres activitats pròpies de la seva condició de mestres si l'escola ho requereix.

#### **Article 45.** El psicòleg o psicòloga

1. El psicòleg o la psicòloga centrarà la seva intervenció en els àmbits següents:
  - a) Prioritzar, d'acord amb l'equip directiu i la comissió d'atenció a la diversitat, l'atenció a l'alumnat discapacitat i a l'alumnat amb necessitats educatives específiques, donant suport al professorat en la planificació i desenvolupament de les activitats del grup classe per afavorir la participació de tot l'alumnat en les activitats a l'aula ordinària.

- b) Identificar, amb la col·laboració de l'EAP, de les necessitats educatives d'aquest alumnat i col·laborar en la concreció del corresponent pla d'intervenció.
  - c) Col·laborar amb els mestres tutors o tutores en la concreció d'adaptacions del currículum, i en la preparació i adaptació d'activitats i materials didàctics que facilitin l'aprenentatge d'aquest alumnat i la seva participació en les activitats del grup classe ordinari.
  - d) Donar suport en la participació de l'alumnat amb discapacitat en les activitats del grup classe ordinari.
  - e) Desenvolupar activitats i programes específics que aquest alumnat requereixi.
  - f) Col·laborar en el seguiment i avaluació d'aquest alumnat.
  - g) Col·laborar amb els mestres i les mestres tutores en la formulació de propostes d'adaptació del currículum i plans individualitzats, quan l'alumnat ho requereixi.
  - h) Intervenir en grup reduït o atenció individual dins i fora de l'aula ordinària.
  - i) Prendre decisions sobre les actuacions que calgui dur a terme amb cada alumne o alumna amb l'assessorament, si s'escau, dels professionals dels serveis educatius.
  - j) Fer exploracions, elaborar diagnosis i derivar, quan s'escaigui, l'alumnat a professionals externs. En el cas de derivacions, és l'únic professional de l'Escola que ho pot fer.
2. No podrà realitzar tasques docents fora de l'escola amb alumnes de la mateixa ni percebre cap tipus de retribució complementària de les famílies del centre.

## **CAPÍTOL VII. Del personal d'administració i serveis de l'escola**

### **Article 46.** El personal d'administració i serveis

El règim de funcionament del personal d'administració i serveis serà el que resulti del seu contracte i de la normativa laboral que li resulti d'aplicació.

**Article 47.** El personal auxiliar administratiu

1. El personal auxiliar administratiu dóna suport burocràtic a la gestió administrativa de l'escola, d'acord amb les instruccions que rebi del director o directora i del o la gerent administrativa.
2. Li correspon, entre d'altres, les funcions següents:
  - a) La gestió administrativa dels processos de preinscripció i matriculació d'alumnes.
  - b) La gestió administrativa dels documents de l'alumnat: expedients acadèmics, títols, beques i ajuts, certificacions, diligències...
  - c) La gestió administrativa i tramitació dels assumptes propis de l'escola.
  - d) Portar a terme les tasques d'administració que li siguin assignades per la gerència administrativa.
3. Aquestes funcions comporten les tasques següents :
  - a) Arxiu i classificació de la documentació de l'escola.
  - b) Despatx de la correspondència.
  - c) Transcripció de documents i elaboració i transcripció de llistats i relacions.
  - d) Gestió informàtica de dades
  - e) Atenció telefònica i personal sobre els assumptes propis de la secretaria administrativa de l'escola.
  - f) Recepció i comunicació d'avisos, encàrrecs interns i incidències del personal.
  - g) Realització de comandes de material, comprovació d'albarans...
  - h) Manteniment de l'inventari.
  - i) Control de documents comptables simples.
  - j) Exposició i distribució de la documentació d'interès general que estigui al seu abast.
  - k) Tenir cura de l'arxiu d'administració.

l) Suport comptable i administratiu de l'escola.

**Article 48.** El personal auxiliar d'educació especial.

1. El personal auxiliar d'educació especial dur a terme les funcions següents:

- a) Ajudar l'alumnat amb necessitats educatives especials en els seus desplaçaments dins i fora de l'escola, en el control i els canvis de postura necessaris per garantir la seva mobilitat i en aspectes de la seva autonomia personal (higiene, alimentació...) per garantir que pugui participar en totes les activitats i realitzar els seus tractaments específics a l'escola i fora.
- b) Vigilar i ajudar l'alumnat amb necessitats educatives especials a les hores d'entrada i sortida de l'escola, durant l'esbarjo i en el menjador.
- c) Realitzar altres tasques, pròpies del seu grup professional, que li pugui encomanar el director o directora o el professorat.

2. L'horari s'adaptarà a les necessitats d'atenció a l'alumnat i a l'horari de funcionament de l'escola.

**Article 49.** El personal de consergeria

1. El personal de consergeria dóna suport al funcionament de l'escola, d'acord amb les instruccions que rep del director o directora i del o la gerent administrativa.

2. Li correspon, entre d'altres, les funcions següents:

- a) Obrir i tancar les portes d'accés a l'escola segons l'horari escolar establert, i tenir cura de les claus.
- b) Durant l'activitat escolar, rebre al vestíbul a totes les visites, controlar l'entrada i sortida d'aquestes i informar de la seva presència als membres de l'equip directiu i/o mestres que fossin receptors d'aquestes visites, atenent amb tota l'amabilitat i facilitant tota la informació que demanin, sempre que estiguin autoritzats i abstenir-se de donar informació de caràcter confidencial
- c) Atendre les trucades telefòniques i informar conforme sigui advertit per l'equip directiu.
- d) Tenir cura de canalitzar convenientment la correspondència i els avisos que es rebin dirigits al director o directora i la resta d'òrgans de l'escola.



- e) Abans de començar l'activitat escolar i una vegada acabada, fer un repàs de tota la instal·lació, enllumenat elèctric, aixetes, serveis higiènics, persianes, passadissos, etc., per a comprovar que tot està en ordre i que hi ha els materials adients en els respectives llocs.
- f) Tenir cura dels comptadors de subministraments i facilitar l'entrada a les persones autoritzades
- g) Comprovar el bon funcionament de les calderes de la calefacció.
- h) Tenir cura dels patis i jardins, avisant a l'empresa corresponent (previ acord amb el o la gerent administrativa) i fer el rec periòdic.
- i) Donar part d'immediat al director o directora quan observi algun defecte o mal funcionament en qualsevol indret de l'escola.
- j) Dur a terme la reparació de petites avaries relacionades amb l'enllumenat, fontaneria, vidriera, fusteria, reixes i pintura sempre que estigui al seu abast. Quan es canviïn panys de serveis generals de l'escola, es lliurarà una còpia de la clau al director o directora i al o la gerent administrativa.
- k) Supervisar la tasca de neteja i informar al director o directora de qualsevol deficiència que observi.
- l) Qualsevol altra tasca encomanada pel director o directora o pel o la gerent administrativa.

## **TÍTOL SEGON. PROJECTE EDUCATIU DE L'ESCOLA I ORGANITZACIÓ DELS CURRÍCULUMS**

---

### **Article 50. El projecte educatiu**

1. El projecte educatiu recull la identitat de l'escola, n'explicita els objectius, n'orienta l'activitat i li dóna sentit amb la finalitat que l'alumnat assoleixi les competències bàsiques i el màxim aprofitament educatiu.

Alhora, orienta les successives programacions generals anuals de l'escola i estableix els criteris, indicadors i procediments per a l'avaluació de l'assoliment dels objectius previstos.

2. El projecte educatiu inclourà:

- a) L'aplicació dels criteris d'organització pedagògica, les prioritats i els plantejaments educatius, els procediments d'inclusió educativa, i els valors i objectius que regeixen l'aprenentatge de la convivència.

- b) Els indicadors de progrés pertinents, que es refereixen a elements de context, recursos, processos i resultats, i que són revisables periòdicament en funció dels resultats de l'avaluació de l'escola; i, els relatius a resultats o rendiments acadèmics d'acord amb el que determini l'Agència d'Avaluació i Prospectiva de l'Educació.

