

Normes d'Organització i Funcionament de Centre



CONTINGUT

PRÒLEG	5
PRESENTACIÓ	6
PREÀMBUL.....	7
TÍTOL PRELIMINAR. NATURESA I FINALITAT DEL CENTRE	8
Capítol 1. DEFINICIÓ DE L'ESCOLA.....	8
Capítol 2. EL MODEL EDUCATIU DE L'ESCOLA	8
Capítol 3. LA COMUNITAT EDUCATIVA DE L'ESCOLA	10
TÍTOL I. ESTRUCTURA ORGANITZATIVA DE GOVERN I DE COORDINACIÓ DEL CENTRE	11
Capítol 1. LA INSTITUCIÓ TITULAR DEL CENTRE	11
Capítol 2. ÒRGANS DE GOVERN I DE DIRECCIÓ UNIPERSONALS.....	12
<i>La titularitat del centre</i>	<i>12</i>
<i>La direcció del centre</i>	<i>14</i>
<i>El/La cap d'estudis.....</i>	<i>16</i>
Capítol 3. ÒRGANS COL·LEGIATS	17
<i>El Consell Escolar.....</i>	<i>17</i>
<i>L'equip directiu</i>	<i>21</i>
<i>El Claustre de personal docent.....</i>	<i>22</i>
<i>L'equip docent</i>	<i>24</i>
<i>El professorat</i>	<i>25</i>
<i>Els tutors i les tutores.....</i>	<i>28</i>
<i>El servei psicopedagògic i l'orientació acadèmica i personal.....</i>	<i>30</i>
<i>Altres. El personal d'atenció educativa</i>	<i>30</i>
Capítol 4. ÒRGANS DE COORDINACIÓ PASTORAL	31
<i>El coordinador o coordinadora de pastoral.....</i>	<i>31</i>
Capítol 5. ÒRGANS DE GESTIÓ ADMINISTRATIVA	32
<i>L'administrador o l'administradora</i>	<i>32</i>
<i>El secretari o la secretària</i>	<i>34</i>
Capítol 6. ÒRGANS DE COORDINACIÓ EDUCATIVA	34
<i>El coordinador o coordinadora de cicle i l'equip de cicle.....</i>	<i>34</i>
<i>El o la cap de departament i els departaments didàctics.....</i>	<i>35</i>
<i>El coordinador o coordinadora digital i la Comissió Digital del centre.....</i>	<i>37</i>
<i>El coordinador o coordinadora de coeducació, convivència i benestar (cocobe)</i>	<i>38</i>
<i>Comissions o equips de treball</i>	<i>39</i>
<i>La Comissió d'Atenció Educativa Inclusiva (CAEI).....</i>	<i>40</i>
<i>Comissió Pedagògica</i>	<i>41</i>
TÍTOL II. ORGANITZACIÓ PEDAGÒGICA DEL CENTRE	42
Capítol 1. ORGANITZACIÓ DEL PROFESSORAT	42
<i>Equips de treball, comissions, formació</i>	<i>42</i>
<i>Equips de treball i comissions</i>	<i>42</i>
<i>Formació docent</i>	<i>42</i>
<i>Valoració del desenvolupament professional.....</i>	<i>43</i>
<i>Sessió d'avaluació</i>	<i>43</i>
Capítol 2. L'ORGANITZACIÓ DE L'ALUMNAT	44

<i>L'organització dels alumnes</i>	44
<i>Consideracions sobre el vestit</i>	45
Capítol 3. ATENCIÓ EDUCATIVA EN EL MARC DE L'EDUCACIÓ INCLUSIVA	46
<i>Alumnes NESE</i>	46
<i>Plans de suport individualitzats (PI)</i>	46
<i>Mesures i suports</i>	47
Capítol 4. ORGANITZACIÓ I CONCRECIÓ CURRICULAR.....	48
<i>Organització i concreció curricular</i>	48
<i>Deures o feines per fer a casa</i>	49
Capítol 5. PROJECTE LINGÜÍSTIC	49
Capítol 6. ESTRATÈGIA DIGITAL DEL CENTRE	50
<i>Ús de dispositius mòbils en el centre</i>	50
<i>Excepcionalitats</i>	51
<i>Mesures correctores i sancions</i>	51
<i>Ús de dispositius electrònics en el centre</i>	52
<i>Pàgina web</i>	52
<i>Ús de xarxes socials</i>	52
Capítol 7. AVALUACIÓ DEL CENTRE	53
TÍTOL III. LA CONVIVÈNCIA EN EL CENTRE	54
Capítol 1. DRETS DE L'ALUMNAT	54
Capítol 2. DEURES DE L'ALUMNAT	55
Capítol 3. MECANISMES DE GESTIÓ DE L'ABSENTISME ESCOLAR.....	57
<i>Detecció i intervenció davant de situacions d'absentisme</i>	58
Capítol 4. PARTICIPACIÓ DE L'ALUMNAT	58
<i>Delegats de curs</i>	58
<i>Inassistència col·lectiva</i>	59
Capítol 5. MECANISMES QUE AJUDEN A LA MILLORA DE LA INCLUSIÓ, LA IGUALTAT DE GÈNERE, LA COEDUCACIÓ I L'ABORDATGE DE LES VIOLÈNCIES	59
Capítol 6. CONVIVÈNCIA I RESOLUCIÓ DE CONFLICTES. QÜESTIONS GENERALS.	60
<i>Mesures de promoció de la convivència</i>	60
<i>Comissió de Convivència</i>	60
<i>Pràctiques restauratives</i>	61
<i>Règim disciplinari de l'alumnat</i>	63
<i>Circumstàncies que poden augmentar o disminuir la gravetat</i>	63
<i>Les conductes contràries a la convivència i les mesures correctores</i>	64
<i>Les conductes greument perjudicials per a la convivència i les sancions</i>	65
<i>La imposició de les sancions: l'expedient</i>	67
TÍTOL IV. ACTIVITATS COMPLEMENTÀRIES, EXTRAESCOLARS I SERVEIS	72
Capítol 1. ACTIVITATS COMPLEMENTÀRIES.....	72
Capítol 2. ACTIVITATS EXTRAESCOLARS.....	72
Capítol 3. SERVEIS ESCOLARS	73
TÍTOL V. RELACIÓ AMB LES FAMÍLIES	74
Capítol 1. CARTA DE COMPROMÍS EDUCATIU	74
Capítol 2. PARTICIPACIÓ DE LES FAMÍLIES A L'ESCOLA	74
Capítol 3. MECANISMES D'INFORMACIÓ A LES FAMÍLIES	75
Capítol 4. ASSOCIACIONS DE MARES I PARES D'ALUMNES o ASSOCIACIONS DE FAMÍLIES	75
TÍTOL VI. PROTECCIÓ DE DADES.....	76

Capítol 1. PROTECCIÓ DE DADES PERSONALS	76
Capítol 2. DRETS D'IMATGE	76
TÍTOL VII. FUNCIONAMENT DEL CENTRE	77
Capítol 1. ADMISSIÓ D'ALUMNES	77
Capítol 2. ASPECTES GENERALS	77
<i>Horaris del centre</i>	77
<i>Esbarjo</i>	78
<i>Entrades i sortides</i>	79
<i>Patins, bicicletes o similars</i>	79
<i>Sortides, excursions i colònies</i>	79
<i>Viatges escolars</i>	80
<i>Mobilitat internacional</i>	81
<i>Malalties, permisos i absències dels docents al centre</i>	81
Capítol 3. SALUT ESCOLAR	81
<i>Farmaciola</i>	81
<i>Administració de medicaments a l'alumnat</i>	81
<i>Actuacions del personal en situacions d'emergència</i>	82
<i>Atenció a l'alumnat amb malalties cròniques i alumnat amb necessitats complexes d'atenció o amb malaltia crònica avançada</i>	82
<i>Vacunacions</i>	83
<i>Malalties transmissibles</i>	83
Capítol 4. DE LES QUEIXES I RECLAMACIONS	83
<i>Actuacions quan es qüestioni l'exercici professional del personal del centre</i>	83
<i>Reclamacions contra les qualificacions</i>	84
Capítol 5. GESTIÓ ECONÒMICA	85
<i>Material i llibres</i>	85
<i>Extraescolars</i>	85
<i>Menjador i acollida</i>	85
Capítol 6. GESTIÓ ACADÈMICA I ADMINISTRATIVA	86
<i>De la documentació acadèmicoadministrativa</i>	86
TÍTOL VIII. CONCRECIÓ DE LES PREVISIONS DEL PROJECTE EDUCATIU	87
APROVACIÓ, REVISIÓ I ACTUALITZACIÓ DEL PEC	87
DISPOSICIONS FINALS	87
<i>Primera</i>	87
<i>Segona</i>	87
<i>Tercera</i>	87
RECULL DE NORMATIVA APLICADA	88

PRÒLEG

Ens complau presentar-vos la novena edició del DOCUMENT PER A LA REVISIÓ DE LES NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT DEL CENTRE. Aquest document consta de set títols que abasten des del reglament de règim interior, amb la definició de les funcions dels càrrecs unipersonals i dels òrgans col·legiats, fins a aspectes específics del funcionament intern del centre.

Els primers títols contenen disposicions més normatives, amb una redacció més tancada, mentre que els títols posteriors ofereixen un marc més flexible, menys normalitzat, on s'exposen els criteris i acords per a la gestió quotidiana del centre.

Aquesta edició ha tingut cura de reflectir tots els canvis normatius recents, així com els temes que el Departament d'Educació considera rellevants per a una adequada gestió dels centres educatius.

Desitgem que aquest document us sigui una eina útil per a la revisió de les Normes d'Organització i Funcionament del vostre centre, i confiem que contribuirà a millorar el procés d'aprenentatge dels nostres alumnes, tal com està establert en cada projecte educatiu.

PRESENTACIÓ

La comunitat educativa de cada escola està formada per diversos membres, com ara els representants de la titularitat, el professorat, l'alumnat, les mares i els pares, el personal d'administració i serveis, i el personal no docent, tots ells amb interessos i prioritats educatives diferents. Tots han de col·laborar per aconseguir les fites educatives i els objectius de qualitat desitjada.

Les disposicions legals rellevants per a la definició de les NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT DEL CENTRE dels centres docents privats en règim de concerts són:

- la Llei orgànica 8/1985, de 3 de juliol, reguladora del dret a l'educació (LODE), i per les disposicions reglamentàries que al llarg dels anys han desenvolupat aquestes lleis.
- la Llei orgànica 2/2006, de 3 de maig, d'educació (LOE), i per les disposicions reglamentàries que la desenvolupen.
- la Llei 12/2009, de 10 de juliol, d'educació (LEC) i disposicions reglamentàries que la desenvolupen.

És important tenir en compte que molts centres privats imparteixen etapes en règim de concerts i altres no concertades, cosa que requereix una regulació adequada en les Normes d'Organització i Funcionament del Centre per reflectir aquesta complexitat.

Aquest conjunt de normes ha de recollir criteris, acords i accions que garanteixin el correcte funcionament del centre, coordinant els diferents sectors per aplicar el projecte educatiu i adaptar-lo a la realitat de la institució. Així, és imprescindible que aquestes normes reflecteixin la realitat del centre, promoguin la participació de tots els membres de la comunitat educativa, siguin funcionals i flexibles, fidels als principis educatius, i clares en la seva redacció.

La guia que teniu a les vostres mans proporciona orientacions per a l'elaboració d'aquestes normes, tenint en compte els canvis legislatius i la complexitat pròpia de l'escola privada en règim de concerts.

PREÀMBUL

A l'entorn de l'escola actual convergeixen diversos membres de la comunitat educativa: la titularitat, el professorat, l'alumnat, les famílies i el personal d'administració i serveis, entre d'altres. Cadascun aporta les seves perspectives, prioritats i interessos. És essencial que tots col·laborin per assolir els objectius educatius, que representen un compromís amb la societat per oferir un servei educatiu de qualitat. Aquestes fites requereixen la complicitat i el suport de tota la comunitat.

La interacció entre els diversos components de la comunitat educativa, juntament amb la naturalesa del servei que ofereix l'escola, requereix l'establiment de normes que en regulin el funcionament. Això es tradueix en la necessitat d'unes normes que defineixin drets, procediments, organització i abordatge de possibles conflictes. En aquest context s'emmarca aquest document.

D'altra banda, la dinàmica constant de l'escola implica que les seves estructures internes i els criteris que guien el seu funcionament habitual hagin de ser actualitzats de manera periòdica.

Les Normes d'Organització i Funcionament del Centre (NOFC) dels centres docents privats concertats es fonamenten en diverses lleis orgàniques, incloent-hi la Llei orgànica 8/1985, de 3 de juliol, reguladora del dret a l'educació (LODE); la Llei orgànica 2/2006, de 3 de maig, d'educació (LOE), amb les seves modificacions, i la Llei 12/2009, de 10 de juliol, d'educació (LEC), juntament amb les seves disposicions reglamentàries associades.

