

# **NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT DE CENTRE I: CONCRECIÓ DEL DOCUMENT MARC DE REGLAMENT DE RÈGIM INTERIOR**

**Document ratificat en Consell Escolar de Centre a 13 de novembre de 2019.**

**ÍNDEX**

<b>PREÀMBUL</b> .....	7
<b>Títol preliminar</b>	
<b>NATURESA I FINALITAT DEL CENTRE</b> .....	9
<i>Capítol 1r</i> Definició del centre .....	10
<i>Capítol 2n</i> El model educatiu del centre .....	11
<i>Capítol 3r</i> La comunitat educativa del col·legi .....	12
<b>Títol primer</b>	
<b>ORGANS DE GOVERN I GESTIÓ DEL CENTRE</b>	
<i>Capítol 1r</i> La institució titular del centre .....	13
<i>Capítol 2n</i> Òrgans de govern i de direcció unipersonals	
- El titular del centre .....	15
- El director del centre .....	17
- El subdirector del centre .....	20
- El cap d'estudis .....	21
- El coordinador pedagògic .....	22
<i>Capítol 3r</i> Òrgans de govern col·legiats	
- El consell escolar .....	23
- El claustre de professors .....	27
- L'equip directiu del centre .....	29
- L'equip de coordinació pedagògica .....	30
<i>Capítol 4t</i> Òrgans de gestió administrativa	
- Àrea d'administració .....	32
- Secretaria acadèmica .....	33
<b>Títol segon</b>	
<b>ORGANITZACIÓ I COORDINACIÓ DE L'ACCIÓ EDUCATIVA ESCOLAR</b>	
<i>Capítol 1r</i> Òrgans de coordinació educativa	
A. Coordinació de pastoral i cultura ecològica .....	35
B. Coordinació de qualitat, millora i innovació .....	36
C. Coordinació de comunicació i de plataformes digitals, TIC i multimèdia ..	38
D. Coordinació d'orientació, acollida i atenció a la diversitat .....	40
E. Coordinació de biblioteca escolar .....	43
F. Coordinació de personal auxiliar de conversa .....	44
G. Coordinació de cicle .....	44
H. Equips de millora .....	46
I. Departaments didàctics .....	47
<i>Capítol 2n</i> Programació, realització i avaluació de la tasca educativa .....	49
- Tutor de curs .....	49
- L'acció docent i l'equip de professors .....	51
- Avaluació del centre .....	52
<i>Capítol 3r</i> L'aprenentatge i la promoció de la convivència .....	53
<i>Capítol 4t</i> Les activitats educatives complementàries i les extraescolars .....	56
<b>Títol tercer</b>	
<b>INTEGRANTS DE LA COMUNITAT EDUCATIVA</b>	
<i>Capítol 1r</i> L'alumnat .....	64
<i>Capítol 2n</i> El professorat .....	81
<i>Capítol 3r</i> El personal d'atenció educativa .....	84
<i>Capítol 4t</i> Els pares i mares d'alumnes .....	85
<i>Capítol 5è</i> El personal d'administració i serveis .....	88
<b>DISPOSICIONS FINALS</b> .....	89



## PREÀMBUL

A l'escola actual, s'hi troben alhora els diferents membres de la comunitat educativa (titularitat, docents, alumnat, mares i pares, personal d'administració i serveis, etc.), i cadascun d'ells pot tenir maneres de fer, prioritats, interessos, sensiblement diferents. A més, tots ells han de col·laborar per aconseguir unes fites educatives que són un oferiment a la societat per donar un servei educatiu i que en determinades edats és un dret fonamental i es tracta d'uns objectius que necessiten la complicitat de tots per aplicar-los en els nivells de qualitat.

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

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

Les Lleis Orgàniques que incideixen més directament en l'elaboració del RRI de les escoles privades concertades són la *Llei orgànica 8/1985, de 3 de juliol, reguladora del dret a l'educació (LODE)* i la *Llei orgànica 2/2006, de 3 de maig, d'educació (LOE)*. Totes dues han estat recentment modificades.

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

Tenint en compte tot això, heus aquí les parts de què consta la concreció del Reglament de Règim Interior de la nostra institució.

- El **Títol preliminar** presenta la definició de l'escola, recull molt esquemàticament els elements bàsics del seu model educatiu i en defineix la comunitat educativa. Així, s'introdueix el contingut dels títols següents.
- L'organització del centre, pel que fa als òrgans de govern i gestió i de participació, està descrita amb detall en el **Títol primer**. S'hi concreta el camp d'acció de cadascun dels òrgans de govern unipersonals i dels òrgans col·legiats.
- L'organització de l'acció educativa ocupa els quatre capítols del **Títol segon**. S'hi descriu com l'escola s'organitza per elaborar, aplicar i avaluar un projecte educatiu que assegurí l'oferta d'una educació integral des d'una visió cristiana de la vida, la persona i el món.
- En el **Títol tercer** dediquem un capítol a cadascun dels sectors de la comunitat educativa, fent veure que tots insereixen la seva acció en el conjunt del treball escolar per tal de fer efectiu el model educatiu del centre.

L'elaboració d'aquesta concreció del Reglament de Règim Interior de la nostra institució ha estat impulsada i coordinada pel titular de l'escola i l'equip directiu, i hi han intervingut els òrgans de direcció de la comunitat educativa segons les



respectives competències.

En l'elaboració d'aquesta concreció del RRI de la nostra institució, hem volgut fer un document útil que ens ajudi a organitzar l'escola, a definir funcions, estructures. També un document pràctic, adaptat a les circumstàncies de l'escola i que doni resposta a les seves necessitats. També hem volgut que sigui un document àgil que ens permeti trobar ràpidament la manera d'abordar les situacions i amb un cost raonable d'eficàcia i eficiència.

El Consell escolar del centre ha estat informat del contingut d'aquest document i n'ha elaborat el prescriptiu informe, que s'ha tingut en compte en la reunió celebrada el dia de de 2015.



Títol preliminar

## NATURESA I FINALITAT DEL CENTRE

El Col·legi Sant Bonaventura de Vilanova i la Geltrú (Garraf) és un centre educatiu cristià i franciscà. Fundat el 1964 pels frares franciscans de Catalunya (OFM), és un col·legi d'iniciativa social, al servei de les famílies, obert i participatiu i que, en aquest marc, es declara com a escola catalana.

El Centre imparteix l'ensenyament en els nivells d'Educació Infantil, Educació Primària i Educació Secundària Obligatoria, en règim de coeducació.

El Col·legi té la voluntat de formar persones capacitades per enfrontar-se als reptes de la societat, responsables dels seus actes i compromesos amb la realitat que els envolta. És per això que s'hi fomenta una educació basada en el treball de la dimensió acadèmica, social i humana dels nostres alumnes, sempre guiats pels valors de Sant Francesc d'Assís.

La *Pau*, la *Responsabilitat*, l'*Esforç*, la *Germanor*, l'*Alegria* i el *Respecte* són els valors que inspiren la feina diària de tota la comunitat educativa.

Amb aquesta voluntat, la seva línia pedagògica es fonamenta en la utilització constant de la raó i el diàleg, l'acompanyament personalitzat de l'alumne en el seu procés maduratiu, una visió realista de la vida i la valoració de l'esforç i el treball.

Al Col·legi Sant Bonaventura l'equip docent treballa perquè al final de l'escolaritat l'alumnat s'ajusti a un perfil de sortida que li hagi permès d'assolir tot un seguit de coneixements (àmbit del SABER), habilitats i destreses (àmbit del SABER FER) i valors (àmbit del SABER SER/ESTAR) que no només li han de garantir l'assoliment de l'èxit escolar sinó que configuren també un sòlid fonament per al seu desenvolupament com a persones en la seva vida adulta.

Aquest document recull les Normes d'Organització i Funcionament del Col·legi Sant Bonaventura (*NOFC*), les quals apleguen el conjunt d'acords i decisions d'organització i de funcionament que s'hi adopten per fer possible, en el dia a dia, el treball educatiu i de gestió que permet assolir els objectius proposats en el projecte educatiu del centre (PEC) i en la seva programació anual.

Correspon al Consell Escolar, a proposta de la direcció del centre, aprovar les Normes d'Organització i Funcionament i les seves modificacions. En ambdós casos, es poden aprovar globalment o per parts.

En el conjunt de Normes d'Organització i Funcionament del Centre es determinen:

- 1) L'estructura organitzativa de govern i de coordinació del centre, i la concreció de les previsions del projecte educatiu per orientar l'organització pedagògica, la informació al consell escolar de la gestió del projecte educatiu i, si escau, l'aplicació dels acords de coresponsabilitat.
- 2) El procediment d'aprovació, revisió i actualització del projecte educatiu.
- 3) Els mecanismes que han d'afavorir i facilitar el treball en equip del personal del centre.
- 4) Les concrecions que escaiguin sobre la participació en el centre dels sectors de la comunitat escolar i sobre l'intercanvi d'informació entre el centre i les famílies, col·lectivament i individualitzadament, així com els mecanismes de publicitat necessaris perquè les famílies puguin exercir el seu dret a ser informades.



- 5) L'aplicació de mesures per a la promoció de la convivència i dels mecanismes de mediació, així com la definició de les irregularitats en què pot incórrer l'alumnat quan no siguin greument perjudicials per a la convivència i l'establiment de les mesures correctores d'aquestes irregularitats i les circumstàncies que poden disminuir o intensificar la gravetat de la conducta de l'alumnat.

### Capítol I. DEFINICIÓ DEL CENTRE

#### Article 1

**El centre docent Col·legi Sant Bonaventura (Franciscans)**, situat a Vilanova i la Geltrú, plaça dels Franciscans, n. 4, és un col·legi privat, creat d'acord amb el dret reconegut en l'article 27.6 de la Constitució espanyola i explicitat en l'article 21 de la *Llei Orgànica 8/1985, de 3 de juny, reguladora del Dret a l'Educació (LODE)*.

CE, 27.6  
LODE, 21

#### Article 2

1. El nostre col·legi imparteix les etapes educatives següents: segon cicle d'Educació Infantil, Educació Primària i Educació Secundària Obligatòria. Ha estat degudament autoritzada (DOGC 28/12/1992) (DOGC 12/03/1997) i té el número de codi 08031526 en el registre del Departament d'Ensenyament de la Generalitat i gaudeix de la personalitat jurídica que li atorguen les lleis.

LODE, 13  
LEC, 74

2. Amb data 03/07/1985, el centre ha accedit al règim de concerts establert per la LODE.

LODE, Títol IV  
LOE, 116-117  
LEC, 205

#### Article 3

**Els ensenyaments impartits** en el centre s'ajusten a la legislació vigent i a les disposicions reglamentàries publicades pel Govern de la Generalitat, en particular als decrets que estableixen els currículums de les etapes educatives que el col·legi imparteix.

#### Article 4

**El caràcter propi** del centre reuneix els requisits establerts en l'article 115 de la LOE, i tots els membres de la comunitat educativa el coneixen i el respecten com a descripció del model educatiu que el col·legi ofereix a la societat en el marc de la llibertat d'ensenyament.

CE, 27.1  
LOE, 115  
STC 5/81, FJ 8  
STC 77/85, FJ 8-9  
LE, 22, 25.3, 74, 91

#### Article 5

1. Aquesta concreció del **Reglament** de Règim Interior institucional ha estat elaborada en fidelitat al caràcter propi de l'escola, les lleis orgàniques vigents (LODE i LOE) i les disposicions que les desenvolupen.

LODE, 6.4, 8  
LOE, 120.2, 124, 129  
LEC, 74, 95, 98, 149

Així mateix, també ha respectat en tot moment la normativa establerta pel Parlament de Catalunya mitjançant la Llei 12/2009, de 10 de juliol, d'educació, en l'àmbit de la seva competència.

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

*Capítol 2n.***EL MODEL EDUCATIU DEL CENTRE****Article 6**

1. El centre docent d'iniciativa social de la Província de la Immaculada Concepció de l'Orde de Frares Menors (OFM) Franciscans és una escola cristiana, segons el que estableix el Codi de Dret Canònic en el cànon 803, i té la finalitat de promoure el ple desenvolupament de la personalitat de l'alumnat, és a dir, **l'educació integral**.

CE, 27.2  
LOE, 2  
LEC, 91

2. Aquest model d'educació integral està descrit en el projecte educatiu, que en tot cas respectarà el que preveuen els currículums establerts pel Govern de la Generalitat per a les diferents etapes educatives.

LOE, 91 i 121

**Article 7**

**La proposta religiosa** del col·legi és la pròpia de l'Església catòlica, inspirada en el carisma de Sant Francesc d'Assís, i tindrà sempre el caràcter d'un oferiment respectuós envers la llibertat de l'alumnat, el personal docent i les famílies.

LODE, 52  
LOE, DA2<sup>a</sup>**Article 8**

L'assumpció de la **realitat sociocultural de Catalunya** i el compromís de servei al poble són, també, expressió concreta de la identitat cristiana del nostre centre.

**Article 9**

1. El nostre col·legi és **obert a tothom** qui desitja l'educació que s'hi imparteix, defuig qualsevol discriminació i s'ofereix a la societat com una comunitat en la qual tothom és acceptat i tothom pot dialogar, escoltar i ser escoltat, i tots els qui hi participen se'n poden sentir corresponsables.

LOE, 84  
STC 5/81, FJ 8è

2. En el marc de la llibertat d'elecció de centre, els pares i mares que sol·liciten plaça per a llurs fills en el nostre col·legi coneixen i respecten el seu projecte educatiu i el lingüístic. El projecte educatiu explicita l'oferta de formació pròpia de l'escola, que inclou els ensenyaments de caràcter religiós i el respecte a les diverses creences i opcions religioses de les famílies. Les pràctiques de caràcter confessional s'ofereixen obertes a tot l'alumnat, però tenen caràcter voluntari.

LOE, 52 i 84.9  
LEC, 4.1, 25 i 46.1

*Capítol 3r.***LA COMUNITAT EDUCATIVA DEL COL·LEGI**

## Article 10

**La comunitat educativa** és fruit de la integració harmònica de tots els sectors que intervenen en l'escola: titularitat, alumnat, personal docent i altres educadors, pares i mares d'alumnes i personal d'administració i serveis.

LEC, 19, 2

La configuració del col·legi com a comunitat educativa es manifesta sobretot en la comunió de criteris en el treball conjunt i en la participació de tots els estaments en la gestió i la tasca educativa del centre.

## Article 11

**La institució titular** és responsable d'expressar i donar continuïtat als principis que defineixen l'educació que el col·legi imparteix (caràcter propi), i vetlla per la cohesió de tots els qui col·laboren en la marxa del centre.

LODE, 21  
LOE, 115

## Article 12

**L'alumnat** és el principal protagonista del propi creixement, intervé activament en la vida del col·legi segons les exigències de l'edat i de la normativa, i hi assumeix responsabilitats proporcionals a llur capacitat.

LODE, 8 i 55  
LOE, 2  
LEC, 23

## Article 13

**Els docents** orienten i ajuden l'alumnat en el procés educatiu i complementen així l'acció formativa dels pares i mares. El **personal d'atenció educativa** col·labora amb els docents en l'acció educativa. Ambdós constitueixen sectors fonamentals de la comunitat educativa i tenen un paper decisiu en la vida del centre.

LODE, 3, 8 i 55  
LOE, 91-95  
LEC, 29

## Article 14

**Els professionals d'atenció educativa i el personal d'administració i serveis** realitzen tasques i assumeixen responsabilitats molt diverses, totes al servei de la comunitat educativa i en col·laboració amb la institució titular, la direcció del centre, el professorat, l'alumnat i les famílies.

LODE, 8 i 55  
LEC, 108

## Article 15

**Els pares i mares d'alumnes** han exercit el dret a decidir l'educació que desitgen per als seus fills i filles quan han escollit el col·legi i han esdevingut membres de la comunitat educativa. La seva col·laboració activa en la tasca formativa del centre es realitza, sobretot, a través de l'associació de mares i pares d'alumnes.

LODE, 4 i 55  
LOE, 1, 9 i 84.1  
LEC, 25

## Article 16

**El Consell Escolar** és l'òrgan de participació representatiu de la comunitat educativa, i la seva composició garanteix que la titularitat, la direcció, els mestres i professors, el personal d'atenció educativa, els pares i mares d'alumnes, l'alumnat, el personal d'administració i serveis tenen ocasió de coresponsabilitzar-se de la gestió global del centre.

LODE, 56-58  
LOE, 119  
LEC 152





## Títol primer ÒRGANS DE GOVERN I GESTIÓ DEL CENTRE

### Capítol I LA INSTITUCIÓ TITULAR DEL CENTRE

#### Article 17

1. La institució titular del Col·legi Sant Bonaventura (Franciscans) és la PROVÍNCIA DE LA IMMACULADA CONCEPCIÓ DE L'ORDE DE FRARES MENORS (OFM) FRANCISCANS. Com a tal, defineix la identitat i l'estil educatiu del centre, i en té la responsabilitat última davant la societat, l'Administració educativa, els pares i mares d'alumnes, el professorat i el personal d'administració i serveis.

LODE, 62  
LOE, 115  
LEC, 73.3

El representant oficial de la institució titular és el Ministre Provincial de la PROVÍNCIA DE LA IMMACULADA CONCEPCIÓ DE L'ORDE DE FRARES MENORS (OFM) FRANCISCANS, i resideix a Madrid.

#### Article 18

Les funcions pròpies de la institució titular en relació al centre escolar són les següents:

a) Establir el Caràcter Propi del col·legi, posar-lo en coneixement de la comunitat educativa, del Departament d'Ensenyament de la Generalitat i de les famílies que manifesten interès a sol·licitar-hi plaça per als seus fills.

LOE, 115  
STC 5/81, FJ 8  
STC 77/85, FJ 9  
LEC, 74.3

b) Signar el concert educatiu amb l'Administració educativa amb vista al sosteniment del centre amb fons públics, d'acord amb la legislació vigent i, en el seu cas, la subscripció dels contractes programa.

LOE, 116  
DECRET 56/1993  
LEC, 152.2

c) Exercir la direcció global del centre, és a dir, garantir el respecte al caràcter propi del col·legi i assumir, en última instància, la responsabilitat de la gestió, especialment a través de l'exercici de facultats decisòries en relació a la proposta d'estatuts i el nomenament i el cessament dels òrgans de direcció administrativa i pedagògica, dels òrgans de coordinació i del professorat.

LODE, 21, 57.1)  
i 59-60  
STC 77/85, FJ 20

d) Nomenar el director i l'administrador del centre sense perjudici de les funcions que la Llei assigna al consell escolar.

LODE, 57.a  
STC 77/85, FJ 22-27

e) Designar tres membres del Consell Escolar del centre.

LODE, 56.1

f) Assumir la responsabilitat última en la gestió econòmica del centre i en la laboral, i establir les relacions laborals corresponents.

g) Respondre davant l'Administració educativa del compliment de tot el que prescriu la legislació vigent respecte als centres concertats.

LODE, 62

h) I totes aquelles que l'administració i la present concreció del RRI institucional no atribueixi expressament a altres òrgans.



#### Article 19

1. El Ministre Provincial de la PROVÍNCIA DE LA IMMACULADA CONCEPCIÓ DE L'ORDE DE FRARES MENORS (OFM) FRANCISCANS designa la persona que ha de representar la titularitat en el centre de forma habitual i hi delega, i en altres òrgans de govern i gestió unipersonals, l'exercici concret d'algunes de les funcions pròpies de la titularitat, tant en el camp econòmic com en l'acadèmic i el de coordinació de pastoral, tal com s'estableix en la present concreció del RRI institucional.

2. La institució titular podrà designar també representants ocasionals quan ho consideri oportú.

*Capítol 2n.***ÒRGANS DE GOVERN I DE DIRECCIÓ UNIPERSONALS****El titular del centre****Article 20**

1. **El titular del centre** és el representant ordinari de la PROVÍNCIA DE LA IM-MACULADA CONCEPCIÓ DE L'ORDE DE FRARES MENORS (OFM) FRANCISCANS en la comunitat educativa i davant el Departament d'Ensenyament de la Generalitat.

2. El titular del centre participa en les reunions del Consell Escolar i en les d'equip directiu, sempre que s'hi hagin de tractar temes de la seva competència.

LODE, 62

**Article 21**

Les funcions del titular del centre són les següents:

- a) Ser el representant ordinari de l'equip de titularitat de la Província en el centre i davant les instàncies civils, penals, eclesiàstiques i dels diversos estaments de la Comunitat i Administració Educativa.
- b) Contribuir a establir el Caràcter Propi del col·legi dins l'equip de titularitat de la Província, posar-lo en coneixement de la comunitat educativa, del Departament d'Ensenyament de la Generalitat i de les famílies que manifesten interès a sol·licitar-hi plaça per als seus fills.
- c) Aprovar el projecte educatiu del centre, havent escoltat el Consell Escolar i amb la participació del claustre de professors i posar-lo a disposició de l'Administració educativa i aprovar les estratègies didàctiques pròpies.
- d) Respondre de la marxa general del col·legi sense detriment de les facultats que la Llei o aquesta concreció del RRI institucional confien a d'altres òrgans de govern unipersonals o col·legiats.
- e) Autoritzar l'elaboració i l'eventual modificació de les Normes d'Organització i Funcionament del Centre i de la concreció del RRI institucional, adoptant les decisions sobre l'estructura organitzativa del centre i proposant-lo a l'aprovació del Consell Escolar després d'haver escoltat el claustre de professors.
- f) Supervisar totes les activitats del centre proposades per la direcció pedagògica i l'administració, d'acord amb les disposicions legals vigents, sense menystenir les facultats que la llei o les NOFC assignin a d'altres òrgans unipersonals o col·legiats.
- g) Proposar a l'equip de titularitat de la Província el nomenament del director i subdirector pedagògics i l'administrador general i del centre sense perjudici de les funcions que la Llei assigna al consell escolar.
- h) Autoritzar la designació dels òrgans unipersonals proposats pel director pedagògic que han de formar part de l'equip directiu, els coordinadors de cicle i altres càrrecs de coordinació.
- i) Autoritzar la designació proposada per la direcció pedagògica dels mestres i professors que hagin d'incorporar-se a la plantilla de les etapes concertades del centre tenint en compte els criteris de selecció acordats amb la di-

LOE, 115  
STC 77/85, FJ 9 i 20  
LEC, 74.3LOE 121.6  
LEC, 95LODE, 54 i 57, II)  
STC 77/85, FJ 20LODE, 57.1  
STC 77/85, FJ 27  
LEC, 98.4

STC 77/85, FJ 27

LODE, 60.2  
STC 77/85, FJ 24



recció pedagògica, i donar-ne informació al Consell Escolar.

- j) Signar els contractes de treball del personal i donar les indicacions pertinents a l'administrador per a l'elaboració i presentació a l'Administració educativa de les nòmines del pagament delegat corresponents als mestres i professors dels sectors concertats. LOE, 117.5  
STC 77/85, FJ 24
- k) Aprovar, a proposta de la direcció pedagògica del centre, la distribució de la jornada laboral del personal docent, d'acord amb el conveni col·lectiu vigent.
- l) Mantenir reunions periòdiques amb els representants sindicals dels treballadors de l'empresa.
- ll) Promoure la qualificació professional dels directius, personal docent i altres educadors, i personal d'administració i serveis del centre, amb la col·laboració del director, a banda de promoure el perfeccionament, la promoció i el desenvolupament professional. LEC, 28.2; 110.2
- m) Responsabilitzar-se del procés d'admissió de l'alumnat que sol·liciti plaça en el centre, tot signant la carta de compromís educatiu amb les famílies. LODE, 62,d)- LOE, 84  
LEC, 46.2
- n) Promoure la presentació al Consell Escolar per a la seva aprovació del pressupost anual i la rendició de comptes, en els termes previstos per la llei, i proposar al mateix Consell les directrius per a la programació i el desenvolupament de les activitats complementàries, les activitats extraescolars i els serveis escolars. LODE, 57, e) i h)  
STC 77/85, FJ 27  
LEC, 99.3
- o) Informar els membres del Consell Escolar de les percepcions econòmiques corresponents a les activitats extraescolars i els serveis escolars de les etapes concertades, i comunicar-ho a l'Administració educativa. LODE, 51.3  
LEC, 152.2
- p) Impulsar l'exercici de l'autonomia pedagògica.
- q) Complir i fer complir les lleis i disposicions vigents en el marc de les seves competències. LODE, 62
- r) Substituir el director pedagògic del centre i el responsable d'administració, o nomenar-ne un suplent, en cas d'absència prolongada del primer, havent informat prèviament al Consell Escolar. Decret 102/2010, 7.6
- s) Presentar a l'equip de titularitat les propostes pressupostàries d'aplicació general al centre educatiu.
- t) Proposar a l'equip de titularitat de la Província la designació de tres membres d'aquest sector al Consell Escolar del centre.
- u) Totes les funcions que l'equip de titularitat de la Província li delegui.