- c) El currículum elaborat per l'escola i els criteris acordats pel desplegament curricular; els criteris que orienten l'atenció a la diversitat i els que orienten les mesures organitzatives, sempre d'acord amb els principis de l'educació inclusiva i de la coeducació.

- d) La concreció dels criteris organitzatius.

- e) Els criteris generals que s'estableixen respecte de l'organització i la gestió dels recursos humans, materials, funcionals, així com l'optimització de les instal·lacions i l'equip escolar

- f) L'organització de l'horari escolar d'infantil i primària

- g) Les mesures d'acolliment i l'adaptació dels infants del segon cicle de l'educació infantil

- h) Les estratègies per afavorir el treball autònom i mecanismes per organitzar el reforç dels aprenentatges.

i) La concreció de la col·laboració família/escola, i les relacions i col·laboracions amb altres centres i institucions.

j) El pla de convivència de l'escola en el qual quedaran recollits les accions que desenvolupa per tal de capacitar tot el seu alumnat i la resta de la comunitat educativa en la gestió positiva de conflictes i que afavoreixin la millora del clima a l'aula, a l'escola i a l'entorn.

k) El projecte lingüístic, que recollirà els aspectes relatius a l'ensenyament i a l'ús de les llengües en l'escola i, entre d'altres:

- El tractament de la llengua catalana com a llengua vehicular i d'aprenentatge.
- La configuració en un sol àmbit de les dues llengües oficials de Catalunya.
- El tractament de la llengua castellana i de la llengua anglesa.
- Els criteris generals per a les adequacions del procés d'ensenyament i aprenentatge de les llengües a la realitat sociolingüística de l'escola globalment i individual.
- La distribució horària de les àrees de llengua al llarg de l'etapa de Primària.
- El pla d'acollida per a l'alumnat nouvingut.

3. Correspon al Titular aprovar el projecte educatiu de l'escola, que serà redactat per l'equip directiu amb la participació del claustre de mestres i havent escoltat al consell escolar.

El projecte educatiu es revisarà cada cinc anys, seguint el mateix procediment que per a la seva elaboració.

4. El projecte educatiu està a disposició de tots els membres de la comunitat educativa.

#### **Article 51.** La carta de compromís educatiu amb les famílies

1. En aplicació del projecte educatiu, es formularà una carta de compromís educatiu amb les famílies que ha d'expressar els compromisos que cada família i l'escola s'avenen a adquirir en relació amb els principis que la inspiren i que són els necessaris per garantir la cooperació entre les accions educatives de les

famílies i les de l'escola en un entorn de convivència, respecte i responsabilitat en el desenvolupament de les activitats educatives.

2. La carta de compromís educatiu i les seves modificacions es signada pel director o directora i pel pare, mare, tutor o tutora legal de l'alumne o alumna.

**Article 52.** La programació general de centre

1. La programació general de centre de l'escola és la concreció de les prioritats i de tots els aspectes relatius a les activitats i el funcionament de l'escola per al curs acadèmic corresponent, incloses, si escau, les concrecions relatives als projectes, el currículum, les normes i tots els plans d'actuació acordats i aprovats.

2. La programació general de centre contindrà, almenys, els punts següents:

a) Les actuacions anuals que es duran a terme en relació amb les prioritats establertes pel Departament d'Ensenyament, i els objectius operatius de gestió, que quedaran agrupats per àmbits, distingint els objectius de continuïtat i els objectius d'innovació o plans específics, en els quals s'inclouran els objectius del pla d'avaluació interna per al curs.

b) Els aspectes de funcionament global de l'escola, entre els quals s'inclourà :

- L'assignació de funcions en l'organització general de l'escola als membres de la comunitat educativa (l'equip directiu, els òrgans de govern i coordinació, les tutories, AMPA, etc.)
- L'horari general de les activitats de l'escola i de l'alumnat.
- El calendari de reunions i entrevistes amb els pares, mares, tutors o tutores legals de l'alumnat.
- El calendari de reunions d'avaluació i de lliurament d'informació als pares, mares, tutors o tutores legals.
- El calendari de les reunions dels òrgans de direcció i govern, i de coordinació docent i tutoria.
- El calendari d'actuacions i de coordinació entre Primària i Secundària.
- El calendari de celebracions i sortides del curs.

- La programació de les activitats complementàries.
  - La programació de les activitats extraescolars.
  - La relació d'activitats de formació permanent amb participació del professorat.
  - La programació general de centre del servei de menjador.
  - El pla de treball dels serveis externs que incideixen en l'escola: EAP, logopèdia i compensatòria , si és el cas.
  - La relació de llibres de text del curs.
3. La programació general de l'escola és elaborada anualment per l'equip directiu amb la participació del claustre de mestres; i, és aprovada pel consell escolar.
  4. L'equip directiu és el responsable de fer el seguiment puntual de l'aplicació del contingut de la programació general de centre i dels ajustaments oportuns, a través dels òrgans unipersonals de govern i de coordinació.
  5. La programació general de l'escola està a disposició de l'equip docent i del titular que podran accedir-hi fent la petició al director o directora.

**Article 53.** La memòria anual

1. La memòria anual és un instrument de gestió a curt termini (un any acadèmic) que recull el resultat de l'avaluació de l'assoliment dels objectius previstos en la programació general anual i que ha de servir per a la millora del funcionament de l'escola i dels aprenentatges dels alumnes.
2. La memòria anual contindrà, com a mínim:
  - a) La valoració dels objectius operatius de gestió formulats a la programació general de l'escola.
  - b) L'informe d'avaluació del pla específic d'avaluació interna realitzat en el curs escolar.
  - c) La valoració dels resultats obtinguts en l'activitat docent.
  - d) La relació de les principals activitats realitzades en els diferents àmbits de l'escola.

e) Les propostes per a la millora o aportacions a la programació general de l'escola del curs vinent.

3. La memòria anual és elaborada, en el decurs del mes de juny, per l'equip directiu, amb la col·laboració dels equips de cicle; i, aprovada pel consell escolar no més tard de la segona quinzena de juliol.

L'equip directiu serà el responsable de fer el seguiment puntual de l'aplicació de les propostes de millora que conté la memòria anual de l'escola, a través dels òrgans unipersonals de govern i coordinació.

La memòria anual de centre està a disposició de l'equip docent i del titular que podran accedir-hi fent petició al director o directora.

#### **Article 54.** El currículum

1. El currículum comprèn, per a cadascuna de les etapes, els objectius, els continguts, les competències bàsiques, els mètodes pedagògics i els criteris d'avaluació.

Anualment, el claustre, sota la supervisió del director o directora, elaborarà, revisarà i actualitzarà el projecte curricular, d'acord amb el marc normatiu establert, amb la finalitat de millorar els resultats educatius de l'alumnat, garantir l'assoliment de les competències bàsiques, i millorar els processos d'ensenyament i aprenentatge

2. En la concreció i desenvolupament del currículum, que es recull en el projecte educatiu, s'implantaran les estratègies didàctiques que es considerin necessàries per a aconseguir les finalitats indicades. Entre aquestes estratègies s'inclouen les programacions didàctiques, els plans individualitzats i els projectes d'innovació pedagògica i curricular.

L'aplicació d'estratègies didàctiques pròpies requereix la proposta del claustre i l'aprovació del consell escolar.

#### **Article 55.** Les programacions didàctiques

1. Les programacions didàctiques estan formades pel conjunt d'unitats temporitzades que especifiquen, com a mínim:
  - a) Les competències bàsiques, l'àrea principal i les altres àrees o àmbits que es treballen en el cas de Primària i les capacitats en el cas del segon cicle d'infantil.
  - b) Els objectius a assolir.

- c) Els continguts que s'han de desenvolupar.
  - d) Les estratègies, situacions i activitats d'aprenentatge que es duran a terme.
  - e) El procediment d'avaluació de l'alumnat.
2. Correspon als equips de cicle elaborar i avaluar les programacions didàctiques en coherència amb el currículum establert i els criteris acordats per al desplegament del currículum en el projecte educatiu d'escola.