El document de les NOFC del nostre centre es divideix en les parts següents:

- El **Títol Preliminar**, que proporciona una visió general de l'escola, esquematitza els elements bàsics del model educatiu i defineix la comunitat educativa, establint així les bases per als títols successius.
- El **Títol Primer** detalla l'estructura organitzativa de govern i la coordinació interna del centre, especificant les funcions dels diferents òrgans de govern, tant unipersonals com col·legiats.
- El **Títol Segon** aborda l'organització pedagògica del centre, incloent-hi l'organització del professorat, la gestió dels alumnes, l'atenció educativa inclusiva, la concreció curricular, el projecte lingüístic, l'estratègia digital i l'avaluació del centre.
- El **Títol Tercer** es centra en la convivència al centre, tractant els drets i deures dels alumnes, els mecanismes de gestió de l'absentisme, la participació dels estudiants, la inclusió, la igualtat de gènere, la coeducació i la resolució de conflictes.
- El **Títol Quart** descriu les activitats complementàries, les extraescolars i els serveis escolars.
- El **Títol Cinquè** estipula les relacions amb les famílies.
- El document es tanca amb els **Títols 6, 7 i 8** que aborden la protecció de dades, el funcionament del centre i la concreció de les previsions del projecte educatiu.

L'elaboració de les NOFC ha estat impulsada i coordinada per la titularitat de l'escola i l'equip directiu, amb la participació dels òrgans de direcció i la comunitat educativa, cadascun segons les seves competències. La titularitat les ha aprovades el novembre de 2025.

En el desenvolupament d'aquestes normes, hem aspirat a crear un document pràctic i útil que faciliti l'organització del centre, la definició de funcions i estructures, i que sigui adaptable a les seves necessitats específiques. A més, hem buscat una redacció clara i concisa que permeti abordar les situacions de manera eficient i eficaç.

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 **16 de desembre de 2025**.

Títol preliminar. NATURALESA I FINALITAT DEL CENTRE

Capítol 1. DEFINICIÓ DE L'ESCOLA

Article 1. (CE 27.6; LODE 21)

El centre docent Col·legi La Mercè situat a **Martorell** carrer Mur núm. 36-40 i 47, és una escola privada/concertada, creada 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)*.

Article 2.

La nostra escola imparteix les etapes educatives següents: Segon Cicle d'Educació Infantil, Educació Primària, Educació Secundària i Batxillerat, ha estat degudament autoritzada, té el número de codi 08020531 en el registre del Departament d'Educació de la Generalitat de Catalunya i gaudeix de la personalitat jurídica que li atorguen les lleis. (LODE, 13; LEC, 74)

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 de Catalunya, en particular als decrets que estableixen els currículums de les etapes educatives que l'escola imparteix.

Article 4. (CE, 27.1; LOE, 115; STC 5/81, FJ 8; STC 77/85, FJ 8-9; LEC, 22, 25.3, 74, 91)

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 l'escola ofereix a la societat en el marc de la llibertat d'ensenyament.

Article 5. (LODE 6.4, 8; LOE 120.2, 124, 129; LEC 74, 95, 98, 149)

Les Normes d'Organització i Funcionament del Centre han estat elaborades amb fidelitat al caràcter propi de l'escola i d'acord amb les lleis orgàniques vigents (LODE i LOE) i les disposicions que les desenvolupen.

Així mateix, també ha respectat 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.

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

Capítol 2. EL MODEL EDUCATIU DE L'ESCOLA

Article 6.

El centre docent d'iniciativa social sostingut amb fons públics **Col·legi La Mercè de Martorell** és una escola cristiana, i té la finalitat de promoure el ple desenvolupament de la personalitat dels alumnes, és a dir, la seva educació integral, d'acord amb l'ordenament. (CE, 27.2; LOE, 2; LEC, 3; LEC, 91; Codi de dret canònic, 795)

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 de Catalunya per a les diferents etapes educatives. (LOE, 121; LEC, 91)

Article 7. (LODE 52; LOE DA2ª; Codi de dret canònic, 793-821)

La **proposta religiosa** de l'escola és la pròpia de l'Església catòlica, i tindrà sempre el caràcter d'un oferiment respectuós envers la llibertat de tots els alumnes, els mestres i les famílies.

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 i de la vocació evangelitzadora de la nostra escola.

Article 9.

1. La nostra escola és **oberta 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 responsables de manera compartida. (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 i filles en la nostra escola 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 3. LA COMUNITAT EDUCATIVA DE L'ESCOLA

Article 10. (LEC, 19,2)

La comunitat educativa és fruit de la integració harmònica de tots els sectors que intervenen en el procés educatiu: titularitat, alumnat, personal docent i altre personal d'acció educativa, famílies i personal d'administració i serveis.

La configuració de l'escola 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. En tot cas s'estarà al que la normativa estableixi.

Article 11. (LODE, 21; LOE, 115)

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

Article 12. (LODE, 8 i 55; LOE, 2; LEC, 23)

Els alumnes i les alumnes són els i les principals protagonistes del propi creixement, intervenen activament en la vida de l'escola segons les exigències de l'edat i la normativa i hi assumeixen responsabilitats proporcionals a llur capacitat.

Article 13. (LODE, 3, 8 i 55; LOE, 91-95; LEC, 29)

El professorat orienta i ajuda l'alumnat en el procés educatiu i complementa així l'acció formativa dels pares i les mares. El **personal d'atenció educativa** col·labora amb el professorat en l'acció educativa. Ambdós constitueixen sectors fonamentals de la comunitat educativa i tenen un paper decisiu en la vida de l'escola.

Article 14. (LODE 8 i 55; LEC 108)

Els i les 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.

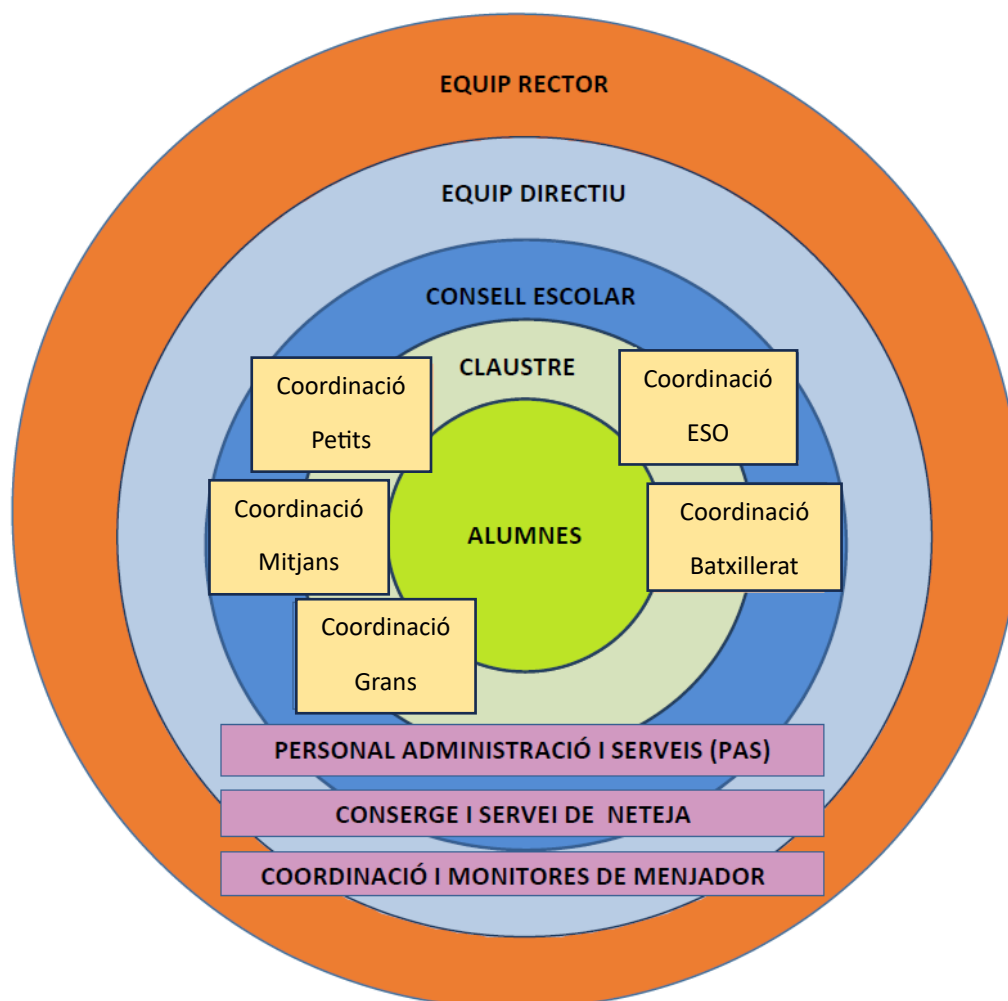
Article 15. (LODE, 4 i 55; LOE, 1.q i 84.1; LEC, 25)

Els pares i les mares de l'alumnat han exercit el dret a decidir l'educació que desitgen per als seus fills i filles quan han escollit l'escola 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 pares i mares d'alumnes o associacions de famílies.

Article 16. (LODE, 56-58; LOE, 119; LEC 152)

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

Títol I. ESTRUCTURA ORGANITZATIVA DE GOVERN I DE COORDINACIÓ DEL CENTRE



Capítol 1. LA INSTITUCIÓ TITULAR DEL CENTRE

Article 17. (LODE, 62; LOE, 115; LEC, 73.3)

1. **La institució titular** de l'escola La Mercè Martorell és la Fundació Educativa la Merced. 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 les mares de l'alumnat, els docents, el personal d'acció educativa i el personal d'administració i serveis.
2. El representant oficial de la institució titular és el/la Directora General de la Fundació Educativa la Merced, i resideix a la província de Barcelona.

Article 18.

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

- a) Establir el caràcter propi de l'escola, posar-lo en coneixement de la comunitat educativa, del Departament d'Educació de la Generalitat de Catalunya i dels pares i les mares que

manifesten interès a sol·licitar-hi plaça per als seus fills i filles. (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, si s'escau, la subscripció del contractes programa. (LOE, 116; DECRET 56/1993; LEC, 152.2)
- c) Exercir la direcció global de l'escola, és a dir, garantir el respecte al caràcter propi del centre 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,l) i 59-60; STC 77/85, FJ 20)
- d) Nomenar la direcció i l'administració 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 aquest document no atribueixi expressament a altres òrgans.

Article 19.

1. El Patronat de la Fundació Educativa La Merced designa la persona que ha de representar la titularitat en el centre de manera habitual, i delega en ella 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 la coordinació de pastoral, tal com s'estableix en aquest document.

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

Capítol 2. ÒRGANS DE GOVERN I DE DIRECCIÓ UNIPERSONALS

LA TITULARITAT DEL CENTRE

Article 20.

1. **El o la titular del centre**, Director/a de la Fundació Educativa la Merced, és el representant ordinari de la **Fundación Educativa La Merced** (en endavant **Fundació Educativa la Mercè**) en la comunitat educativa i davant el Departament d'Educació de la Generalitat de Catalunya.

El o la titular del centre presideix l'equip directiu i participa en les reunions del Consell Escolar, sempre que s'hi hagin de tractar temes de la seva competència. (LODE, 62)

Article 21.