#### Article 22

El titular del centre és nomenat pel Ministre Provincial de la PROVÍNCIA DE LA IMMACULADA CONCEPCIÓ DE L'ORDE DE FRARES MENORS (OFM) FRANCISCANS per al període de temps que la institució titular consideri oportú.



## El director del centre

### Article 23

1. El director del centre dirigeix i coordina el conjunt de les activitats pedagògiques dels diferents sectors del col·legi sense perjudici de les competències reservades al titular i al Consell Escolar.

LODE, 54  
STC 77/85, FJ 20  
DECRET 110/97, 9.1  
LEC, 150.1  
LODE 54.2  
LEC 150.2

2. El director presideix el Consell Escolar i el claustre de professors i forma part de l'equip directiu i de l'equip de pastoral escolar.

### Article 24

1. Les funcions del director del centre són les següents:

a) Promoure i coordinar l'elaboració del projecte educatiu, la programació general del centre i el projecte curricular de centre tot vetllant pel seu compliment i per la seva contínua actualització.

LOE, 121 i 125  
LEC, 150.2

b) Dirigir i coordinar totes les activitats educatives del centre d'acord amb el projecte educatiu.

LEC, 150.2

c) Dirigir l'activitat docent, exercir com a cap del personal docent del centre en la programació i realització de l'acció educativa escolar.

LODE, 54.2,b)  
LEC, 150.2

d) Convocar i presidir els actes acadèmics propis del centre i les reunions dels òrgans col·legiats, Consell Escolar i el claustre de professors.

LODE, 54.2,c)  
LEC, 150.2

e) Signar les certificacions i els documents acadèmics del centre, excepte quan la normativa vigent ho reguli d'una altra manera.

LODE, 54.2,d)  
LEC, 150.2

f) 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.

LODE, 54.2,e)

g) Resoldre els assumptes de caràcter greu plantejats en el centre en matèria de disciplina d'alumnes, tant per l'instructor com, en el seu cas, pel Consell Escolar i, juntament amb el titular, adoptar les mesures i iniciatives per fomentar la convivència en els centres i la resolució pacífica dels conflictes.

LODE, 54.2,f)  
LEC, 150.2, 152.2.e

h) Proposar i acordar amb la direcció titular el personal docent a contractar per a una adequada gestió del Projecte Educatiu de Centre, així com les suplències i substitucions que convinguin, i comunicar al Titular o Administrador general totes les baixes del personal, per qualsevol motiu que es produeixin.

LODE, 60.3

i) Liderar l'autonomia pedagògica del centre, tot promovent-ne i coordinant-ne la renovació pedagògicodidàctica i el funcionament dels equips de professors i els departaments didàctics, amb la col·laboració de l'equip directiu.

LEC 150.2

j) Vetllar pel compliment del calendari escolar, l'horari lectiu dels professors i alumnat, l'ordre i disciplina de l'alumnat en col·laboració amb l'equip directiu i dels caps d'estudis.

LODE 54.2  
LEC 150.2.c



- k) Designar els tutors de curs, prèvia consulta als caps d'estudis d'etapa. LODE 54.2  
LEC 150.2.c
- l) Supervisar els horaris acadèmics de professorat i alumnat elaborats pels corresponents caps d'estudi d'etapa, i vetllar pel seu compliment.
- m) Supervisar la revisió dels corresponents caps d'estudis d'etapa de les diferents programacions didàctiques elaborades pel personal docent del centre, i vetllar per la seva correcta aplicació.
- n) Contractar els viatges de 2n i 4t d'ESO a l'agència corresponent i organitzar la gestió de tota la documentació que se'n genera, especialment del viatge de 2n d'ESO.
- o) Fer el control del repartiment a l'alumnat de 2n d'ESO dels talonaris de loteria i panera en benefici del viatge d'aquest nivell.
- p) Aprovar l'elecció de llibres de text i materials curriculars a proposta dels equips docents.
- q) Liderar la gestió, coordinació i programació de les activitats extraescolars i complementàries.
- r) Proporcionar la informació requerida per les autoritats educatives competents.
- s) Promoure i impulsar les relacions del centre amb les institucions del seu entorn, en especial amb els organismes que portin a terme tasques de responsabilitat en matèria educativa.
- t) Sol·licitar els serveis d'auxiliar de conversa per al centre a les empreses que n'ofereixen, gestionar la borsa de famílies d'acollida, contractar els serveis d'aquestes empreses i comunicar-los les dades de les famílies d'acollida, així com del tutor de l'auxiliar de conversa.
- u) Tramitar la sol·licitud de demandes i fer el seguiment de la formació en període de pràctiques dels estudiants universitaris del grau de mestre o postgrau d'Educació Secundària Obligatòria que acudeixen al centre, i gestionar-ne la informació en l'aplicatiu corresponent del Departament.
- v) Fer la supervisió de la gestió de menús i dietes del servei de menjador i, dins d'aquest àmbit, donar suport al control i seguiment de l'alumnat per part de l'equip de monitors.
- w) Autoritzar les sortides culturals, els viatges i les convivències escolars de l'alumnat.
- x) Complir i fer complir la normativa vigent relatives a l'organització acadèmica del centre, al desplegament dels currículums de les diferents etapes, a l'avaluació, etc. LEC, 179.1  
LEC, 97.5



- y) Exercir d'òrgan competent per a la defensa dels interessos acadèmics, personals i professionals de l'alumnat. LEC. 150.2

2. Al nostre centre, les tasques delegades al director acadèmic per part de la titularitat són les següents:

- a) Vetllar per la correcta interpretació i acompliment del Caràcter Propi entre el personal del centre.
- b) Dirigir i coordinar les activitats del centre, d'acord amb les disposicions legals vigents, sense detriment de les facultats que la llei o les NOFC del centre assignen a d'altres òrgans unipersonals o col·legiats.
- c) Pilotar la direcció del personal docent del Centre, tot assignant-li les matèries que ha d'impartir i el treball que ha de realitzar.
- d) Convocar i presidir l'Equip Directiu, l'Equip de coordinació pedagògica i vetllar pel seu bon funcionament.
- e) Facilitar la coordinació entre el Claustre de professorat i d'altres serveis educatius del Centre.
- f) Coordinar la participació dels diferents sectors de la Comunitat Escolar, tot procurant els mitjans necessaris per a la més eficaç execució de les seves respectives atribucions.
- g) Promoure la qualificació professional i educativopastoral del personal del Centre.
- h) Liderar el procés d'admissió d'alumnat que sol·licita plaça al Centre, d'acord amb la legislació vigent i informar-ne al Consell Escolar.
- i) Tramitar la sol·licitud d'autorització a l'Administració Educativa per a les percepcions corresponents als serveis escolars i les activitats extraescolars, en els termes previstos legalment.
- j) Impulsar i coordinar el procés de constitució del Consell Escolar, elaborar les normes per a la renovació, renovar-lo cada dos anys i comunicar-ne la composició al Departament d'Ensenyament de la Generalitat.
- k) Proposar la designació dels òrgans unipersonals que han de formar part de l'equip directiu, l'equip de coordinació pedagògica, altres càrrecs de coordinació del centre, així com, conjuntament amb l'administrador general, de l'administrador de centre.
- l) Informar els membres del Consell Escolar dels criteris de selecció per a la provisió de vacants del personal docent dels nivells, etapes i cicles concertats.
- m) Procedir a l'elaboració i l'eventual modificació de les Normes d'Organització i Funcionament del Centre i de la concreció del RRI institucional, adoptant les decisions sobre l'estructura organitzativa del centre i proposant-lo a l'aprovació del Consell Escolar després d'haver escoltat el claustre de professors.
- n) Participar en la comissió de conciliació.
- o) Garantir que la comunitat escolar rep les informacions sobre el contingut de la programació general anual i del desenvolupament de les activitats generals del centre.
- p) Mantenir relació habitual amb el President i Junta de l'AMPA i amb els representants d'alumnat a fi d'assegurar-ne una adequada coordinació.

Article 25

1. El director és nomenat per la institució titular del centre, la qual informa el Consell Escolar a través dels seus representants.

LODE, 59.1-2  
STC 77/85, FJ 22  
LEC 152.2



2. El director podrà ser destituït pel titular quan hi hagi raons justificades, de les quals donarà raó al Consell Escolar del Centre. LODE, 59.2

3. El nomenament del director serà de tres anys i podrà ser renovat. LODE, 59.2

#### Article 26

LODE, 59.3-4

En cas d'absència prolongada del director, i d'acord amb l'equip directiu i del Consell Escolar, el titular exercirà les funcions del primer o a través d'un altre membre de l'equip directiu designat a l'efecte.

Si el director ha de causar baixa durant un període de temps molt prolongat, el titular del centre designarà un substitut temporal i n'informarà oportunament al Consell Escolar del Centre.

### El subdirector del centre

#### Article 27

1. El **subdirector del centre** substitueix el director en cas d'absència d'aquest, a més de realitzar les funcions que el director li delegui.

2. El subdirector és designat pel titular, d'acord amb el director.

3. El subdirector forma part de l'equip directiu i de l'equip de coordinació del centre.

#### Article 28

Les **funcions del subdirector** del centre són les següents:

- a) Exercir de secretari acadèmic tot responent de l'arxiu documental del centre en els aspectes acadèmics i realitzant les tasques següents.
- b) Treballar conjuntament amb el director pedagògic en la realització i revisió de la documentació acadèmica del centre.
- c) Elaborar amb l'ajut dels caps d'estudi de les etapes corresponents la memòria anual del curs escolar i sotmetre-la a l'aprovació de l'equip directiu del centre.
- d) Elaborar la documentació d'organització acadèmica de les etapes d'Educació Infantil, Primària i Secundària Obligatòria requerida per l'administració educativa.
- e) Mantenir contacte amb les empreses editorials per a la gestió i comanda de nous materials pedagògics adreçats a l'equip docent.
- f) Ser responsable del control, manteniment i reposició dels productes de les diverses farmàcies del centre.
- g) Gestionar la participació en les iniciatives de dinamització interna del personal del centre.
- h) Assumir les funcions de la direcció pedagògica en el cas de la seva absència.
- i) Realitzar altres funcions que el director li delegui.





## El cap d'estudis

### Article 29

1. El **cap d'estudis** és el responsable de dirigir i impulsar les activitats educatives de l'etapa i de realitzar-hi les funcions que el director li delegui.
2. El cap d'estudis és designat pel titular d'acord amb el director.
3. El cap d'estudis forma part de l'equip directiu i presideix l'equip de coordinació de l'etapa respectiva.

### Article 30

Les **funcions del cap d'estudis** són les següents:

- a) Impulsar i coordinar l'acció docent dels professors i convocar i presidir les reunions de l'equip de coordinació de l'etapa.
- b) Promoure i dirigir la concreció del currículum de l'etapa, el pla d'acció tutorial i la part que correspongui de la programació general del centre (pla anual).
- c) Vetllar per la correcció dels documents acadèmics corresponents a la seva etapa i proposar-los a la signatura del director.
- d) Participar en les reunions de l'equip directiu i aportar-hi la informació i responsabilitzar-se de l'execució dels acords presos referents a l'etapa.
- e) Presidir, per delegació del director, les reunions de la secció del claustre de professors corresponents a l'etapa.
- f) Col·laborar amb el director en la designació dels coordinadors de cicle, caps de departament i els tutors de curs i en la coordinació dels departaments didàctics.
- g) Establir els mecanismes per corregir absències del professorat, atenció a l'alumnat i/o qualsevol altra eventualitat.
- h) Elaborar, en col·laboració amb la resta d'agents implicats, els horaris de professorat, alumnat i ocupació d'espais.
- i) Seguir i assegurar l'aplicació del currículum en les diferents matèries i/o projectes.
- j) Gestionar el programari utilitzat per crear els documents de resultats acadèmics.
- k) Mantenir l'equip d'etapa informat sobre les diferents activitats i esdeveniments d'interès.
- l) Coordinar les activitats de caràcter acadèmic i complementari (sortides, activitats complementàries, PAE, PAL, mèdiques, salut...).
- m) Atendre les necessitats d'alumnat i famílies en cas que aquestes superin el marc competencial d'especialistes i tutors/es.
- n) Gestionar les demandes del Departament d'Ensenyament a nivell d'informació acadèmica (dades anuals, estadístiques, absentisme...).
- o) Supervisar la gestió d'incidències per part del professorat.
- p) Coordinar-se amb el departament d'orientació per al seguiment de l'alumnat.
- q) A l'ESO, organitzar reunions informatives amb alumnat i famílies per al canvi d'etapa (6è - IESO) i per al canvi de 3r a 4t d'ESO.
- r) Portar el registres propis del seguiment de l'alumne dins del procés d'acció docent.

LOE, 6, 121.1 i 125  
LEC 52

### Article 31

1. La **designació del cap d'estudis serà de tres anys** i podrà ser renovat. Cessarà quan cessi el director. No obstant això, de manera raonada i



d'acord amb el director, el titular pot decidir el cessament del cap d'estudis.

2. En cas d'absència prolongada del cap d'estudis, el titular del centre, d'acord amb el director acadèmic del centre, designarà un substitut amb caràcter provisional.

### El coordinador pedagògic:

#### Article 32

1. El **coordinador pedagògic** és la persona que, depenent del cap d'estudis, és el responsable d'auxiliar-lo en la coordinació de l'etapa, especialment en aquells projectes i programes que el col·legi dugui a terme, i a realitzar les funcions que el cap d'estudis li delegui.

2. El coordinador pedagògic és designat pel titular d'acord amb el director.

3. El coordinador pedagògic forma part de l'equip directiu.

#### Article 33

Les **funcions del coordinador pedagògic** són les següents:

a) Planificar, implementar, coordinar i avaluar els projectes i programes que el col·legi porti a terme.

b) Promoure i vetllar les accions d'investigació i innovació educatives i de formació i reciclatge del professorat associades a aquestes accions.

c) Coordinar els equips de treball que funcionin en el si de l'etapa.

d) Participar amb l'equip directiu en les reunions de coordinació i aportar-hi la informació relativa a les seves funcions.

e) Coordinar l'avaluació del centre i de l'aprenentatge de l'alumnat en l'etapa en el marc de l'avaluació global de l'escola.

f) Auxiliar el cap d'estudis en la coordinació de l'etapa.

g) Fer el seguiment de l'exalumnat fins a l'acabament de l'etapa postobligatòria (Coordinació ESO).

h) Aquelles altres que li delegui el director o el cap d'estudis.

#### Article 34

La **designació del coordinador pedagògic serà de tres anys** i podrà ser renovat. Cessarà quan cessi el director. No obstant això, de manera raonada i d'acord amb el director, el titular pot decidir el cessament del coordinador pedagògic.



### Capítol 3r.

## ÒRGANS COL·LEGIATS

### El Consell Escolar

#### Article 35

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

LODE, 55-57  
STC 77/85, FJ 21  
LEC, 19.2, 152

#### Article 36

1. La **composició del Consell Escolar** és la següent:

LODE, 56.1

- a) El director del centre, que el presideix.
- b) Tres representants de la institució titular del centre designats per la mateixa institució.
- c) Quatre representants del professorat, elegits pel claustre en votació secreta i directa en la forma que s'indicarà més endavant.
- d) Quatre representants dels pares i mares d'alumnes: tres elegits en votació secreta i directa pels pares i mares dels alumnes del centre i un de designat per la junta directiva de l'associació de mares i pares més representativa.
- e) Dos representants de l'alumnat, a partir del primer curs de l'etapa d'educació secundària obligatòria.
- f) Un representant del personal d'administració i serveis, elegit en votació secreta i directa.
- g) Per unanimitat de tots els representants d'aquest òrgan, es pot convidar per deferència un regidor o representant de l'Ajuntament del municipi on el centre escolar estigui radicat.

2. A les deliberacions del Consell Escolar podran assistir, amb veu però sense vot, els òrgans unipersonals del centre quan s'hagin de tractar temes de la seva competència.

LODE, 56.2

**Article 37**

1. Les funcions del Consell Escolar són les següents:

- a) Donar el vistiplau a la designació i cessament del director del centre. LODE, 57.a)  
STC 77/85, FJ 22-23  
LEC 152.2.a
- b) Conèixer els criteris de selecció i de l'eventual acomiadament del professorat del centre en la forma que s'indicarà en el capítol segon i rebre les comunicacions del titular en aquest tema. LODE, 57.b) i 60  
STC 77/85, FJ 24-25  
LEC 152.2.a
- c) Conèixer el procés d'admissió d'alumnat d'acord amb l'acompliment de les seves normes. LODE, 57.c)  
STC 77/85, FJ 5  
LEC, 152.2.b
- d) Conèixer la resolució de conflictes disciplinaris i vetllar perquè s'atenguin a la normativa vigent. LODE, 5.d)  
LEC, 152.2
- e) Conèixer, a proposta del titular del centre, el pressupost anual i el rendiment de comptes pel que fa als fons procedents de l'Administració i a les quantitats autoritzades i comunicades. LODE, 57.e) i h)  
STC 77/85, FJ 27  
LEC, 152.2
- f) Conèixer les directrius per al desenvolupament de les activitats complementàries, extraescolars i serveis, aprovar la sol·licitud d'autorització de percepcions per a activitats complementàries o la comunicació de l'establiment de percepcions per activitats extraescolars o serveis que el col·legi ofereixi. LODE, 51.3, 57. g) i i)  
LEC 152.2.c
- g) Aprovar, a proposta del titular, la carta de compromís educatiu. LEC, 152.2
- h) Conèixer i donar el vistiplau en l'aplicació de la línia pedagògica i la programació general que amb caràcter anual elabora l'equip directiu. LODE, 57.h) i f)  
STC 77/85, FJ 27  
LEC, 95 i 152.2 g) i h)  
Decret 102/2010, 17.2  
LODE, 57.j) i k)
- i) Conèixer els criteris per a la participació del col·legi en activitats culturals, esportives, recreatives, visites, viatges i colònies.
- j) Conèixer les decisions pertinents sobre l'estructura organitzativa del centre, les normes d'organització i funcionament i la concreció del RRI institucional i les normes per a la renovació del Consell Escolar a proposta del titular del centre. LODE, 57.i)  
STC 77/85, FJ 27  
LEC, 98.4 i 152.2.f  
Decret 102/2010, 21 i 28.5
- k) Proposar mesures i iniciatives que afavoreixin la convivència en el centre, la igualtat entre homes i dones, la igualtat de tracte i la no discriminació per raó de naixement, raça, sexe, religió o opinió, la resolució pacífica de conflictes i la prevenció de la violència de gènere. LODE, 57.m)
- l) Designar una persona del mateix Consell Escolar que impulsi mesures educatives que fomentin la igualtat real i efectiva entre homes i dones. LODE, 56.1
- m) Aprovar els criteris de col·laboració amb altres centres i amb l'entorn del centre i, a proposta del titular, aprovar els acords de corresponsabilitat i de subscripció de contractes programa i avaluar-ne l'aplicació. LEC, 152.2
- n) Supervisar la marxa general del centre en els aspectes administratius i docents. LODE, 57.ii)
- o) Quan escaigui, nomenar per majoria absoluta la persona que ha de representar al Consell Escolar en la comissió de conciliació entre el professorat i pares i mares d'alumnes membres del Consell. LODE, 61.2
2. Totes les funcions incloses a l'apartat anterior són d'aplicació únicament a les etapes o nivells concertats.

**Article 38**

Les reunions del consell escolar seguiran aquestes normes de funcionament:

- a) El director del centre convoca i presideix les reunions del Consell. Correspon al president el compliment de les lleis, la regularitat i ordre de les deliberacions i ordenar els debats. Sens perjudici de les facultats del president per ordenar el debat, en les deliberacions d'un òrgan col·legiat prèvies a la vo-
- LODE, 54.2.c)  
LEC, 150, 2, b)



tació hi pot haver un torn a favor i un altre en contra.

b) Es pot preveure una segona convocatòria per a mitja hora després en el cas que a la primera no hi hagués quòrum suficient.

c) El president prepararà i farà distribuir la convocatòria amb l'ordre del dia de la reunió i la documentació oportuna almenys amb quaranta vuit hores d'anticipació, llevat de cas d'urgència apreciada pel president, la qual cosa s'ha de fer constar en la convocatòria. En l'ordre del dia el president tindrà en compte les peticions dels altres membres formulades amb la suficient antelació. La convocatòria podrà fer-se per mitjans electrònics, per a la qual cosa el Consell disposarà de les adreces electròniques dels seus membres.

d) En primera convocatòria, el quòrum de constitució és el de la majoria absoluta dels components; en segona convocatòria, el quòrum s'assoleix amb l'assistència d'una tercera part dels membres, amb un mínim de tres. Malgrat no haver-se acomplert els requisits de la convocatòria, un òrgan col·legiat queda vàlidament constituït quan s'han reunit tots els seus membres i ho acorden per unanimitat.

e) El president del Consell podrà invitar -amb veu, però sense vot-, altres membres de l'equip directiu i òrgans unipersonals a participar en les reunions quan s'hi hagin de tractar temes de la seva competència.

LODE, 56.2

f) El Consell Escolar estudiarà els diversos temes de l'ordre del dia amb l'ajuda de la documentació oportunament preparada pel titular, el director del centre i l'equip directiu, segons el tema de què es tracti. La documentació necessària per a la deliberació i l'adopció d'acords que no pugui acompanyar la convocatòria ha d'estar a disposició dels components de l'òrgan col·legiat des de la data de la recepció, llevat que hi hagi motius justificats que ho impedeixin. En aquest cas, es faran constar en acta els motius que han impedit la disposició d'aquests documents als membres de l'òrgan.

STC 77/85, FJ 22

g) El Consell tendirà a adoptar les decisions per consens a través del diàleg i el contrast de criteris. Quan s'escaigui, els acords es prendran per majoria simple dels assistents, llevat que una norma específica exigeixi una majoria qualificada o reforçada. En cas d'empat, dirimeix el resultat de les votacions el vot del president. Les votacions del Consell seran ordinàries en el cas que no s'hagi promogut debat; altrament, són nominals.

h) En la primera reunió del curs escolar, l'equip directiu sotmetrà a la consideració del Consell el projecte educatiu. També la programació general del centre (pla anual) que haurà d'aprovar.

LODE, 57 h) i f)

i) El/la secretari/ària serà la persona de menys antiguitat en el centre d'entre els professors membres del Consell. El/la secretari/ària del Consell redactarà l'acta de la reunió i en dipositarà còpia a la secretaria del centre. L'acta de les reunions contindrà la indicació de les persones que hi han intervingut, les circumstàncies de lloc i de temps, els punts principals de la deliberació, la forma i els resultats de la votació i el contingut dels acords. En l'acta es podran incloure els vots particulars dels seus membres en alguna deliberació. L'acta ha d'anar signada pel secretari, amb el vistiplau del president, i s'ha d'aprovar en la mateixa reunió o en la següent.



j) Si no és membre del Consell, el titular del centre podrà participar habitualment en les reunions, però no intervindrà en les votacions.

LODE, 56.2  
STC 77/85, FJ 20-25

k) Tots els membres del Consell i altres assistents que en l'exercici de les seves funcions accedeixin a dades personals i familiars, o que afectin a l'honor o intimitat dels menors o de les seves famílies, queden subjectes al deure de sigil, seguretat i confidencialitat. Així mateix, guardarà discreció sobre aquells assumptes que conegui per raó del seu càrrec de representació sense que pugui fer-ne ús de la informació obtinguda per a benefici propi o de tercers, excepte de la informació del sector al qual corresponguin. (Llei de l'estatut bàsic de l'ocupació pública, art. 53.12)

LOE, DA 23.3  
LEC, DA 14

#### Article 39

El Consell Escolar es reunirà, com a mínim, en sessió ordinària a l'inici de les activitats lectives del curs escolar i al final.

LODE, 42.2

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

#### Article 40

1. Per a la renovació del Consell Escolar se seguiran les normes de procediment establertes pel titular del centre, de les quals haurà informat al Consell Escolar, d'acord amb la normativa orgànica publicada i a la de l'Administració educativa.

LODE, 56.3  
Decret 102/2010, 28.5

2. El Consell Escolar es renovarà cada dos anys per meitats, d'acord amb el calendari i altres normes que l'Administració educativa estableixi i que el Consell, a proposta del titular, informi i sense perjudici que es cobreixin les vacants produïdes durant aquest període.