Els i les mestres formalitzaran les programacions didàctiques en un format unificat per etapes d'acord amb els components establerts en el projecte curricular.

En les programacions didàctiques del segon cicle de l'educació infantil, tant les àrees com els continguts han de tenir un tractament globalitzat, i en l'organització de les activitats s'han de tenir presents els ritmes de joc, de treball i de descans dels infants.

#### **Article 56.** Els plans individualitzats

1. Els plans individualitzats recullen el conjunt d'ajudes, suports i adaptacions que pot necessitar l'alumnat amb necessitats educatives i personals diferents de les de la resta de companys i companyes, quan les adaptacions incorporades en la programació ordinària de l'aula i les mesures de reforç previstes són insuficients per atendre'l adequadament. Aquests plans poden comportar que algunes àrees o part de les àrees no s'imparteixin.
2. El responsable d'elaborar el pla serà el tutor o la tutora de l'alumne/a, amb la col·laboració dels especialistes, la psicòloga i el psicòleg si s'escau, el representant dels serveis educatius i altres professionals que participen en l'atenció de l'alumne/a. També s'ha de comptar amb la participació del pare, mare, tutor o tutora legal, que s'han d'escoltar durant el procés de presa de decisions, i s'ha de tenir en compte el seu acord en les decisions finals. El pla l'ha d'aprovar el director o la directora, amb el vistiplau de la comissió d'atenció a la diversitat.

Correspon al tutor o la tutora fer el seguiment i la coordinació, i actuar com a principal interlocutor amb la família, a la qual s'ha de lliurar una còpia del pla. També es deixarà una còpia a l'expedient de l'alumne/a.

3. El pla individualitzat ha d'incloure:

- a) La identificació de les habilitats de l'alumne/a en els diferents àmbits i àrees curriculars.
- b) Els objectius i les competències prioritàries d'aprenentatge de les diferents àrees o àmbits curriculars.
- c) Les ajudes tècniques i suports que es proporcionaran a l'alumne/a en les activitats que s'han de dur a terme en els diferents entorns escolars.
- d) Una valoració periòdica i un registre sistemàtic del progrés de l'alumne/a, que servirà per fixar nous objectius i modificar, si cal, el pla.

L'avaluació s'ha de fer d'acord amb els objectius fixats en el pla individualitzat.

**Article 57.** Els projectes d'innovació pedagògica i curricular

Els projectes d'innovació pedagògica i curricular poden ser promoguts pels equips docents de l'escola o pel claustre, d'acord amb el projecte educatiu, amb l'objectiu d'afavorir la millora de la qualitat del servei educatiu i, en particular, la millora dels resultats educatius.

### **TÍTOL TERCER. DE LA GESTIÓ ECONÒMICA**

---

**Article 58.** El pressupost

1. Les Escoles de l'Ateneu no tenen ànim de lucre, per tant, el pressupost pretén maximitzar l'objectiu educacional que defineix la creació de la Fundació Escoles de l'Ateneu Igualadí.
2. El pressupost de l'escola és un instrument de gestió anual i únic que, coherent amb el projecte educatiu i la programació general anual de l'escola, reflecteix la previsió de totes les despeses i tots els ingressos i recursos econòmics disponibles per satisfer-les.
3. El projecte de pressupost és elaborat per la gerència administrativa i aprovat pel Titular amb antelació suficient -almenys, quinze dies abans-, per tal que sigui aprovat abans del 30 de setembre del curs acadèmic corresponent, per sotmetre'l a l'aprovació del consell escolar.



Durant l'exercici pressupostari, la gerència administrativa serà la responsable directa de fer el seguiment puntual de l'aplicació del pressupost. Cada persona o òrgan delegat en la gestió de despesa és responsable de la seva àrea- Si es produeixin ajustaments, aquests seran proposats per la gerència administrativa i aprovats en pel titular.

En finalitzar el curs, i en tot cas abans del 30 de setembre del curs següent, la gerència administrativa sotmetrà al Titular, per a la seva aprovació, la liquidació del pressupost del curs anterior i posteriorment retir comptes davant el consell escolar. En aquesta sessió es farà la valoració del pressupost aplicat i les propostes per a l'elaboració del pressupost del curs següent. Dins del primer quadrimestre de l'any següent, el consell escolar aprovarà la liquidació del pressupost de l'any anterior. Qualsevol benefici o pèrdua serà revertit en el pressupost del següent exercici.

Els acords del Titular en matèria pressupostària han de recollir-se en l'acta corresponent, on ha de reflectir-se l'acord adoptat i el seu contingut econòmic, amb la incorporació dels annexos que convinguin.

4. Correspon a la gerència administrativa autoritzar les despeses i ordenar els pagaments d'acord amb el pressupost aprovat, llevat les partides de despesa gestionades per persones o òrgans determinats.

D'aquestes actuacions en quedarà constància mitjançant una diligència que s'incorporarà prèviament en el document o factura, i en la que constarà, com a mínim, la data en què s'autoritza la despesa i, si és diferent, la data en què s'ordena el pagament; la indicació "s'autoritza la despesa" i/o "s'ordena el pagament", segons escaigui; i, la signatura autògrafa de la gerència administrativa.

De tots els pagaments a proveïdors, l'escola n'obtindrà el rebut corresponent (diligenciat i signat pel proveïdor en la mateixa factura o en un document de rebut independent en què constin les dades del proveïdor i el seu NIF, o bé en forma de tiquet de compra amb identificació del proveïdor amb el seu NIF). A més a més, sempre caldrà que quedi constància escrita de la data en què s'ha fet el pagament, i així es farà constar en diligència en la factura, o bé en el rebut o en el tiquet que acredita el pagament.

5. Correspon a la gerència administrativa, segons poders assignats, contractar els comptes bancaris de l'escola, a nom d'aquesta i amb el NIF de la mateixa.

La disposició de fons dels comptes bancaris de l'escola, per qualsevol procediment, requerirà la signatura del Titular o el seu representant. L'escola

conservarà, en original o fotocòpia segons escaigui, un document acreditatiu de la disposició de fons realitzada (resguard de la transferència, còpia del xec, etc.).

En el supòsit d'utilització de caixes per disposar de diner en efectiu a l'escola, la gerència administrativa disposarà el que sigui convenient per garantir-ne el control permanent i la correcta incorporació a la comptabilitat de les transaccions que s'hi facin. A aquests efectes, es disposarà del llibre de caixa; es farà, periòdicament, l'arqueig de la caixa; el tractament comptable dels pagaments en efectiu s'integrarà en el tractament comptable general de l'escola; i, si la caixa s'utilitza també per a cobraments de quantitats en efectiu vinculades a l'activitat de l'escola, es documentarà suficientment tant cada incorporació d'efectiu a la caixa com el seu traspàs, si escau, al compte bancari de l'escola.

6. El dipòsit anual de comptes de la Fundació Privada Escoles de l'Ateneu Igualadí és presentarà al Registre Mercantil i al Departament de Justícia de la Generalitat de Catalunya.
7. El pressupost aprovat, el retiment de comptes anual i l'Impost de Societats liquidat són de públic accés a tots els membres de la Comunitat educativa. Gerència és responsable de la publicació via web del seu extracte i facilitarà a qualsevol membre de la comunitat educativa, qualsevol explicació a nivell de detall d'execució de comptes que li sigui demanat.

## **TÍTOL QUART. DE LA GESTIÓ DELS SERVEIS I ELS ESPAIS ESPECIALITZATS DE L'ESCOLA**

---

### **Article 59. El menjador escolar**

1. L'escola ofereix al llarg del curs el servei de migdia organitzat per l'AMPA i gestionat per la Comissió de menjador, amb la voluntat de donar suport i complementar la tasca educativa de l'escola i vetllar perquè l'estona d'extraescolars segueixi les línies pedagògiques i l'ideari d'aquesta.