Les **funcions de la titularitat** del centre són les següents:

- a) Ostentar habitualment la representació de l'escola davant tot tipus d'instàncies civils i eclesiàstiques i davant els diferents sectors de la comunitat educativa.
- b) Promoure l'estudi del caràcter propi del centre per part de la comunitat educativa, fer-ne la interpretació oficial i vetllar perquè sigui aplicat correctament en el treball escolar. (LOE, 115; ST 77/85, FJ 9 i 20; LEC, 74.3)
- c) Aprovar el projecte educatiu del centre, havent escoltat el Consell Escolar i amb la participació del Claustre docent i posar-lo a disposició de l'Administració educativa i aprovar les estratègies didàctiques pròpies. (LOE, 121.6; LEC, 95)
- d) Garantir que la comunitat escolar és informada del contingut de la programació general anual i del resultat de la seva avaluació en el document de la memòria. (LEC, 25)
- e) Impulsar i coordinar el procés de renovació del Consell Escolar i elaborar les normes per fer-ho cada dos anys i comunicar-ne la composició al Departament d'Educació de la Generalitat. (LODE, 56; LEC, 152; Decret 56/1993)
- f) Respondre de la marxa general de l'escola sense detriment de les facultats que la Llei o aquest reglament confien a d'altres òrgans de govern unipersonals o col·legiats. (LODE, 54 i 57,II; STC 77/85, FJ 20)
- g) Assumir la responsabilitat de l'elaboració i l'eventual modificació de les normes d'organització i funcionament del centre, adoptant les decisions sobre l'estructura organitzativa del centre i proposant-lo a l'informe del Consell Escolar després d'haver escoltat el Claustre docent. (LODE, 57.I; STC 77/85, FJ 27; LEC, 98.4)
- h) Designar els òrgans unipersonals que han de formar part de l'equip directiu, les coordinacions de cicle i altres càrrecs, com per exemple, administració i secretaria. (STC 77/85, FJ 27)
- i) Proposar i acordar amb el Consell Escolar els criteris de selecció per a la provisió de vacants del personal docent dels nivells, etapes i cicles concertats. (LODE, 60.2; STC 77/85, FJ 24)
- j) Designar els i les docents que hagin d'incorporar-se a la plantilla de les etapes concertades del centre tenint en compte els criteris de selecció acordats amb el Consell Escolar i amb l'ajut de la direcció del centre, i donar-ne informació al Consell Escolar. (LODE, 60.2 i 4; STC 77/85, FJ 24)
- k) Formalitzar els contractes de treball amb el personal i elaborar i presentar a l'Administració educativa les nòmines del pagament delegat corresponents als i les docents dels sectors concertats. (LOE, 117,5; STC 77/85, FJ 24)
- l) Adoptar les decisions que es considerin adients, conforme a la normativa laboral d'aplicació, pel que fa a la plantilla de treballadors i treballadores del centre.
- m) Aprovar, a proposta de la direcció del centre, la distribució de la jornada laboral del personal docent, d'acord amb el conveni col·lectiu vigent.
- n) Promoure la qualificació professional dels directius, personal docent i altres educadors o educadores, i personal d'administració i serveis del centre, amb la col·laboració de la direcció, a banda de promoure el perfeccionament, la promoció i el desenvolupament professional. (LEC, 28.2; 110.2)

- o) Responsabilitzar-se del procés d'admissió de l'alumnat que sol·licitin plaça en el centre, i informar-ne el Consell Escolar. (LODE, 62,d)- LOE, 84; LEC, 46.2)
- p) Supervisar la gestió econòmica del centre, presentar el pressupost anual i la rendició de comptes a l'aprovació del Consell Escolar, 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)
- q) Sol·licitar autorització de l'Administració educativa, previ acord del Consell Escolar, per a les percepcions econòmiques corresponents a les activitats complementàries de l'alumnat de les etapes concertades. (LODE, 51.2 i 57,g)
- r) Proposar a l'aprovació del Consell Escolar les percepcions econòmiques corresponents a les activitats extraescolars i els serveis escolars de les etapes concertades, i comunicar-ne l'aprovació a l'Administració educativa. (LODE, 51.3; LEC, 152.2)
- s) Impulsar l'exercici de l'autonomia pedagògica. (LEC, 97.5)
- t) Participar en la Comissió de Conciliació de què parla l'article 61 de la LODE. (LODE, 61; STC 77/85, FJ 24)
- u) Adoptar les mesures i iniciatives per fomentar la convivència en els centres i la resolució pacífica dels conflictes, juntament amb la direcció del centre. (LEC, 31.6)
- v) Mantenir relació habitual amb la presidència i la Junta de l'associació de pares (o famílies) dels i les alumnes amb vista a assegurar l'adequada coordinació entre l'escola i l'associació. (LODE, 5)
- w) Complir i fer complir les lleis i disposicions vigents en el marc de les seves competències. (LODE, 62)
- x) Substituir la direcció del centre, o nomenar una suplència, en cas d'absència prolongada del primer, d'acord amb el Consell Escolar.
- y) Signar la carta de compromís educatiu. (LEC, 20, 25, 31 i 97; Decret 102/2010, 7.6)

Article 22.

El o la **titular del centre és nomenat/da** per la Fundació Educativa La Mercè per al període de temps que la institució titular consideri oportú.

LA DIRECCIÓ DEL CENTRE

Article 23.

1. **La direcció del centre** dirigeix i coordina el conjunt de les activitats pedagògiques dels diferents sectors de l'escola sense perjudici de les competències reservades a la titularitat i al Consell Escolar. (LODE, 54; STC 77/85 FJ 20; LEC, 150.1)

La direcció presideix el Consell Escolar i el Claustre de docents i forma part de l'equip directiu i de l'equip de pastoral escolar. (LODE 54.2; LEC 150.2)

Article 24.

Les funcions de la direcció del centre són:

- a) Promoure i coordinar l'elaboració del projecte educatiu i la programació general del centre i vetllar pel seu compliment i per la seva contínua actualització i, si s'escau, els acords de corresponsabilitat educativa. (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 l'àmbit de la programació i realització de l'acció educativa acadèmica 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, el Consell Escolar i el Claustre de docents. (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 la titularitat. (LODE, 54.2,e))
- g) Resoldre els assumptes de caràcter greu plantejats en el centre en matèria de disciplina de l'alumnat, tant per l'instructor o la instructora com, si és procedent, pel Consell Escolar i, juntament amb la titularitat, 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) Participar, amb la titularitat del centre, en la selecció del personal docent que s'hagi d'incorporar a la plantilla.(LODE, 60.3)
- i) Promoure i coordinar la renovació pedagògica i didàctica del centre i el funcionament dels equips de docents, els departaments didàctics i les comissions, amb la col·laboració de l'equip directiu. (LEC 150.2)
- j) Vetllar pel compliment del calendari escolar, l'horari lectiu dels docents i de l'alumnat, l'ordre i disciplina dels i les alumnes en col·laboració amb l'equip directiu i dels i les caps d'estudis. (LODE 54.2; LEC 150.2.c)
- k) Designar els tutors i les tutores de curs, prèvia consulta als i les caps d'estudis d'etapa. (LODE 54.2; LEC 150.2.c)
- l) Autoritzar les sortides culturals, els viatges i les convivències escolars de l'alumnat.
- m) Complir i fer complir la normativa vigent relativa a l'organització acadèmica del centre, al desplegament dels currículums de les diferents etapes, a l'avaluació, etc. (LEC, 150.h)
- n) Liderar l'autonomia pedagògica. (LEC, 97.5)
- o) Exercir d'òrgan competent per a la defensa de l'interès superior de l'alumnat. (LEC, 150.2)
- p) Aquelles tasques que de manera temporal o permanent li pugui delegar la titularitat.

Article 24.1

La sotsdirecció del centre serà l'encarregada de donar suport i acompanyament a la direcció en totes les seves tasques i obligacions. Si fos convenient, aquest càrrec amb el complement retributiu, podrà ser destinat a altres responsabilitats com projectes de centre canviant el nom i l'objectiu.

Article 25.

1. La direcció **és nomenada per la institució titular del centre, previ informe del Consell Escolar**. L'informe del consell serà adoptat per majoria absoluta dels seus membres assistents. (LODE, 59.1-2; STC 77/85, FJ 22; LEC 152.2)

La direcció podrà ser destituïda per la titularitat quan hi hagi raons justificades, de les quals en donarà raó al Consell Escolar del centre. (LODE, 59.2)

El nomenament de la direcció serà de tres anys i podrà ser renovat. (LODE, 59.2)

Article 26.

En cas d'absència prolongada de la direcció, i amb l'equip directiu i del Consell Escolar, la titularitat exercirà les funcions de la direcció o a través d'un o una altre/a membre de l'equip directiu designat/da a l'efecte.

Si la direcció ha de causar baixa durant un període de temps molt prolongat, la titularitat del centre podrà requerir l'informe del Consell Escolar per a la designació del substitut temporal.

EL/LA CAP D'ESTUDIS

Article 27.

1. **El o la cap d'estudis** té la responsabilitat de dirigir i impulsar les activitats educatives de l'etapa i de realitzar-hi les funcions que la direcció li delegui.
2. El o la cap d'estudis és designat/da per la titularitat d'acord amb la direcció.
3. El o la cap d'estudis forma part de l'equip directiu i presideix l'equip de coordinació de l'etapa respectiva.

Article 28.

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

- a) Impulsar i coordinar l'acció docent del personal docent 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). (LOE, 6, 121.1 i 125; LEC, 52)
- c) Vetllar per la correcció dels documents acadèmics corresponents a la seva etapa i proposar-los a la signatura de la direcció.

- 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 de la direcció, les reunions de la secció del Claustre docent corresponents a l'etapa.
- f) Col·laborar amb la direcció en la designació de les coordinacions de cicle, caps de departament i tutors i tutores de curs i en la coordinació dels departaments didàctics.

Capítol 3. ÒRGANS COL·LEGIATS

EL CONSELL ESCOLAR

Article 29. (LODE, 55-57; STC 77/85, FJ 21; LEC, 19.2, 152)

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 dels alumnes i dels seus pares, dels professors, del personal d'administració i serveis i de la institució titular.

Article 30. (LODE, 56.1, DAP.9)

1. La composició del Consell Escolar és la següent:

- 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 de la manera que s'indicarà més endavant.
- d) Quatre representants dels pares d'alumnes: tres elegits en votació secreta i directa pels pares dels alumnes del centre i un de designat per la Junta Directiva de l'associació de pares més representativa.
- e) Dos representants dels alumnes, 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) Un representant de l'Ajuntament.

Els centres específics d'educació especial i els centres ordinaris amb unitats d'educació especial tindran en el Consell Escolar un representant del personal d'atenció educativa complementària. (LODE, 56.1; Decret 102/2010, 27.5)

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 31. (LODE, 57; LEC, 152)

Les **funcions del Consell Escolar** són les següents:

- a) Intervenir en la **designació de la direcció** del centre, d'acord amb el que disposa l'article 59 de la LODE.
- b) Intervenir en la **selecció del professorat** del centre, de conformitat amb l'article 60 de la LODE.
- c) Participar en el **procés d'admissió de l'alumnat**, garantint-ne la subjecció a les normes.
- d) Impulsar l'adopció i el **seguiment de mesures educatives** que fomentin el reconeixement i la protecció dels drets de les persones menors d'edat.
- e) Conèixer les **conductes contràries a la convivència** al centre i l'aplicació de les mesures correctores, vetllant perquè s'atinguin a la normativa vigent. Quan les mesures disciplinàries adoptades pel director o directora corresponguin a conductes de l'alumnat que perjudiquin greument la convivència del centre, el Consell Escolar, a instància de mares, pares o tutors, podrà valorar la situació i proposar, si escau, les mesures oportunes.
- f) **Aprovar el pressupost** del centre en relació amb els fons provinents de l'Administració i amb les quantitats autoritzades, així com la rendició anual de comptes.
- g) Informar i avaluar la **programació general** del centre que amb caràcter anual elaborarà l'equip directiu.
- h) Proposar, si escau, a l'Administració, l'autorització per **establir percepcions a les famílies** dels alumnes i les alumnes per la realització d'activitats escolars complementàries.
- i) **Participar en l'aplicació de la línia pedagògica** global del centre i informar les directrius per a la programació i el desenvolupament de les activitats escolars complementàries, activitats extraescolars i serveis escolars.
- j) Aprovar, a proposta de la titularitat del centre, les **aportacions** de les famílies dels alumnes i les alumnes per a la realització **d'activitats extraescolars i els serveis escolars** quan així ho hagin determinat les administracions educatives.
- k) Informar els criteris sobre la participació del centre en **activitats culturals, esportives i recreatives**, així com en aquelles accions assistencials a què el centre pogués prestar-ne la col·laboració.
- l) Afavorir relacions de **col·laboració amb altres centres**, amb fins culturals i educatius.
- m) **Informar**, a proposta de la titularitat, les **Normes d'Organització i Funcionament del Centre**.
- n) Participar en l'**avaluació de la marxa general del centre** en els aspectes administratius i docents.
- o) Proposar mesures i iniciatives que afavoreixin la **convivència al centre**, la igualtat de tracte i la no discriminació, la igualtat de dones i homes, la prevenció de la violència de gènere i la resolució pacífica de conflictes en tots els àmbits de la vida personal, familiar i social.

Totes les funcions incloses a l'apartat anterior són d'aplicació únicament a les etapes o nivells concertats, sense perjudici que la titularitat decideixi aplicar-les, amb les limitacions o reserves que consideri oportunes, a les etapes o nivells sense concert.

Article 32.