3. La vacant produïda per baixa d'un membre del Consell Escolar serà coberta per la persona que, en les darreres eleccions respectives, hagi tingut més vots després de les que ja siguin membres del Consell, sempre que mantingui els requisits que la van fer elegible com a representant. Si no hi hagués més candidats per cobrir-la, la vacant romandrà sense cobrir fins a la propera renovació del Consell; la nova persona membre s'ha de nomenar pel temps que restava de mandat a la persona representant que ha causat la vacant.

Decret 102/2010, 28.4

#### Article 41

1. El Consell Escolar designarà una persona que **impulsi mesures educatives que fomentin la igualtat** real i efectiva entre homes i dones.

LODE, 65.1

2. En el si del Consell Escolar s'escollirà un pare o mare i un/a alumne/a per formar part de la **comissió de convivència**.

Decret 279/2006, 6.3

#### Article 42

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



## El claustre de professors

### Article 43

1. **El claustre de professors** és l'òrgan col·legiat de participació en el control i la gestió educativa del centre, format per la totalitat del personal docent de l'escola.

LODE, 54.1,c)  
LEC 151.  
Decret 102/2010, 29.1

2. El director del centre presideix el claustre de professors.

3. El claustre de professors està constituït per dues seccions, i cadascuna de les seccions estarà formada pels professors següents:

- Secció d'Educació Infantil i Primària: formada pels mestres d'Educació Infantil i d'Educació Primària.
- Secció d'Educació Secundària Obligatòria: formada pel professorat d'Educació Secundària Obligatòria.

4. El director podrà delegar la presidència de les seccions en els caps d'estudis dels sectors que corresponguin.

5. Quan escaigui, el director podrà convidar a les sessions del claustre o a llurs seccions a professionals d'atenció educativa o a personal d'administració i serveis que treballin en el centre perquè informin en relació a l'exercici de les seves funcions o per informar-se dels temes que són de la seva competència.

LEC, 151.2  
Decret 102/2010, 29.3

### Article 44

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

LOE, DA17  
LEC 151.1

a) Conèixer la concreció dels currículums i el pla d'acció tutorial a proposta de l'equip directiu.

b) Rebre informació sobre la programació de l'acció docent realitzada pels equips de professors i els departaments didàctics, i vetllar per la coherència i continuïtat dels continguts de les diverses àrees d'aprenentatge.

c) Conèixer els criteris d'avaluació i els criteris de promoció de l'alumnat al llarg de les diferents etapes impartides en el centre, a proposta de l'equip directiu.

d) Proposar a l'equip directiu i als equips de coordinació d'etapa iniciatives en l'àmbit de l'experimentació i innovació pedagògica i impulsar-ne la realització.

e) Estudiar temes de formació permanent i d'actualització pedagògica i didàctica.

f) Col·laborar en l'avaluació del centre realitzada per l'equip directiu i analitzar i valorar-ne els resultats.

g) Exercir la coordinació docent i tutorial, sens perjudici de les funcions del director o d'altres òrgans unipersonals.

h) Elegir els representants del professorat en el Consell Escolar del centre d'acord amb el procediment indicat en l'article següent.

LODE, 56.1  
LEC 151.1  
LEC, 98.4

i) Participar en l'elaboració i revisió de les Normes d'Organització i Funcionament i de la concreció del RRI institucional, sens perjudici de les competències del titular i del Consell Escolar.



#### Article 45

LEC, 151.2

1. Les **sessions plenàries seguiran les normes de funcionament** que s'indiquen a continuació:

a) El president del claustre convocarà i presidirà les reunions i en designarà el/la secretari/ària. La convocatòria, que podrà fer-se per mitjans electrònics, la farà amb una antelació mínima de 24 hores a la data de la reunió, i hi adjuntarà l'ordre del dia.

b) El claustre de professors restarà vàlidament constituït quan hi concorrin dos terços dels seus membres.

Si el titular no imparteix docència en el centre, podrà participar en les reunions del claustre, però no intervindrà en les votacions.

c) El/la president/a del claustre podrà invitar experts en temes educatius a participar en les reunions en qualitat d'assessors.

d) El claustre tendirà a prendre les decisions per consens. Quan s'escaigui, els acords es prendran per majoria absoluta dels seus membres, i les votacions seran secretes. En cas d'empat, el vot del president serà decisiu. En les eleccions dels representants per al Consell Escolar, n'hi haurà prou amb la majoria simple.

e) El/La secretari/ària del claustre, que serà el/la professor/a de menys antiguitat al centre, aixecarà acta de la reunió, que haurà de ser aprovada en la reunió següent i tindrà el vistiplau del president.

2. Sempre que convingui, a criteri de l'equip directiu, les sessions plenàries del claustre de professors seran precedides per reunions diferenciades de les seccions, que aplicaran criteris de procediment anàlegs als de les sessions plenàries.

Igualment, l'equip directiu pot decidir la convocatòria de reunions d'una secció del claustre per tractar temes específics de la secció.

3. Quan calgui elegir els representants del claustre de professors per al Consell Escolar del centre, es procedirà de la forma següent:

- Un/a representant d'Educació Infantil.
- Un/a representant d'Educació Primària.
- Un/a representant d'Educació Secundària Obligatòria.
- El/La professor/a més votat/ada de tot el claustre, amb independència de l'etapa educativa.

4. En fer-se la renovació per meitats es tindrà en compte l'última votació per saber quins són els representants que cal escollir.

#### Article 46

El claustre de professors es reuneix un cop cada trimestre, sempre que el director del centre ho consideri oportú i quan ho sol·liciti una tercera part dels seus membres. Una de les reunions tindrà lloc a l'inici del curs i una altra al final.





## L'equip directiu

### Article 47

1. L'equip directiu és l'òrgan col·legiat executiu de govern que dona cohesió i continuïtat a l'acció educativa que es realitza en els diferents sectors de l'escola, i col·labora amb el titular i el director en la direcció, l'organització i la coordinació de l'acció educativa realitzada pels diferents equips de mestres i professors.
2. L'equip directiu està format pel titular i el director del centre, el/la subdirector/a i els caps d'estudis.
3. Els coordinadors de pastoral i cultura ecològica, qualitat, millora i innovació, comunicació i plataformes digitals, TIC i multimèdia i coordinador/a d'Ed. Infantil, juntament amb l'administrador del centre, participen en les sessions ordinàries de l'equip directiu perquè informin en relació a l'exercici de les seves funcions o per informar-se dels temes que són de la seva competència.
4. Quan s'escaigui, es convidarà el/la president/a del Comitè d'empresa per tractar temes de la seva competència.
5. Tots els membres de l'equip directiu cessen quan cessa el director.

### Article 48

Les funcions de l'equip directiu del centre són les següents:

- a) Impulsar l'acció dels equips de coordinació de les diferents etapes i vetllar per la correcta aplicació del projecte educatiu del centre.
- b) Elaborar el projecte educatiu i la programació general del centre (pla anual). LODE, 57, h) i f)  
LOE, 120 i 125  
LOE, 6.4 i 121.1
- c) Promoure una acció coordinada dels equips de mestres i professors de les diferents etapes en l'elaboració, revisió i aplicació de la concreció dels currículums establerts.
- d) Responsabilitzar-se de la gestió del projecte educatiu, de la programació general i, en el seu cas, del projecte de direcció.
- e) Estudiar i preparar els assumptes que calgui sotmetre al Consell Escolar, excepte els que siguin de la competència exclusiva del titular del centre. STC 77/85, FJ 27
- f) Preparar la documentació per a les reunions del claustre de professors.
- g) Aprovar la selecció dels materials curriculars i d'altres mitjans pedagògics que calgui adoptar en el centre, a proposta dels equips de coordinació d'etapa.
- h) Fomentar l'actualització pedagògica i la formació permanent dels directius i professors del centre i elaborar el pla de formació del personal de l'escola. LOE, 102
- i) Avaluar periòdicament l'organització i el funcionament general del centre i revisar, sempre que calgui, el contingut i l'aplicació de la concreció del RRI institucional. LODE, 54  
LOE, 124
- j) Proposar criteris per a la selecció de professors i per a la programació i el desenvolupament de les activitats complementàries, les activitats extraescolars i els serveis escolars. LODE, 51 i 60  
LOE, 88
- k) Tenir cura de l'ordre i la disciplina de l'alumnat i donar suport al director en la solució dels assumptes de caràcter greu. LODE, 54, f)  
i 57, d) i m)
- l) Participar en l'elaboració del pressupost anual del centre.

### Article 49

1. L'equip directiu ha de treballar de manera coordinada.
2. Les reunions de l'equip directiu del centre seguiran les normes de fun-



**cionament** que s'indiquen a continuació:

- a) El director del centre convocarà les reunions de l'equip directiu i prepararà l'ordre del dia.
- b) En les reunions, cadascun dels seus membres informarà sobre el funcionament de les accions sobre les quals té competència i sobre la concreció de les accions programades en el projecte educatiu.
- c) Els acords de l'equip directiu seran adoptats per consens, amb el respecte a les funcions específiques del director del centre.

#### Article 50

L'equip directiu celebrarà reunions ordinàries un cop a la setmana i sempre que ho sol·liciti un dels membres de l'equip. Abans de començar el curs escolar, i en acabar les activitats lectives del curs, l'equip directiu celebrarà reunions extraordinàries.

### L'equip de coordinació pedagògica

#### Article 51

**L'equip de coordinació pedagògica** és l'òrgan col·legiat que facilita la participació corresponsable en l'organització i coordinació de l'acció educativa realitzada pel conjunt de professors del cicle o etapa.

STC 77/85, FJ 27

#### Article 52

1. L'equip de coordinació pedagògica és presidit pel director.
2. Està integrat pel subdirector/a, els coordinadors de pastoral i cultura ecològica, qualitat, millora i innovació i TIC, els/les caps d'estudis i coordinadors/ores de les respectives etapes i el/la coordinador/a d'orientació, acollida i atenció a la diversitat.
3. Un dels seus membres serà nomenat responsable de comunicació i farà difusió de les informacions rellevants de realització més immediata al claustre de professorat.

#### Article 53

**Les funcions de l'equip de coordinació pedagògica** són les següents:

- a) Promoure i coordinar la concreció del currículum corresponent i vetllar perquè sigui aplicada adequadament.
- b) Programar les sessions d'avaluació ordinària i extraordinària i de recuperació.
- c) Elaborar la part de la programació general del centre (pla anual) corresponent a l'etapa i presentar-la a l'equip directiu.
- d) Programar i impulsar les activitats educatives no curriculars segons les directrius aprovades pel Consell Escolar.
- e) Proposar a l'equip directiu la selecció dels materials curriculars i d'altres mitjans pedagògics que calgui adoptar.
- f) Informar sobre la marxa dels diversos sectors d'activitat encomanats a cadascun dels membres de l'equip, i proposar les mesures que es considerin oportunes.
- g) Col·laborar amb l'equip directiu del centre en la formació permanent dels professors.
- h) Col·laborar en la cura de l'ordre i la disciplina de l'alumnat.
- i) Presentar els criteris d'avaluació i de promoció de l'alumnat de l'etapa, sotmetre'ls a l'equip directiu.
- j) Promoure, si s'escau, el desenvolupament del programa Família-Escola, Acció Compartida entre les famílies.

LOE, 6.4 i 121.1

Ordre EDU/295/2008,  
Ordre EDU/554/2008

LODE, 57.f)

LOE, 125

LODE, 51

LOE, 88

LOE, 102

LODE, 57.d) i m)



k) Promoure i coordinar l'avaluació global de la tasca pròpia de l'etapa.

#### Article 54

**Les reunions de l'equip de coordinació pedagògica seguiran aquestes normes de funcionament:**

- a) El director prepararà l'ordre del dia de la reunió i el comunicarà a tots els membres de l'equip, amb un dia d'anticipació. Un cop celebrada la reunió, el/la coordinador/a de menys edat n'aixecarà acta.
- b) L'equip de coordinació pedagògica tendirà a adoptar les decisions per consens, a través del diàleg i el contrast de criteris.
- c) L'equip de coordinació pedagògica tractarà els assumptes de l'ordre del dia amb l'ajuda de la documentació prèviament preparada i el responsable de comunicació en farà la difusió pertinent al claustre.
- d) Els assumptes que l'equip de coordinació pedagògica hagi de sotmetre a l'equip directiu sempre seran objecte d'estudi previ i seran presentats al director acompanyats de la documentació corresponent.

#### Article 55

L'equip de coordinació pedagògica es reunirà en sessió ordinària un cop a la setmana i sempre que ho creguin oportú el director o el cap d'estudis de l'etapa.



## Capítol 4t. ÒRGANS DE GESTIÓ ADMINISTRATIVA

### Àrea d'administració

#### Article 56

1. L'àrea d'administració respon de la gestió econòmica i financera de l'escola.
2. L'àrea d'administració està integrada per un administrador provincial, un administrador de l'equip de titularitat de la Província de la Immaculada Concepció i un administrador de centre.
3. L'administrador provincial rep i sotmet a aprovació els pressupostos ordinaris i extraordinaris que li fa arribar l'administrador de l'equip de titularitat de la Província de la Immaculada Concepció.
4. L'administrador de la Província de la Immaculada Concepció supervisa els pressupostos mensuals del centre i fa arribar un informe trimestral a l'administrador provincial per fer-ne el seguiment i aprovació corresponent.
5. L'administrador de centre exerceix les seves funcions amb dependència directa del titular i participa en les reunions del Consell Escolar i de l'equip directiu.

### Administrador de centre

#### Article 57

1. L'administrador de centre respon de la gestió econòmica i financera de l'escola.
2. L'administrador de centre és nomenat i cessat per l'equip de titularitat de la Província de la Immaculada Concepció.

#### Article 58

Les funcions de l'administrador de centre són les següents:

- a) Elaborar el pressupost general del centre (explotació, inversions i tresoreria) requerint les dades necessàries dels responsables directes dels diferents sectors d'activitat.
- b) Presentar a l'administrador de l'equip de titularitat de la Província de la Immaculada Concepció els informes periòdics sobre l'aplicació del pressupost anual, prèviament supervisats amb el titular i el director acadèmic.
- c) Gestionar la recaptació o liquidació de les quotes de l'alumnat.
- d) Ordenar els pagaments i disposar dels comptes bancaris d'acord amb els poders que li hagin estat atorgats.
- e) Responsabilitzar-se del compliment de les obligacions del centre en relació a la legislació laboral vigent: contractació, altes i baixes, pagament de cotitzacions, tramitació d'incapacitats transitòries, aplicació de la normativa específica de pagament delegat, seguiment conveni col·lectiu, etc.
- f) Elaborar els comptes anuals per presentar al Consell Escolar i/o als altres òrgans de govern per a la seva aprovació i posterior lliurament al registre corresponent si s'escau.
- g) Fer la justificació de les despeses de funcionament i altres subvencions atorgades en els terminis establerts per l'administració competent.
- h) Tenir cura del compliment de totes les obligacions fiscals que li siguin d'aplicació a l'escola en funció de les seves característiques jurídiques i de la normativa que li sigui aplicable.
- i) Vetllar per l'actualització de l'inventari dels béns propis de l'escola, l'edifici escolar, obres i instal·lacions, serveis comunita-



- ris, etc., i prendre cura de la seva conservació, manteniment i actualització constant, en funció de la tasca educativa i segons les exigències i possibilitats de cada moment.
- j) Gestionar ajudes i subvencions per al centre i orientar l'alumnat i llurs famílies en la sol·licitud de beques.
  - k) Custodiar els documents i dades gravades que hagin de ser custodiades per Administració.
  - l) Emplenar els formularis necessaris exigits per l'Administració.
  - m) Ser responsable i encarregat de coordinar el treball del personal d'administració i serveis, tant de l'adscrit com del no adscrit a altres òrgans de govern del centre.
  - n) Supervisar el compliment de les disposicions relatives a higiene i sanitat escolar i a la prevenció de riscos laborals inclosa la vigilància de la salut.
  - o) Fer el seguiment del sistema d'incendis: prevenir la caducitat de la revisió d'extintors i manteniment de cartells.
  - p) Gestió de documentació laboral: contractació, altes i baixes, pagament de cotitzacions, tramitació d'incapacitats transitòries, aplicació de la normativa específica de pagament delegat, seguiment conveni col·lectiu, etc.
  - q) Gestionar el menjador escolar i altres serveis que li siguin encomanats per l'administrador general.
  - r) Avisar l'empresa de neteja de qualsevol anomalia que observi en relació a la prestació d'aquest servei.
  - s) Tenir cura del compliment de totes les obligacions fiscals que li siguin d'aplicació a l'escola en funció de les seves característiques jurídiques i de la normativa que li sigui aplicable.

## Secretaria acadèmica

### Article 59

1. **El/la secretari/ària acadèmic/a** respon de l'arxiu documental del centre en els aspectes acadèmics i realitza les seves funcions en dependència directa del director del centre.
2. El càrrec de secretari/ària acadèmic/a recau, al nostre centre, en la figura del/de la subdirector/a.
3. El/la secretari/ària és nomenat/ada i cessat/ada pel titular del centre, prèvia consulta al director.
4. Les **funcions del/de la secretari/ària acadèmic/a** són les següents:
  - a) Tenir al dia els expedients de l'alumnat i els historials acadèmics, expedir les certificacions que aquests sol·licitin i fer els tràmits relatius als informes d'avaluació i a les titulacions acadèmiques.
  - b) Atendre la correspondència oficial del centre i custodiar els informes d'avaluació.
  - c) Preparar la documentació que cal presentar anualment al Departament d'Ensenyament.
  - d) Estar al corrent de la legislació que afecta el centre i passar-ne informació als interessats.
  - e) Com a secretari del centre, signar els documents oficials d'avaluació.



#### Article 60

En l'àmbit de la secretaria general de l'escola, té la responsabilitat de vetllar per la correcció de tot el que està relacionat amb el tractament i la protecció de **les dades de caràcter personal**, d'acord amb allò que la normativa vigent estableix al respecte.

LOE, DA 23.3  
LEC, DA 14  
RD 994/1999



Títol segon

## ORGANITZACIÓ I COORDINACIÓ DE L'ACCIÓ EDUCATIVA ESCOLAR

### Capítol I<sup>r</sup>. ÒRGANS DE COORDINACIÓ EDUCATIVA

#### A. COORDINACIÓ DE PASTORAL I CULTURA ECOLÒGICA

##### Coordinador de pastoral i cultura ecològica

###### Article 61

1. El **coordinador de la pastoral i cultura ecològica** respon de la promoció i animació de l'acció pastoral de l'escola i la dinamització de la consciència ecològica, en fidelitat al seu caràcter propi.

2. El **coordinador de la pastoral i cultura ecològica** és proposat pel director al titular del centre i realitza les seves funcions amb vista a col·laborar i a fer realitat els objectius educatius del centre en totes les etapes.

3. El nomenament del **coordinador de pastoral i cultura ecològica** es realitza per a un període de tres anys i és renovable. Per causa justificada, el **coordinador de pastoral i cultura ecològica** pot ser cessat. En tot cas, cessarà quan cessi el director.

4. El **coordinador de pastoral i cultura ecològica** forma part de l'equip directiu.

###### Article 62

Les **funcions del coordinador de pastoral i cultura ecològica** són les següents:

a) Animar i coordinar l'acció de l'equip de pastoral i de tots els seus membres, i convocar-ne i presidir-ne les reunions.

b) Coordinar la programació i la realització de les iniciatives d'animació cristiana del col·legi.

c) Coordinar els ensenyaments de caràcter religiós i les activitats complementàries de caràcter pastoral.

d) Fer un seguiment del Pla de Pastoral i Cultura Ecològica, avaluar-lo i millorar-lo anualment.

e) Promoure un ambient educatiu que desenvolupi l'educació en valors i la consciència ecològica.

f) Apropar l'acció pastoral i la consciència ecològica en la comunitat educativa.

g) Mantenir relació amb els responsables de l'acció pastoral locals i els de la Província Franciscana de la Immaculada Concepció.



## Comissió de pastoral educativa

### Article 63

1. La **comissió de pastoral educativa** és l'equip responsable de la programació i realització dels aspectes de l'acció educativa que es relacionen directament amb la dinamització pastoral de l'alumnat i del conjunt de la comunitat educativa.

2. La comissió de pastoral educativa està formada pel director del centre, el coordinador de pastoral i cultura ecològica i representants dels diversos sectors del centre.

3. Les **funcions pròpies de la comissió de pastoral educativa** són les següents:

a) Impulsar i animar iniciatives pastorals i de consciència ecològica, amb la col·laboració del professorat, tutors, pares i mares d'alumnes i altres col·laboradors i tenint en compte les característiques de la comunitat educativa.

b) Col·laborar activament en l'elaboració del projecte educatiu sobretot pel que fa a les activitats relatives a la pastoral i la consciència ecològica i a les iniciatives que expressen la dimensió específica de l'escola cristiana.

c) Promoure la pastoral educativa del conjunt de la comunitat educativa.

e) Avaluar periòdicament la tasca realitzada i el grau d'assoliment dels objectius proposats.

4. La comissió de pastoral educativa es reuneix almenys un cop cada setmana, i sempre que el convoca el coordinador de pastoral i cultura ecològica d'acord amb el director del centre.

## B. COORDINACIÓ DE QUALITAT, MILLORA I INNOVACIÓ

### Coordinador de Qualitat, Millora i Innovació

#### Article 64

1. El **coordinador de qualitat, millora i innovació** és la persona que té la responsabilitat d'implantar, coordinar i mantenir el model de qualitat del centre.

2. El coordinador de qualitat, millora i innovació serà nomenat pel titular, prèvia consulta al director, i dependrà directament del director. El coordinador de qualitat, millora i innovació tindrà un mandat de 3 anys. Per causa justificada, el coordinador de qualitat, millora i innovació pot ser cessat. En tot cas cessarà quan ho faci el director.

#### Article 65

El **coordinador de qualitat, millora i innovació tindrà les funcions següents:**

- a) Coordinar les reunions de la comissió de qualitat, fer-se responsable dels acords i, en l'àmbit de les seves funcions, contribuir al desplegament del Pla de Gestió de Qualitat del centre.
- b) Liderar el projecte i la comissió de qualitat i fer un seguiment de les tasques que s'han delegat.
- c) Verificar periòdicament si s'assoleixen els compromisos adquirits i transmetre metodologia a la resta de l'equip.
- d) Dinamitzar els equips de treball i motivar la resta de l'equip.





- e) Informar a la direcció sobre el funcionament del sistema de gestió de qualitat i de qualsevol necessitat de millora.
- f) Informar a la resta de l'organització sobre l'evolució del sistema de Qualitat.
- g) Respondre davant el director de la marxa del projecte de qualitat.

## Comissió de Qualitat

### Article 66

1. La **comissió de qualitat** és l'equip de persones que, liderada pel coordinador de qualitat, millora i innovació, pren les decisions pel que fa al sistema de qualitat.

2. La comissió de qualitat serà nomenada pel titular, prèvia consulta al director i al coordinador de qualitat, i tindrà el mateix mandat que el coordinador.

3. La comissió de qualitat es reuneix mensualment i sempre que el coordinador ho consideri oportú.

### Article 67

1. La **comissió de qualitat tindrà les funcions següents:**

- a) Fer els treballs de coordinació de forma regular.
- b) Si és el cas, comunicar el progrés de la implantació del model, com a mínim al tancament de cada fase o quan les circumstàncies ho aconsellin.
- c) Definir el model i el pla de treball a seguir.
- d) Prioritzar i aprovar els objectius de qualitat de l'organització.
- e) Planificar el projecte d'implantació i dotar-lo de recursos.
- f) Revisar periòdicament l'estat del sistema de qualitat i els principals indicadors.
- g) Avaluar el grau d'implantació del sistema a l'organització.
- h) Donar suport al canvi cultural.
- i) Implicar, motivar i reconèixer els èxits dels equips de treball.
- j) Garantir una bona comunicació de l'evolució del projecte.
- k) Fomentar la formació i el coneixement d'experiències en altres organitzacions.



## C. COORDINACIÓ DE LES TECNOLOGIES DE LA INFORMACIÓ I COMUNICACIÓ

### Coordinador de comunicació i plataformes digitals, tecnologies de la informació i comunicació (TIC) i multimèdia

#### Article 68

1. El/la **coordinador/a de comunicació i plataformes digitals, TIC i multimèdia** és la persona responsable dels següents àmbits: 1) comunicació, 2) plataformes digitals, 3) TIC i 4) multimèdia en el centre.

2. El/la **coordinador/a de comunicació i plataformes digitals, TIC i multimèdia** és designat pel director del centre per a un període de tres anys. Per causa justificada, el coordinador de comunicació i plataformes digitals, TIC i multimèdia pot ser cessat. En tot cas, cessarà quan ho faci el director.