En particular, els objectius que es volen assolir són els següents:

- a) Facilitar a les famílies la compaginació de la vida familiar i laboral.
  - b) Treballar un seguit d'hàbits dels infants, abans, durant i després de menjar, per tal de fomentar la higiene, afavorir la socialització i l'autonomia personal.
2. Les famílies es mantindran puntualment informades dels incidents que es cregui convenient (disciplina, no acabar-se el menjar, indisposicions ...), mitjançant un escrit que hauran de retornar signat; i, si és el cas, se'ls informarà directament o mitjançant una trucada.

Trimestralment, es farà arribar a les famílies un informe de menjador. Aquests informes seran redactats per cada monitor respecte als alumnes que té assignats, i revisats per la coordinadora.

### **Article 60. Activitats extraescolars**

1. L'escola ofereix al llarg del curs activitats extraescolars organitzades per l'AMPA i gestionades per la comissió d'extraescolars, amb la voluntat de donar suport i complementar la tasca educativa de l'escola i vetllar perquè l'estona d'extraescolars segueixi les línies pedagògiques i l'ideari d'aquesta.

En particular, els objectius que es volen assolir són els següents:

- a) Oferir un ventall d'activitats de lleure que complementin l'ensenyament lectiu i que siguin atractives tan pels pares, mares i tutors i tutores, com pels nens i nenes.
- b) Afavorir la socialització dels nens i nenes en les diferents activitats.
- c) Facilitar a les famílies la compaginació de la vida familiar i laboral.

d) Potenciar la pràctica esportiva com a eina educativa i integradora.

Dins l'oferta d'activitats d'extraescolar es diferencien les activitats culturals i artístiques, que tenen per objecte despertar, fomentar i acompanyar la curiositat i les capacitats expressives i creatives dels infants, amb diferents llenguatges i recursos (teatral, musical/instrumental, llengües estrangeres, etc.); i, i les activitats esportives, emmarcades dins el Pla Català de l'Esport, i que tenen per objecte fomentar l'esport com a font de salut, de benestar, de participació i d'acceptació dels límits, de compliment de les normes de superació personal i col·lectiva, i del gaudir en el moviment del cos.

Durant el curs, s'organitza una exhibició de les activitats extraescolars esportives dins el marc de la festa de l'entitat i un seguit d'actuacions de les activitats culturals, a la festa de l'últim dia de curs.

2. A més de les activitats d'extraescolars de la tarda, l'AMPA també ofereix el servei d'acollida matinal.

#### **Article 61.** Espais per a la gestió i el professorat

1. L'escola disposa d'un despatx de direcció i secretaria, destinats a les tasques de direcció i secretaria.
2. Alhora, disposa d'una sala de mestres i tres despatxos de tutoria, que es destinen a la realització de treball individual del professorat i de treball de coordinació del professorat, i per dur a terme sessions dels òrgans col·legiats de govern i les reunions i entrevistes amb els pares, mares, tutors, tutores i alumnes.

#### **Article 62.** Aula d'anglès

1. L'escola disposa d'una aula d'idiomes, que és l'espai docent específic per a l'ús i aprenentatge d'aquesta àrea.
2. El responsable d'aquesta aula és el mestre o la mestra especialista de llengua estrangera, que gestiona el seu equipament i té cura de l'inventari especialitzat.

#### **Article 63.** Aula d'informàtica

1. L'escola disposa de dues aules d'informàtica, que són l'espai docent específic per a l'ús i aprenentatge d'aquesta nova tecnologia.
2. El responsable d'aquestes aules és el coordinador o coordinadora d'informàtica, que gestiona el seu equipament i té cura de l'inventari especialitzat. Alhora, realitza anualment una previsió d'ús d'aquests espais,

estableix un sistema de reserva amb antelació de les franges horàries concretes d'utilització, i un control quantitatiu i qualitatiu d'aquesta.

#### **Article 64. Aula de música**

1. L'escola disposa d'una aula de música, que és l'espai docent específic per a l'ús i aprenentatge d'aquesta àrea.

2. El responsable d'aquesta aula és el mestre o la mestra especialista de música, que gestiona el seu equipament i té cura de l'inventari especialitzat. Alhora, realitza anualment una previsió d'ús d'aquests espais, estableix un sistema de reserva amb antelació de les franges horàries concretes d'utilització, i un control quantitatiu i qualitatiu d'aquesta.

#### **Article 65. Biblioteca**

1. L'escola disposa d'una biblioteca, que és l'espai específic que conté els llibres per a l'ús de l'alumnat.

2. El responsable de la biblioteca és un mestre del claustre, que gestiona el seu equipament i té cura de l'organització, classificació, i conservació dels llibres i altre material audiovisual.

#### **Article 66. Gimnàs i pista d'activitats**

1. L'escola disposa d'un gimnàs o sala polivalent, que és un espai docent específic per a l'educació física, i una pista per a les activitats a l'aire lliure.

2. El responsable d'aquest espai és el mestre o la mestra especialista d'educació física, que gestiona el seu equipament i té cura de l'inventari especialitzat. Alhora, realitza anualment una previsió d'ús d'aquests espais, estableix un sistema de reserva amb antelació de les franges horàries concretes d'utilització, i un control quantitatiu i qualitatiu d'aquesta.

#### **Article 67. Pati**

1. L'escola disposa d'un pati, que junt amb la pista d'activitats, constitueixen un espai docent per a l'esbarjo de l'alumnat, per a la docència de l'educació física, i per a altres activitats que requereixin un espai obert i gran.

2. El responsable de la coordinació de l'ús d'aquest espai és directament el o la cap d'estudis, que vetllarà que no es produeixin interferències entre usos alternatius.

L'horari d'esbarjo dels alumnes es correspon amb l'horari docent dels i les mestres. Això no obstant, la programació anual pot incloure torns de vigilància

de patis que sempre hauran de ser suficients en nombre i distribució per assegurar-ne un correcte ús.

## **TÍTOL CINQUÈ. DRETS I DEURES DE LA COMUNITAT EDUCATIVA**

---

### **CAPÍTOL I. Dels drets i deures dels i les mestres**

#### ***Secció primera. Drets i deures***

##### **Article 68. Drets i deures genèrics**

1. Els i les mestres, en l'exercici de la seva funció docent, tenen els drets genèrics següents:

a) Llibertat de càtedra. El seu exercici s'orientarà a la realització de les finalitats educatives, d'acord amb els principis legalment establerts. En qualsevol cas, es reconeix dins del seu curs i/o especialitat l'autonomia per decidir el mètode a emprar a fi d'assolir els objectius del desplegament curricular de l'escola, sense detriment dels acords del claustre, que són vinculants, ni del treball coordinat en els diferents òrgans de l'escola.

b) Intervenir en el control i gestió de l'escola a través dels òrgans de direcció i de govern i de coordinació i tutoria.

c) Al respecte de la seva dignitat personal i professional.

d) Convocar als pares, mares, tutors o tutores legals de l'alumnat que li ha estat encomanat, tant individual com col·lectivament, per tractar assumptes propis de la seva educació.

e) Dret de reunió.

f) Dret de vaga. En cas de vaga, el professorat convocat comunicarà al director o directora, amb 24 hores d'antelació, la seva voluntat d'adherir-s'hi o no, a fi de poder comunicar-ho a les famílies de l'alumnat. El professorat que no faci vaga té l'obligació de romandre als centre les hores habituals. Els professors assumiran les directrius de Serveis Mínims si fossin legalment establertes.