Les **reunions** del Consell Escolar seguiran aquestes normes de funcionament:

- a) La direcció del centre convoca i presideix les reunions del consell. Correspon al president o presidenta el compliment de les lleis, la regularitat i ordre de les deliberacions i ordenar els debats. Sens perjudici de les facultats del president o presidenta per ordenar el debat, en les deliberacions d'un òrgan col·legiat prèvies a la votació hi pot haver un torn a favor i un altre en contra. (LODE, 54.2,c); LEC, 150, 2, b)

- 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 o presidenta 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 per la presidència, la qual cosa s'ha de fer constar en la convocatòria. En l'ordre del dia el president o la presidenta tindrà en compte les peticions dels altres membres formulades amb la suficient antelació.
- d) La convocatòria podrà fer-se per mitjans electrònics, per a la qual cosa el consell disposarà de les adreces electròniques dels seus membres.
- e) 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. Malgrat no haver-se acomplert els requisits de la convocatòria, l'òrgan col·legiat queda vàlidament constituït quan s'han reunit tots els seus membres i així ho acorden per unanimitat.
- f) El president del consell podrà invitar a participar en les reunions -amb veu, però sense vot-, a altres membres de l'equip directiu i òrgans unipersonals quan s'hi hagi de tractar temes de la seva competència. (LODE, 56-2)
- g) El Consell Escolar estudiarà els diversos temes de l'ordre del dia amb l'ajuda de la documentació oportunament preparada per la titularitat, la direcció 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 seva data de la recepció, llevat que hi hagi motius justificats que ho impedeixin. En aquest cas, es farà constar en acta els motius que han impedit la disposició d'aquests documents als membres de l'òrgan. (STC 77/85, FJ 22)
- h) Només poden ésser tractats els assumptes que figuren en l'ordre del dia, llevat que en sigui declarada la urgència del nou tema proposat per acord de la majoria simple dels assistents.
- i) Si un membre del consell proposa de tractar algun tema no inclòs en l'ordre del dia de la reunió, caldrà l'acceptació dels dos terços dels assistents a la reunió.
- j) 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 cap debat; altrament, són nominals.
- k) 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'informar. (LODE, 57. h) i f)
- l) La secretaria serà ocupada per la persona de menys antiguitat en el centre d'entre el personal docent membre del consell. El secretari/a 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, el sistema i els resultats de la votació i el contingut dels acords. En l'acta es podran incloure els vots particulars dels membres en alguna deliberació. L'acta ha d'anar signada pel secretari/a, amb el vistiplau de la presidència, i s'ha d'aprovar en la mateixa reunió o en la següent.

- m) Si no és membre del consell, el o la titular del centre podrà participar habitualment en les reunions, però no intervindrà en les votacions. (LODE, 56.2; STC 77/85, FJ 20-25)
- n) 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 la intimitat dels menors o de les seves famílies, queden subjectes al deure de sigil, seguretat i confidencialitat. Així mateix, guardaran discreció sobre aquells assumptes que coneguin per raó dels seus càrrecs de representació sense que puguin fer ús de la informació obtinguda per a benefici propi o de tercers, excepte de la informació del sector al que corresponguin.

Article 33.

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

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

Article 34. (LODE, 56.3; Decret 102/2010, 28.5)

1. Per a la renovació del Consell Escolar se seguiran les normes de procediment establertes per la titularitat del centre, de les quals el Consell Escolar haurà informat, d'acord amb la normativa orgànica publicada i a la de l'Administració educativa.
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 de la titularitat, 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 següent 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 35.

1. El Consell Escolar designarà una persona que **impulsi mesures educatives que fomentin la igualtat** real i efectiva entre homes i dones. (LODE, 56.1)

En el si del Consell Escolar s'escollirà un pare o mare i un alumne o alumna per formar part de la **Comissió de Convivència**. En el cas que en el Consell Escolar no hi hagués cap membre del sector de pares o mares o de l'alumnat, aquest lloc quedaria compensat per un membre més de l'altre sector. (Decret 279/2006, 6.3)

Article 36.

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 o presidenta n'informarà el Consell Escolar i sotmetrà a la ratificació del consell la decisió adoptada.

L'EQUIP DIRECTIU

Article 37.

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 la titularitat i la direcció del centre en la direcció, l'organització i la coordinació de l'acció educativa realitzada pels diferents equips de mestres i de docents.

L'equip directiu està format per la titularitat i la direcció del centre, els i les caps d'estudis, la persona encarregada de coordinar la pastoral i la persona encarregada de l'administració de l'escola.

Article 38.

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) Col·laborar amb la titularitat i amb la participació del Claustre en l'elaboració del projecte educatiu. (LOE, 121)
- c) Elaborar la programació general del centre (Pla anual). (LODE, 57, f); LOE, 125)
- d) Promoure una acció coordinada dels equips de docents de les diferents etapes en l'elaboració, revisió i aplicació de la concreció dels currículums establerts. (LOE, 121.1)
- e) Responsabilitzar-se de la gestió del projecte educatiu, de la programació general.
- f) Estudiar i preparar els assumptes que calgui sotmetre al Consell Escolar, excepte els que siguin de la competència exclusiva de la titularitat del centre. (STC 77/85, FJ 27)
- g) Preparar la documentació per a les reunions del Claustre.
- h) 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.
- i) Fomentar l'actualització pedagògica i la formació permanent del personal directiu i docent i elaborar el Pla de formació del personal de l'escola. (LOE, 102)
- j) Avaluar periòdicament l'organització i el funcionament general del centre i revisar, sempre que calgui, el contingut i l'aplicació de les NOFC. (LODE, 54; LOE, 124)
- k) Proposar criteris per a la selecció de docents i per a la programació i el desenvolupament de les activitats complementàries, les activitats extraescolars i els serveis escolars. (LODE, 60)
- l) Tenir cura de l'ordre i la disciplina de l'alumnat i donar suport a la direcció en la solució dels assumptes de caràcter greu. (LODE, 54,f) i 57,d))
- m) Participar en l'elaboració del pressupost anual del centre.

Article 39.

1. L'equip directiu ha de treballar de manera coordinada.

Les reunions de l'equip directiu del centre seguiran les normes de funcionament que s'indiquen a continuació:

- a) El o la titular, juntament amb la direcció del centre, convocarà les reunions de l'equip directiu i prepararà l'ordre del dia. La titularitat presidirà les reunions. En cas d'absència, ho farà la direcció.
- b) En cadascuna de les reunions, els i les caps d'estudis informaran sobre el funcionament de l'etapa respectiva i l'aplicació del projecte educatiu.
- c) Els acords de l'equip directiu seran adoptats per consens, respecte a les funcions específiques de la titularitat i de la direcció del centre.

Article 40.

L'equip directiu celebrarà reunions ordinàries **2 cops per 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.

EL CLAUSTRE DE PERSONAL DOCENT

Article 41.

1. **El Claustre de personal docent** 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)

La direcció del centre presideix el Claustre.

El Claustre està constituït per 2 seccions, i cadascuna de les seccions estarà formada pel personal docent següent:

- a) Secció d'educació infantil i primària: formada pels mestres i les mestres d'educació infantil i educació primària.
- b) Secció d'educació secundària obligatòria i batxillerat: formada pels professors i professores d'educació secundària obligatòria i batxillerat.

La direcció podrà delegar la presidència de les seccions en els i les caps d'estudis dels sectors que correspongui.

Quan escaigui, la direcció podrà convidar a les sessions del Claustre o a llurs seccions a professionals d'atenció educativa 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 42.

Les **funcions del Claustre**, realitzades habitualment per les seccions que el constitueixen, són les següents: (LOE, DA17; LEC 151.1)

- a) Informar 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 docents i els departaments didàctics, i vetllar per la coherència i la continuïtat dels continguts de les diverses àrees i matèries d'aprenentatge.

- c) Informar els criteris d'avaluació i els criteris de promoció dels alumnes al llarg de les diferents etapes impartides en el centre, a proposta de l'equip directiu.
- d) Proposar a l'equip directiu i als equips de coordinació d'etapa iniciatives en l'àmbit de l'experimentació pedagògica i impulsar-ne la realització.
- e) Estudiar temes de formació permanent i d'actualització pedagògica i didàctica.
- f) Col·laborar en l'avaluació del centre realitzada per l'equip directiu i analitzar i valorar-ne els resultats.
- g) Exercir la coordinació docent i tutorial, sens perjudici de les funcions de la direcció o d'altres òrgans unipersonals. (LEC 151.1)
- h) Elegir els representants del professorat en el Consell Escolar del centre d'acord amb el procediment indicat en l'article següent.
- i) Participar en l'elaboració i revisió de les normes d'organització i funcionament, sens perjudici de les competències de la titularitat i del Consell Escolar. (LODE, 56.1; LEC, 98.4 i 151.1)

Article 43.

1. Les **sessions plenàries** del Claustre seguiran les normes de funcionament que s'indiquen a continuació: (LEC, 151.2)
 - a) La presidència del Claustre convocarà i presidirà les reunions i designarà el secretari/a. La convocatòria, que podrà fer-se per mitjans electrònics, la farà amb una antelació mínima de 48 hores a la data de la reunió, i hi adjuntarà l'ordre del dia.
 - b) El Claustre restarà vàlidament constituït quan hi concorrin dos terços dels seus membres.
 - c) Si la titularitat no imparteix docència en el centre, podrà participar en les reunions del Claustre, però no intervindrà en les votacions.
 - d) La presidència del Claustre podrà convidar experts en temes educatius a participar en les reunions en qualitat d'assessors o assessores.
 - e) 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 de la presidència serà decisiu. En les eleccions dels representants per al Consell Escolar, n'hi haurà prou amb la majoria simple.
 - f) Les reunions seguiran l'ordre del dia, i si algun membre del Claustre proposés de tractar altres temes de la competència d'aquest òrgan, seria necessària l'acceptació de les dues terceres parts dels membres.
 - g) La secretaria del Claustre, que serà el/la docent de menys antiguitat en el centre, aixecarà acta de la reunió, que haurà de ser aprovada en la reunió següent i tindrà el vistiplau de la presidència.

Sempre que convingui, a criteri de l'equip directiu, les sessions plenàries del Claustre 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.

Quan calgui elegir els representants del Claustre per al Consell Escolar del centre, es procedirà de la manera següent:

Dos representants del professorat d'EI i EP, dos representants de l'etapa secundària.

Article 44.

El Claustre docent es reuneix un cop cada trimestre, sempre que la direcció 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 DOCENT

Article 45.

Les diferents seccions en les que es reuneix el Claustre són els anomenats **equips docents** que estan compostats pel personal docent que integra les seccions. També cal tenir en compte la figura dels tutors i les tutores.

Article 46.

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

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. (Decret 171/2022, Decret 175/2022, Decret 21/2023, Llei orgànica 3/2022)

En l'acció docent, el professorat procurarà respondre de manera adequada a les característiques, ritmes d'aprenentatge i singularitats de l'alumnat.

Article 47.

Les **funcions** més importants de l'equip docent són:

- a) 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.
- b) Aprofundir en el coneixement de les capacitats i les necessitats de l'alumnat del cicle o curs, preveure els plans individualitzats i programar i avaluar les activitats formatives requerides per a l'atenció a l'alumnat amb necessitats específiques de suport educatiu i altes capacitats. (LOE, 71-79)
- c) Participar en l'adopció de les decisions relatives a la promoció de l'alumnat en acabar el cicle o el curs i l'etapa.
- d) Corresponsabilitzar-se conjuntament i coordinada, de realitzar les tasques educatives programades per a l'alumnat del cicle o curs.
- e) Aplicar criteris de flexibilització dels agrupaments de l'alumnat i l'elecció de les matèries optatives.
- f) Elaborar les programacions docents compartint els criteris didàctics, les activitats d'aprenentatge i d'avaluació, els plans individualitzats, etc.

Article 48.

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 de l'escola juntament amb els altres sectors de la comunitat educativa.

EL PROFESSORAT

Article 49.

1. La **contractació del professorat** correspon a la titularitat del centre, que tindrà en compte la legislació vigent pel que fa a la intervenció del Consell Escolar 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).

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 capacitat professional.

Si calgués adoptar altres criteris de selecció, el titular del centre els acordaria amb el Consell Escolar, tenint en compte el que el conveni col·lectiu estableix al respecte.

Quan s'hagi de cobrir una plaça vacant en la plantilla del centre que afecti els nivells concertats i calgui contractar personal docent nou, i sense perjudici del que prescriu el conveni col·lectiu d'aplicació, se seguirà el procediment següent:

- a) La titularitat de l'escola farà pública aquesta circumstància, juntament amb els requisits de la titulació i altres aspectes que defineixen la plaça vacant. Les persones interessades presentaran la sol·licitud respectiva i el currículum.
- b) La titularitat o la direcció de l'escola estudiaran les sol·licituds presentades en ordre a valorar les qualitats dels i les aspirants tenint en compte els criteris indicats en l'apartat 2.
- c) La titularitat o la direcció realitzaran el procés de selecció en el qual utilitzaran les tècniques que considerin més oportunes. (Veure protocol de Selecció de Personal)
- d) Un cop escollit el candidat o la candidata, es realitzarà el procés d'acollida i de prova del nou o nova docent.
- e) Un o una docent amb experiència realitzarà el mentoratge de la persona contractada. (Veure protocol d'acompanyament a nous docents)
- f) Al final del període corresponent es realitzarà l'avaluació de la idoneïtat de la persona contractada.

Pel que fa als nivells no concertats, s'estarà al que prevegi el conveni col·lectiu.