3. Les **funcions del/de la coordinador/a de comunicació i plataformes digitals, TIC i multimèdia** seran:

#### Àmbit comunicació:

1. Contribuir en la revisió i actualització del pla de comunicació de centre.
2. Coordinar i assessorar la implementació d'estratègies de comunicació interna i externa del centre.
3. Coordinar-se amb els coordinadors i altres membres dels equips docents per a la comunicació i difusió de les activitats pròpies del seu àmbit.
4. Redactar i difondre els butlletins informatius de l'equip de coordinació pedagògica.

#### Àmbit plataformes digitals:

5. Coordinar l'actualització de les diferents plataformes digitals.
6. Proposar estratègies al centre per al posicionament en les principals plataformes digitals.
7. Difondre els temes principals del centre en les xarxes socials d'acord amb el pla de comunicació.
8. Gestionar i dinamitzar les xarxes socials.
9. Programar la publicació de missatges en les xarxes socials.
10. Fer el seguiment de les sol·licituds d'informació dels usuaris del web.
11. Fer el manteniment de la pàgina web i actualitzar-la, o si s'escau derivar les tasques a les persones o empreses responsables.
12. Coordinar el procés de disseny de l'estructura i dels continguts del web.

#### Àmbit TIC:

1. Fer un seguiment i avaluació dels recursos i aplicacions utilitzats tot cercant la seva orientació pedagògica.
2. Impulsar la integració progressiva de les TIC en els processos d'ensenyament-aprenentatge.
3. Fer previsions dels recursos humans necessaris pel que fa a la formació i la coordinació dels docents que fan ús de les aplicacions informàtiques.
4. Conèixer, valorar i, si és el cas, difondre les aplicacions informàtiques tot assessorant als docents i promovent el treball en xarxa dels equips.
5. Coordinar-se amb altres coordinadors TIC i facilitar l'intercanvi



dels docents d'experiències pedagògiques en el camp de les TIC.

6. Liderar l'equip de coordinació **comunicació i plataformes digitals, TIC i multimèdia** i comunicar a l'equip directiu els resultats del seu treball.

7. Elaborar el pla Tac amb col·laboració amb l'equip de coordinació de **comunicació i plataformes digitals, TIC i multimèdia**.

8. Valorar la necessitat de nous equips i informar-ne de la demanda a l'Equip Directiu.

9. Assessorar el professorat i PAS en l'àmbit de les TIC.

10. Informar dels canvis TIC a professorat i PAS, alumnat i famílies.

11. Crear els comptes de correu del domini @santbonaventura.cat

#### Àmbit Multimèdia:

12. Realitzar, editar i produir gravacions amb qualitat.

13. Orientar i recolzar en la gravació a d'altres membres de l'equip docent.

14. Verificar la gravació de materials sonors.

15. Filtrar els àudios amb equalitzadors per millorar-ne la qualitat.

16. Editar i mesclar la gravació amb sons i música.

17. Anivellar volums per obtenir paràmetres de so adequats per a la seva difusió.

18. Realitzar còpies de seguretat de les gravacions.

19. Realitzar transcripció de les gravacions.

20. Editar material audiovisual.

21. Supervisar el sistema d'àudio, vídeo i il·luminació del teatre del centre i d'altres activitats que s'hi organitzen.

22. Tenir cura de l'arxiu de material audiovisual.

4. El coordinador de **comunicació i plataformes digitals, TIC i multimèdia** formarà part de l'equip directiu i de l'equip de coordinació pedagògica.

### **Equip de coordinació de comunicació i plataformes digitals, TIC i multimèdia**

#### Article 69

1. L'**equip de coordinació de comunicació, i plataformes digitals, TIC i multimèdia** és l'òrgan col·legiat responsable d'implantar i impulsar les TIC en el centre.

2. L'equip està format pel/per la coordinador/a de comunicació i plataformes digitals, TIC i multimèdia, per un membre de l'equip directiu, pel responsable de sistemes del centre i per un representant de cada etapa educativa.

3. El responsable de sistemes del centre té les següents funcions específiques:

a) Fer-se responsable dels recursos tècnics del centre de les TIC pel que fa a l'inventari, la disponibilitat i la distribució del material i dels punts de connexió a l'escola.

b) Gestionar i, si cal, resoldre les avaries dels equips informàtics del centre.

4. Els membres de l'equip de comunicació i plataformes digitals, TIC i multimèdia, seran designats anualment pel director del centre, prèvia consulta al titular del centre i havent escoltat l'equip directiu.

5. L'equip de coordinació de comunicació i plataformes digitals, TIC i multimèdia es reuneix periòdicament i sempre que el coordinador ho consideri oportú.



6. L'equip de coordinació de comunicació i plataformes digitals, TIC i multimèdia, tindrà la funció d'elaborar, implementar i avaluar la implantació i integració de les TIC en el centre, mitjançant el document corresponent.

## D. COORDINACIÓ D'ORIENTACIÓ, ACOLLIDA I ATENCIÓ A LA DIVERSITAT

### Coordinador d'orientació, acollida i atenció a la diversitat

#### Article 70

1. El/la coordinador/a d'orientació, acollida i atenció a la diversitat recolza l'acció tutorial i coordina els àmbits d'orientació, acollida i atenció a la diversitat de l'alumnat d'Educació Infantil, d'Educació Primària i d'Educació Secundària Obligatoria.

LOE, 78-79  
LEC, 10, 16

2. El/la coordinador/a d'orientació, acollida i atenció a la diversitat manté relació habitual amb els tutors dels alumnes que requereixen una atenció específica per raó de la seva recent incorporació al centre o per les seves necessitats educatives generals, i els orienta al voltant de la realització de la seva tasca amb ells.

3. El/la coordinador/a d'orientació, acollida i atenció a la diversitat manté contacte periòdic amb el personal de les diverses etapes que es dedica específicament a l'atenció a la diversitat ordinària, tot constituint-se, si s'escau, en equip de treball i liderant-ne les reunions programades.

4. El/la coordinador/a d'orientació, acollida i atenció a la diversitat és membre participant en les reunions de l'equip de coordinació pedagògica del centre.

5. El/la coordinador/a d'orientació, acollida i atenció a la diversitat és nomenat/ada pel director, prèvia consulta al titular del centre. El nomenament es realitza per a un període de tres anys i és renovable. Per causa justificada, el/la coordinador/a d'orientació, acollida i atenció a la diversitat pot ser cessat. En tot cas, cessarà quan cessi el director.

#### Article 71

1. Les funcions generals del/de la coordinador/a d'orientació, acollida i atenció a la diversitat són les següents:

LOE, 27 i 71-83

- a) Col·laborar en la tasca de concreció del currículum, en les adaptacions curriculars específiques per a l'alumnat amb necessitats específiques de suport educatiu i en el disseny dels programes de diversificació curricular.
- b) Orientar en el procés d'elaboració i avaluació del pla d'acció tutorial del centre.
- c) Assistir tècnicament el professorat en l'exercici de la funció tutorial, oferint orientació per a l'alumnat NEE i per a d'altres casos amb requeriment específic.
- d) Assessorar els professors en el disseny del pla d'atenció a la diversitat d'aptituds, motivacions i interessos de l'alumnat.
- e) Col·laborar en la prevenció de dificultats educatives en el desenvolupament personal de l'alumnat, i en la intervenció necessària per sortir-ne al pas.
- f) Col·laborar en l'orientació escolar individualitzada a l'alumnat, afavorint-ne els processos de decisió i maduresa personal.
- g) Col·laborar en l'avaluació de l'alumnat de nova incorporació en el centre i orientar l'escolarització d'aquells que presentin necessitats educatives especials.
- h) Cooperar en la preparació dels plans individualitzats i en les adaptacions



curriculars, la programació d'activitats de recuperació i reforç educatiu i en la millora de la interacció social.

- i) Proporcionar informació i orientació psicopedagògica a les famílies.
- j) Realitzar la coordinació periòdica amb l'Equip d'Assessorament Psicopedagògic de la zona (EAP) i les diferents institucions i organismes al servei de la infància (CDIAP, CSMIJ, S. Socials, EAIA...).
- k) Gestionar la derivació, seguiment i control de l'absentisme escolar amb Serveis Socials i amb l'EAP.
- l) Tramitar protocols de derivació amb la xarxa de salut i atenció al menor.
- m) Elaborar el llistat d'alumnat NEE A i B anual per al Departament d'Ensenyament que s'entrega a l'EAP.
- t) Col·laborar amb la sotsdirectora i la secretària d'administració en l'elaboració de dades NEE, -IMET-, i en les Dades Anuals NEE del Centre.

**2. Les funcions específiques que desenvolupa el/la coordinador/a d'orientació, acollida i atenció a la diversitat a l'Ed Infantil són les següents:**

- a) Participar en la reunió amb les famílies noves de P-3 en ser presentat el nou curs.
- b) Elaborar un document que es dona a les famílies, sobre les característiques de l'alumnat a l'EI, així com el perfil psicològic del nen/a en aquesta etapa.
- c) Fer el seguiment de la pauta que conté informacions psicopedagògiques per curs i etapa.
- d) Col·laborar amb el professorat de P-3 els primers dies de curs, observant i participant directament a l'aula i a l'hora de l'esbarjo.
- e) Davant de possibles casos susceptibles d'intervenció del CDIAP, transmetre a l'EAP les observacions realitzades a fi d'activar el protocol de derivació.
- f) Informar i fer demanda a l'EAP de possibles casos susceptibles d'avaluació psicopedagògica o de dictamen.
- g) Recollir informació de l'alumnat NEE i coordinar-se amb l'EAP/CDIAP/Professionals externs.
- h) Coordinar-se, amb permís de la família, amb els professionals externs siguin o no atesos pel CDIAP o l'EAP.
- i) Coordinar-se amb el/la mestre de reforç a Ed. Infantil, setmanalment, revisar els diferents casos que són atesos, orientant, fent seguiment i donar pautes psicopedagògiques d'actuació.
- j) Donar servei al professorat que ho demana, sobre casos concrets i aspectes psicopedagògics i fer observacions a l'aula o mantenir trobades d'intercanvi d'informacions.
- k) Assessorar el professorat que ho demana, en la redacció de l'informe d'avaluació d'alumnes que presenten dificultats d'aprenentatge i/o conducta.
- l) Orientar el professorat sobre possibles dificultats de parla i derivacions a logopèdia.
- m) Atendre educativament a l'alumnat amb dictamen NEE de l'EAP, dins i/o fora de l'aula, sota l'orientació del/de la referent de l'EAP.
- n) Atendre educativament l'alumnat sense dictamen NEE de l'EAP, dins i/o fora de l'aula, quan els casos ho requereixen.
- o) Mantenir reunions setmanals amb l'Equip de coordinació d'EP/EI, conjuntament amb la coordinadora d'Ed. Infantil.
- p) Entrevistar-se conjuntament amb el tutor amb les famílies que ho demanin.



- q) Preparar, orientar i corregir les proves valoratives de lectura i escriptura bàsiques, que aplica el mestre/a de reforç d'EI i realitzar una taula evolutiva del procés.
- r) Supervisar les proves d'homogeneïtat i preferència lateral preparades pel Dept. d'Orientació després de ser aplicades a l'aula de psicomotricitat.
- s) Participar amb els tutors/es de P-4 en la barreja de grups per passar a P5, tot elaborant un document que recull els criteris psicopedagògics a seguir i la posterior distribució de l'alumnat.
- t) Assistir a les reunions d'etapa d'EI, sota demanda de la coordinadora de l'etapa.
- u) Fer una devolució als tutors i a les famílies que ho demanin dels resultats de les proves psicològiques externes de **La Salle-Servei d'atenció psicopedagògica** aplicades a l'alumnat de P5 susceptible d'alguna dificultat d'aprenentatge.
- v) Participar en les reunions d'avaluació de final de curs.

**3. Les funcions específiques que desenvolupa el/la coordinador/a d'orientació, acollida i atenció a la diversitat a l'Ed Primària són les següents:**

- a) Fer el seguiment de la pauta que conté informacions psicopedagògiques per curs i etapa, utilitzada pel professorat a les reunions generals d'inici de curs.
- b) Atendre educativament dins i/o fora de l'aula l'alumnat amb NEE amb dictamen de l'EAP.
- c) Realitzar entrevistes personalitzades amb l'alumnat que ho demana, amb permís de la família i sota demanda del tutor/a.
- d) Participar amb els tutors/es en la barreja de grups, tot elaborant un document que recull els criteris psicopedagògics a seguir i la posterior distribució de l'alumnat.
- e) Assistir a les reunions de cicles, sota demanda de la coordinadora de l'etapa i en totes les reunions d'avaluació.
- f) Coordinar-se amb els professionals externs públics o privats.
- g) Reunir-se periòdicament amb el professional de l'EAP assignat al centre.
- h) Fer un recolzament posterior a la devolució de l'informe psicopedagògic realitzat pels serveis externs de **La Salle-Servei d'atenció psicopedagògica** a les famílies de 2n i 6è d'EP que ho sol·licitin.
- i) Col·laborar puntualment en l'aplicació de les proves externes de **La Salle-Servei d'atenció psicopedagògica** a l'alumnat de nova incorporació a EP.

**4. Les funcions específiques que desenvolupa el/la coordinador/a d'orientació, acollida i atenció a la diversitat a l'Ed Secundària Obligatoria són les següents:**

- a) Atendre educativament fora de l'aula l'alumnat amb NEE amb dictamen de l'EAP.
- b) Col·laborar puntualment en l'aplicació de les proves externes de **La Salle-Servei d'atenció psicopedagògica** a l'alumnat de nova incorporació a l'ESO.
- c) Informar i fer demanda a l'EAP de possibles casos susceptibles d'intervenció.
- d) Redactar els protocols/informes de derivació al servei del CSMIJ, amb la col·laboració del professorat i el consentiment de la família de l'alumnat



que ho requereix.

- e) Gestionar la derivació de l'alumnat al Projecte Far i cooperar amb el professorat tutor en el seguiment i valoració de cada cas.
- f) Participar en les reunions informatives sobre escolarització (PFI, Tas-tets, etc.) i col·laborar en la derivació d'alumnat susceptible de cursar aquestes propostes educatives.
- g) Realitzar entrevistes personalitzades amb l'alumnat que ho demana, amb permís de la família i sota demanda del tutor/a.
- h) Realitzar conjuntament amb el tutor entrevistes personalitzades amb les famílies que ho demanen.
- i) Assistir, en ser requerida, a les reunions d'Etapa.
- j) Realitzar les coordinacions, fora del centre, amb els agents de salut mental infantil i juvenil.
- k) Mantenir una coordinació en xarxa amb els agents socials, educatius i de salut mental que poden intervenir en un perfil d'alumnat molt concret.
- l) Col·laborar amb la direcció del col·legi en la recollida d'informació necessària, per a l'elaboració d'informes suggerits per la Inspecció Educativa (mestre de reforç a casa, vetlladora, mesures extraordinàries d'escolarització compartida, etc.)
- m) Participar en l'atenció educativa de l'alumnat proposat a la UEC.

## E. COORDINACIÓ DE BIBLIOTECA ESCOLAR

### Coordinador/a de biblioteca escolar

#### Article 72

1. El/la **coordinador/a de biblioteca escolar** respon de la promoció i de la dinamització de la biblioteca escolar del centre.

2. El/la **coordinador/a de biblioteca escolar** manté contacte periòdic amb el/la **coordinador/a d'Ed. Infantil** i el/la **cap d'estudis d'Ed. Primària**.

3. El/la **coordinador/a de biblioteca escolar** disposa ordinàriament d'un espai de temps per a la gestió de la biblioteca escolar i, si s'escau, es constituirà en equip de treball amb membres de les diferents etapes del centre per a les tasques pròpies de la seva competència.

3. El/la **coordinador/a de biblioteca escolar** és nomenat/ada pel director. El nomenament es realitza per un període de tres anys i és renovable. Per causa justificada, el/la **coordinador/a de biblioteca escolar** pot ser cessat. En tot cas, cessarà quan cessi el director.

#### Article 73

El/la **coordinador/a de biblioteca escolar** tindrà les funcions següents:

- a) Organitzar, registrar i catalogar els fons de la Biblioteca.
- b) Actualitzar el fons bibliotecari mitjançant la compra de llibres i altres tipus de material.
- c) Informatitzar els recursos i la gestió de la Biblioteca.
- d) Preparar un programa d'activitats complementàries per al Centre i d'Animació Lectora.
- e) Crear i fer complir el Reglament de la Biblioteca.
- f) Fomentar la lectura recreativa, afavorint el desenvolupament de l'hàbit lector i el plaer per la lectura.
- g) Potenciar i dinamitzar l'ús de la Biblioteca entre els alumnes, fent la Biblioteca un lloc viu del centre.
- h) Difondre els fons i les activitats de la Biblioteca entre els membres de la Comunitat educativa.



## F. COORDINACIÓ DEL PERSONAL AUXILIAR DE CONVERSA

### Coordinador/a del personal auxiliar de conversa (PAC)

#### Article 74

1. El/la **coordinador/a del PAC** és la persona de referència per a la integració en el centre de l'auxiliar de conversa (AC) del programa d'auxiliar de conversa contractat i per supervisar i avaluar la tasca que hagi de realitzar.

2. El/la **coordinador/a del PAC** serà designat, prèvia consulta al titular, pel director del centre i realitzarà la seva tasca sota la supervisió dels caps d'estudis de les diferents etapes del centre. Per causa justificada, podrà ser cessat/ada.

3. El/la **coordinador/a del PAC** exercirà el seu càrrec durant un curs, durant el qual mantindrà contacte setmanal amb l'AC per fer un seguiment de les seves tasques.

#### Article 75

El/la **coordinador/a del PAC** tindrà les funcions següents:

- a) Rebre l'AC i procurar la seva integració en la dinàmica ordinària del centre.
- b) Seguir les tasques que realitzi l'AC i tenir cura del seu compliment a la normativa, especialment la que fa referència a la protecció de dades personals.
- c) Ajudar l'AC en les incidències que es puguin produir per la realització de les seves tasques.
- d) Coordinar el PAC amb l'equip directiu i la resta de docents, especialment amb l'equip de projecte multilingüe.
- e) Avaluar la tasca que realitzi al final del període d'estada.
- f) Fer la coordinació de l'AC amb les famílies acollidores: fer un seguiment de l'acollida, fixar les dates de canvi de família...
- g) Comunicar al cap d'estudis la integració, la realització de les tasques i l'avaluació de l'AC i les possibles incidències que puguin sorgir.
- h) Informar, amb el vistiplau del director, la persona de referència de l'empresa contractant de l'AC de qualsevol incident que es produeixi.

## G. COORDINACIÓ DE CICLE

### Coordinador/a de cicle

#### Article 76

1. El/la **coordinador/a de cicle** col·labora amb el cap d'estudis en la realització de la tasca educativa de l'equip docent de cadascun dels cicles d'Educació Infantil, d'Educació Primària i d'Educació Secundària Obligatòria.

2. El/la **coordinador/a** és nomenat/ada pel director havent escoltat el cap d'estudis, i forma part de l'equip de coordinació de l'etapa. El nomenament es realitza per a un període de tres anys i és renovable. Per causa justificada, el coordinador de cicle pot ser cessat. En tot cas, cessarà quan cessi el director.

#### Article 77

Les **funcions del/de la coordinador/a de cicle** són les següents:

- a) Presidir, si és el cas, i coordinar les reunions de l'equip, fer-se responsable dels acords i, en l'àmbit de les seves funcions,





- contribuir a la realització de la programació general i de la memòria.
- b) Fer-se càrrec de la gestió ordinària del centre en el seu àmbit, juntament amb els altres membres de l'equip de coordinació d'etapa.
  - c) Vetllar per la correcta aplicació del projecte educatiu i de la concreció del currículum a través de les programacions docents.
  - d) Col·laborar amb el cap d'estudis en la coordinació de l'acció docent de l'equip de professors.
  - e) Coordinar la programació i realització de les activitats educatives curriculars i complementàries dels alumnes.
  - f) Respondre de l'ordre i disciplina de l'alumnat.
  - g) Informar el cap d'estudis sobre les necessitats dels docents pel que fa als recursos materials d'ús comú, horaris, sortides culturals, etc.
  - h) Afavorir l'actualització didàctica i elaborar propostes concretes referents a la formació permanent dels membres del propi cicle.
  - i) Comunicar a l'equip de coordinació pedagògica i a l'equip directiu els resultats del treball del cicle.
  - j) Qualsevol altra funció que el cap d'estudis li confiï en l'àmbit de les seves competències.



## H. EQUIPS DE MILLORA

### Article 78

1. Els equips de millora són aquelles comissions de treball dedicats a la millora constant de la qualitat educativa i creats per a un període de temps determinat.

LOE, 78-79  
LEC, 10, 16

2. Els equips de millora tenen com a funció principal identificar, analitzar i proposar solucions a ineficiències del propi treball o activitat amb l'objectiu de millorar la qualitat del servei educatiu prestat pel centre.

3. Els equips de millora estan constituïts per docents de diferents etapes i amb perfils professionals pedagògics diversos.

4. Els equips de millora s'organitzen al voltant de dues modalitats: els fixos, que se centren en el desenvolupament d'un tema o àmbit concret, i els variables, que tenen tasques diverses a realitzar en un període de temps més limitat.

5. Els equips de millora són creats i dissolts pel director, prèvia consulta a l'equip directiu, el qual establirà l'objectiu i el temps durant el qual funcionarà el citat grup de treball.

6. Els equips de millora són liderats i coordinats per cadascun dels membres que integren la comissió de qualitat del centre. Aquests tenen les funcions següents:

- a) Reunir la comissió.
- b) Fer-se responsables del treball de la comissió i concretament de desenvolupar la tasca encomanada.
- c) Donar comptes del treball de la comissió a l'equip directiu.
- d) Avaluar la tasca encomanada, així com el funcionament de la comissió.

5. Al final del període de funcionament de la comissió, aquesta avaluarà la tasca encomanada, així com el treball realitzat davant l'equip directiu.

### Article 79

Les funcions dels equips de millora són les següents:

- a) Incrementar l'eficàcia dels processos de l'organització escolar.
- b) Detectar i investigar al voltant de possibles àrees de millora i d'innovació.
- c) Plantejar-se alternatives de solució a problemes propis de l'organització escolar.
- d) Potenciar la transversalitat amb enfocaments des de perspectives interdepartamentals i visions externes que enriqueixen l'anàlisi i la creativitat de solucions.
- e) Impulsar la multidisciplinarietat per tal d'enriquir l'anàlisi de problemes i la presa de decisions.
- f) Fomentar l'adaptabilitat i retroalimentació per enfocar objectius concrets i específics que s'emmotllen a múltiples situacions, problemes o recursos.
- g) Afavorir la implicació i identificació dels docents amb els processos d'acció educativa.
- h) Fomentar la comunicació i el coneixement personal dels diferents membres que els integren.
- i) Potenciar el desenvolupament personal i professional dels membres integrants.



## I. DEPARTAMENTS DIDÀCTICS

### Article 80

- 1) Els **departaments didàctics** funcionen específicament a l'etapa d'Educació Secundària Obligatòria i estan constituïts pel professorat que imparteix les matèries incloses en cada un dels àmbits establerts pel Departament d'Ensenyament.
- 2) Si s'escau, a les etapes d'Ed. Infantil i Ed. Primària, el centre programarà segons les necessitats equips de treball transversal en àrees o matèries concretes dins les reunions d'etapa i/o cicle corresponents.
- 3) A l'Educació Secundària Obligatòria els departaments didàctics són tres:
  - a. El departament científicotecnològic, format pel professorat que imparteix les matèries de Ciències de la Naturalesa, Tecnologies i Matemàtiques.
  - b. El departament d'expressió, format pel professorat que imparteix les matèries d'Educació física, Educació visual i plàstica i Música.
  - c. El departament de llengües i d'humanitats, format en tres seccions: la de llengües (integrada pel professorat que imparteix les àrees de Llengua i literatura catalana i castellana), la de llengües estrangeres (integrada pel professorat que imparteix les matèries d'Anglès i Francès) i la d'humanitats, formada pel professorat de les àrees de Ciències Socials, Religió i Cultura i valors ètics.
- 4) Cadascun dels departaments didàctics de l'ESO o, en el seu cas, dels equips de treball de l'EI i EP, col·labora amb el cap d'estudis de l'etapa corresponent en la realització de la tasca educativa de l'equip de professors pertinent.
- 5) Dins de la programació de reunions de l'etapa d'Educació Secundària Obligatòria s'ha de preveure la realització de reunions periòdiques en aquesta modalitat de treball.
- 6) Si s'escau segons les necessitats, el centre podrà organitzar reunions d'equips de millora integrades per membres de totes les etapes per abordar aspectes transversals de programació i avaluació d'àrees o matèries concretes.