2. Els i les mestres, en l'exercici de la seva funció docent, tenen els deures genèrics següents:

- a) Complir les obligacions inherents a la professió docent referits i, en concret, a l'atribució de tasques i responsabilitats contingudes a la programació general anual.
- b) Respectar els drets dels altres membres de la comunitat educativa i, especialment, els referents a la reserva en el tractament de la informació privada de l'alumnat.
- c) Complir l'horari i el calendari d'activitats .
- d) Complir les Normes d'Organització i Funcionament de Centre

#### **Article 69. Drets i deures específics**

1. Els i les mestres, en l'exercici de la seva funció docent, tenen els drets específics següents:
  - a) Exercir els diversos aspectes de la funció docent en el marc del projecte educatiu de l'escola.
  - b) Accedir a la promoció professional.
  - c) Gaudir d'informació fàcilment accessible sobre l'ordenació docent.
2. Els mestres i els professors, en l'exercici de llurs funcions docents, tenen els deures específics següents:
  - a) Exercir la funció docent d'acord amb els principis, els valors, els objectius i els continguts del projecte educatiu.
  - b) Contribuir al desenvolupament de les activitats de l'escola en un clima de respecte, tolerància, participació i llibertat que fomenti entre l'alumnat els valors propis d'una societat democràtica.
  - c) Mantenir-se professionalment al dia i participar en les activitats formatives necessàries per a la millora contínua de la pràctica docent, tant a proposta pròpia com a proposta del Centre.

#### **Secció segona. Règim dels i les mestres**

##### **Article 70. Assistència i puntualitat**

1. Els i les mestres han de complir l'horari i el calendari d'activitats establert a la programació general anual de l'escola; i, a assistir a les reunions dels òrgans

de govern i de coordinació, així com a les altres reunions extraordinàries no previstes a la programació general que siguin degudament convocades per la direcció.

Les llicències i permisos es concedeixen en els termes establerts en el conveni col·lectiu del sector privat concertat.

Aquestes circumstàncies es registraran en un llibre oficial d'absències i permisos.

2. Alhora, tenen l'obligació de ser puntuals, tant a l'hora de començar, com a l'hora d'acabar les classes per afavorir el correcte funcionament de l'escola. Així, tot el personal docent ha d'estar, com a mínim, a les 8:55 i a les 14:55 a l'escola. Els canvis de classe es faran amb la màxima celeritat possible.

Les faltes de puntualitat hauran de ser comunicades immediatament al cap o la cap d'estudis.

La reiteració serà objecte d'una amonestació oral o per escrit depenent de la seva freqüència per part de direcció i/o gerència i podrà derivar en conseqüències legalment establertes.

#### **Article 71. Horari**

1. Els i les mestres tenen l'horari laboral setmanal establert segons el conveni col·lectiu del sector privat concertat.

2. La distribució setmanal d'aquestes hores és la següent:

- a) Docència: 25 hores. Si la plantilla de l'escola permet una organització flexible de les hores de docència, també es poden dedicar a substitucions d'absències de curta durada, activitats de formació i activitats dels òrgans de coordinació previstos en aquestes normes.

- b) Activitats d'horari fix: 5 hores per a destinar-les a: reunions de claustre, de revisió i adequació del desplegament curricular, de coordinació de cicle o àrea, d'avaluació, del consell escolar i de les seves comissions, etc.; activitats relacionades amb la recuperació i tutoria de l'alumnat i, si escau, amb l'adaptació del currículum escolar a les necessitats i característiques d'aquests; i, activitats relacionades amb la col·laboració amb altres professionals que intervenen en l'atenció dels alumnes d'incorporació tardana i amb necessitats educatives especials.



c) Altres activitats relacionades amb la docència fora de l'horari lectiu. Entre aquestes activitats, cal entendre-hi la preparació de classes, correccions, formació permanent, reunions pedagògiques, preparació de programacions i d'intervencions educatives individualitzades, etc., que no han de ser realitzades necessàriament a l'escola i que no tinguin horari fix.

#### **Article 72. Formació permanent**

1. Les activitats de formació permanent i perfeccionament incloses en el pla de formació del Departament d'Ensenyament relacionades amb el desplegament del currículum a l'escola i que afectin el claustre en el seu conjunt o el professorat d'una etapa, d'un cicle, d'un nivell i/o d'una àrea determinats, s'inclouran a la programació general anual, de la qual formaran part.
2. El director o directora, o un altre membre de l'equip directiu per delegació seva, es responsabilitzarà de rebre i canalitzar a l'escola, la informació sobre les activitats de formació permanent incloses en el pla de formació del Departament d'Ensenyament que puguin ser d'interès dels o les mestres o afectar-los.

La formació de centre ha de respondre al Pla de Formació de l'escola, que ha d'estar relacionat amb els projectes pedagògics i a les inquietuds del claustre.

Alhora, el director o directora o altre membre de l'equip directiu en qui delegui facilitarà la informació disponible als i les mestres sobre qualsevulla activitat de formació del professorat.

#### **Article 73. Adscripció dels i les mestres a un cicle**

L'adscripció dels i les mestres a un cicle, correspon al director o directora. A aquest efecte es valoraran els criteris següents:

- a) La promoció amb el mateix grup d'alumnes.
- b) La continuïtat en el cicle.
- c) La formació docent.
- d) La presència d'un mestre o una mestra amb experiència al cicle.
- e) La presència de fills o filles de mestres al mateix curs.
- f) La durada màxima de 5 anys en un cicle.

#### **Article 74. Substitucions**

1. Els i les mestres que prevegin la seva absència deixaran tasca preparada pel millor aprofitament acadèmic i per facilitar la feina del mestre o la mestra substitut.
2. En cas d'absència substituïda, els criteris per atendre l'alumnat seran fixats per acord de claustre.

### **CAPÍTOL II. DELS DRETS I DEURES DEL PERSONAL D'ADMINISTRACIÓ I SERVEIS**

#### **Article 75. Drets i deures**

1. El personal d'administració i serveis té els drets que li reconeix, en cada cas, la seva pròpia normativa laboral i, específicament, els següents:
  - a) Ser respectats en la seva dignitat personal i professional per tots els restants membres de la comunitat educativa.
  - b) Poder traslladar els seus suggeriments directament al director o directora, a la gerència administrativa i a la resta de l'equip directiu, a fi de poder millorar les normes organitzatives o de convivència establertes a l'escola.
  - c) Participar en la gestió de l'escola, mitjançant el seu representant al consell escolar.
  - d) Disposar d'un lloc adient per al seu vestuari i per les estones d'esbarjo reconegudes en els seus contractes.
2. El personal d'administració i serveis té els deures que li reconeix, en cada cas, la seva pròpia normativa laboral i, específicament, els següents:
  - a) Respectar els drets i llibertats dels altres membres de la comunitat educativa.
  - b) Respectar les normes de l'escola, així com altres normes de rang superior que resultin d'aplicació.
  - c) Obeir les ordres i els suggeriments que els òrgans de direcció i govern els donin referents a la tasca que hi han de fer.
  - d) En el cas del personal subaltern de consergeria, col·laborar amb els

mestres en tots els moviments interiors de l'alumnat, entrades, sortides i en els diferents actes que se celebren a l'escola.

e) Comunicar al director o directora qualsevol anomalia que observin i que pugui perjudicar el desenvolupament de les activitats normals de l'escola.

### **CAPÍTOL III. DELS DRETS I DEURES DELS PARES, MARES, TUTORS O TUTORES LEGALS**

#### **Article 76. Drets**

1. Es reconeix als pares, mares, tutors o tutores legals, en relació amb l'ensenyament dels seus fills, filles, pupils o pupil·les, els drets següents:

a) A què rebin un ensenyament, amb la màxima qualitat, d'acord amb els fins establerts a la Constitució, l'Estatut i les lleis d'ensenyament.

b) A què rebin la formació moral i religiosa que estigui d'acord amb les seves pròpies conviccions, en el marc de la normativa vigent.

c) Rebre informació sobre:

- El projecte educatiu.
- El caràcter propi de l'escola.
- Els serveis que ofereix l'escola i les característiques que té.
- La carta de compromís educatiu, i la coresponsabilització que comporta per a les famílies.
- Les normes d'organització i funcionament de l'escola.
- Les activitats complementàries, les activitats extraescolars i els serveis que s'ofereixen, el caràcter voluntari que aquestes activitats i serveis tenen per a les famílies, l'aportació econòmica que els comporta i la resta d'informació rellevant relativa a les activitats i els serveis oferts.
- La programació general anual de l'escola.
- Les beques i els ajuts a l'estudi.
- L'evolució educativa dels seus fills i filles.

d) Participar en el procés educatiu.

e) Participar activament en l'educació dels seus fills, filles, pupils o pupil·les.