Mentre es realitza el procés de selecció, o quan sigui necessària una substitució temporal, la titularitat del centre podrà contractar un substitut o substituta amb caràcter provisional i n'informarà el Consell Escolar si s'escau.

Article 50.

1. 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 amb 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, prèvia autorització de la direcció de l'escola i respectant el normal desenvolupament de les activitats docents. (LODE, 8)
- c) Fer ús dels recursos i de les instal·lacions de l'escola per a la realització de la tasca educativa.
- d) Participar en el control i la gestió del centre mitjançant el Claustre docent i a través dels representants elegits per formar part del Consell Escolar. (LODE, 56)
- e) Rebre la remuneració econòmica 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 els criteris o prioritats establerts per l'equip directiu del centre. (LOE, 102; LEC, 110.2)
- g) Participar en actes oficials i reunions quan sigui convocat per raó de la seva responsabilitat en el centre.
- h) Rebre el tracte i la consideració que mereix 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 llur convicció i creença personal.
- i) Gaudir d'informació fàcilment accessible sobre l'ordenació docent. (LEC, 29.1.c)

Els i les mestres i el professorat, 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 51. (LOE, 115; STC 5/81, FJ 9-11; STC 77/85, FJ 9; LEC, 104.5)

El personal docent respectarà el caràcter propi i el projecte educatiu del centre i procurarà fer-lo realitat en col·laboració amb l'equip directiu i els pares i mares de l'alumnat, d'acord amb el que estableix aquest document.

Article 52. Actuació educativa globalitzada sobre l'alumnat

El personal docent de l'escola té la responsabilitat de dur a terme la política educativa de l'escola així com els acords presos en el Claustre o en les sessions d'avaluació davant de l'alumnat del centre. Tot el professorat que imparteix docència en un grup-classe ha d'adaptar-se als acords

pel que fa a actuacions, metodologies, prioritats i maneres de fer per tal de donar coherència al procés educatiu de l'escola, tenint en compte les particularitats del grup.

Article 53.

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 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 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, si s'escau, aplicar les mesures correctores i sancionadores derivades de conductes irregulars i, exercir les funcions d'instructors dels expedients incoats.
- m) 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.
- n) 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.

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

Article 54.

1. Les funcions que especifica l'apartat anterior s'exerceixen en el marc dels drets i els deures establerts per les lleis. (LEC, 104.3)

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. (LEC, 104.5)

L'equip directiu vetllarà pel compliment de les obligacions del professorat en la seva acció docent. En cas de comissió reiterada de faltes, en donaran l'oportuna informació a la titularitat 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 55.

La participació del professorat en la vida de l'escola s'efectua sobretot mitjançant l'acció docent que realitza, el treball en els equips docents, en els departaments didàctics i l'exercici de la funció tutorial. (LODE, 56)

ELS TUTORS I LES TUTORES

Article 56.

1. **El tutor o tutora de curs** és el o la 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 la formació integral de cadascun d'ells i elles 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.

El tutor o tutora de curs és nomenat per la direcció del centre, prèvia consulta al o la cap d'estudis de l'etapa respectiva, per a un període d'un any renovable. ⁹

Article 57. (Decret 171/2022, Decret 175/2022, Decret 21/2023)

Les principals **funcions del tutor o la tutora** de curs, són les següents:

- a) Conèixer la situació real dels i les alumnes i del seu medi familiar social.
- b) Mantenir relació personal amb els i les alumnes del grup i llurs pares i mares a través de les oportunes entrevistes i reunions periòdiques.
- c) 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,

articulant les respostes educatives adequades i cercant els oportuns assessoraments i suports.

- d) Coordinar l'avaluació dels processos d'aprenentatge de l'alumnat, coordinar les sessions de la Junta d'Avaluació corresponents al seu grup classe, donar-ne la informació adient als interessats i als seus pares i mares, i trametre l'acta de la reunió a la secretaria del centre.
- e) Informar la coordinació de cicle i el o la 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 educatiu.
- f) Fomentar en el grup-classe el desenvolupament d'actituds participatives, la inserció en l'entorn sociocultural i natural i l'educació en valors, complementant la tasca realitzada en el marc de les diverses àrees i matèries.
- g) 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.
- h) Contribuir a desenvolupar línies comunes d'acció amb els altres tutors i tutores.
- i) Contribuir a l'establiment de relacions fluïdes amb els pares i mares de l'alumnat, informar-los de tots aquells assumptes que afectin l'educació de llurs fills i filles i facilitar la connexió entre l'escola i les famílies.
- j) Fer de mediador/a en les situacions de conflicte entre l'alumnat i el professorat i, si és el cas, aplicar la mediació i informar-ne oportunament les famílies.
- k) Establir relació amb les institucions que col·laboren en els processos d'escolarització i atenció educativa a aquells o aquelles alumnes que procedeixen de contextos socials o culturals marginats.
- l) Assistir els delegats o delegades de curs en llur gestió i, si s'escau, atendre el moviment associatiu dels i les alumnes i ajudar-los en la promoció d'activitats socials i recreatives.
- m) En el començament de curs, fer la reunió amb el tutor o tutora del curs anterior, especialment en els canvis d'etapa. Amb els i les alumnes de nova incorporació al centre, procurarà informar-se amb el darrer tutor o tutora de l'alumne.

A més, el tutor o la tutora de curs de l'etapa d'educació secundària 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) Seguir de prop l'acció educativa dels professors que imparteixen docència al seu grup-classe i afavorir l'ajustament de les programacions docents a la situació en què es troben els alumnes, especialment pel que fa a les respostes educatives davant necessitats especials i/o de suport.
- c) Dur a la pràctica el Pla d'acció tutorial en el grup-classe que li ha estat encomanat.
- 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 dels i les alumnes per tal de ajudar-los a decidir el seu futur, planificant un procés que tingui en compte les seves capacitats, interessos i altres factors. (LEC 61.6 i 79.6)

Article 58.

1. **L'equip de tutors i tutores** de les diferents etapes mantenen reunions periòdiques amb la finalitat d'assegurar la màxima coordinació en la seva tasca. Supervisen i avaluen el procés de formació integral de l'alumnat i procuren els serveis psicopedagògics necessaris.

El treball de l'equip de tutors i tutores és impulsat i coordinat per un dels tutors o tutores o bé per la coordinació d'etapa i/o el servei psicopedagògic.

Un equip de docents d'etapa elabora el **Pla d'acció tutorial** i en coordina l'aplicació. El Pla d'acció tutorial constitueix un dels components del projecte educatiu del centre. (LOE, 121.2)

EL SERVEI PSICOPEDAGÒGIC I L'ORIENTACIÓ ACADÈMICA I PERSONAL

Article 59.

L'orientació acadèmica i personal dels i les alumnes és un procés complex, en el qual intervenen moltes variables. Tots els qui intervenen en l'acció educativa participen d'aquesta gran funció que és l'orientació i l'acompanyament. Cal però donar un valor especial al servei psicopedagògic de l'escola que pot tant acompanyar els alumnes, com assessorar la resta d'agents de la comunitat educativa.

Article 60.

Les **funcions** del Departament d'Orientació Educativa són:

- Promoure les condicions òptimes per al desenvolupament personal i educatiu dels i de les alumnes.
- Acompanyar els i les alumnes en el seu desenvolupament personal i educatiu.
- Avaluar individualment o col·lectivament l'alumnat de nova incorporació al centre, l'alumnat amb necessitats educatives específiques, o en situacions personals de conflicte o d'incorporació tardana, per tal de proposar la mesura d'atenció a la diversitat més adequada dins l'horari escolar.
- Assessorar i ser facilitador per als i les mestres i professorat en els processos d'ensenyament-aprenentatge i en l'acció orientadora.
- Avaluar i fer propostes de millora del procés d'Ensenyament-Aprenentatge per tal de millorar la qualitat educativa.
- Donar suport al professorat en la seva funció tutorial.
- Derivar a agents externs aquells casos que ho requereixin.

ALTRES. EL PERSONAL D'ATENCIÓ EDUCATIVA (VETLLADOR/A)

Article 61.

1. **El personal d'atenció educativa** és aquell que, sense tenir funcions docents, té encomanades tasques d'atenció, vigilància o supervisió educativa de l'alumnat en activitats no docents amb estreta col·laboració amb el personal docent.

La **contractació** del personal d'atenció educativa correspon a una empresa externa contractada per la titularitat del centre, que seguirà els criteris de selecció que consideri més adients, en funció del perfil del personal que calgui contractar.

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

- a) Realitzar les tasques d'atenció, vigilància o supervisió 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 el 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 els alumnes i els docents. 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.
- g) Donar als òrgans de govern i de coordinació la informació que els sigui sol·licitada
- h) Complir el calendari i l'horari laboral escolar d'acord amb la normativa vigent i el que estigui previst en el conveni col·lectiu.

El personal d'atenció educativa participarà en la vida i govern del centre de la manera que estableixi la normativa. (LODE, 56)

Les funcions del personal d'atenció educativa s'han 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 i les docents. (LEC, 104.5)

Capítol 4. ÒRGANS DE COORDINACIÓ PASTORAL

EL COORDINADOR O COORDINADORA DE PASTORAL

1. **El coordinador o la coordinadora de pastoral** respon de la promoció i l'animació de l'acció evangelitzadora de l'escola, en fidelitat al seu caràcter propi.

El coordinador o la coordinadora de la pastoral educativa és designat o designada per la titularitat del centre i realitza les seves funcions en estreta relació amb la mateixa titularitat, la direcció, i els i les caps d'estudis, amb vista a col·laborar i a fer realitat els objectius educatius del centre en totes les etapes.

La designació de la coordinació de pastoral educativa es realitza per a un període de tres anys i és renovable. Per causa justificada, a criteri de la titularitat, el coordinador o la coordinadora de pastoral pot ser cessat o cessada.

El coordinador o la coordinadora de pastoral educativa forma part de l'equip directiu.

Article 62.

Les **funcions** de la coordinació de pastoral són les següents:

- a) Animar i coordinar l'acció de l'equip de pastoral i de tots els seus membres, i convocar i presidir les reunions.
- b) Impulsar la programació i la realització de les iniciatives relacionades amb el coneixement i la vivència de l'Evangeli a l'escola i vetllar perquè l'acció educativa es dugui a terme d'acord amb el projecte educatiu.
- c) Programar i coordinar els ensenyaments de caràcter religiós, el diàleg fe-cultura i les activitats complementàries i les extraescolars de caràcter específicament evangelitzador, catequesi extraescolar, etc.
- d) Col·laborar en la programació i la realització del conjunt de les activitats educatives del centre i de la tasca orientadora dels tutors i tutores.
- e) Orientar l'acció pastoral de l'escola vers una participació responsable en la comunitat cristiana.
- f) Mantenir una relació habitual amb els i les responsables de l'acció pastoral de l'Església local i prestar-los una col·laboració eficaç.

Capítol 5. ÒRGANS DE GESTIÓ ADMINISTRATIVA

L'ADMINISTRADOR O L'ADMINISTRADORA

Article 63.

1. **L'administrador o administradora** respon de la gestió econòmica i financera de l'escola, exerceix les seves funcions amb dependència directa de la titularitat del centre i participa en les reunions de l'equip directiu.

L'administrador o administradora és nomenat i cessat per la titularitat del centre.

Article 64.

Les **funcions** de l'administrador o l'administradora són les següents:

- a) Coordinar el manteniment de les instal·lacions escolars.
- b) Elaborar el pressupost general del centre (explotació, inversions i tresoreria) requerint les dades necessàries dels responsables directes dels diferents sectors d'activitat.
- c) Informar la titularitat i l'equip directiu del centre sobre el seguiment del pressupost anual.
- d) Tramitar les comandes de material didàctic, organitzar, administrar i gestionar el servei de compres i emmagatzematge de material fungible.
- e) Supervisar la facturació i liquidació de les quotes de l'alumnat.
- f) Ordenar els pagaments i disposar dels comptes bancaris d'acord amb els poders que li hagin estat atorgats.

- g) Gestionar ajudes i subvencions per a l'escola i orientar els i les alumnes i llurs progenitors en la sol·licitud de beques.
- h) Exercir de cap de Departament del Personal d'Administració i Serveis, i coordinar-ne el treball.
- i) Supervisar el compliment de les disposicions relatives a la higiene i la sanitat escolar i a la prevenció de riscos laborals incloent-hi la vigilància de la salut.
- j) Responsabilitzar-se del compliment de les obligacions de l'escola 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.
- k) Elaborar els comptes anuals i presentar-los als òrgans de govern per a l'aprovació i posterior lliurament al registre corresponent si s'escau. Presentar el pressupost i rendiment de comptes pel que fa a les quotes de les activitats complementàries i a la justificació de les despeses de funcionament i altres subvencions atorgades en els terminis establerts per l'administració competent.
- l) Gestionar el menjador escolar i altres serveis que li siguin encomanats per la titularitat.
- m) 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.