**Article 81**

Les **funcions dels departaments didàctics** són les següents:

- a) Participar en la distribució vertical dels components curriculars de les matèries de l'àmbit corresponent en els quatre cursos de l'etapa, en el marc de la concreció del currículum.
- b) Adoptar les decisions oportunes relatives als plans individualitzats per a l'alumnat amb necessitats específiques de suport educatiu.
- c) Proposar criteris d'actuació en l'avaluació de l'aprenentatge de l'alumnat i en l'aplicació dels criteris de promoció al llarg de l'etapa.
- d) Actualitzar i orientar la metodologia didàctica i la pràctica de l'avaluació sobre la base del contrast amb la pràctica diària a l'aula, i intercanviar les experiències i les innovacions d'interès.
- e) Realitzar de forma coordinada els criteris per a l'elecció de les matèries optatives i l'orientació acadèmica i professional.
- f) Incrementar l'eficàcia dels recursos disponibles, fer propostes relatives als materials curriculars a utilitzar i adequar-los a la línia pedagògica adoptada pel centre.
- g) Afavorir l'actualització didàctica i elaborar propostes concretes referents a la formació permanent dels membres del propi departament.



## Capítol 2n. PROGRAMACIÓ, REALITZACIÓ I AVALUACIÓ DE LA TASCA EDUCATIVA

### Article 82

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

LOE, 115 i 91

2. La selecció i el desplegament d'alguns dels aspectes fonamentals del caràcter propi, segons ho demanen les circumstàncies, donarà lloc a opcions preferents de caràcter anual que determinaran prioritats en l'acció educativa global del col·legi i en determinaran el contingut del **projecte educatiu** i de la **programació general del centre** (pla anual).

LOE, 121 i 125

3. L'equip de coordinació impulsarà el treball referent a la selecció de les opcions preferents i la concreció de les prioritats en els diferents àmbits de l'escola, amb la col·laboració dels equips de professors i l'equip de pastoral.

### Article 83

1. L'equip de coordinació i l'equip de professors elaboren, apliquen i avaluen la **concreció dels currículums**, que constitueix l'adaptació dels currículums establerts pel Govern de la Generalitat a la realitat del col·legi i les necessitats de l'alumnat, tenint en compte el caràcter propi del centre i el context sociocultural.

LOE, 6

2. Un cop elaborada o revisada, la concreció dels currículums serà aprovada pel claustre de professors.

3. El centre gaudeix d'autonomia tant en l'àmbit pedagògic com en el de l'organització i el de la gestió, amb el respecte a allò que estableixen les disposicions legals vigents.

LOE, 120-125  
LEC, 90-100  
Decret 102/2010 14-29

### El tutor de curs

#### Article 84

1. El **tutor de curs** és el docent responsable de vetllar per l'aplicació del projecte educatiu en l'acció docent i educativa adreçada a un grup d'alumnes, i té la missió d'atendre a la formació integral de cadascun d'ells i seguir dia a dia el seu procés d'aprenentatge i maduració personal, ajudant-los a prendre decisions amb vista a les opcions posteriors, de continuació d'estudis o d'ingrés en el món del treball.

2. El tutor de curs és nomenat pel director del centre, prèvia consulta al cap d'estudis de l'etapa respectiva, per a un període d'un any renovable.

#### Article 85

1. Les principals **funcions del tutor de curs**, tant en el sector d'Educació Infantil i Educació Primària com en l'Educació Secundària Obligatòria, són les següents:



- a) Conèixer la situació real de cada alumne i del seu medi familiar social.
- b) Facilitar la integració dels alumnes en el seu grup i fomentar-ne la participació en les activitats del centre.
- c) Seguir de prop l'acció educativa del professorat que imparteix docència al seu grup-classe i afavorir l'ajustament de les programacions docents a la situació en què es troba l'alumnat, especialment pel que fa a les respostes educatives davant necessitats especials i/o de suport.
- d) Fer el seguiment de l'alumnat del grup, tot realitzant, a partir de 4t d'EP, tutories individualitzades i col·lectives amb els alumnes amb la intenció d'ajudar-los i orientar-los d'acord amb les seves possibilitats educatives.
- e) Efectuar el seguiment global dels processos d'aprenentatge de l'alumnat amb la intenció de descobrir les dificultats i necessitats especials i les altes capacitats, tot articulant-ne les respostes educatives adequades i cercant els oportuns assessoraments i suports.
- f) Coordinar l'avaluació dels processos d'aprenentatge de l'alumnat, presidir les sessions de les reunions d'avaluació corresponents al seu grup classe, donar-ne la informació adient als interessats i a les seves famílies.
- g) Informar el coordinador de cicle i el cap d'estudis del nivell o de l'etapa sobre les incidències i situacions que puguin pertorbar el procés formatiu de l'alumnat i l'aplicació del projecte curricular.
- h) Fomentar el desenvolupament d'actituds participatives i l'educació en valors.
- i) Afavorir en l'alumnat l'autoestima personal i ajudar-lo en la superació dels fracassos en els processos d'aprenentatge i les dificultats de qualsevol altre tipus.
- j) Contribuir a desenvolupar línies comunes d'acció amb els altres tutors.
- k) Contribuir a l'establiment de relacions fluides amb els pares i mares de l'alumnat, informar-los de tots aquells assumptes que afectin l'educació de llurs fills i facilitar la connexió entre el centre i les famílies.
- l) Mantenir almenys una trobada individual i una de grupal amb les famílies dels alumnes.
- m) Portar un registre de les entrevistes mantingudes amb els pares o tutors dels alumnes.
- o) Fer de mediador en les situacions de conflicte entre l'alumnat i el professorat i, si és el cas, aplicar la mediació i informar-ne oportunament a les famílies.
- p) Establir relació amb les institucions que col·laboren en els processos d'escolarització i atenció educativa a aquells alumnes que procedeixen de contextos socials o culturals marginats.
- q) Assistir els delegats de curs en llur gestió i, si s'escau, atendre el moviment associatiu de l'alumnat i ajudar-los en la promoció d'activitats socials i recreatives.
- r) En el començament de curs, fer la reunió amb el tutor del curs anterior, especialment en els canvis d'etapa. Amb l'alumnat de nova incorporació al centre, procurarà informar-se amb el darrer tutor de l'alumne.

2. A més, el tutor de curs de l'etapa d'Educació Secundària Obligatòria realitza les funcions següents:

- a) Orientar l'alumnat a l'hora de configurar el seu «currículum personal» mitjançant l'elecció de les matèries optatives que hauran de cursar al llarg de l'etapa.
- b) Participar en el desplegament del Pla d'Acció Tutorial i en les acti-



vitats d'orientació, amb el suport del coordinador d'orientació, acollida i atenció a la diversitat i també amb la resta de l'equip docent.

c) Mantenir contactes personals o col·lectius amb els pares dels alumnes per informar-los de les incidències o les situacions especials que puguin produir-se en el seu grup.

d) En els darrers cursos de l'etapa i, si s'escau, amb la col·laboració d'altres professionals, fer l'orientació professional i acadèmica de l'alumnat a partir de les seves capacitats, interessos i altres factors.

e) Enviar al cap d'estudis els registres de seguiment de l'alumne, dins del procés d'acció docent, quan aquest ho requereixi.

f) Informar a l'alumnat i/o la seva família dels assumptes de caràcter greu plantejats en el centre en matèria de disciplina, els quals són sotmesos al criteri de la Comissió de disciplina, resolts i signats en document escrit per la direcció pedagògica i/o titular i lliurats a l'alumnat i/o les famílies pel mateix professorat tutor.

LEC 61.6 i 79.6

#### Article 86

1. L'equip de tutors de l'Educació Infantil, l'equip de tutors de l'Educació Primària i l'equip de tutors d'Educació Secundària Obligatòria mantenen reunions periòdiques amb la finalitat d'assegurar la màxima coordinació en la seva tasca. Els equips de tutors supervisen i avaluen el procés de formació integral de l'alumnat i procuren els serveis psicopedagògics necessaris.

2. El treball de l'equip de tutors és impulsat i coordinat pel cap d'estudis de l'etapa corresponent, amb el suport, si s'escau, del coordinador d'orientació, acollida i atenció a la diversitat.

3. L'equip de tutors d'etapa elabora el **pla d'acció tutorial** i en coordina l'aplicació a través dels tutors de curs. El pla d'acció tutorial constitueix un dels components del projecte educatiu del centre.

LOE, 121.2

### L'acció docent i els equips de professors

#### Article 87

1. L'acció docent del professorat i el treball d'aprenentatge de l'alumnat ocupen un lloc decisiu en l'acció educativa global de l'escola.

2. Els àmbits propis de l'intercanvi sobre l'acció docent del professorat són els equips de cicle i les seccions del claustre de professors; i, en l'Educació Secundària Obligatòria, també els departaments didàctics.

3. Els caps d'estudis són els responsables de coordinar el treball docent del professorat, vetllar per la seva renovació pedagògica i didàctica i complir i fer complir el que està establert pel que fa al currículum escolar, amb la col·laboració dels coordinadors de cicle o de curs.

#### Article 88

1. Els equips de professors orienten la seva acció docent amb vista a la formació integral de l'alumnat, d'acord amb el que preveu el projecte educatiu.

2. Amb aquest criteri, les programacions docents incorporen de manera equilibrada els objectius educatius, els diferents tipus de continguts d'ensenyament i aprenentatge i les activitats d'avaluació, amb vista a l'assoliment de les competències bàsiques corresponents als ensenyaments obligatoris.

3. En l'acció docent, el professorat procurarà respondre de forma adequada a les característiques, ritmes d'aprenentatge i singularitats de cada alumne/a.

Decret 142/2007  
Decret 143/2007  
Decret 142/2008  
Decret 181/2008,

4. Les funcions més importants de l'equip de professors són:

a) Exercir com a model de referència docent.



b) Participar en la distribució temporal d'objectius generals, continguts d'ensenyament i criteris d'avaluació de les àrees i matèries, i establir criteris d'actuació per a la preparació de les programacions docents.

c) Aprofundir en el coneixement de les capacitats i necessitats de l'alumnat del cicle o curs, preveure els plans individualitzats i programar i avaluar les activitats formatives requerides per l'atenció a l'alumnat amb necessitats específiques de suport educatiu i altes capacitats.

d) Realitzar el seguiment acadèmic i personal de l'alumnat.

e) Fer el control general d'assistència i, a EP i ESO, també el control d'incidències.

f) Realitzar entrevistes i fer el suport a les famílies i alumnat.

g) Participar en l'adopció de les decisions relatives a la promoció de l'alumnat en acabar el cicle o el curs i l'etapa.

h) Responsabilitzar-se, conjuntament i coordinada, de realitzar les tasques educatives programades per a l'alumnat del cicle o curs.

i) Aplicar criteris de flexibilització dels agrupaments d'alumnat i l'elecció de les matèries optatives.

j) Elaborar les programacions docents tot incorporant-hi les diverses activitats (d'ensenyament-aprenentatge de caràcter general, d'observació, d'atenció a la diversitat, d'acompanyament emocional, de sociabilització i de treball en valors, d'ús de noves tecnologies a l'aula i d'avaluació [inicial, de seguiment i final]) i els respectius materials didàctics, i presentar propostes de millora en les programacions de les activitats.

k) Incorporar a les programacions les concrecions del projecte d'innovació educativa del centre marcades segons els objectius estratègics pedagògics establerts.

l) Participar en les diverses pràctiques del centre de caràcter pedagògic (sortides, activitats i celebracions, reunions de centre i presa de decisions en les reunions de l'equip docent).

m) Assistir a cursos de formació i desenvolupament professional.

LOE, 71-79

## L'avaluació de centres

### Article 89

1. L'avaluació del centre és un procés d'anàlisi que ajuda a conèixer si l'acció educativa global del col·legi respon als objectius proposats i si progressa amb el ritme previst, i orienta la millora constant del treball escolar.

2. Tots els aspectes o dimensions del centre i del procés educatiu són objecte d'avaluació en el moment oportú: el projecte educatiu, l'acció docent dels mestres i professors, l'organització del centre i el funcionament dels òrgans de govern i gestió, l'acció tutorial, la pastoral educativa, etc.

3. L'equip directiu i l'equip de coordinació pedagògica, d'acord amb les directrius del coordinador de qualitat, millora i innovació, són responsables de promoure i coordinar l'avaluació general del centre i de cada una de les etapes, amb la col·laboració de les persones i els equips que tenen responsabilitat directa en cada un dels camps.

4. En acabar cada curs, i en el marc de la memòria anual, l'equip directiu prepararà una síntesi de l'avaluació global del centre i en donarà l'oportuna informació al Consell Escolar.

LOE 91.l.k, 119.l, 120.3, 129.b  
i g 144-147

LEC 152.h, 178, 183-186

LODE, 57.11)





### Capítol 3r. L'APRENENTATGE I PROMOCIÓ DE LA CONVIVÈNCIA

#### Article 90

Decret 279/2006, 23 i 24

1. L'aprenentatge i la promoció de la convivència, així com la prevenció i resolució de conflictes, són elements fonamentals del procés educatiu.

2. El centre incorpora mesures per a la promoció de la convivència i, específicament, mecanismes i fórmules per a la prevenció i resolució de conflictes, mitjançant elements com els següents:

- a) El caràcter propi i el projecte educatiu pel que fa al model de persona i educació.
- b) La concreció del RRI institucional.
- c) Els propis plans d'estudis que incorporen objectius, competències i continguts que promouen la convivència.
- d) La planificació de l'acció tutorial.
- e) L'actuació dels equips de professors i especialment del tutor de cada grup en l'exercici de les seves funcions.
- f) L'adscripció a plans específics d'àmbit local de competència social i de resolució de conflictes.
- g) La carta de compromís educatiu.

#### Article 91

Decret 279/2006, 23 i 24

1. La mediació escolar és un mètode de resolució de conflictes mitjançant la intervenció d'una tercera persona amb formació específica i imparcial amb l'objecte d'ajudar les parts a obtenir un acord satisfactori.

2. La mediació escolar es basa en els principis següents:

a) La voluntarietat, segons la qual les persones implicades en el conflicte són lliures d'acollir-se o no a la mediació, i també de desistir-ne en qualsevol moment del procés.

b) La imparcialitat de la persona mediadora que ha d'ajudar els participants a assolir l'acord pertinent sense imposar cap solució ni mesura concreta ni prendre-hi part. La persona mediadora no pot tenir cap relació directa amb els fets que han originat el conflicte.

c) La confidencialitat, que obliga els participants en el procés a no revelar a persones alienes la informació confidencial que obtinguin, llevat dels casos previstos a la normativa vigent.

d) El caràcter personalíssim, que suposa que les persones que prenen part en el procés de mediació han d'assistir per elles mateixes a les reunions de mediació, sense que es puguin valer de representants o intermediaris.

#### Article 92

Decret 279/2006, 25

1. El procés de mediació pot utilitzar-se com a estratègia preventiva en la gestió de conflictes entre membres de la comunitat escolar, encara que no estiguin tipificats com a conductes contràries o greument perjudicials per a la convivència en el centre.

2. Es pot oferir la mediació en la resolució de conflictes generats per conductes de l'alumnat contràries a les normes de convivència o greument perjudicials per a la convivència del centre, llevat que es doni alguna de les circumstàncies següents:



a) Que s'hagi emprat greu violència o intimidació o que hi hagi reiteració sistemàtica en la comissió de conductes greus.

b) Que ja s'hagi utilitzat el procés de mediació en la gestió de dos conflictes amb el mateix alumne/a, durant el mateix curs escolar, qualsevol que hagi estat el resultat d'aquests processos.

3. Es pot oferir la mediació com a estratègia de reparació o de reconciliació, un cop aplicada una mesura correctora o una sanció, per tal de restablir la confiança entre les persones i proporcionar nous elements de resposta en situacions semblants que es puguin produir.

#### Article 93

Decret 279/2006, 26

1. **El procés de mediació es pot iniciar**, amb el vistiplau del director, a instància de qualsevol alumne/a, per tal d'aclarir la situació i evitar la possible intensificació del conflicte, o per oferiment del centre, un cop detectada una conducta contrària o greument perjudicial per a la convivència, d'acord amb l'establert a l'article.

2. Si el procés s'inicia durant la tramitació d'un procediment sancionador, el centre ha de disposar de la confirmació expressa de l'alumne/a i dels seus pares o tutors legals. En aquest cas, s'atura provisionalment el procediment sancionador, s'interrompen els terminis de prescripció previstos i no es poden adoptar les mesures provisionals, o bé se suspèn provisionalment la seva aplicació si ja s'haguessin adoptat.

3. Si la demanda sorgeix de l'alumnat, el procés de mediació serà gestionat, a petició d'aquest, per persones de la comunitat educativa prèviament acreditades com a mediadors o mediadores. Si el procés s'inicia per l'acceptació de l'oferiment de mediació fet pel centre, el director o la directora ha de proposar, en el termini màxim de dos dies lectius, una persona mediadora d'entre els mediadors de què disposi el centre amb la formació adequada.

Decret 279/2006, 27

El/la director/a també pot designar un alumne/a perquè col·labori amb la persona mediadora en les funcions de mediació, si ho considera convenient, per facilitar l'acord entre els implicats. En tot cas, l'acceptació de l'alumne/a és voluntària.

#### Article 94

Decret 279/2006, 27

1. En el **desenvolupament del procés** de mediació, la persona mediadora, després d'entrevistar-se amb l'alumne/a, s'ha de posar en contacte amb la persona perjudicada per exposar-li la manifestació favorable de l'alumne/a de resoldre el conflicte per la via de la mediació i per escoltar la seva opinió pel que fa al cas.

Quan s'hagin produït danys a les instal·lacions o al material dels centres educatius o s'hagi sostret aquest material, el/la director/a del centre o la persona en qui delegui ha d'actuar en el procés de mediació en representació del centre.

2. Si la persona perjudicada accepta participar en el procés de mediació, la persona mediadora ha de convocar una trobada de les persones implicades en el conflicte per concretar l'acord de mediació amb els pactes de conciliació i/o de reparació a què vulguin arribar.



## Article 95

Decret 279/2006, 28

1. Els acords presos en un procés de mediació s'han de recollir per escrit.

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

3. Si el procés de mediació es duu a terme un cop iniciat un procediment sancionador, produïda la conciliació i, si n'hi hagués, complerts els pactes de reparació, la persona mediadora ho comunicarà per escrit al/a la director/a del centre i l'instructor/a de l'expedient formularà la proposta de resolució de tancament de l'expedient disciplinari.

## Article 96

1. Si el **procés de mediació finalitza** sense acord, o si s'incompleixen els pactes de reparació per causes imputables a l'alumne/a o als seus pares, la persona mediadora ho ha de comunicar al/a la director/a del centre per tal d'iniciar l'aplicació de mesures correctores o el procediment sancionador corresponent. Si el procés de mediació es duia a terme un cop iniciat un procediment sancionador, el/la director/a del centre ordenarà la continuació del procediment sancionador corresponent i es reprèn el còmput de prescripció previst en aquesta concreció del RRI institucional. Així mateix, es poden adoptar les mesures provisionals previstes en la concreció del RRI institucional.

2. Quan no es pugui arribar a un acord de mediació perquè la persona perjudicada no accepta la mediació, les disculpes de l'alumne/a, el compromís de reparació ofert, o quan el compromís de reparació acordat no es pugui dur a terme per causes alienes a la voluntat de l'alumne/a, aquesta actitud ha de ser considerada com a circumstància que pot disminuir la gravetat de la seva actuació en els termes previstos en la concreció del RRI institucional.

Decret 279/2006, 28

3. La persona mediadora pot donar per acabada la mediació en el moment que aprecii manca de col·laboració en un dels participants o l'existència de qualsevol circumstància que faci incompatible la continuació del procés de mediació d'acord amb els principis establerts en aquest títol.

Decret 279/2006, 28

4. El procés de mediació s'ha de resoldre en el termini màxim de quinze dies des de la designació de la persona mediadora. Les vacances escolars de Nadal i de Setmana Santa interrompen el còmput del termini.

**Capítol 4t. LES ACTIVITATS EDUCATIVES COMPLEMENTÀRIES I LES ACTIVITATS EXTRAESCOLARS****Article 97**

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

LODE, 51.3-4

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

2. **Les activitats extraescolars** es desenvolupen al marge de l'horari escolar i hi participa l'alumnat les famílies del qual ho han sol·licitat expressament.

3. El programa d'aquestes activitats educatives forma part de la programació general del centre (pla anual).

**Article 98**

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

LODE, 57,h) i j)  
STC 77/1985, FJ 27  
Decret 198/1987

2. El Consell Escolar ratificarà les percepcions econòmiques de les famílies d'alumnes per al desenvolupament de les activitats educatives complementàries i de les activitats extraescolars i, quan s'escaigui, decidirà la tramitació de l'autorització corresponent al director/a dels serveis territorials del Departament d'Ensenyament.

LODE, 57,g) i 62.1,b)

3. La responsabilitat de coordinar la realització de les activitats complementàries correspon als equips de coordinació d'etapa, que comptaran.

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

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

LODE, 54.2.a)  
Decret 198/1987, 4.1**Article 99**

El titular del centre, a través de l'administrador, respon de la gestió econòmica relativa a les activitats complementàries i a les activitats extraescolars realitzades en el centre, i en donarà la informació adient al Consell Escolar en el marc de la rendició anual de comptes.

LODE, 57,e) i h)  
i 62.1,b)



## Denominació, objecte i disposicions generals

### Article 100

1. El Col·legi Sant Bonaventura, a través de la titularitat i l'equip directiu, té constituït el **CLUB ESPORTIU FRANCISCANS DE VILANOVA**, com a secció esportiva i cultural sense ànim de lucre lligada a les activitats extraescolars del centre. Està integrada per persones físiques organitzades al voltant d'un òrgan de govern que depèn de l'equip directiu del centre. Els seus objectius bàsics són el foment, el desenvolupament i la pràctica continuada de l'activitat física i esportiva.

2. Aquesta entitat esportiva es constitueix per temps indefinit iniciant les seves activitats en el moment de la seva constitució el desembre de 2016 i amb tràmit d'alta en el Registre d'entitats esportives de la Generalitat de Catalunya.

### Article 101

El domicili social s'estableix a la localitat de Vilanova i la Geltrú, pl. dels Franciscans, 4, codi postal 08800, amb el número de telèfon 93 810 65 11 i adreça de correu electrònic [colegi@santbonaventura.cat](mailto:colegi@santbonaventura.cat). En cas de modificació del domicili social, s'haurà de comunicar al Registre d'entitats esportives de la Generalitat de Catalunya a l'efecte de la seva inscripció.

### Article 102

1. El **CLUB ESPORTIU FRANCISCANS DE VILANOVA** té com a objectiu la pràctica de les modalitats o disciplines següents: **ARTS ESCÈNIQUES, ATLETISME, BÀSQUET, FUTBOL, HIP-HOP, MULTIESPORT, PATINATGE, TAEKWONDO i VOLEIBOL**. L'òrgan de govern podrà proposar la incorporació de noves modalitats o disciplines per a la seva pràctica en el si de l'entitat, la qual cosa haurà de ser aprovada pel seu òrgan de govern.

2. En cas d'incorporar la pràctica de noves modalitats o disciplines s'haurà de comunicar al Registre d'entitats esportives de la Generalitat de Catalunya a l'efecte de la seva inscripció.

### Article 103

L'àmbit principal d'actuació radica a Vilanova i la Geltrú i comarca, tot i que les activitats físiques i esportives no queden subjectes a un àmbit territorial determinat.

### Article 104

L'entitat es regeix per la Llei de l'esport i per les normes reglamentàries vigents en matèria esportiva que la despleguin en cada moment, com també, pels presents estatuts i pels reglaments de desplegament aprovats vàlidament per l'assemblea general.

## Dels seus usuaris

### Article 105

1. Són usuaris les persones físiques menors d'edat amb filiació vinculada a les persones físiques majors de 18 anys que han formalitzat la seva inscripció en alguna o algunes de les modalitats de la secció.

2. L'expedient d'ingrés d'un usuari consistirà en la sol·licitud d'inscripció feta pel pare/mare o tutor legal corresponent, presentada mitjançant formulari escrit a l'entitat, en la qual s'hauran de fer constar les seves dades personals.

3. Els pares, mares o tutors legals dels usuaris tenen el dret



d'ésser informats de l'organització i gestió de l'entitat i expressar lliurement les seves opinions i suggeriments dins l'àmbit de la secció, en les reunions convocades i/o altres iniciatives previstes a tals efectes.

4. Els usuaris del club, com a subjectes amb participació directa en les activitats a què estan inscrits, tenen els drets següents:

- a) Participar i gaudir de les activitats esportives organitzades per la secció.
- b) Fer ús de les instal·lacions que estiguin a l'abast de la secció, segons les normes internes establertes a l'efecte.