- f) Participar en l'organització, funcionament, gestió i avaluació de l'escola, en els termes establerts a les lleis; i, entre altres, participar en la vida de l'escola per mitjà del consell escolar.
  - g) Ser escoltats en aquelles decisions que afectin l'orientació acadèmica dels seus fills, filles, pupils o pupil·les.
  - h) Ser atesos pels mestres i mestres tutors dels seus fills en els horaris fixats en la programació general anual.
  - i) Assistir a les reunions convocades segons la programació general anual.
  - j) Rebre informació correcta i puntual del comportament i activitat acadèmica i conductual dels seus fills, filles, pupils o pupil·les.
  - k) Ser tractat amb respecte i sense vexacions per part de la resta de la comunitat escolar.
2. També es reconeix als pares, mares, tutors o tutores legals, els drets següents.

- a) Dret de reunió, d'acord amb la legislació vigent i prenent en consideració el normal desenvolupament de les activitats docents.

Per a exercir-lo caldrà presentar la petició al director o directora, amb especificació de dia, hora, local i nombre de convocats almenys amb un dia d'antelació. La denegació ha de ser motivada i fonamentada en dades objectives. Contra la denegació es pot interposar recurs davant el delegat territorial.

- b) Dret d'associació en l'àmbit educatiu i, en conseqüència, poden associar-se constituint associacions que es regeixen per les lleis reguladores del dret a l'educació, per les normes reguladores del dret d'associació, les lleis d'ensenyament i pels estatuts de l'associació.

Les associacions de mares i pares d'alumnes tenen com a finalitat essencial facilitar la participació del pares, mares, tutors i tutores dels alumnes en les activitats de l'escola. Alhora:

- Assisteixen als pares, mares, tutors o tutores en tot el que faci al cas respecte a l'educació dels seus fills i filles.

- Mantenen contactes amb l'equip directiu de l'escola, col·laboren en les activitats educatives d'aquesta i cooperen amb el consell escolar en l'elaboració de directrius per a la programació d'activitats complementàries, extraescolars o de serveis.

Les associacions de mares i pares d'alumnes poden utilitzar:

- Els locals de l'escola per les activitats que els són pròpies. El director o directora facilitarà la integració d'aquestes activitats a la vida escolar, tenint en compte el normal desenvolupament d'aquesta.
- Les cartelleres de l'escola per a la difusió de la informació pròpia. El director o directora els ha de reservar espais en el tauler d'anuncis de l'escola.
- Espais a la web de l'Escola.

3. La totalitat dels alumnes de les Escoles de l'Ateneu Igualadí són menors d'edat, representats pel pare, mare o tutor o tutora legalment establert. Així, llevat indicació escrita amb acús de rebuda per part del director o directora i Gerència prèvia, l'escola entén que el pare i la mare tenen plena potestat respecte als seus fills i que aquesta situació no es modifica en el temps.

#### **Article 77. Deures**

1. Els pares, mares, tutors o tutores legals, en relació amb l'ensenyament dels seus fills, filles, pupils o pupil·les, tenen els deures següents:
  - a) Adoptar les mesures necessàries, o demanar ajuda en cas de dificultat, perquè els seus fills, filles, pupils o pupil·les, cursin els ensenyaments obligatoris i assisteixin regularment a classe.

En aquest sentit, hauran de justificar adequadament les absències d'aquests i aquestes, davant el tutor o tutora.

- b) Respectar el projecte educatiu i el caràcter propi de l'escola. Contribuir econòmicament al pressupost satisfent les quotes i cànons aprovats pel Consell Escolar a proposta del Titular.
- c) Participar activament en l'educació dels seus fills, filles, pupils o pupil·les.

Ahora, comunicar a l'escola qualsevol incidència familiar que pugui

repercutir en el seu rendiment acadèmic i de relació en l'àmbit escolar.

- d) Assistir a les convocatòries individuals o col·lectives dels i les mestres, tutors i tutores o altres òrgans de l'escola per tractar assumptes relacionats amb la conducta o rendiment dels seus fills, filles, pupils o pupil·les.
- e) Proporcionar, en la mesura de les seves possibilitats, els recursos i les condicions necessàries per al progrés escolar; estimular-los perquè duguin a terme les activitats d'estudi que se'ls encomana; i, fer créixer actituds favorables a l'escola.
- f) Contribuir a la convivència entre tots els membres de la comunitat escolar; i, fomentar el respecte envers a tots aquests.
- g) Tractar amb respecte i educació a tot el personal que treballa a l'escola.
- h) Respectar i fer respectar les normes establertes per l'escola, l'autoritat i les indicacions o orientacions educatives del professorat.
- i) Tenir cura de la higiene i la vestimenta dels seus fills, filles, pupils i pupil·les; i, comunicar a l'escola si aquests i aquestes pateixen malalties infectocontagioses i/o parasitàries.

## **CAPÍTOL IV. DELS DRETS I DEURES DE L'ALUMNAT**

### **Article 78. Drets**

1. Els i les alumnes, com a protagonistes del procés educatiu, tenen dret a rebre una educació integral i de qualitat.
2. Els i les alumnes tenen, a més, els drets següents:
  - a) Accedir a l'educació en condicions d'equitat i gaudir d'igualtat d'oportunitats. L'alumnat té dret a rebre de l'administració educativa, els ajuts necessaris per compensar possibles mancances de tipus personal, familiar, econòmic o sociocultural.
  - b) Accedir a la formació permanent. L'alumnat té dret a rebre una formació que li permeti aconseguir el desenvolupament integral de la seva personalitat, dintre dels principis ètics, morals i socials comunament acceptats en la nostra societat.

- c) Rebre una educació que n'estimuli les capacitats, en tingui en compte el ritme d'aprenentatge i n'incentivi i en valori l'esforç i el rendiment.
- d) Rebre una valoració objectiva del rendiment escolar i del seu progrés personal; i, a sol·licitar aclariments respecte de les qualificacions en què s'avaluen els seus aprenentatges.

L'alumnat o els seus pares, mares, tutors o tutores legals poden reclamar contra les decisions i qualificacions del resultat del procés d'avaluació en alguna de les causes següents:

- La inadequació del procés d'avaluació, en relació amb els objectius o continguts de l'àrea o matèria sotmesa a avaluació.
  - La incorrecta aplicació dels criteris i procediments d'avaluació establerts.
- e) Dret al respecte de les pròpies conviccions.  
L'alumnat té dret al respecte de les seves conviccions religioses, morals i ideològiques, a la llibertat de consciència i al respecte a la seva intimitat en relació amb aquelles creences i conviccions.

- f) Dret a la integritat i la dignitat personal.  
L'alumnat té dret al respecte de la seva identitat, integritat física, la seva intimitat i la seva dignitat personal. Té dret a la protecció contra tota agressió física, emocional o moral; i, a dur a terme la seva activitat acadèmica en condicions de seguretat i higiene adequades.

L'alumnat té el dret que l'escola guardi reserva relativa a les seves circumstàncies personals i familiars i que comuniqui a l'autoritat competent qualsevol circumstància de maltractaments o incompliment dels deures establerts per les Lleis de Protecció del Menor.

- g) Dret a la llibertat d'expressió.  
L'alumnat té dret a manifestar les seves opinions, individualment i col·lectiva. Sempre de forma respectuosa.

- h) Dret a la protecció social.  
L'alumnat té dret, per part de l'escola i l'administració educativa, a protecció social en cas d'infortuni familiar, malaltia o accident. També té dret a rebre l'ajut que necessiti (orientació, material didàctic, etc...) per tal que això no suposi un detriment en el seu rendiment escolar.