EL SECRETARI O LA SECRETÀRIA

1. El **secretari** o **secretària** respon de l'arxiu documental del centre en els aspectes acadèmics i realitza les seves funcions en dependència directa de la direcció del centre.

El secretari o secretària es nomena i/o es cessa per la titularitat del centre, prèvia consulta a la direcció.

Article 65.

Les **funcions del secretari o la secretària** són les següents:

- a) Organitzar i coordinar el treball del personal adscrit a la secretaria del centre.
- b) 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.
- c) Alimentar les bases de dades de l'alumnat, el programa de gestió acadèmica i donar resposta a les aplicacions que l'Administració educativa requereix.
- d) Atendre la correspondència oficial del centre i custodiar els informes d'avaluació.
- e) Preparar la documentació que cal presentar anualment al Departament d'Educació.
- f) Estar al corrent de la legislació que afecta l'escola i passar la informació als interessats.

Capítol 6. ÒRGANS DE COORDINACIÓ EDUCATIVA

EL COORDINADOR O COORDINADORA DE CICLE I L'EQUIP DE CICLE

Article 66. (LOE, 115; LEC, 91; Decret 102/2010, 19)

1. El **coordinador o coordinadora de cicle és el o la docent** que col·labora amb el o la cap d'estudis en la realització de la tasca educativa de l'equip de mestres de cadascun dels cicles d'educació infantil i d'educació primària.
2. El coordinador o coordinadora de cicle serà **designat o designada** per la titularitat, prèvia consulta a la direcció, i dependrà del o la cap d'estudis. La coordinació de cicle tindrà un mandat de 3 anys. Per causa justificada, a criteri de la titularitat, podrà ser cessat o cessada del càrrec.

3. Les **funcions** del coordinador o coordinadora de cicle són:

- a) Presidir 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) En el seu cas, formar part de l'equip de coordinació de l'etapa i col·laborar amb el o la 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 dels alumnes.
- g) Informar el o la cap d'estudis sobre les necessitats dels i les mestres 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 mateix departament.
- i) Comunicar a l'equip de coordinació de l'etapa o a l'equip directiu, els resultats del treball de l'equip.

Article 67.

1. **L'equip de cicle és l'òrgan col·legiat** responsable de les funcions que li són encomanades i **està format** pels docents que imparteixen la docència majoritàriament en aquell cicle i coordinat pel coordinador o coordinadora de cicle.

Article 68.

Les **funcions de l'equip de cicle** són les següents:

- a) Vetllar per la correcta aplicació del projecte educatiu i de la concreció del currículum a través de les programacions docents.
- b) Coordinar la programació i realització de les activitats educatives curriculars i complementàries de l'alumnat, donant-li coherència i continuïtat.
- c) Gestionar la informació relativa al desenvolupament i aprenentatge del cicle.
- d) En el marc dels acords d'avaluació de centre i de l'etapa, establir els criteris d'avaluació i recuperació de les àrees, els criteris per a la confecció de les proves i, si s'escau, rebre i resoldre les reclamacions contra les qualificacions atorgades a l'alumnat.
- e) Aquelles altres que li encomani l'equip directiu, en el seu àmbit.

EL O LA CAP DE DEPARTAMENT I ELS DEPARTAMENTS DIDÀCTICS

Article 69.

1. El o la **cap de departament** és el o la **docent** que col·labora amb el o la cap d'estudis en la realització de la tasca educativa de l'equip de professors de l'educació secundària.

El o la cap de departament serà **designat o designada** per la titularitat, prèvia consulta a la direcció, i dependrà del o la cap d'estudis. El o la cap de departament tindrà un mandat de 3 anys. Per causa justificada, a criteri de la titularitat, el o la cap de departament podrà ser cessat.

Article 70.

Les **funcions** del o la cap de departament són:

- a) Presidir 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) En el seu cas, formar part de l'equip de coordinació de l'etapa.

- c) Col·laborar amb el o la cap d'estudis en la coordinació de l'acció docent de l'equip docent.
- d) Coordinar la programació i realització de les activitats educatives curriculars i complementàries de l'alumnat.
- e) Informar el o la cap d'estudis sobre les necessitats dels i les docents pel que fa als recursos materials d'ús comú, horaris, sortides culturals, etc.
- f) Afavorir l'actualització didàctica i elaborar propostes concretes referents a la formació permanent dels membres del mateix departament.
- g) Comunicar a l'equip de coordinació de l'etapa o a l'equip directiu, els resultats del treball de l'equip.

Article 71.

1. Els **departaments didàctics** són:

- El **Departament Científic i Tecnològic**, format pel professorat que imparteix, entre d'altres, les matèries de Ciències de la Naturalesa, Tecnologia i Matemàtiques.
- El **Departament d'Expressió**, format pel professorat que imparteix, entre d'altres, les matèries d'Educació Física, Educació Visual i Plàstica i Música.
- El **Departament d'Humanitats i Ciències Socials**, format pel professorat que imparteix, entre d'altres, les matèries de Llengua, Ciències Socials, Llengües Estrangeres i Religió.

Article 72.

Els **departaments didàctics són els òrgans col·legiats** responsables de fer les funcions que li són encomanades i **estan formats** pels i les docents que imparteixen la docència majoritàriament en aquelles matèries pròpies de cada departament, i estarà coordinat pel cap de departament.

Article 73.

Les **funcions** del Departament Didàctic són:

- 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) Proposar criteris d'actuació en l'avaluació de l'aprenentatge dels alumnes i en l'aplicació dels criteris de promoció al llarg de l'etapa
- c) 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.
- d) Incrementar l'eficàcia dels recursos disponibles, fer propostes relatives als materials curriculars a utilitzar i adequar-los a la línia pedagògica adoptada pel centre.
- e) Establir criteris per l'elecció dels materials curriculars.
- f) Realitzar de manera coordinada els criteris per a l'elecció de les matèries optatives i l'orientació acadèmica i professional.
- g) En el marc dels acords d'avaluació de centre i de l'etapa, establir els criteris d'avaluació i recuperació de les matèries, els criteris per a la confecció de les proves i, en el seu cas, rebre i resoldre les reclamacions contra les qualificacions atorgades a l'alumnat.
- h) Aquelles altres que li encomani l'equip directiu, en el seu àmbit.

EL COORDINADOR O COORDINADORA DIGITAL I LA COMISSIÓ DIGITAL DEL CENTRE:

Article 74.

1. El **coordinador o coordinadora digital de centre** és la persona responsable de la gestió de les tecnologies digitals en el centre.
2. El coordinador o coordinadora digital de centre serà **designat/da** per la titularitat, prèvia consulta a la direcció, i dependrà de la mateixa. El coordinador o coordinadora digital de centre tindrà un mandat de 3 anys. Per causa justificada, a criteri de la titularitat, el coordinador o coordinadora digital de centre podrà ser cessat o cessada.

Article 75.

3. Les **funcions** del coordinador o coordinadora digital de centre són:
 - a) Dinamitzar la transformació digital de l'escola.
 - b) Gestionar i supervisar els serveis, equips i infraestructures digitals.
 - c) Procurar la instal·lació del programari en equips de docents i alumnes.
 - d) Fer-se responsable dels recursos tècnics de l'escola de les TIC pel que fa a l'inventari, la disponibilitat i la distribució del material i dels punts de connexió a l'escola.
 - e) Assessorar a l'equip directiu i a l'equip docent de les funcionalitats i la gestió dels entorns virtuals d'aprenentatge.
 - f) Assessorar a l'equip directiu per a l'adquisició de maquinari nou.
 - g) Informar l'equip directiu de l'estat de les llicències del programari utilitzat en els ordinadors de l'escola
 - h) Assessorar a la comunitat educativa per a la selecció de serveis i programari nou.
 - i) Procurar la gestió d'incidències dels equips, d'accés a internet i de connectivitat wifi en la xarxa del centre.
 - j) Coordinar les tasques que ha de realitzar el personal tècnic preventiu
 - k) Altres funcions que la direcció del centre li encomani.

Article 76. Comissió Digital de centre

D'acord amb els criteris fixats per la titularitat, és l'equip encarregat de definir i implementar l'estratègia que vol seguir un centre en relació amb les tecnologies digitals, amb l'objectiu que l'alumnat, els docents i el centre assoleixin el nivell més alt possible de maduresa i competència digital des d'una perspectiva d'innovació i de millora contínua.

És l'**equip impulsor** de l'Estratègia Digital de Centre, en tots els seus àmbits (organitzatius, metodològics, curriculars i comunicatius).

És l'equip dinamitzador que ha de fer arribar l'Estratègia Digital a tota la comunitat educativa.

L'equip dinamitzador serà designat/da per la titularitat, prèvia consulta a la direcció.

Article 77.

Les **funcions** de la Comissió Digital de centre són:

- a) Dinamitzar la comunitat educativa, especialment els equips didàctics, perquè desenvolupi les línies d'acció acordades per la mateixa comissió.
- b) Traslladar les línies de treball acordades amb tota la comunitat educativa (alumnat, docents, famílies, PAS i Consell Escolar).
- c) Elaborar l'Estratègia digital de centre (EDC), planificar la seva implementació, el seu seguiment i avaluació.
- d) Aquelles altres que li encomani la titularitat, en el seu àmbit.

EL COORDINADOR O COORDINADORA DE COEDUCACIÓ, CONVIVÈNCIA I BENESTAR (COCUBE)

Article 78. (L.O. 8/2021, 35; LOE 124,5)

El **coordinador o coordinadora de coeducació, convivència i benestar** treballa conjuntament amb la titularitat i la direcció del centre i desenvolupa les funcions per impulsar la coeducació en la comunitat educativa, promoure la convivència positiva en el centre educatiu, protegir l'alumnat davant de situacions de violència i vetllar pel seu benestar emocional.

El coordinador o coordinadora de coeducació, convivència i benestar serà **designat o designada** per la titularitat, prèvia consulta a la direcció, i dependrà directament d'aquella. La coordinació de convivència i benestar tindrà un mandat de 3 anys. Per causa justificada, a criteri de la titularitat, la persona que exerceixi la coordinació podrà ser cessada.

Article 79. (L.O. 8/2021, 35)

Les **funcions** del coordinador o coordinadora de coeducació, convivència i benestar de l'alumnat són:

- a) Coordinar amb la direcció del centre educatiu el projecte de convivència i totes les actuacions relacionades amb el desplegament de les seves funcions.
- b) Vetllar perquè el projecte educatiu de centre i les programacions de les àrees i matèries incorporin els vectors de benestar emocional, de coeducació i perspectiva de gènere, de ciutadania democràtica i de consciència global.
- c) Promoure dins el projecte de convivència mesures que assegurin el màxim benestar per als infants i adolescents, així com la cultura del bon tracte envers aquests.
- d) Fomentar entre la comunitat educativa la utilització de mètodes de resolució pacífica de conflictes amb enfocament restauratiu.
- e) Garantir el respecte de tot l'alumnat, especialment amb el que presenta circumstàncies d'especial vulnerabilitat o diversitat.
- f) Donar a conèixer i proposar activitats formatives adreçades a la comunitat educativa en relació amb la coeducació, la convivència i el benestar emocional.
- g) Informar la comunitat educativa sobre els protocols en matèria de prevenció i protecció de qualsevol forma de violència.

- h) Promoure estratègies per identificar possibles situacions de risc o de violència contra l'alumnat i impulsar l'adopció de mesures d'intervenció en el marc dels protocols previstos pel Departament d'Educació.
- i) Identificar-se davant la comunitat educativa com a referent per a les comunicacions relacionades amb possibles casos de violència al centre mateix o al seu entorn.
- j) Garantir l'adequada confidencialitat en les intervencions i promoure mesures per evitar l'estigmatització de qualsevol dels membres de la comunitat educativa.
- k) Fomentar que a l'escola es dugui a terme una alimentació saludable i nutritiva que permeti als infants i adolescents, especialment als més vulnerables, portar una dieta equilibrada.

COMISSIONS O EQUIPS DE TREBALL

Article 80.

1. **Les comissions de treball** són aquells equips de treball que es creen durant un període de temps determinat per realitzar una tasca concreta.

Les comissions de treball són creades i dissoltes per la titularitat, prèvia consulta a la direcció, la qual establirà l'objectiu i el temps durant el qual funcionarà la comissió esmentada.

La comissió de treball estarà formada pels membres que la direcció consideri oportú i tindrà les normes de funcionament que estableixi, prèvia consulta a la mateixa comissió, i la normativa vigent.

Article 81.

Les comissions de treball són liderades i coordinades pel coordinador o la coordinadora de la comissió i té les **funcions** següents:

- a) Si s'escau, presidir i coordinar les reunions de la comissió, 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 responsable del treball de la comissió i concretament de desenvolupar la tasca encomanada.
- c) Donar compte del treball de la comissió a l'equip directiu.
- d) Avaluar la tasca encomanada, així com el funcionament de la comissió.

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

Article 82.