5. Són obligacions dels pares, mares o tutors legals dels usuaris:

- a) Abonar les quotes d'entrada, periòdiques, derrames o qualsevol altra que estableixin els òrgans de gestió.
- b) Respectar els estatuts de l'entitat i contribuir a fer complir els reglaments interns i els acords dels òrgans de representació o de govern adoptats vàlidament en l'àmbit de les seves competències.
- c) Mantenir la col·laboració que calgui en interès del bon funcionament de la secció.
- d) Facilitar un domicili i una adreça electrònica per al lliurament de les comunicacions de l'entitat i notificar els canvis d'aquesta adreça.

6. La condició d'usuari es perd:

- a) Per voluntat pròpia del pare, mare o tutor legal d'aquest comunicada formalment amb un document de baixa per escrit adreçada a l'entitat.
- b) Per sanció disciplinària, fruit d'infracció disciplinària prevista, acordada per l'òrgan de govern, amb audiència prèvia a la persona interessada i la corresponent incoació d'expedient disciplinari.
- c) Pel no pagament durant dos mesos consecutius de les quotes establertes pels òrgans de govern competents, amb la instrucció d'un expedient contradictori que garanteixi el tràmit d'audiència del membre.

## **Òrgans de govern, de representació i administració**

### **Article 106**

Els òrgans de govern, gestió i representació són:

- a) L'òrgan de govern.
- b) L'equip de coordinació.

### **Article 107**

1. L'òrgan de govern és la junta directiva de gestió, administració i representació de l'entitat que té la funció de promoure, dirigir i executar les activitats esportives i les altres previstes estatutàriament, com també, gestionar el funcionament de l'entitat.

2. L'òrgan de govern està format per un nombre mínim de tres membres.

3. Els càrrecs de l'òrgan de govern són el de titular, el de secretari o secretària i el de tesorero o tesorera. A més del càrrecs abans citats a l'òrgan hi pot haver un o més vicetitulars i els i les vocals que calguin. Cadascuna de les persones membres de l'òrgan de govern ha d'ocupar un



únic càrrec d'aquesta junta directiva.

4. Les persones que han de compondre l'òrgan de govern han de ser elegides pel titular de l'entitat.

5. Els i els membres de l'òrgan de govern tenen un mandat d'un any. Tots els càrrecs directius són reelegibles sense limitació temporal i les renovacions són totals.

6. A cada persona membre de l'òrgan de govern li és d'aplicació l'estatut del directiu previst a la normativa esportiva d'aplicació vigent.

#### Article 108

1. El titular té la representació legal de l'entitat i en presideix els òrgans de l'entitat.

2. El vicesecretari o vicesecretaries substituïran el titular, per ordre de grau, en cas d'absència, vacant o malaltia.

3. El secretari o secretària ha d'encarregar-se de l'arxiu de la documentació, de redactar els documents que afectin la marxa administrativa de l'entitat i portar el llibre de registre de socis i sòcies i el llibre d'actes.

4. El tresorer o la tresorera és la persona dipositària de l'entitat, li correspon signar els rebuts, autoritzar els pagaments i portar els llibres de comptabilitat, sense perjudici de les competències que puguin correspondre al titular i al secretari o secretària de l'entitat.

#### Article 109

1. L'òrgan de govern ha de ser convocat pel titular, amb una antelació mínima de dos dies al previst per a la reunió i, com a mínim, s'ha de realitzar una reunió per trimestre. Restarà vàlidament constituïda quan hi siguin presents la meitat dels membres que la componen.

2. Els acords de l'òrgan de govern s'han d'adoptar per majoria simple de les persones membres presents. En cas d'empat el vot de qui presideix és diriment.

3. Correspon al secretari o secretària estendre acta de les reunions de l'òrgan de govern.

4. És competència de l'òrgan de govern, de manera especial:

- a) L'admissió, suspensió o pèrdua de la qualitat de membre de l'entitat.
- b) La convocatòria de les reunions informatives als membres de l'entitat.
- c) Fer el seguiment de l'informe o la memòria sobre les activitats de l'entitat, de la liquidació de l'exercici econòmic amb el balanç i el compte de resultats, i el pressupost i la programació per a l'exercici següent.

#### Article 110

1. L'equip de coordinació és designat per l'òrgan de govern de l'entitat la funció principal del qual és fomentar, gestionar i fer un seguiment de la pràctica esportiva entre els seus integrants, tot col·laborant en el desenvolupament de la missió i els objectius del projecte esportiu proposat per l'òrgan de govern.

2. L'equip de coordinació està integrat per un coordinador general i fins a un màxim de tres coordinadors per a cada modalitat esportiva realitzada.

3. El coordinador general és designat per l'òrgan de govern i pot ser nomenat vocal de la mateixa a criteri del seu titular.

4. Els coordinadors de modalitat són proposats pel coordinador



general a l'òrgan de govern, el qual tindrà la potestat d'acceptar-los o no d'acord amb el perfil establert per la mateixa.

5. L'equip de coordinació realitzarà, com a mínim, una reunió de treball per trimestre. El coordinador general en remetrà als seus membres la convocatòria, amb una antelació mínima de dos dies al previst per a la reunió. A criteri del coordinador general, es podrà convocar a aquestes reunions de treball algun dels membres de l'òrgan de govern.

6. Els i els membres de l'equip de coordinació tenen un mandat d'un any. Tots el càrrecs de coordinació són reelegibles sense limitació temporal i les renovacions són totals.

### Article III

Les funcions del coordinador general de l'equip de coordinació són les següents:

1. Explicar a l'òrgan de govern la marxa de les activitats, d'acord amb la periodicitat establerta.
2. Vetllar pel compliment del projecte esportiu i de les decisions acordades en l'òrgan de govern i també en l'equip de coordinació.
3. Presentar a l'òrgan de govern el pla anual d'activitats per al seu estudi i aprovació.
4. Aportar les dades econòmiques necessàries per a l'elaboració del pressupost.
5. Presentar el llistat de participants en les activitats i tenir-lo actualitzat.
6. Elaborar conjuntament amb l'Equip de Coordinació la distribució dels horaris, espais i materials dels diferents grups de treball.
7. Tramitar la sol·licitud de material aprovat per l'òrgan de govern.
8. Convocar i dirigir les reunions dels coordinadors de les diferents modalitats esportives.
9. Elaborar la memòria anual del projecte esportiu de centre.

### Article II2

Dintre de l'equip de coordinació, les funcions dels coordinadors de cada modalitat són les següents:

1. Mantenir una reunió conjunta al mes amb la resta de coordinadors de modalitat i una individual amb el coordinador general per desenvolupar les tasques de coordinació del projecte esportiu.
2. Elegir els monitors i entrenadors i ubicar-los amb els esportistes i equips.
3. Mantenir reunions periòdiques amb els entrenadors, en grup i particularment.
4. Promoure la formació continuada dels entrenadors i entrenadores.
5. Confeccionar els grups i equips de la seva modalitat esportiva així com exercir la direcció tècnica dels esportistes i equips.
6. Planificar els objectius i continguts a treballar per a cada esportista i equip conjuntament amb els monitors i entrenadors.
7. Aportar les dades i fer propostes per a l'elaboració dels pressupostos.
8. Proposar i dissenyar les activitats de la modalitat esportiva juntament amb el pressupost que ha d'aprovar l'equip de govern.
9. Participar activament en les activitats, jornades, festes i ac-





tes formatius que el col·legi organitzi.

10. Gestionar i donar resposta a les consultes de les famílies dels menors usuaris.

#### Article 113

El cessament de les persones que componen l'òrgan de govern o l'equip de coordinació es produeix, si és el cas, per les causes següents:

- a) Acabament del mandat natural per al qual es van elegir.
- b) Mort, declaració d'absència o incapacitat que impedeixi l'exercici del càrrec.
- c) Decisió disciplinària que inhabiliti la persona per ocupar algun càrrec dels òrgans de govern o representació de l'entitat.
- d) Per dimissió de l'interessat o interessada formalitzada per escrit.

#### Article 114

La suspensió del mandat de les persones que componen l'òrgan de govern o l'equip de coordinació es produeix per les causes següents:

- a) Sol·licitud de l'interessat o interessada quan hi concorrin circumstàncies que ho justifiquin i ho aprovi la junta.
- b) Temps que duri la instrucció d'un expedient disciplinari a una persona que en sigui component, si així ho acorda l'òrgan de govern.
- c) Inhabilitació temporal, acordada per decisió disciplinària.

#### Article 115

1. En cas de vacant o cessament dins l'òrgan de govern, llevat per acabament natural del mandat, o per suspensió del titular, l'ha de substituir, successivament, el vices titular o els vices titulars, per ordre de grau, o la persona de més edat de les que componen la Junta.

2. Les vacants per cessament dins l'òrgan de govern, llevat per acabament natural del mandat, o per suspensió de les persones que componen l'òrgan de govern s'han de cobrir en la primera reunió de l'òrgan de govern que tingui lloc a l'entitat.

3. La vacant o cessament del coordinador general dins l'equip de coordinació, llevat per acabament natural del mandat, serà substituïda per la persona que nomeni a tals efectes el titular de l'òrgan de govern.

4. La vacant o cessament d'un coordinador de modalitat dins l'equip de coordinació, llevat per acabament natural del mandat, serà substituïda per la persona que proposi el coordinador general al titular de l'òrgan de govern, sempre que compti amb l'aprovació d'aquest darrer.

### El regim econòmic i documental

#### Article 116

1. L'entitat se sotmet al règim de pressupost i patrimoni propi, d'acord amb els principis de les entitats no lucratives.

2. Els recursos econòmics de l'entitat es nodreixen de:

- a) Les quotes que fixa l'òrgan de govern per als seus mem-



- bres.
  - b) Les subvencions oficials o particulars.
  - c) Les donacions, les herències o els llegats.
  - d) Les rendes del patrimoni mateix o bé d'altres ingressos que es puguin obtenir.
3. L'exercici econòmic coincideix amb l'any natural i queda tancat el 31 de desembre.
  4. En els comptes corrents o llibretes d'estalvis obertes en establiments de crèdit o estalvi, hi han de figurar les signatures del titular, el tresorer/a i el secretari/ària.
  5. Per poder disposar dels fons n'hi ha prou amb dues firmes, una de les quals ha de ser la del tresorer/a o bé la del titular.

#### Article 117

1. Integren el règim documental i comptable:
  - a) El llibre d'actes.
  - b) El llibre de registre de membres.
  - c) Els llibres de comptabilitat:
    - i) Llibre de diari
    - ii) Llibre d'inventaris
    - iii) Llibre de comptes anuals
2. Quan l'entitat no estigui obligada a presentar la declaració de l'import de societats, es podrà prescindir dels llibres de comptabilitat citats en el punt anterior, però s'haurà de portar un llibre de caixa en què es detallin els ingressos i les despeses.
3. El llibre d'actes i els llibres de comptabilitat, o en el seu defecte, el llibre de caixa, han d'estar degudament enquadrats i foliats i abans d'utilitzar-los hauran d'estar legalitzats pel Registre d'entitats esportives, mitjançant diligència.
4. Quan l'entitat redacti les actes o porti els llibres de manera informatitzada haurà de presentar-los per a la seva legalització mitjançant diligència dins els quatre mesos següents a la finalització del seu exercici econòmic.

### Règim disciplinari

#### Article 118

El règim disciplinari de l'entitat s'estén a conèixer i decidir respecte de la jurisdicció esportiva i de les normes de conducta associativa.

La jurisdicció esportiva s'exercirà en els àmbits disciplinaris esportiu i competitiu.

El règim disciplinari confereix als òrgans competents la possibilitat de conèixer, enjudiciar i, si escau, sancionar tots els membres de l'entitat, com també, els esportistes i el personal tècnic.

#### Article 119

L'exercici de la potestat disciplinària correspon:

- a) Al jutges i jutgesses o els/les àrbitres pel que fa a la jurisdicció esportiva en l'àmbit disciplinari i competitiu, durant el desenvolupament d'un joc, partit o competició de caire associatiu.



- b) A l'òrgan de govern, pel que fa a la jurisdicció esportiva en l'àmbit disciplinari i competitiu, com també, respecte de les normes de conducta associativa.

#### Article 120

1. Contra els acords disciplinaris adoptats per l'òrgan de govern, es pot interposar recurs davant:

- a) El comitè d'apel·lació de la federació esportiva catalana corresponent a l'esport principal de l'entitat, si l'entitat practica esport federat i està afiliada, quan es tracti de sancions per infraccions contra la conducta esportiva, en el termini màxim de 10 dies hàbils següents a la notificació de l'acte impugnat.
- b) El Tribunal Català de l'Esport, si l'entitat no practica esport federat i no està afiliada, quan es tracti de sancions per infraccions contra la conducta esportiva, en el termini de 10 dies hàbils següents a la notificació de l'acte impugnat.
- c) L'autoritat judicial, quan es tracti de sanció imposada per infracció de les normes de conducta associativa, en el termini de 40 dies següents a la notificació de l'acte impugnat.

2.- Per mitjà d'aquesta concreció del RRI institucional, proposada per l'òrgan de govern, s'estableix un règim tipificat de sancions, així com els procediments disciplinaris d'aplicació i recursos, de conformitat amb la legalitat vigent. Subsidiàriament és d'aplicació el règim disciplinari previst en el Text únic de la Llei de l'esport, aprovat pel Decret legislatiu 1/2000, de 31 de juliol.

### Modificacions estructurals i liquidació

#### Article 121

1. Els acords de modificació estatutària, transformació, fusió, escissió i dissolució de l'entitat seran adoptats en les reunions de l'òrgan de govern per majoria simple dels assistents.
2. Una vegada pres qualsevol dels acords de modificació estructural o pres l'acord de dissolució, s'han de comunicar al Registre d'entitat esportives de la Generalitat de Catalunya a l'efecte de la seva inscripció, si escau.

#### Article 122

Dissolta l'entitat, el romament del seu patrimoni social, si n'hi ha, revertirà a la col·lectivitat, i a tal efecte s'haurà de comunicar aquesta dissolució a la Secretaria General de l'Esport, perquè acordi la destinació dels béns per al foment i desenvolupament de les activitats físicoesportives.



## Títol tercer

## INTEGRANTS DE LA COMUNITAT EDUCATIVA

*Capítol I. L'ALUMNAT***Admissió d'alumnat**

## Article 123

1. En el procés d'**admissió de l'alumnat** el titular, en delegació al director del centre, tindrà en compte el dret de les famílies a escollir l'escola que desitgen per a llurs fills.

LODE, 4  
LOE, 84  
LEC, 4.1 i 46.1  
DECRET 75/2007, 2.3  
LOE, 84.9 i 115  
LEC, 25.3

Amb aquesta finalitat donarà la informació adequada a les famílies interessades per tal que coneguin en grau suficient el projecte educatiu de l'escola. Així, el fet de sol·licitar-hi plaça implicarà el deure de respectar aquest projecte educatiu i serà expressió del desig que els seus fills hi rebin la formació definida en el seu caràcter propi.

2. En les etapes concertades, quan el centre no pugui admetre tot l'alumnat que hi sol·liciti plaça, el titular, en delegació al director del centre, s'atindrà a la normativa d'aplicació al llarg de tot el procés d'inscripció i matriculació de l'alumnat.

DECRET 75/2007

3. Un cop formalitzades les matrícules, el titular, en delegació al director del centre, en donarà la informació oportuna al Consell Escolar en la primera reunió del curs.

**Drets de l'alumnat**

## Article 124

1. **Els alumnes tenen dret** a rebre una formació que els permeti aconseguir el ple desenvolupament de la seva personalitat, que n'estimuli les capacitats, tingui en compte el ritme d'aprenentatge i

CE, 27.2  
LODE, 2.a) i 6.3.a)  
LEC, 21.2.c  
DECRET 75/2007, 2

n'incentivi i en valori l'esforç i el rendiment, d'acord amb el model educatiu propi de l'escola cristiana tal com està expressat en el document que defineix el caràcter propi del centre.

2. L'alumnat tenen dret a una valoració acurada i objectiva del seu progrés personal i rendiment escolar, per la qual cosa el professorat respectiu l'informarà dels criteris i dels procediments d'avaluació, en el respecte al qual està establert en el currículum corresponent.

LODE, 6.3.c)  
LEC, 21.2.d  
DECRET 279/2006, 9

Igualment, l'alumnat i, si és menor de 18 anys, els seus pares o tutors legals tenen dret a sol·licitar aclariments respecte els resultats de les avaluacions i les decisions relatives a la promoció al llarg de l'etapa i a presentar les reclamacions pertinents, en la forma en què es determina en aquesta concreció del RRI institucional.

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

LEC, 21.2.d)

3. L'alumnat té dret al respecte a la llibertat de consciència, a les seves conviccions religioses, morals i ideològiques i a la seva intimitat en relació amb aquelles creences i conviccions.

LODE, 6.3.e)  
DECRET 279/2006, 10

L'exercici d'aquest dret es garanteix mitjançant la informació prèvia i completa sobre el caràcter propi del centre, el respecte a les diferents creences en la formació religiosa cristiana impartida en el centre i la impartició d'un ensenyament basat en criteris objectius i excloents de tota manipulació propagandística i ideològica.



4. L'alumnat té dret al respecte a la seva integritat física i a la seva dignitat personal, com també a portar a terme la seva activitat acadèmica en condicions de seguretat i higiene adequades i en un ambient de convivència que afavoreixi el respecte entre els companys.

5. L'alumnat té dret a la reserva d'aquella informació relativa a les seves circumstàncies personals i familiars, sens perjudici de satisfer les necessitats d'informació del centre, de l'Administració educativa i els seus serveis, de conformitat amb l'ordenament jurídic, i sens perjudici de l'obligació de comunicar a l'autoritat competent totes aquelles circumstàncies que puguin implicar maltractaments per a l'alumnat o qualsevol altre incompliment dels deures establerts per les lleis de protecció del menor.

6. L'alumnat té dret a participar individualment i col·lectiva en el funcionament i la vida del centre en els termes que preveuen les lleis en vigor i aquesta concreció del RRI institucional.

7. L'alumnat té dret a associar-se i reunir-se en el centre en el marc de la legislació vigent. La direcció del centre facilitarà l'exercici d'aquest dret i la utilització dels locals necessaris dins els límits imposats pels espais disponibles i d'acord amb la legislació vigent, bo i garantint el desenvolupament normal de les activitats docents.

8. L'alumnat té dret a manifestar amb llibertat, individualment i col·lectiva, les seves opinions, sempre en el respecte al professorat i altres membres de la comunitat educativa i al caràcter propi i el projecte educatiu del centre.

9. L'alumnat té dret a gaudir d'una orientació escolar i professional que assegurï la seva llibertat de decisió d'acord amb les seves aptituds, coneixements i capacitats.

El centre tindrà cura especial de l'orientació escolar de l'alumnat amb necessitats educatives especials i específiques.

10. L'alumnat té dret a rebre una atenció especial i els ajuts necessaris si es troba en situació de risc o per compensar possibles mancances de tipus familiar, econòmic i sociocultural, i a la protecció social en supòsits d'infortuni familiar o d'accident, amb la finalitat de crear les condicions adequades que garanteixin una igualtat d'oportunitats real.

L'Administració educativa garantirà l'exercici d'aquest dret mitjançant els ajuts necessaris.

11. L'alumnat té dret a ser educat en la responsabilitat i a gaudir d'una convivència respectuosa i pacífica.

#### Article 125

1. **Els drets de l'alumnat obliguen els altres membres de la comunitat educativa**, que hauran de respectar-los. Les accions que es produeixin dins l'àmbit del centre que suposin una transgressió dels drets de l'alumnat podran ser denunciades per aquests o els seus representants legals davant el director del centre i, quan s'escaigui, davant el Consell Escolar.

2. Amb l'audiència prèvia dels interessats i la consulta, si s'escau, al Consell Escolar, el director del centre adoptarà les mesures adequades d'acord amb la normativa vigent.

3. Les denúncies també podran ser presentades davant els serveis territorials del Departament d'Ensenyament. Les resolucions corresponents podran ser objecte de recurs d'acord amb les normes de procediment administratiu aplicables.

LODE, 6.3.f)  
LDOIA, 6  
DECRET 279/2006, 11  
LOE, DA, 23

LODE, 6.3.g)  
LEC, 21.2.k  
DECRET 279/2006, 12

LODE, 7-8  
LDOIA, 12  
LEC, 21.2.l  
DECRET 279/2006, 12

DECRET 279/2006, 15  
STC 77/1985, FJ 9

LODE, 6.3.d)  
LEC, 21.2.  
DECRET 279/2006, 16

LODE, 6.3.i)  
LEC, 21.2.j.o  
DECRET 279/2006, 17-18

LEC, 21.2.f.g

DECRET 279/2006, 19



## Deures de l'alumnat

### Article 126

1. L'alumnat té el deure de respectar l'exercici dels drets i les llibertats dels altres membres de la comunitat educativa i, en particular, l'exercici de les atribucions pròpies del professorat i de la direcció del centre.

LODE, 4,e)  
LEC, 22  
DECRET 279/2006, 20  
LODE, 4,a) i d)  
LEC, 22.2  
DECRET 279/2006, 21

2. L'estudi constitueix el deure bàsic de l'alumnat, que comporta l'aprofitament de les seves aptituds personals i dels coneixements que s'imparteixen amb la finalitat d'assolir una bona preparació humana i acadèmica.

### Article 127

El deure de l'estudi es concreta en l'obligació d'assistir a classe amb puntualitat, respectar el calendari escolar i l'horari establert, realitzar les tasques encomanades pel professorat, esforçar-se en l'aprenentatge i en el desenvolupament de les capacitats personals i respectar l'exercici del dret a l'estudi dels seus companys.

LODE, 4,a) i d)  
LEC, 22.2  
DECRET 279/2006, 21

### Article 128

El respecte a les normes de convivència dins del centre, com a obligació bàsica de l'alumnat, s'estén als deures següents:

a) Adoptar un comportament que s'adigui amb el model educatiu de l'escola cristiana, tal com està definit en el caràcter propi i en el projecte educatiu del centre.

b) Respectar el caràcter propi del centre i el seu projecte educatiu.

LODE, 4,f), g) i h)  
LEC, 22  
DECRET 279/2006, 22



c) Esforçar-se en l'aprenentatge i en el desenvolupament de les seves capacitats.

d) Respectar el personal docent i complir les decisions dels òrgans unipersonals i col·legiats del centre, sens perjudici que puguin impugnar-les quan considerin que lesionen els seus drets, d'acord amb el que estableix aquesta concreció del RRI institucional.

e) Complir la concreció del RRI institucional en tot allò que els correspongui i tenir una actitud activa de compliment de les normes de convivència del centre.

f) Respectar la resta de l'alumnat i membres de la comunitat educativa, la llibertat de consciència i les conviccions religioses, morals i ideològiques, com també la dignitat, la integritat i la intimitat de tots els membres de la comunitat educativa.

g) No discriminar cap membre de la comunitat educativa per raó de naixement, raça, sexe o qualsevol altra circumstància personal o social.

h) Participar i col·laborar activament en la vida de l'escola amb la resta de membres de la comunitat educativa i contribuir al desenvolupament de les activitats del centre.

i) Respectar i fer un bon ús de les instal·lacions i els materials, utilitzar correctament i compartir els béns mobles i les instal·lacions del centre i aquells mitjans electrònics que es posin al seu abast per a la tasca educativa.

j) Propiciar un clima de convivència i de respecte al dret de la resta de l'alumnat pel que fa al manteniment de l'ambient de treball i l'activitat normal a l'escola.

k) L'alumnat, en assistir al centre, vestirà de forma adequada per a l'estudi o, en el seu cas, per a les activitats que hagi de realitzar. La direcció del centre podrà requerir a un/a alumne/a el canvi d'indumentària quan, al seu judici, no sigui adequat. El no compliment d'aquest requeriment podrà comportar una mesura correctora en els termes establerts en aquesta concreció del RRI institucional.

LEC, 35.1



## Faltes de puntualitat i assistència

### Article 129

1. La falta de puntualitat a classe de manera reiterada i injustificada és una conducta contrària a les normes de convivència, pot provocar dificultats en el procés d'ensenyament-aprenentatge i dificultar el dret a l'educació de la resta de l'alumnat.

2. La falta de puntualitat serà resolta aplicant les mesures educatives correctores que es considerin més apropiades.

3. En el seu cas, el director del centre es coordinarà amb l'administració local i educativa per implementar les mesures contra l'absentisme que s'hagin elaborat en el territori.