- i) Ésser educats en la responsabilitat.
- j) Gaudir d'una convivència respectuosa i pacífica, amb l'estímul permanent d'hàbits de diàleg i de cooperació.
- k) Ésser educats en el discurs audiovisual.
- l) Ésser atesos amb pràctiques educatives inclusives i, si escau, de compensació.
- m) Rebre una atenció especial si es troben en una situació de risc que eventualment pugui donar lloc a situacions de desemparament.
- n) Participar individualment i col·lectivament en la vida de l'escola.
- o) Gaudir de condicions saludables i d'accessibilitat en l'àmbit educatiu.
- p) Dret a la protecció dels drets de l'alumnat.  
Les accions que es produeixin dins l'àmbit de l'escola que suposin una transgressió dels drets de l'alumnat, poden ser objecte de queixa o denúncia davant del director o directora del centre. Aquestes queixes també es podran presentar al consell escolar o als Serveis Territorials del Departament d'Ensenyament.

#### **Article 79. Deures**

Són deures bàsics dels i les alumnes, els següents:

- a) Respectar l'exercici dels drets i les llibertats dels membres de la comunitat educativa.
- b) Deure d'estudi  
L'alumnat té l'obligació d'assistir a classe; participar en les activitats educatives de l'escola; respectar els horaris establerts; esforçar-se en l'aprenentatge i en el desenvolupament de les capacitats personals; realitzar les tasques encomanades, així com respectar l'exercici del dret a l'estudi i la participació dels seus companys i companyes en les activitats formatives.
- c) Deure de respectar les normes de convivència  
L'alumnat té el deure de respectar les normes de convivència dins l'escola. Això implica les següents obligacions:



- Respectar 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.
- No discriminar cap membre de la comunitat educativa per raó de naixement, raça, sexe o condició personal o social.
- Respectar el projecte educatiu i caràcter propi de l'escola. Fins i tot quan per qüestions personals aquestes estiguessin contra preceptes o principis ètics o religiosos propis.
- Respectar, utilitzar correctament i compartir els béns mobles i les instal·lacions de l'escola i dels llocs on dugui a terme part de l'activitat escolar.
- Complir les normes d'organització i funcionament de l'escola.
- Respectar i complir les decisions dels òrgans unipersonals i col·legiats i del personal de l'escola.
- Participar i col·laborar activament per tal d'afavorir un bon desenvolupament de l'activitat educativa, de la tutoria, i de la convivència a l'escola.
- Propiciar un ambient convivencial positiu i respectar els drets de la resta de l'alumnat.

## **CAPÍTOL V. DEL RÈGIM DISCIPLINARI**

### **Article 80.** Tipologia i competència sancionadora

1. Les irregularitats en què incorri l'alumnat, si no perjudiquen greument la convivència, comporten l'adopció de les mesures que estableixin la carta de compromís educatiu i les presents normes d'organització i funcionament.

Les conductes i els actes de l'alumnat que perjudiquin greument la convivència comporten la imposició de les sancions que determina la Llei 12/2009, de 10 de juliol, d'educació.

2. Les conductes i els actes contraris a la convivència dels alumnes són objecte de correcció per l'escola si tenen lloc dins el recinte escolar o durant la realització d'activitats complementàries i extraescolars o la prestació de serveis escolars de menjador i transport o d'altres organitzats per l'escola.

Igualment, comporten l'adopció de les mesures correctores i sancionadores que escaiguin els actes dels i les alumnes que, encara que tinguin lloc fora del recinte escolar, estiguin motivats per la vida escolar o hi estiguin directament relacionats i afectin altres alumnes o altres membres de la comunitat educativa.

**Article 81.** Criteris d'aplicació de mesures correctores i sancions

1. L'aplicació de mesures correctores i sancions no pot privar els i les alumnes de l'exercici del dret a l'educació ni del dret a l'escolarització. En cap cas no es poden imposar mesures correctores ni sancions que atemptin contra la integritat física o la dignitat personal de l'alumnat.

2. La imposició de mesures correctores i sancionadores ha de tenir en compte el nivell escolar en què es troben els i les alumnes afectats, llurs circumstàncies personals, familiars i socials i la proporcionalitat amb la conducta o l'acte que les motiva, i ha de tenir per finalitat contribuir al manteniment i la millora del procés educatiu dels i les alumnes.

**Article 82.** Faltes lleus, mesures correctores i sancions

1. Tenen la consideració de faltes lleus, les conductes i els actes que s'assenyalen a continuació:

a) La falta injustificada de puntualitat o assistència a classe.

b) Les injúries, ofenses, agressions físiques, amenaces, vexacions o humiliacions a altres membres de la comunitat educativa, el deteriorament intencionat de llurs pertinences i els actes que atemptin contra llur intimitat o llur integritat personal, quan no siguin de caràcter greu.

c) L'alteració injustificada del desenvolupament normal de les activitats de l'escola i el deteriorament de les dependències o els equipaments de l'escola, quan no siguin de caràcter greu.

d) Qualsevol altra incorrecció que alteri el normal desenvolupament de l'activitat escolar i que no estigui tipificada com a greu.

2. Les mesures correctores que es poden adoptar per la comissió d'alguna de les faltes lleus esmentades són les següents:

a) Amonestació oral.

b) Compareixença immediata davant del director o directora de l'escola.

c) Privació del temps d'esbarjo.

- d) Nota escrita informativa a l'agenda, adreçada als pares, mares, tutor o tutora legal.
  - e) Suspensió del dret a participar en alguna activitat puntual d'escola.
  - f) Canvi de grup pel període de temps que es consideri oportú i, en tot cas, com a màxim, quinze dies.
  - g) Ampliació de l'horari escolar.
  - h) Comunicació oral a la família.
3. *L'aplicació de les mesures correctores i sancions indicades correspon, escoltat l'alumne o l'alumna, a qualsevol mestre o mestra (tutor/a, especialistes, mestre/a de reforç) i/o al director o la directora de l'escola.*

**Article 83.** Faltes greus, mesures correctores i sancions

1. Es consideren faltes greument perjudicials per a la convivència en l'escola, les conductes següents:
  - a) Les injúries, ofenses, agressions físiques, amenaces, vexacions o humiliacions a altres membres de la comunitat educativa, el deteriorament intencionat de llurs pertinences i els actes que atemptin greument contra llur intimitat o llur integritat personal.
  - b) L'alteració injustificada i greu del desenvolupament normal de les activitats de l'escola, el deteriorament greu de les dependències o els equipaments de l'escola, la falsificació o la sostracció de documents i materials acadèmics i la suplantació de personalitat en actes de la vida escolar.
  - c) Els actes o la possessió de mitjans o substàncies que puguin ésser perjudicials per a la salut, i la incitació a aquests actes.
  - d) La comissió reiterada d'actes contraris a les normes de convivència del centre.
  - e) La reiteració de faltes lleus.
2. Els actes o les conductes a què fa referència l'apartat 1. que impliquin discriminació per raó de gènere, sexe, raça, naixença o qualsevol altra condició personal o social dels afectats s'han de considerar especialment greus.

3. Les sancions que es poden imposar per la comissió d'alguna de les faltes greus són:
  - a) La suspensió del dret de participar en activitats extraescolars o complementàries o la suspensió del dret d'assistir a l'escola o a determinades classes, pel període de temps que es consideri oportú i, en tot cas, com a màxim, per un període de tres mesos.
  - b) La inhabilitació definitiva per a cursar estudis a l'escola.
4. Correspon al director o directora imposar la sanció per faltes greus, prèvia la instrucció de l'expedient corresponent.