Les comissions o els **equips de treball** esdevindran l'eix vertebral del treball pedagògic col·laboratiu i d'equip i vetllaran perquè les tasques proposades i consensuades a l'inici de curs esdevinguin un èxit.

Cada **comissió** haurà d'elaborar un guió de treball, explicitant les tasques i aportacions a realitzar i una memòria com a recull de la feina feta i la seva valoració, aportant propostes de millora pel curs següent. Es realitza la proposta de les següents comissions:

LA COMISSIÓ D'ATENCIÓ EDUCATIVA INCLUSIVA (CAEI) (ATENCIÓ A LA DIVERSITAT)

Article 83. (Decret 171/2022, Decret 175/2022, Decret 21/2023)

La **Comissió d'Atenció Educativa Inclusiva (CAEI)** és l'estructura organitzativa que vetlla perquè la previsió, la concreció, l'aplicació, el seguiment i l'avaluació de les mesures i els suports d'atenció educativa es regeixin pels principis d'equitat, igualtat d'oportunitats, igualtat de tracte i no discriminació, i inclusió.

La CAEI està presidida per la direcció del centre o qui designi el o la titular.

Els membres que han de participar en aquesta comissió són els següents:

- El director o directora o una persona de l'equip directiu.
- El mestre d'educació especial (en les etapes d'infantil i primària).
- L'especialista d'orientació educativa (en l'etapa de secundària).
- Referents de nivell i/o representants dels equips docents del centre.
- El tutor o tutora del programa de diversificació curricular, en cas que n'hi hagi.
- Professionals designats al SIEI, en cas que n'hi hagi.
- El o la docent de l'aula d'acollida, en cas que n'hi hagi.
- El o la professional de l'equip d'assessorament i orientació psicopedagògica (EAP).
- De manera puntual, i quan es consideri necessari per a la temàtica tractada, s'afegiran altres docents o professionals implicats.

Article 84.

Les **funcions** de la CAEI són les següents:

- a) Establir i concretar els criteris i les prioritats de l'atenció educativa inclusiva de tot l'alumnat del centre educatiu, amb caràcter preventiu i proactiu.
- b) Planificar i organitzar l'atenció educativa de tot l'alumnat, graduant la intensitat de les mesures i suports que correspongui: universals, addicionals i intensius.
- c) Fer el seguiment, l'avaluació i l'ajustament de l'aplicació de les mesures i dels suports.
- d) Detectar, minimitzar i/o eliminar les possibles barreres d'accés a l'aprenentatge i a la participació que es troben en el context.
- e) Prioritzar les demandes d'atenció a l'alumnat, elaborant la proposta d'actuacions, incloent-hi l'avaluació psicopedagògica, si escau, que conforma la resposta educativa.
- f) Garantir, de manera prioritària, l'atenció educativa i el seguiment de l'alumnat que presenta necessitats específiques de suport educatiu o situacions específiques determinades per condicions de salut, de compliment de mesures judicials d'internament o de mesures de protecció de caràcter residencial.
- g) Col·laborar en la presa de decisions relacionades amb el Pla de suport individualitzat i amb el seu seguiment.
- h) Vetllar per garantir la continuïtat i la coherència de l'atenció educativa a tot l'alumnat en la transició entre etapes, i també entre cursos.
- i) Promoure l'intercanvi, la reflexió i l'argumentació pedagògica entre els professionals.
- j) Establir la periodicitat de reunions de la CAEI i els temes a tractar i documentar degudament el contingut d'aquestes reunions. Transferir les decisions acordades als agents implicats.

- k) Promoure el treball en xarxa amb altres membres de la comunitat educativa.

COMISSIÓ PEDAGÒGICA

Article 85.

Formada per un membre de l'equip directiu (cap d'estudis) i per les coordinacions de cicle. Són **funcions** de l'equip de coordinació pedagògica:

- a) Coordinar i harmonitzar l'actuació i les propostes dels equips de cicle.
- b) Col·laborar amb el/la cap d'estudis en la planificació, seguiment i avaluació de les activitats pedagògiques del centre, i específicament en la gestió de les proves internes i externes del centre.
- c) Vetllar pel desplegament dels objectius i les activitats incloses en la programació general del centre amb caràcter anual.
- d) Recollir les aportacions dels diferents cicles abans de la realització de les sessions de treball de Claustre.
- e) Fer el seguiment de les actuacions que es porten a terme en els cicles, detectar els desajustos i corregir-les, si és el cas, d'acord amb les directrius generals.

TÍTOL II. ORGANITZACIÓ PEDAGÒGICA DEL CENTRE

Capítol 1. ORGANITZACIÓ DEL PROFESSORAT

EQUIPS DE TREBALL, COMISSIONS, FORMACIÓ

EQUIPS DE TREBALL I COMISSIONS

Article 86. (Resolució TSF/658/2019,7)

Tenint en compte la legislació vigent, els **criteris** a l'hora d'organitzar **els equips o les comissions de treball** són:

1. Són creats i dissolts pel titular, prèvia consulta del director, la qual cosa establirà l'objectiu i el temps durant el qual funcionarà el citat equip.
2. L'Equip de treball estarà format pels membres que el director consideri oportú i tindrà les normes de funcionament que el director estableixi, prèvia consulta del mateix equip. Tindrà relació amb els objectius del Pla Estratègic del Centre.
3. Els equips de treball són liderats i coordinats pel coordinador de l'equip. Aquest té les funcions següents:
 - a) Reunir la comissió.
 - b) Fer-se responsable del treball en equip, concretament de desenvolupar la tasca assignada.
 - c) Donar comptes del treball en equip a l'equip directiu.
 - d) Avaluar la tasca encomanda, així com del funcionament de l'equip.
 - e) Al final del període del funcionament de l'equip, aquest avaluarà la tasca encomanda, així com el treball realitzat davant l'equip directiu.

FORMACIÓ DOCENT

Article 87. (Resolució TSF/658/2019, 40)

La titularitat dels centres, escoltada la direcció pedagògica i el Claustre de professors, dins del còmput anual, considerarà, en la programació a principi de curs, les hores per a les **activitats de formació dels docents**.

En l'elaboració d'aquest programa la titularitat tindrà en consideració la capacitat actual, les possibilitats i el desig d'especialització de cada professor, així com també els recursos humans i els materials que es disposin.

La formació es podrà dur a terme tant en el mateix centre com fora d'aquest, utilitzant tant recursos propis com procedents del Departament d'Educació o de terceres institucions.

D'aquesta obligació se'n deriva el deure d'assistència. Les despeses de matrícula, desplaçament, residència i manutenció, si s'escau, derivades de l'assistència a activitats englobades dins el projecte de formació del centre, seran assumides per aquest.

Tenint en compte la legislació vigent, els **criteris** a l'hora de definir la formació del professorat són:

- a) La formació del professorat vindrà definida per la titularitat del centre (horari i calendari) prèvia consulta a l'equip directiu.

- b) Coherència amb el projecte educatiu de centre (PEC): La formació ha d'estar alineada amb la missió, visió i objectius educatius de l'escola.
- c) Detectar necessitats personals i grupals de formació, a través de l'entrevista personal anual amb els docents i altres mitjans d'observació i opinió.
- d) Objectius clars i avaluable: Cal definir què es vol aconseguir amb la formació i com es mesurarà l'impacte. Quedaran recollits en el pla de formació que elabora l'equip directiu de manera anual, així com la valoració final i propostes de millora que puguin sorgir.
- e) Adaptació al context i nivell educatiu: La formació ha de ser útil i rellevant per als diferents cicles (infantil, primària, secundària...).
- f) Actualització pedagògica i metodològica: Ha de promoure pràctiques innovadores, inclusives i basades en evidències (ABP, coavaluació, competències digitals...).
- g) Continuitat i seguiment: Millor una formació sostinguda en el temps que no una d'aïllada. Cal fer-ne acompanyament i aplicació pràctica.
- h) Diversificació de formats: Pot incloure tallers, seminaris, grups de treball, formació interna, intercanvi entre docents...
- i) Formadors amb experiència i solvència: Han de ser professionals amb coneixement pràctic i capacitat d'adaptar-se al context escolar.
- j) Impacte en l'aprenentatge de l'alumnat: L'objectiu final és millorar la qualitat educativa i el benestar dels alumnes.

VALORACIÓ DEL DESENVOLUPAMENT PROFESSIONAL

Article 88. (Decret 102/2010, 60)

En l'avaluació de l'exercici de la docència s'ha de prendre en consideració la implicació de la persona docent en la implementació de les propostes de millora derivades de l'avaluació del centre.

El resultat positiu de l'avaluació de l'exercici de la docència condueix als reconeixements professionals que escaiguin sobre l'adquisició sobre els elements de promoció professional docent.

Tenint en compte la legislació vigent, la valoració del **desenvolupament professional** del professorat es realitza segons el procediment següent:

- Enquestes de satisfacció fetes a les famílies i a l'alumnat.
- Seguiment personal realitzat per l'equip directiu.
- Entrevistes personals anuals amb la direcció i sempre que sigui necessari.
- Suport i acompanyament professional i emocional per part de la direcció.

SESSIÓ D'AVALUACIÓ

Article 89. (Decret 171/2022,30; Decret 175/2022,24; Decret 21/2023,14)

La sessió d'avaluació és la reunió de l'equip docent, coordinada pel tutor o tutora, amb la finalitat d'intercanviar informació i adoptar decisions de manera col·legiada sobre el procés d'aprenentatge dels alumnes. En la decisió sobre l'avaluació de cada alumne o alumna hi ha d'intervenir el professorat de les matèries que hagi cursat l'alumne o alumna.

També hi ha de participar un membre de l'equip directiu i, si l'equip docent ho considera, altres docents i professionals que intervinguin en el procés d'ensenyament i aprenentatge.

En les sessions d'avaluació, s'escolta la veu de l'alumne en totes les etapes. A infantil i primària es fan les autoavaluacions trimestrals en les quals es demana a l'alumnat que reflexioni sobre el

seu aprenentatge. A l'etapa de secundària es fan entrevistes individualitzades amb la mateixa finalitat.

Abans de cada sessió cal que el professorat hagi avaluat i fet els comentaris pertinents de cada assignatura.

Les sessions d'avaluació es realitzaran segons el que està marcat en el calendari del curs.

La sessió d'avaluació del tercer trimestre *coincideix* amb l'avaluació ordinària de final del curs.

El tutor o tutora ha de coordinar les sessions d'avaluació del seu grup d'alumnes, aixecar-ne l'acta, fer-hi constar els acords presos i transmetre l'informe d'avaluació de manera individualitzada als alumnes i, en cas que siguin menors d'edat, al pare, mare, tutor o tutora legal. Igualment, la resta de docents de l'equip docent han d'informar els i les alumnes en relació amb les seves matèries o àmbits.

Capítol 2. L'ORGANITZACIÓ DE L'ALUMNAT

L'ORGANITZACIÓ DELS ALUMNES

Article 90. (Decret 102/2010, 22.a)

L'alumnat s'organitza en grups-classe, els quals tindran com a referència un/a tutor/a. Quant a l'organització, pels curs d'I3 es tindrà en compte:

- L'Equilibri dels grups segons: gènere, data de naixement, necessitats educatives específiques.
- S'intenta agrupar l'alumnat que ve de la mateixa llar d'infants a fi que coneguin algun company/a a l'aula.
- Equilibrar el nombre d'alumnes nouvinguts.
- Escoltar les peticions de les famílies, si s'escau en un cas concret, i fer-ne la valoració.

Pel curs de primer d'ESO es tindrà en compte:

- L'equilibri del grup segons gènere, necessitats educatives específiques, nivell acadèmic a l'etapa de primària.
- Equilibrar el nombre d'alumnes en el grup A i B.
- Equiparar el nombre d'alumnes nouvinguts.
- Escoltar les peticions de les famílies, si s'escau en un cas concret, i fer-ne la valoració.

Per a la resta de nivells, quan hi hagi incorporacions un cop començat el curs, es procurarà equilibrar en nombre d'alumnes els grups del mateix nivell tot i tenint present les necessitats dels alumnes nouvinguts i dels grups-classe.

Es faran reagrupaments dels grup-classe de forma planificada en els següents cursos:

D'I5 a 1r de primària.

De 3r a 4t de primària.

De 6è a 1r d'ESO .

A secundària es podrà proposar un canvi per qüestions objectives o d'aprofitament escolar.

CONSIDERACIONS SOBRE EL VESTIT

Article 91.

La roba que vesteix l'alumnat i l'equip docent ha de ser adient a l'activitat que s'ha de realitzar a l'escola. No es permetran indumentàries inadequades o que impossibilitin/dificultin la realització de totes les activitats curriculars, la comunicació interpersonal, la identificació personal i la seguretat personal o dels altres. No es permetran ni toleraran símbols que exaltin la xenofòbia o el racisme, o que promoguin qualsevol tipus de violència.