DECRET 279/2006, 5.2

### Article 130

1. La falta d'assistència a classe de manera reiterada i injustificada pot provocar la impossibilitat de l'aplicació correcta dels criteris generals d'avaluació i de la pròpia avaluació continuada. Sense perjudici de les mesures educatives correctores que s'adoptin davant de les faltes d'assistència injustificades i contínues, quan aquestes facin impossible l'aplicació de l'avaluació contínua i en concret quan superin el 20 % d'alguna àrea o matèria al llarg d'un trimestre, el cap d'estudis de l'etapa aplicarà els procediments extraordinaris d'avaluació que l'alumne/a haurà de realitzar previstos en els acords d'avaluació del projecte educatiu del centre.

2. Quan la falta d'assistència a classe es produeixi de manera injustificada en dies en què estan programades proves d'avaluació, el/la cap d'estudis de l'etapa procedirà a aplicar els procediments extraordinaris d'avaluació que l'alumne/a haurà de realitzar, previstos en els acords d'avaluació del projecte educatiu de centre.

3. Es consideren faltes reiterades i injustificades d'assistència a classe d'un alumne/a les que no siguin excusades raonablement, de manera escrita per les seves famílies o representants legals en un termini màxim de 48 hores, bé a l'inici o al final de l'absència.

LEC, 22.2 i 37.4

### Article 131

1. Les faltes de puntualitat i assistència seran comunicades a les famílies en el temps més breu possible i per mitjans escrits, telefònics o electrònics més adients.

2. Les faltes de puntualitat i assistència podran ser autoritzades i justificades pels pares o tutors legals de manera escrita i raonable.

Decret 279/2006, 5.2





## Participació de l'alumnat

### Article 132

1. L'alumnat intervindrà en la vida del centre, sobretot a través del propi treball escolar i de la participació activa en el funcionament ordinari del propi grup classe.

LODE 6.3. g)  
DECRET 279/2006, 12

2. Dos representants de l'alumnat que cursen ensenyaments secundaris a partir del primer curs de secundària obligatòria, elegits pels propis companys, formaran part del Consell Escolar del Centre.

LODE, 56.1.e

### Article 133

1. Amb la finalitat de fomentar la participació activa en el funcionament del centre, cada grup d'alumnes elegirà un/a alumne/a que realitzarà les **funcions pròpies del delegat de curs**, que seran les següents:

a) Representar els seus companys en les relacions amb els professors del propi grup i, en particular, amb el professor tutor.

b) Impulsar i coordinar la participació dels companys en les activitats educatives organitzades pel centre.

c) Col·laborar amb el director del centre en la preparació de les eleccions dels representants de l'alumnat en el Consell Escolar.

d) Participar en les reunions de la junta de delegats.

2. El/La delegat/ada de curs tindrà la representació durant un curs escolar, sense perjudici de la possibilitat d'opció a la seva reelecció o reeleccions posteriors.

3. Les eleccions per escollir delegats de curs es realitzaran d'acord amb el procediment que decideixi el tutor, si bé se seguirà el principi d'elecció democràtica.

4. No podrà ser delegat/ada de curs l'alumne/a que hagi estat sancionat/ada amb una resolució amb conformitat o al qual se li hagi obert un expedient disciplinari que hagi comportat qualsevol tipus de sanció durant el curs escolar present o anterior. Així mateix, la resolució amb conformitat contra un/a alumne/a o la resolució d'un expedient disciplinari amb qualsevol tipus de sanció comportarà el seu cessament immediat com a delegat/ada de curs.

### Article 134

1. El conjunt d'alumnes elegits formaran la **junta de delegats**, que tindrà les funcions següents:

a) Promoure la participació de l'alumnat en les activitats educatives del centre.

b) Facilitar a l'alumnat l'exercici dels drets i el compliment de les normes.

c) Col·laborar amb els òrgans del col·legi en aquelles tasques que se'ls requereixi.

2. L'alumnat membre de la junta de delegats que tingui coneixement pel seu càrrec de dades de caràcter personal no podran comunicar-les a tercers. L'incompliment d'aquest deure podrà comportar, per part del director, la inhabilitació com a delegats després de la corresponent instrucció d'un expedient en què es posi de manifest aquesta falta de reserva.

LODE, 6.3.g)  
LDOIA,  
DECRET 279/2006, 12  
LOPD, 11



## Reclamacions contra les qualificacions

### Article 135

1. El dret a **reclamar contra les decisions i qualificacions** que, com a resultat del procés d'avaluació, s'adoptin al final del curs, cicle o etapa, es realitzarà d'acord amb el procediment que es descriu a continuació.

2. Pel que fa a les qualificacions atorgades durant els cursos escolars, si no es resolten directament entre el professor/a i l'alumne/a afectats, es presentaran al tutor/a, el qual les traslladarà al departament o equip docent corresponent per tal que s'estudïin. En tot cas, la resolució definitiva correspondrà al professor o professora i la reclamació i la resolució adoptada es faran constar en el registre documental i es comunicaran a l'equip docent del grup corresponent de l'alumne/a.

3. Pel que a les reclamacions contra les qualificacions finals de curs, cicle o etapa, com també contra les decisions que s'hagin adoptat respecte de la promoció de curs, s'actuarà d'acord amb les normes següents:

- a) El centre establirà un dia en què l'equip docent estudiarà i resoldrà les possibles reclamacions, que s'hauran de presentar per escrit en el termini de 48 hores adreçades al director del centre, que convocarà, si s'escau, una reunió extraordinària de l'equip docent.
- b) La decisió de l'equip docent pel que fa a la reclamació presentada es prendrà per consens o per majoria simple si no és possible; en cas d'empat, decidirà el vot del tutor/a.
- c) Les reclamacions formulades i la seva resolució raonada es faran constar en una acta elaborada a aquest efecte pel tutor/a i signada pels membres de l'equip docent.
- d) A la vista de la decisió de l'equip docent, el director/a del centre emetrà resolució relativa a la reclamació, resolució que es notificarà a l'interessat/ada.
- e) En el cas que la reclamació sigui acceptada, es modificarà, en diligència signada pel/per la director/a, l'acta d'avaluació corresponent i es comunicarà la modificació a l'equip docent del grup.
- f) L'interessat/ada podrà presentar recurs contra la resolució del centre davant dels serveis territorials corresponents.

Ordre EDU/295/2008  
Ordre EDU/554/2008

## Inassistència col·lectiva

### Article 136

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

2. En cas contrari, seran considerades faltes i seran resoltes pels mitjans que la present concreció del RRI institucional regula.

LODE, 8  
Decret 102/2010, 24.2

## Comissió de convivència

### Article 137

1. L'alumnat no podrà ser privat de l'exercici del dret a l'educació i, en l'educació obligatòria, del seu dret a l'escolaritat.

En cap cas no s'imposarà a l'alumnat mesures correctores ni sancio-

LEC 36.1  
LDOIA



ons contra la integritat física i la dignitat personal.

2. El Consell Escolar del centre vetllarà pel correcte exercici dels drets i deures de l'alumnat i el compliment efectiu de les mesures correctores i les sancions. Per facilitar aquesta tasca, en el si del Consell es nomenarà un representant de les famílies d'alumnes, escollit per ells i entre ells, i un representant de l'alumnat del Consell Escolar, escollit per ells i entre ells, els quals podran intervenir, a petició de la direcció pedagògica del centre, en la presa de decisions de la **comissió de convivència**, la qual al seu torn quedarà formada pel director del centre, el subdirector, el cap d'estudis i els coordinadors pedagògics de l'etapa corresponent i l'orientador del centre.

DECRET 279/2006, 6 i 7

3. Les funcions de la **comissió de convivència** seran:

a) Garantir una aplicació correcta de la normativa de disciplina d'alumnes.

b) Intervenir, a requeriment del director, en la qualificació de les faltes presumptament comeses per l'alumnat.

c) Col·laborar en la planificació de mesures preventives i en la mediació escolar.

d) Ser escoltada en el cas que el director adopti mesures provisionals simultàniament a l'obertura d'un expedient.

4. Els membres de la comissió de convivència que tinguin coneixement de dades de caràcter personal, excepte en aquells casos especialment previstos per la normativa, no podran comunicar-les a tercers. L'incompliment manifest d'aquest deure, comprovat pel director del centre de manera fefaent, podrà comportar la inhabilitació automàtica del membre de la comissió per continuar exercint les seves funcions en el si d'aquesta.

5. En cas que el director aprecii la necessitat d'actuar amb urgència, algun membre de la comissió podrà ser consultat per mitjans telefònics o electrònics.

LOPD, 11  
LDOIA

6. La imposició de mesures correctores i sancionadores ha de tenir en compte el nivell escolar en què es troba l'alumnat afectat, 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 de l'alumnat.

LEC, 36.2

7. Les conductes i els actes contraris a la convivència de l'alumnat són objecte de correcció al centre si tenen lloc dins el recinte escolar o durant la realització d'activitats curriculars, complementàries i extraescolars o la prestació de serveis escolars de menjador i transport o d'altres organitzats pel centre. Igualment, comporten l'adopció de les mesures correctores i sancionadores que escaiguin els actes de l'alumnat que, encara que tinguin lloc fora del recinte i fora de l'horari escolar, estiguin motivats per la vida escolar o hi estiguin directament relacionats i afectin altres alumnes o altres membres de la comunitat educativa.

LEC, 35.3

## **Circumstàncies que poden augmentar o disminuir la gravetat**

Article 138

1. Algunes circumstàncies poden fer disminuir la gravetat de les actuacions de l'alumnat contràries a les normes de convivència. Són les següents:

a) El reconeixement espontani per part de l'alumnat de la seva conducta incorrecta.

b) No haver comès amb anterioritat faltes ni conductes contràries a la convivència en el centre.



c) La petició d'excuses en els casos d'injúries, ofenses o alteració del desenvolupament de les activitats del centre.

d) La falta d'intencionalitat.

2. Les circumstàncies que poden augmentar la gravetat dels comportaments de l'alumnat que són contraris a les normes de convivència són aquests:

a) Les que causin danys, injúries o ofenses als companys d'edat inferior o als incorporats recentment al centre.

b) Les que indiquin premeditació o reincidència o reiteració de la falta.

c) Les que suposin una acció col·lectiva o comportin publicitat manifesta.

d) Les que atemptin contra els òrgans unipersonals o col·legiats del centre i els seus docents.

3. Són circumstàncies especialment greus les que, per la seva naturalesa, comportin discriminació per raó de naixement, raça, sexe o la situació personal o social.

4. Les circumstàncies que poden fer disminuir o augmentar la gravetat de les actuacions poden implicar l'adopció de procediments d'actuació, mesures correctores i sancions diferents.

5. Per a la graduació en l'aplicació de les sancions que corregeixen les faltes, 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 pares 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 del centre de l'actuació que se sanciona.

f) La reincidència o reiteració de les actuacions que se sancionen.

LEC, 37.2

DECRET 102/2010, 24.4

Decret 102/2010, 24.3

Decret 102/2010, 24.3

## Les faltes lleus i les mesures correctores

### Article 139

1. La conducta de l'alumnat considerada contrària a **les normes de convivència**, o **conductes lleus**, i que seran mereixedores de correcció són les següents:

a) Les faltes injustificades de puntualitat a l'horari de l'escola.

b) Les faltes injustificades d'assistència a classe o a altres activitats educatives organitzades pel centre.

c) Qualsevol acte d'incorrecció i desconsideració amb els altres membres de la comunitat educativa.

d) Qualsevol acte injustificat que alteri el desenvolupament normal de les activitats del centre, especialment de les activitats d'avaluació.

e) El deteriorament no greu, causat intencionadament, de les dependències del centre, del material o dels objectes i les pertinences dels altres membres de la comunitat educativa.

f) Els actes d'indisciplina que, a criteri del professorat corresponent, no tinguin caràcter greu.

g) Les injúries o ofenses a qualsevol membre de la comunitat educativa o que atemptin contra llur intimitat inclosos quan es facin per mitjà de les xarxes digitals, quan no tinguin la consideració de greus.



2. **Les mesures correctores** d'aquestes conductes contràries a les normes de convivència del col·legi seran les següents, segons les circumstàncies:

a) Mesures correctores que pot aplicar qualsevol professor:

- Amonestació oral.
- Compareixença immediata davant del cap d'estudis o del director del centre.
- Privació del temps d'esbarjo.
- Amonestació escrita, que serà donada a conèixer a l'alumne/a i, si és menor de 18 anys, als pares o tutors legals.

b) Mesures correctores que pot aplicar el cap d'estudis de l'etapa corresponent o el director:

- Realització de tasques educadores per a l'alumne/a en horari no escolar i per un període no superior a dues setmanes.
- Suspensió del dret a participar en activitats no lectives del centre per un període màxim d'un mes.
- Canvi de grup per un període màxim d'una setmana.
- Suspensió del dret d'assistència a determinades classes per un període no superior a cinc dies lectius, durant el qual l'alumne romandrà en el centre i realitzarà els treballs acadèmics que se li encomanin.
- Sempre que sigui possible, activitats d'utilitat social per al centre educatiu.
- L'establiment d'obligacions concretes per a la família, en el marc de la carta de compromís educatiu.

LDOIA

LEC, 31.5

3. De qualsevol mesura correctora de les indicades en la lletra b) de l'apartat anterior, n'ha de quedar constància escrita en l'expedient acadèmic de l'alumne.

4. De qualsevol mesura correctora de les indicades en la lletra b) de l'apartat anterior, n'han de ser informats l'alumne/a i, si és menor de 18 anys, els seus progenitors o tutors legals.

#### Article 140

L'alumne/a, i si és menor de 18 anys els seus pares o tutors legals, podran reclamar contra les mesures correctores que se li hagin imposat en els termes establerts en aquesta concreció del RRI institucional.

La reclamació serà feta davant el director del centre, que resoldrà de forma motivada la reclamació.

#### Article 141

Les conductes contràries a les normes de convivència prescriuran en el termini d'un mes comptat a partir de la seva comissió.

Les mesures correctores prescriuran en el termini d'un mes des de la seva imposició.



## Les faltes greus i les sancions

### Article 142

1. **Les conductes dels alumnes greument perjudicials per a la convivència que seran considerades faltes greus** i, en conseqüència, mereixedores de sanció són les següents:

LEC, 37.1

a) Els actes greus d'indisciplina, les injúries, ofenses, agressions físiques, amenaces, canvis o suplantació de la identitat digital, vexacions o humiliacions a qualsevol membre de la comunitat educativa, el deteriorament intencionat de llurs pertinences i els actes que atemptin greument contra llur intimitat o llur integritat personal, inclosos quan es facin per mitjà de les xarxes digitals i/o aparells tecnològics.

b) L'alteració injustificada i greu del desenvolupament normal de les activitats del centre, especialment les d'avaluació, la falsificació o la sostracció de documents i materials acadèmics i la suplantació de personalitat en actes de la vida escolar, inclosa la suplantació de la identitat en xarxes informàtiques.

c) El deteriorament greu causat intencionadament de les dependències o els equipaments del centre, del material d'aquest.

d) Els actes o la possessió de mitjans o substàncies que puguin ésser perjudicials per a la salut i especialment la incitació al consum.

e) La comissió reiterada d'actes contraris a les normes de convivència del centre.

f) Les actuacions i les incitacions a actuacions perjudicials per a la salut i la integritat personal dels membres de la comunitat educativa del centre.

g) La captura, emmagatzematge, tractament o difusió, per mitjans analògics o digitals, de dades de caràcter personal, inclosa la imatge, el vídeo, l'animació, el text o la veu, de qualsevol membre de la comunitat educativa sense el seu consentiment exprés, quan se'n derivin conseqüències greus pels mateixos.

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. També quan es realitzin contra l'alumnat més vulnerable per les seves característiques personals, socials o educatives.

LDOIA  
LEC, 37.2

3. En cas de dubte pel que fa a la gravetat de la falta comesa per un/a alumne/a, s'atendrà al criteri de la comissió de convivència del centre.



## Article 143

1. La imposició de sancions per conductes greument perjudicials per a la convivència del centre i considerades faltes greus en l'article anterior correspondrà al director del centre.

LODE, 54.2.f)

2. Les sancions que podran imposar-se per la comissió de les faltes considerades greus seran les següents:

- a) Suspensió del dret de participar en activitats extraordinàries realitzades dins del centre, en activitats programades en horari escolar fora del centre i/o en activitats extraescolars.
- b) Suspensió del dret d'assistir al centre o a determinades classes, en tots dos supòsits per un període màxim de tres mesos o pel temps que resti fins a la finalització del curs acadèmic, si són menys de tres mesos.
- c) Inhabilitació definitiva per cursar estudis al centre.
- d) Realització de tasques educadores en horari lectiu i per un període no superior a un mes.
- e) Reparació econòmica dels danys causats al material del centre o bé a d'altres membres de la comunitat educativa.
- f) Realització d'activitats d'utilitat social per al centre.
- g) Restitució d'allò que s'hagi sostret.

LEC, 37.3

Decret 102/2010, 25.2

LEC, 38

LEC, 38

3. Així mateix, l'alumne/a al qual se li hagi obert un expedient en els termes previstos en aquesta concreció del RRI institucional i que hagi finalitzat amb qualsevol tipus de sanció, no podrà ser delegat de curs ni durant el curs en què se li hagi obert l'expedient ni en el posterior.

4. La sanció a un/a alumne/a amb la suspensió del dret a participar en determinades activitats educatives no implicarà la pèrdua del dret a l'avaluació contínua ni l'obligació de l'alumne/a a realitzar determinats treballs acadèmics. Per a aquest fi, el tutor lliurarà a l'alumne/a un pla de treball de les activitats que ha de realitzar i establirà les formes de seguiment i control durant els dies de no assistència al centre. Aquest pla de treball podrà consistir en la realització de lectures, exercicis, en l'estudi de temes, etc.

5. Per garantir l'efecte educatiu de l'aplicació de les sancions que comportin la pèrdua del dret a assistir temporalment al centre en les etapes d'escolarització obligatòria, es procurarà l'acord del pare, mare, tutor o tutora legal. Quan no s'obtingui aquest acord, la resolució que imposa la sanció expressarà motivadament les raons que ho han impedit.

6. La sanció d'inhabilitació definitiva per cursar estudis en el centre en les etapes obligatòries, ha de garantir a l'alumne/a un lloc escolar en un altre centre. El Departament d'Ensenyament ha de disposar el que sigui pertinent quan el centre afectat no pugui gestionar directament la nova escolarització de l'alumnat en qüestió.

LEC 25.6

7. Quan s'imposin les sancions previstes en les lletres a) i b) de l'apartat 1, i a petició de l'alumne, el director del col·legi podrà aixecar la sanció o acordar la readmissió, prèvia constatació d'un canvi positiu en la seva actitud.

**Article 144**

Quan, en ocasió de la presumpta comissió de faltes greument perjudicials per a la convivència, l'alumne/a, i la seva família en el cas dels i les menors d'edat, reconeixen de manera immediata la comissió dels fets i accepten la sanció corresponent, la direcció fa una **resolució consensuada** i 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/a i, en menors d'edat, del seu pare, mare, tutor o tutora legal.

DECRET 102/2010, 25.7

**Article 145**

**1. Les faltes considerades greus podran ser objecte de sanció amb la prèvia instrucció d'un expedient.**

2. La instrucció de l'expedient es realitzarà en la forma que s'indica en l'article següent:

LEC, 35.2

**Article 146**

1. El director del centre és l'òrgan competent per **iniciar l'expedient**, per pròpia iniciativa o a proposta de qualsevol membre de la comunitat educativa. En iniciar l'expedient, el director:

- a) Informarà l'alumne/a afectat/ada i, en el cas de menors de 18 anys, també els pares o tutors legals.
- b) Nomenarà l'instructor/a d'entre els docents. L'alumne/a afectat/ada i, en el cas de menors de 18 anys, també els pares o tutors legals podran recusar l'instructor/a. Si és el cas, presentaran la sol·licitud, que haurà de ser motivada davant del director, que la resoldrà.
- c) Per tal de formalitzar aquesta diligència, elaborarà un document que inclourà:
  - Data, les dades del centre, del director i de l'alumne/a.
  - Les conductes presumptament imputades.
  - La presumpta responsabilitat de l'alumne/a.
  - El nomenament de l'instructor/a.
  - La possibilitat de recusar l'instructor/a.
  - Si és el cas, les mesures provisionals contemplades en l'apartat següent.

Decret 102/2010, 25.2

2. Per tal d'evitar perjudicis majors a l'educació de l'alumnat afectat o a la de la resta d'alumnat del centre, en incoar un expedient la direcció del centre, prèvia consulta a la comissió de convivència, pot aplicar, de manera excepcional, i com a **mesura provisional**, una suspensió provisional d'assistència a classe per un mínim de 3 dies lectius prorrogables fins a un màxim de 20 dies lectius, que constarà en la resolució de la direcció que incoa l'expedient. Aquesta suspensió pot comportar la no assistència al centre. Altrament, l'alumne/a haurà d'assistir al centre, 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 es considera la sanció. Altrament, es determinaran les activitats i mesures educatives a dur a terme durant aquest període.

Decret 102/2010, 25.4





3. L'instructor realitzarà les **actuacions** que estimi necessàries per tal d'esclarir els fets i determinar les responsabilitats. Decret 102/2010, 25.3
- Totes les actuacions de l'instructor/a han d'estar presidides pel principi de raonable protecció de la informació de caràcter personal que aparegui a l'expedient.
4. L'instructor/a, amb tota la informació recollida, elaborarà la **resolució provisional**, en la qual inclourà: Decret 102/2010, 25.2
- Data, la identificació del centre, l'instructor/a i l'alumne/a
  - Els fets imputats.
  - La responsabilitat de l'alumnat implicat.
  - La proposta de sanció.
  - En el seu cas, les activitats d'utilitat social per al centre.
  - En el seu cas, la reparació o restitució dels danys o materials que hagin quedat afectats per l'actuació que se sanciona.
  - La possibilitat de presentar al·legacions.
5. L'instructor/a donarà **vista** de la resolució provisional incoada fins a aquells moments a l'alumnat afectat i, en el cas de menors de 18 anys, també els pares o tutors legals. El termini per efectuar aquest tràmit és de 5 dies lectius a comptar des de la data de la resolució provisional. Així mateix, comunicarà a l'alumne/a i, en el cas de menors de 18 anys, també als pares o tutors legals, la possibilitat de formular al·legacions respecte de la resolució provisional. D'aquest tràmit quedarà constància escrita. Decret 102/2010, 25.3
6. Per realitzar el tràmit d'**audiència**, l'instructor/a, en el termini de 5 dies lectius a comptar des del tràmit de vista, convocarà l'alumne/a i, en el cas de menors de 18 anys, també els progenitors o tutors legals 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. En el cas que l'alumne/a i, si és menor de 18 anys els seus pares o tutors, no vulguin formular al·legacions, es prosseguirà amb la tramitació de l'expedient. En el cas que l'alumne/a i, si és menor de 18 anys els seus pares o tutors legals, vulguin formular al·legacions, aquestes es tindran en consideració en la tramitació de l'expedient. D'aquest tràmit quedarà constància escrita. Decret 102/2010, 25.3
7. L'instructor/a valorarà les al·legacions de l'alumne/a i, si és menor de 18 anys, també les dels pares o tutors legals, i elaborarà la **proposta de resolució**, que transmetrà al director, en la qual inclourà:
- Data, la identificació del centre, l'instructor/a i l'alumne/a
  - Els fets imputats.
  - La responsabilitat de l'alumne/a implicat/ada.
  - La proposta de sanció.
  - En el seu cas, les activitats d'utilitat social per al centre.
  - En el seu cas, la reparació o restitució dels danys o materials que hagin quedat afectats per l'actuació que se sanciona.
  - En el seu cas, les al·legacions presentades per la família i la seva valoració.
8. El director valorarà el document anterior i elaborarà la **resolució**, que comunicarà a l'alumne/a i, en el cas de menors de 18 anys, també als pares o tutors legals. En aquest document, informarà la família dels possibles tràmits de revisió, reclamació i recurs. La resolució definitiva contindrà com a mínim la següent informació:
- Data, la identificació del centre, el director i l'alumne/a.
  - Els fets imputats.
  - La valoració de la responsabilitat de l'alumne/a amb l'especificació, si s'escau, de les circumstàncies que poden augmentar o



- disminuir la gravetat de la seva actuació.
- En el seu cas, les alegacions presentades per la família i la seva valoració.
- La sanció inclourà, si és el cas, les mesures provisionals ja realitzades.
- En el seu cas, les activitats d'utilitat social per al centre.
- En el seu cas, la reparació o restitució dels danys o materials que hagin quedat afectats per l'actuació que se sanciona.
- L'especificació de la competència del director del col·legi per imposar les sancions que corresponguin.
- La possibilitat de revisar, reclamar o recórrer la resolució.