**Article 84.** Graduació de les sancions

1. Per a la graduació en l'aplicació de les sancions que corregeixen les faltes greument perjudicials per a la convivència a l'escola, s'han de tenir en compte els criteris següents:
  - a) Les circumstàncies personals, familiars i socials i l'edat de l'alumnat afectat.
  - b) La proporcionalitat de la sanció amb la conducta o acte que la motiva.
  - c) La repercussió de la sanció en la millora del procés educatiu de l'alumnat afectat i de la resta de l'alumnat.
  - d) L'existència d'un acord explícit amb els progenitors o tutors legals, en el marc de la carta de compromís educatiu subscripta per la família, per administrar la sanció de manera compartida.
  - e) La repercussió objectiva en la vida de l'escola de l'actuació que se sanciona.
  - f) La reincidència o reiteració de les actuacions que se sancionen.
2. En tot cas, els actes o conductes a què fa referència l'article 83.1 s'han de considerar especialment greus, i les mesures sancionadores s'han d'acordar de manera proporcionada a aquesta especial gravetat, quan impliquin discriminació per raó de gènere, sexe, raça, naixença o qualsevol altra circumstància personal o social de terceres persones que resultin afectades per l'actuació a corregir.

**Article 85.** Procediment en la correcció de faltes greus

1. Correspon al director o a la directora incoar, per pròpia iniciativa o a proposta de qualsevol membre de la comunitat escolar, els expedients a l'alumnat.

L'inici de l'expedient s'ha d'acordar en el termini més breu possible, en qualsevol cas no superior a 10 dies des del coneixement dels fets.

A aquest efecte, el director o la directora nomena la persona instructora, que ha de ser un mestre o una mestra de l'escola.

L'instructor o instructora en els qual es doni alguna de les circumstàncies assenyalades a l'article 28 de la Llei 30/1992, de Règim Jurídic de les Administracions Públiques i el Procediment Administratiu Comú, s'haurà d'abstenir d'intervenir en el procediment i ho haurà de comunicar al director o directora del centre, el qual resoldrà el que sigui procedent. També podrà ser recusat, per les circumstàncies assenyalades, pel pare, mare, tutor o tutora legal de l'alumne o l'alumna.

2. A l'expedient s'ha de fer constar el nom i cognoms de l'alumne o l'alumna; els fets imputats i la data en la qual es van realitzar; la responsabilitat de l'alumne o l'alumna implicat; i, la proposta de sanció i, en el seu cas, l'import de reparació o restitució dels danys o materials que eventualment hagin quedat afectats per l'actuació que se sanciona.
3. En incoar un expedient, i per tal d'evitar perjudicis majors a l'educació de l'alumnat afectat o a la de la resta d'alumnat, el director o directora pot aplicar, de manera excepcional, una suspensió provisional d'assistència a classe per un mínim de tres dies lectius prorrogables fins a un màxim de 20 dies lectius, que ha de constar en la resolució que incoa l'expedient. Aquesta suspensió pot comportar la no-assistència a l'escola. Altrament, l'alumne o l'alumna haurà d'assistir a l'escola, però no podrà participar en les activitats lectives amb el seu grup, mentre duri la suspensió provisional d'assistència a classe. En tot cas, en la suspensió provisional d'assistència a classe, que s'ha de considerar a compte de la sanció, s'han de determinar les activitats i mesures educatives a dur a terme durant aquest període. El director o la directora pot revocar, en qualsevol moment i per causes justificades, les mesures provisionals adoptades.
4. De la incoació de l'expedient i de les mesures, el director o directora ha d'informar l'alumnat afectat i als progenitors o tutors legals.  
Sense perjudici de les altres actuacions d'instrucció que es considerin oportunes, abans de formular la proposta definitiva de resolució, l'instructor o instructora de l'expedient ha d'escoltar l'alumnat afectat, i també els progenitors o tutors legals; i, els ha de donar vista de l'expedient completat

fins a la proposta de resolució provisional, per tal que puguin manifestar la seva conformitat amb allò que a l'expedient s'estableix i es proposa, o hi puguin formular al·legacions. El termini per realitzar el tràmit de vista de l'expedient, de la realització del qual n'ha de quedar constància escrita, és de cinc dies lectius i el termini per formular-hi al·legacions és de cinc dies lectius més.

A continuació, l'instructor o instructora, formula la proposta de resolució, que haurà de contenir: la identificació de l'alumne o alumna; els fets imputats a l'expedient; la valoració de la seva responsabilitat amb especificació, si escau, de les circumstàncies que poden intensificar o disminuir la gravetat de la seva actuació; la seva tipificació i la proposta de sanció.

La proposta s'eleva al director o directora a qui correspon la imposició de la sanció.

La resolució de l'expedient ha de contenir la identificació de l'alumne o alumna; els fets imputats a l'expedient; la valoració de la seva responsabilitat amb especificació, si escau, de les circumstàncies que poden intensificar o disminuir la gravetat de la seva actuació; la seva tipificació i la sanció que s'imposa. Així mateix, s'ha de fer constar en la resolució el termini de què disposen els progenitors o tutors legals, per presentar reclamació o recurs i l'òrgan al qual s'ha d'adreçar.

La resolució s'ha de dictar en un termini màxim d'un mes des de la data d'inici de l'expedient i s'ha de notificar a l'alumne o alumna i als seus progenitors o tutors legals, en el termini màxim de 10 dies.

5. Un cop resolt l'expedient i a instàncies dels progenitors o tutors legals, el consell escolar pot revisar la sanció aplicada, sens perjudici, de la presentació dels recursos o reclamacions pertinents davant els serveis territorials corresponents. En qualsevol cas, el director o directora ha d'informar periòdicament el consell escolar dels expedients que s'han resolt.

Les sancions acordades no es poden fer efectives fins que s'hagi resolt el corresponent recurs o hagi transcorregut el termini per a la seva interposició.

6. Quan, en ocasió de la presumpta comissió de faltes greument perjudicials per a la convivència, l'alumne o l'alumna i la seva família reconeixen de manera immediata la comissió dels fets i accepten la sanció corresponent, el director o directora imposa i aplica directament la sanció. Tanmateix, ha de quedar constància escrita del reconeixement de la falta comesa i de l'acceptació de la sanció per part de l'alumne o l'alumna i del seu pare, mare o tutor o tutora legal.

5. Per garantir l'efecte educatiu de l'aplicació de les sancions que comportin la pèrdua del dret a assistir temporalment a l'escola, es procurarà l'acord del pare, mare o tutor o tutora legal. Quan no s'obtingui aquest acord, la resolució que imposa la sanció expressarà motivadament les raons que ho han impedit. La sanció d'inhabilitació definitiva per cursar estudis a l'escola, ha de garantir a l'alumne o l'alumna un lloc escolar en un altre centre. El Departament d'Educació ha de disposar el que sigui pertinent quan l'escola no pugui gestionar directament la nova escolarització de l'alumnat en qüestió.
6. Les faltes greus i les sancions d'aquestes prescriuen, respectivament, als tres mesos de la seva comissió i de la seva imposició.

**Article 86.** Responsabilitat per danys

L'alumnat que, intencionadament o per negligència causi danys a les instal·lacions o el material de l'escola o el sostregui, està obligat a reparar els danys o restituir el que hagin sostret, sens perjudici de la responsabilitat civil que correspongui als pares, mares, tutors o tutores legals, en els termes previstos a la legislació vigent.

## DISPOSICIONS FINALS

### **Primera.** Publicitat

Les presents normes d'organització i de funcionament de l'escola es difondran a tots els membres de la comunitat educativa. A aquest efecte, estaran a disposició de tots els membres de la comunitat educativa a l'escola i a la web <http://www.escolaateneuigualadi.cat>.

### **Segona.** Dipòsit

Un exemplar de les presents normes d'organització i funcionament es dipositarà a l'àrea territorial del Departament d'Ensenyament, que ha de vetllar per la seva adequació a la normativa vigent.

### **Tercera.** Entrada en vigor

Aquest reglament entrarà en vigor l'endemà de la seva aprovació pel consell escolar..

Data aprovació...

El director

FAIG CONSTAR que el present reglament ha estat aprovat pel Consell Escolar el dia 20 de febrer de 2012, tal com consta en el llibre d'actes d'aquest òrgan col·legiat.

El / La Director/a

El / La Secretari/a