9. L'alumne/a o, en el cas de menors de 18 anys, també els pares o tutors legals, poden demanar la **revisió** de l'expedient per part del Consell Escolar. El termini per presentar la revisió és de tres dies lectius i el termini per resoldre'l és de cinc. Si és el cas, el Consell Escolar revisarà la instrucció de l'expedient i emetrà les consideracions que cregui oportunes respecte la responsabilitat de l'alumne/a i de la sanció. Si l'alumne/a i, en el cas de menors de 18 anys, també els pares o tutors legals, no demana el tràmit de revisió, l'expedient prosseguirà amb la seva tramitació.

Decret 102/2010, 25.5

10. Si s'ha efectuat el tràmit de revisió, el director, a la vista de les consideracions, farà la **resolució definitiva**, que pot implicar la modificació de la sanció o d'altres mesures. Si no s'ha efectuat el tràmit de revisió, la resolució definitiva passarà a considerar-se resolució final. La resolució final contindrà:

- Data, la identificació del centre, el director i l'alumne/a.
- Els fets imputats a l'expedient.
- Les infraccions que aquests fets han constituït.
- La valoració de la responsabilitat de l'alumne/a amb l'especificació, si s'escau, de les circumstàncies que poden augmentar o disminuir la gravetat de la seva actuació.
- La sanció definitiva inclourà, si és el cas, les mesures provisionals.
- L'especificació de la competència del director del col·legi per imposar les sancions que corresponguin.
- La possibilitat de reclamació i revisió de la resolució.



#### Article 147

Decret 102/2010, 25.5

1. Contra la resolució final del director de l'escola, es pot presentar **reclamació** davant el director o la directora dels serveis territorials en el termini de cinc dies.

2. Contra aquesta resolució, les persones interessades poden interposar, en el termini màxim d'un mes, **recurs** d'alçada davant el director general de Centres Concertats i Privats o l'òrgan que el substitueixi.

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

#### Article 148

LOE, 124.3

Els membres de l'equip directiu i el professorat **seran considerats autoritat pública**. En els procediments d'adopció de mesures correctores, els fets constatables pel professorat i pels membres de l'equip directiu, tindran valor provatori i gaudiran de presumpció de veracitat "*iuris tantum*", excepte prova en sentit contrari, sense perjudici que, en la defensa dels respectius drets i interessos, puguin assenyalar o aportar els propis alumnes.

#### Article 149

LEC, 38

1. **Qualsevol fet que pugui ser constitutiu de delictes o falta penal**, el director del centre el comunicarà al Ministeri Fiscal i a la Delegació Territorial d'Ensenyament que correspongui. Això no és obstacle perquè continui la tramitació de l'expedient fins a la seva resolució i imposició de la sanció, si s'escau.

2. L'alumnat que, intencionadament o per negligència, causi danys a les instal·lacions o el material del centre o en sostregui material ha de reparar els danys o restituir el que hagi sostret, sense perjudici de la responsabilitat civil que li correspongui, a ell mateix o a les mares, els pares o els tutors, en els termes que determina la legislació vigent.

#### Article 150

Decret 102/2010, 25.5

Les **faltes i sancions prescriuen** als tres mesos de la seva comissió i de la seva imposició.



## Article 151

1. Quan, per motiu de l'adopció de mesures correctores o de la instrucció d'un expedient, **no sigui possible posar-se en contacte amb els pares** o tutors legals per carta o trucada telefònica, el centre podrà adoptar alguns dels procediments següents:

- Carta certificada al domicili que consti en les dades de matrícula.
- Buofax al domicili que consti en les dades de matrícula.
- Trucada telefònica en horaris diferents i davant la presència de testimonis al telèfon que consti en les dades de matrícula.
- SMS al telèfon que al centre consti com un dels telèfons de la família i davant la presència de testimonis.
- Correu electrònic a l'adreça que consti a l'escola.
- Altres mitjans adients.

2. En el cas de no poder-se posar en contacte amb els pares o tutors legals després d'haver emprat més d'un dels procediments anteriors, el centre adoptarà les mesures correctores o prosseguirà la tramitació de l'expedient.

3. En el cas de no poder-se posar en contacte amb els pares o tutors legals, qualsevol actuació posterior signada per la família en la qual consti haver-se realitzat un tràmit anterior o que l'acte rubricat en sigui conseqüència, en servirà de comprovació.

4. Quan no sigui possible posar-se en contacte amb la família, en el document corresponent es farà menció de la dificultat per fer-ho i dels mitjans que el centre ha emprat.

5. Quan en el transcurs de la instrucció d'un expedient l'alumne/a o, si és menor de 18 anys, els pares o tutors legals, **no vulguin signar els documents corresponents** a la realització d'algun dels tràmits, es requerirà la signatura d'un testimoni conforme aquest tràmit s'ha realitzat i es farà constar la negativa de l'interessat/ada a signar-lo.



## Capítol 2n. EL PROFESSORAT

### Article 152

El professorat és el primer responsable de l'ensenyament en el marc de les respectives etapes, àrees i matèries, i comparteix la responsabilitat global de l'acció educativa del centre juntament amb els altres sectors de la comunitat educativa.

### Article 153

1. **La contractació del professorat** correspon al titular del centre, que tindrà en compte la legislació vigent en el procés de selecció del professorat que imparteix ensenyaments objecte de concert, tal com s'indica tot seguit.

LODE, 60  
STC 77/85, FJ 24

2. Els criteris de selecció del professorat seran els següents: titulació idònia, aptitud per col·laborar eficaçment en l'acció educativa d'acord amb el caràcter propi del centre i el projecte educatiu i capacitació professional.

Si calgués adoptar altres criteris de selecció, el titular del centre procediria tenint en compte allò que el conveni col·lectiu estableix al respecte.

3. Quan s'hagi de cobrir una plaça vacant en la plantilla del centre i calgui contractar un nou professor, se seguirà el procés següent:

a) El titular i el director del col·legi estudiaran les sol·licituds existents en ordre a valorar les qualitats dels aspirants tenint en compte els criteris indicats en l'apartat 2.

b) El titular o el director realitzaran el procés de selecció en el qual utilitzaran les tècniques que considerin més oportunes.

c) Un cop escollit el candidat, es realitzarà el procés d'acollida i avaluació del nou professor.

d) Un professor amb experiència realitzarà la funció d'acompanyament del nou professor.

e) Al final del període corresponent es realitzarà l'avaluació de la idoneïtat del nou professor.

4. Mentre es realitza el procés de selecció d'un professor, o quan sigui necessària una substitució temporal, el titular del centre podrà contractar un professor substituït amb caràcter provisional i n'informarà el Consell Escolar, si s'escau.

### Article 154

**Els drets del professorat** són els següents:

a) Impartir l'ensenyament amb llibertat, en el marc del lloc docent que ocupen, és a dir, d'acord amb el currículum establert pel Govern de la Generalitat i el caràcter propi i projecte educatiu del centre.

LODE, 3  
STC 5/81, FJ 9-11  
STC 77/85, FJ 9  
LEC, 29

b) Reunir-se en el centre, previ coneixement de l'equip directiu i respectant el normal desenvolupament de les activitats docents.

LODE, 8

c) Fer ús dels mitjans instrumentals i de les instal·lacions del col·legi per a la realització de la tasca educativa.

d) Participar en el control i la gestió del centre mitjançant el claustre de professors i a través dels representants elegits per formar part del Consell Escolar.

LODE, 56

e) Rebre la remuneració econòmica adient com a professionals de l'educació d'acord amb el conveni laboral vigent.

f) Participar en cursos i activitats de formació permanent, d'acord amb

LOE, 102  
LEC, 110.2



els criteris o prioritats establerts per l'equip directiu del centre, preferentment dins de l'horari laboral.

g) Participar en actes oficials i reunions quan hi siguin convocats per raó de la seva responsabilitat en el centre.

h) Rebre el tracte i la consideració que mereixen en el si de la comunitat educativa per raó de la funció que hi realitzen, i presentar peticions o reclamacions a l'òrgan unipersonal o col·legiat que correspongui a cada cas i ser respectats en llurs conviccions i creences personals.

i) Gaudir d'informació fàcilment accessible sobre l'ordenació docent.

LEC, 29.1.c

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 del centre en un clima de respecte, tolerància, participació i llibertat que fomenti entre els alumnes 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.

LEC, 29.2

#### Article 155

1. Els professors respectaran el caràcter propi i el projecte educatiu del centre i col·laboraran a fer-lo realitat en col·laboració amb l'equip directiu i les famílies d'alumnes, d'acord amb el que estableix aquesta concreció del RRI institucional.

LOE, 115  
STC 5/81, FJ 9-11  
STC 77/85, FJ 9  
LEC, 104.5

2. En particular, **les funcions del professorat** són les següents:

a) Programar i impartir ensenyament en les especialitats, les àrees, les matèries i els mòduls que tinguin encomanats, d'acord amb el currículum en aplicació de les normes que regulen l'atribució docent i d'acord amb el caràcter propi i el projecte educatiu del centre.

b) Avaluar el procés d'aprenentatge de l'alumnat i els processos d'ensenyament.

c) Exercir la tutoria de l'alumnat i la direcció i l'orientació global de llur aprenentatge i el suport en el seu procés educatiu, en col·laboració amb les famílies.

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

e) Informar periòdicament les famílies sobre el procés d'aprenentatge i cooperar-hi en el procés educatiu i l'orientació amb vista a la col·laboració mútua en aquest procés.

f) Fer l'orientació educativa, acadèmica i professional de l'alumnat, en col·laboració, si s'escau, amb els serveis i departaments especialitzats.

g) Exercir la coordinació i fer el seguiment de les activitats escolars que els siguin encomanades i la participació en l'activitat general del centre.

LOE, 91  
LEC 29 i 104

h) Exercir les activitats de gestió, de direcció i de coordinació que els siguin encomanades en la mesura de les seves possibilitats.

i) Col·laborar en la recerca, l'experimentació i la millora contínua dels processos d'ensenyament mitjançant la participació en els plans d'avaluació.

j) Promoure i organitzar activitats complementàries i participar-hi, dins o fora del recinte escolar, si són programades pels centres en el marc de la programació general del centre i si són incloses en llur jornada laboral, en les condicions que estableix el conveni corresponent.

k) Utilitzar les tecnologies de la informació i la comunicació, que han de



conèixer i dominar com a eina metodològica.

l) Quan escaigui, aplicar la mediació i contribuir a la creació d'un clima de respecte, tolerància, participació i llibertat per tal de fomentar en els alumnes els valors de la ciutadania democràtica i, en el seu cas, l'aplicació de les mesures correctores i sancionadores derivades de conductes irregulars i, si s'escau, exercir les funcions d'instructors dels expedients incoats.

ll) Mantenir una actitud de respecte i comprensió en el tracte amb els alumnes i els docents de claustre i altre personal educatiu, bo i respectant les conviccions i creences de cadascú.

m) Participar activament en les reunions de l'equip de professors que correspongui i del claustre, en les sessions d'avaluació i en els treballs de formació permanent programats per la direcció del centre.

n) Donar als òrgans de govern i de coordinació la informació que els sigui sol·licitada sobre l'acció docent i educativa, com també sobre qualsevol altre assumpte que hi estigui relacionat.

o) Complir el calendari i l'horari escolar d'acord amb la normativa vigent i el que estigui previst en el conveni col·lectiu.

3. Les funcions que especifica l'apartat anterior s'exerceixen en el marc dels drets i els deures establerts per les lleis.

LEC, 104.3

LEC, 104.5

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

5. El director del col·legi i els caps d'estudis vetllaran pel compliment de les obligacions dels professors en la seva acció docent. En cas de faltes reiterades, en donaran l'oportuna informació al titular del centre per tal que prengui les decisions que consideri adients en cada cas, d'acord amb la legislació vigent.

LODE, 54.2.b)

STC 77/85, FJ 25

#### Article 156

1. **La participació del professorat** en la vida del col·legi es realitza sobretot mitjançant l'acció docent que realitza, el treball en els equips de professors en els departaments didàctics i l'exercici de la funció tutorial.

LODE, 56

2. La participació dels professors en el govern i la gestió del centre té lloc a través del claustre, el Consell Escolar i l'exercici de les funcions assignades als altres òrgans de coordinació.

LODE, 54.1.c) i 56

3. El professorat que **ha de formar part del Consell Escolar és elegit pels seus companys de claustre** (o secció del claustre) en sessió convocada a l'efecte pel director del centre.

Els quatre representants elegits correspondran a les etapes següents:

- Un/a representant dels mestres de l'etapa de segon cicle d'Educació Infantil escollit/ida per ells i entre ells.
- Un/a representant dels mestres de l'etapa d'Educació Primària escollit/ida per ells i entre ells.
- Un/a representant dels professors d'Educació Secundària Obligatoria escollit/ida per ells i entre ells.
- El/la representant escollit/ida amb més vots del Claustre, independentment de l'etapa en què imparteixi docència.



## Capítol 3r.

**EL PERSONAL D'ATENCIÓ EDUCATIVA**

## Article 157

1. El personal d'atenció educativa és aquell que, sense tenir funcions docents, té encomanades tasques d'atenció educativa a l'alumnat amb estreta col·laboració amb el personal docent.

2. La contractació del personal d'atenció educativa correspon al titular del centre, que seguirà els criteris de selecció que consideri més adients, en funció del perfil del personal que calgui contractar.

3. Les funcions del personal d'atenció educativa seran les següents:

a) Realitzar les tasques d'atenció educativa que se li encomanin sota la supervisió del personal docent, d'acord amb el caràcter propi i amb el projecte educatiu del centre.

b) En la mesura de les seves possibilitats, contribuir al desenvolupament de l'alumnat en els diferents àmbits.

c) Informar al personal docent de les qüestions que siguin pertinents, en el seu àmbit d'actuació.

d) En la mesura de les seves possibilitats, usar les tecnologies de la informació i comunicació amb la supervisió d'un docent i les funcions que aquest li encomani.

e) En el seu àmbit d'actuació, contribuir a la creació d'un clima de respecte, tolerància, participació i llibertat.

f) Mantenir una actitud de respecte i comprensió en el tracte amb l'alumnat i els docents.

g) En l'àmbit de les seves responsabilitats, participar activament en les reunions corresponents i en les activitats de formació permanent programades per la direcció del centre.

h) Donar als òrgans de govern i de coordinació la informació que els sigui sol·licitada.

i) Complir el calendari i l'horari laboral escolar d'acord amb la normativa vigent i el que estigui previst en el conveni col·lectiu.

4. El personal d'atenció educativa participarà en la vida i govern del centre en la forma que la normativa estableixi.

5. Les funcions del personal d'atenció educativa s'ha d'exercir en el marc dels principis de coherència amb el projecte educatiu i de respecte al caràcter propi del centre i ha d'incorporar els valors de la col·laboració i de la coordinació amb els docents.

LODE, 56

LEC, 104.5



*Capítol 4t***ELS PARES I MARES D'ALUMNES****Article 158**

1. Els pares i mares tenen reconegut el seu dret a la lliure elecció d'escola i a donar als seus fills la formació religiosa i moral d'acord amb les pròpies conviccions.

CE, 27.3  
LODE, 4,b) i c)

2. Pel fet d'haver escollit el nostre centre lliurement, els pares i mares d'alumnes han manifestat que desitgen que llurs fills rebin una educació cristiana, volen col·laborar en la tasca que el col·legi realitza i estan d'acord amb el caràcter propi i el projecte educatiu del centre.

LOE, 84.9 i 115  
LEC 25.3  
STC 5/81, FJ 12

3. Les famílies que no han pogut fer ús de la seva llibertat en l'elecció d'escola, i ho han fet per raons alienes a l'oferta de formació cristiana pròpia del centre, seran respectades en llurs conviccions, i elles respectaran igualment el caràcter propi i l'organització del centre i renunciaran a exigir canvis en l'oferta de formació pròpia de l'escola.

**Article 159**

**Els drets de les mares, els pares i els tutors de l'alumnat** com a membres de la comunitat educativa, a més dels ja citats en l'article anterior, són els següents:

LODE, 4.1  
LOE, 102 i 115

a) Que llurs fills rebin educació integral d'acord amb les finalitats establertes en la Constitució, l'Estatut d'Autonomia de Catalunya i les lleis vigents, tal com està definida en el caràcter propi i el projecte educatiu del centre.

b) A rebre informació sobre:

LOE, 121  
LEC, 25.1

- El projecte educatiu.
- El caràcter propi del centre.
- Els serveis que ofereix el centre i les característiques que té.
- La carta de compromís educatiu i la corresponsabilitat que comporta per a les famílies.
- Les normes d'organització i funcionament del centre.
- Les activitats complementàries, si n'hi ha, les activitats extraescolars i els serveis que s'ofereixen, el caràcter voluntari que aquestes activitats i serveis tenen per a les famílies, l'aportació econòmica que, si s'escau, els comporta i la resta d'informació rellevant relativa a les activitats i els serveis oferts.
- La programació general anual del centre.
- Les beques i els ajuts a l'estudi.

c) Estar informats sobre el procés d'aprenentatge i la integració socioeducativa dels seus fills.

d) Col·laborar, amb els professors i els tutors, en el procés d'ensenyament i aprenentatge dels seus fills, d'acord amb el que està previst en la present concreció del RRI institucional, i ser escoltats en l'adopció de les decisions que afectin l'orientació acadèmica i professional dels seus fills.

e) Formar part de l'associació de pares i mares d'alumnat i participar en les activitats que organitzi en els termes que fixin els estatuts de l'associació.

LODE, 5.1  
Decret 202/1987

f) Participar en el control i la gestió del centre mitjançant els seus representants en el Consell Escolar.

LODE, 56

g) Tenir reunions en el centre per tractar assumptes relacionats

LODE, 8



amb l'educació de llurs fills, en la forma i freqüència que preveu la normativa educativa de l'etapa corresponent en el marc de la programació general.

Ordre 296/2008  
Ordre 295/2008  
Ordre 554/2208  
Ordre 484/2209  
LEC, 25.3

h) Contribuir a la convivència entre tots els membres de la comunitat escolar.

#### Article 160

**Les mares, els pares o els tutors dels alumnes tenen els deures següents:**

LODE, 4.2  
STC 5/81, FJ 12

a) Adoptar les mesures necessàries o bé sol·licitar l'ajut corresponent en cas de dificultat per tal que els seus fills puguin cursar els ensenyaments obligatoris i assisteixin regularment a classe.

b) Conèixer i respectar el model educatiu del centre tal com està definit en el caràcter propi, el projecte educatiu i les normes contingudes en la present concreció del RRI institucional.

LOE 84.9 i 115  
LEC 25.3

c) Estimular els seus fills perquè duguin a terme les activitats formatives que els siguin encomanades a l'escola.

d) Participar activament en l'educació de llurs fills, en les reunions a les quals siguin convocats i en les activitats que s'organitzin a l'escola, amb vista a millorar el rendiment escolar dels seus fills.

LEC, 25.3

e) Donar suport a l'evolució del procés educatiu dels seus fills i a les decisions de la direcció i del Consell Escolar del centre en el marc de les competències respectives i expressar així la seva corresponsabilitat en l'organització i el funcionament del centre dels seus fills.

f) Conèixer i respectar les normes establertes pel centre i l'autoritat i les orientacions educatives del professorat.

g) Contribuir a la convivència entre tots els membres de la comunitat escolar i fomentar el respecte i mantenir en tot moment un comportament educat amb els components de la comunitat educativa, especialment amb l'equip directiu i el personal docent.

h) Respectar els compromisos adquirits a través de la carta de compromís educatiu.

Decret 102/2010, 7.2

#### Article 161

Quan el **comportament de les mares, pares o tutors dels alumnes vers la comunitat educativa i, especialment, vers l'equip directiu i el personal docent sigui clarament inadequat i violent, a judici del director, el centre podrà prohibir la presència dels pares, mares o tutors en el centre.**

LEC, 25.3

En aquest cas, per ser informats del procés d'aprenentatge o tractar assumptes de l'educació de llurs fills o d'altres es farà arribar la informació per mitjans que no requereixin la seva presència física.



#### Article 162

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

LODE, 55-57

2. L'elecció de tres representants dels pares i mares d'alumnes en el Consell Escolar es realitza prèvia convocatòria del titular del centre d'acord amb el president de l'associació de pares i mares més representativa. L'elecció és directa, nominal i secreta. Tots els pares i mares de l'alumnat tenen dret a vot, i els tres pares/mares que obtinguin més vots seran els elegits.

El quart representant dels pares i mares d'alumnat en el Consell Escolar serà designat per la junta directiva de l'associació de mares i pares del centre a invitació del titular i d'acord amb allò que la normativa d'aplicació determini.

#### Article 163

1. Els pares i mares d'alumnat poden associar-se d'acord amb la normativa vigent. **L'associació de mares i pares** d'alumnat es regirà pels propis estatuts i per les normes que li siguin d'aplicació com a persona jurídica.

LODE, 5  
LEC, 26

2. Tots els pares i mares d'alumnes seran invitats a donar-se d'alta en l'associació, ja que així podran assolir més fàcilment les finalitats del centre i de l'associació i es facilitarà la relació escola-família.

3. La direcció del centre col·laborarà amb l'associació de mares i pares per tal de garantir l'oferta d'una educació que promogui el ple desenvolupament de la personalitat de l'alumnat d'acord amb el projecte educatiu i la present concreció del RRI institucional.

4. El titular i el director del col·legi mantindran relació freqüent amb el president i la junta de l'associació amb vista a assegurar la màxima col·laboració en l'acció educativa.

5. L'associació de mares i pares podrà utilitzar els locals del centre prèvia autorització del titular, que vetllarà pel normal desenvolupament de la vida escolar.

6. Si així ho determinen els estatuts de l'associació de mares i pares, els pares o tutors legals de l'alumnat d'un mateix curs podran designar un delegat que els representarà en les gestions que calgui fer amb els tutors i professors respectius.

*Capítol 5è.***EL PERSONAL D'ADMINISTRACIÓ I SERVEIS**

## Article 164

1. El personal d'administració i serveis forma part de la comunitat educativa i col·labora en el treball escolar mitjançant la realització de les tasques encomanades a cadascú.

2. El personal d'administració i serveis és contractat pel titular del centre i realitza el seu treball amb dependència del mateix titular, del director o de l'administrador, segons els casos.

## Article 165

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

a) Tenir la dedicació adequada i disposar dels mitjans necessaris per realitzar les funcions encomanades amb eficàcia i eficiència.

b) Rebre la remuneració econòmica adient segons la funció que realitza en cada cas i d'acord amb el conveni vigent.

c) Reunir-se en el centre prèvia autorització del titular, respectant el normal desenvolupament de les activitats laborals i educatives del centre i d'acord amb les corresponents responsabilitats laborals.

LODE, 8

d) Participar en la vida i la gestió del centre d'acord amb el que estableix la present concreció del RRI institucional.

LODE, 56.1

e) Presentar peticions i reclamacions a l'òrgan que correspongui.

2. Un membre del personal d'administració i serveis, elegit pels seus companys, forma part del Consell Escolar del centre.

## Article 166

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

a) Conèixer i respectar el caràcter propi del centre i col·laborar a fer-lo realitat en l'àmbit de les competències respectives.

LOE, 115

b) Realitzar les tasques que li siguin encomanades en el marc de les condicions estipulades en el contracte de treball i en el conveni col·lectiu.

c) Adoptar una actitud de col·laboració envers tots els membres de la comunitat educativa i afavorir l'ordre i disciplina de l'alumnat.

## Article 167

1. La participació del personal d'administració i serveis en el control i la gestió del centre té lloc a través d'un representant en el Consell Escolar, d'acord amb la legislació vigent.

LODE, 56.1

2. El procés d'elecció del representant en el Consell Escolar serà coordinat pel titular i podran participar-hi totes les persones contractades en el centre en tasques no docents. L'elecció serà directa, nominal i secreta, i la persona que obtingui més vots serà la designada per formar part del Consell Escolar.



## DISPOSICIONS FINALS

### Primera

L'equip directiu del centre serà directament responsable de l'aplicació i interpretació d'aquesta concreció del RRI institucional i de complementar-ne el contingut en aquells assumptes que requereixin una regulació més detallada.

### Segona

Quan s'escaigui, el titular del centre adaptarà la present concreció del RRI institucional a les disposicions de l'autoritat educativa competent que l'afectin, i el revisarà periòdicament en ordre a garantir-ne l'adequació a les necessitats del centre. Els canvis que cregui oportú d'introduir en la concreció del RRI institucional seran sotmesos a l'aprovació del Consell Escolar.

### Tercera

La present concreció del RRI institucional ha estat aprovada pel Consell Escolar del centre el dia 13 de novembre de 2019.

Vilanova i la Geltrú, a 13 de novembre de 2019.