És obligatori portar l'equip d'esport reglamentari a la classe d'educació física i en aquelles activitats que ho consideri oportú l'equip docent.

L'alumnat haurà de vestir de manera apropiada per assistir al centre i coherent amb la tasca educativa. (Veure Art. 116. v)

Capítol 3. ATENCIÓ EDUCATIVA EN EL MARC DE L'EDUCACIÓ INCLUSIVA

Article 92. (Llei 12/2009, Decret 150/2017, Decret 175/2022, Decret 11/2021, Decret 171/2022, Decret 175/2022, Decret 21/2023)

L'atenció educativa a l'alumnat comprèn el conjunt de mesures i suports destinats a tots els i les alumnes, amb la finalitat d'afavorir-ne el desenvolupament personal i social i perquè avancin en l'assoliment de les competències de cada etapa educativa i la transició a la vida adulta. Per això cal adequar l'activitat educativa a la diversitat de maneres de ser i d'aprendre de tots els infants i els joves, respectant el criteri d'equitat, per assolir la igualtat d'oportunitats en l'accés a l'aprenentatge i la formació.

Un dels objectius més destacables de l'educació és garantir que tots i totes les alumnes, independentment de les seves condicions i característiques personals, desenvolupin el màxim possible les seves capacitats.

ALUMNES NESE

Article 93.

1. Les **Necessitats específiques de suport educatiu (NESE)** s'identifiquen i s'avaluen considerant el funcionament de l'alumne dins del seu context educatiu, independentment de la seva condició personal i social, amb l'objectiu de proporcionar-li els suports necessaris per afavorir-ne l'aprenentatge en condicions d'equitat.

El **Pla de Suport Individualitzat (PI)** es recolliran les valoracions i la presa de decisions dels equips docents —amb la participació de la família i de l'alumne— sobre la planificació de les mesures i els suports.

Es considera Necessitat Educativa Especial el decalatge que es produeix entre les capacitats de l'alumne i les exigències del context. Aquest decalatge afecta substancialment el desenvolupament i l'aprenentatge.

Les diferents tipologies de NESE es troben recollides en el document de Necessitats específiques de suport educatiu del Departament d'Educació.¹

PLANS DE SUPORT INDIVIDUALITZATS (PI)

Article 94.

1. El tutor o tutora de l'alumne o alumna és responsable de coordinar l'elaboració, quan calgui, del Pla de suport individualitzat per part de l'equip docent, amb la col·laboració i l'assessorament del mestre o mestra d'educació especial a l'educació primària o de l'especialista d'orientació educativa a l'educació secundària i, si escau, amb l'assessorament dels serveis educatius; així mateix, ha d'informar, tant l'alumne o alumna i els pares, mares o tutors o tutores legals, del seu contingut, de les decisions que afecten l'avaluació i la qualificació dels aprenentatges i fer-ne el seguiment.
2. El PI és un document viu, obert i en constant procés d'actualització, adaptació i millora permanent per valorar-ne la idoneïtat i l'eficàcia, que permet ajustar la resposta educativa al progrés de l'alumne o alumna. Aquest document ha de servir com a punt de partida per a

¹ [NESE \(Necessitats específiques de suport educatiu\). XTEC - Xarxa Telemàtica Educativa de Catalunya \(gencat.cat\)](https://www.gencat.cat/NESE)

l'elaboració del PI de l'alumne o alumna del curs següent, si escau. I, d'altra banda, permet preservar l'evolució de la proposta educativa per a l'alumne o alumna i les mesures i els suports adoptats al llarg de la seva escolaritat.

3. Els documents originals del PI s'han d'incloure a l'expedient acadèmic de l'alumne o alumna a disposició de la Inspecció d'Educació i per elaborar els PI, la seva aplicació i seguiment es prendran com a referència les orientacions del Departament d'Educació. (<https://educacio.gencat.cat/ca/departament/publicacions/colleccions/inclusio/orientacions-pla-suport-individualitzat/>)

MESURES I SUPORTS

Article 95. (Decret 150/2017)

1. El projecte educatiu fomenta i garanteix una atenció educativa inclusiva i de qualitat per a tot l'alumnat, ajustant a aquest objectiu tots els **recursos** de què disposa el centre.
2. Els recursos humans que es disposen a l'escola per a aquesta atenció educativa són:
 - a) Vetllador/a proporcionada des del departament. Les hores concretes es determinen cada curs.
 - b) Vetllador/a proporcionada per l'ajuntament de Martorell.
 - c) Mestra d'atenció a la diversitat per Infantil i Primària.
 - d) Psicopedagoga per Secundària i Batxillerat.
3. L' **organització** de l'escola per atendre l'alumnat, dins del marc d'educació inclusiva, es centra en **mesures i suports universals, addicionals i intensius**.

Mesures i suports universals. Tenen un caràcter preventiu i proactiu, permeten flexibilitzar el context d'aprenentatge, proporcionen als alumnes estratègies per facilitar-los l'accés a l'aprenentatge i la participació, i garanteixen l'aprenentatge significatiu de tot l'alumnat i la convivència, el benestar i el compromís de tota la comunitat educativa.

Les mesures i els suports universals **s'adrecen a tots els alumnes** i poden ser aplicades per a tots els professionals de l'escola, liderades per l'equip directiu i coordinades per l'equip docent, amb la implicació de tota la comunitat educativa.

Constitueixen mesures i suports universals qualsevol de les actuacions, concretades en les programacions d'aula, que permeten al centre crear contextos educatius inclusius, com per exemple:

- a) La personalització dels aprenentatges,
- b) L'organització flexible del grup-classe,
- c) L'avaluació formativa i formadora,
- d) Els processos d'acció tutorial,
- e) El treball cooperatiu i en equip,
- f) Ús de materials i recursos adaptats a diferents estils d'aprenentatge,
- g) Incorporació de la perspectiva emocional i motivacional en l'aprenentatge.

Totes les mesures queden registrades en el Pla d'Inclusió del Centre.

Article 96.

Les mesures i els suports addicionals, permeten ajustar la resposta educativa de manera flexible i temporal als alumnes que ho requereixin, un cop han estat aplicades les mesures i els suports universals.

El centre concreta les mesures i els suports addicionals a partir de les necessitats dels i de les alumnes que detecten els equips docents i de la concreció que en faci la Comissió d'Atenció Educativa Inclusiva (CAEI).

Aquestes mesures cerquen la màxima participació de tot l'alumnat en les situacions educatives del centre i de l'aula, s'estableixen en el projecte educatiu de centre i es concreten en les programacions d'aula, consten en l'expedient i l'històric acadèmic de l'alumne o alumna i en el Pla de suport individualitzat dels alumnes que en tinguin. Algunes d'aquestes mesures, en funció de la realitat de l'alumne/a són:

- a) Programes de diversificació curricular (PDC)
- b) Atenció a l'alumnat nouvingut
- c) Atenció educativa domiciliària
- d) Aules hospitalàries

Article 97.

Mesures i suports intensius: les mesures i els suports intensius són estratègies i eines de caràcter didàctic, curricular, psicopedagògic i organitzatiu que es duen a terme un cop han estat aplicades les mesures i els suports universals i addicionals, i en casos molt concrets que requereixen mesures singularitzades.

L'aplicació de qualsevol mesura o suport intensiu cerca la màxima participació de l'alumnat en les situacions educatives del centre i de l'aula, i es vinculen a les mesures i els suports universals i addicionals previstos.

Tenen com a objectiu el màxim assoliment de les competències. S'estableixen en el projecte educatiu del centre i es concreten en el Pla de suport individualitzat de l'alumnat, i han de constar en l'expedient acadèmic.

Algunes d'aquestes mesures, en funció de la realitat de l'alumne/a són:

- Unitats d'escolarització compartida (UEC)

Capítol 4. ORGANITZACIÓ I CONCRECIÓ CURRICULAR

ORGANITZACIÓ I CONCRECIÓ CURRICULAR

Article 98. (Decret 102/2010)

Per garantir l'organització i la concreció curricular de les diferents etapes, i tenint sempre present la legislació actual, els criteris que s'han considerat són:

- a) L'estructura d'organització pedagògica ha de permetre i facilitar, en el marc del projecte educatiu.
- b) L'autonomia pedagògica de l'escola, a través de la posada en pràctica de les línies estratègiques dissenyades per a l'assoliment dels objectius establerts.
- c) L'assoliment dels objectius pedagògics i la seva adequació a les necessitats de l'entorn i context sociocultural.
- d) La participació de la comunitat educativa.
- e) La millora dels processos d'ensenyament-aprenentatge i d'avaluació dels alumnes.
- f) La investigació i innovació educatives i la formació permanent del personal docent.

DEURES O FEINES PER FER A CASA

Article 99.

Els deures es refereixen a les tasques que els i les docents encarreguen a l'alumnat perquè les completi fora de l'horari escolar.

Els deures permeten a l'alumnat emprendre l'aprenentatge autònom per practicar i consolidar habilitats, fer investigacions profundes, preparar les classes o repassar per als exàmens. A l'hora de posar deures, els docents han de tenir en compte els principis actius de la metodologia que poden incloure:

- a) Prioritzar la qualitat dels deures enfront de la quantitat.
- b) Utilitzar tasques ben dissenyades que estiguin vinculades al contingut de la classe.
- c) Explicar clarament a l'alumnat els objectius dels deures.
- d) Entendre i abordar les barreres que els impedeixen fer-los, con l'accés a un dispositiu d'aprenentatge o recursos.
- e) Ensenyar explícitament estratègies d'aprenentatge autònim.
- f) Proporcionar "feed-back" de qualitat per millorar l'aprenentatge de l'alumnat.
- g) Supervisar l'impacte dels deures en la participació el progrés i el rendiment de l'alumnat.

La comunicació dels deures als alumnes i a les famílies es farà mitjançant:

- Infantil. A l'alumnat i famílies d'Infantil es comunicarà a principi de curs mitjançant correu electrònic i a les reunions de principi de curs. Es donarà cada divendres una carpeta amb un conte per poder llegir en família i s'ha de tornar el proper divendres per agafar-ne un altre.
- Primària. Es donaran deures depenent de la necessitat de cada assignatura, prioritzant sobretot les llengües i matemàtiques. S'apuntarà a l'agenda i es donaran de divendres a divendres. A 1r de primària aquests deures començaran a partir del 3r trimestre, al 1r i 2n trimestre es fomentarà l'hàbit lector.
En el cas de 5è i 6è es donaran deures de divendres a divendres i es podrà complementar amb feines del dia a dia de diferents matèries.
- Secundària i Batxillerat. Es donaran deures depenent de la necessitat de cada assignatura. En aquesta etapa s'utilitzarà l'agenda i la plataforma de l'escola (Moodle).

Capítol 5. PROJECTE LINGÜÍSTIC

Article 100.

1. El projecte lingüístic s'ajusta al que estableixen els articles 10, 11, 12 i 16 de la Llei 12/2009, de 10 de juliol, i l'article 5.1.e del Decret 102/2010, de 3 d'agost, d'autonomia dels centres educatius, el Decret Llei 6/2022, de 30 de maig, pel qual es fixen els criteris aplicables a l'elaboració, l'aprovació, la validació i la revisió dels projectes lingüístics dels centres educatius i la Llei 8/2022, de 9 juny, sobre l'ús i l'aprenentatge de les llengües oficials en l'ensenyament no universitari, el Decret 91/2024 de 14 de maig de règim lingüístic no universitari.

El projecte lingüístic de l'escola recull els aspectes següents:

- a) El paper de la llengua catalana, com a eix vertebrador del projecte educatiu del centre.
- b) L'ensenyament i l'ús curricular i educatiu del català, del castellà, i d'altres llengües estrangeres.
- c) La planificació de l'ensenyament i dels usos de les llengües, tant les curriculars com les no curriculars, en els espais d'educació formal i no formal del centre.

La concreció del projecte lingüístic de l'escola es troba a la Plataforma Educativa.

Capítol 6. ESTRATÈGIA DIGITAL DEL CENTRE

L'estratègia digital de centre (EDC)² recull totes les accions que realitza o planifica l'escola, per aconseguir la màxima competència digital de l'alumnat, del professorat i del centre educatiu.

Per això, l'escola defineix i actualitza, de manera periòdica, aquesta estratègia sobre l'ús de les tecnologies digitals, tan en el procés d'ensenyament i aprenentatge com en el conjunt de les accions i interaccions del centre amb la comunitat educativa.

L'EDC consta d'una part estratègica que indica les accions que es volen implantar en l'àmbit digital i d'una part de cultura digital que són els plans, procediments, protocols, normatives, serveis i acords que el centre ja utilitza.

Article 101.

Els **objectius** de l'estratègia digital del centre, entre d'altres, són:

- a) Assegurar l'assoliment màxim de la competència digital de tot l'alumnat, del professorat i del centre.
- b) Planificar el desplegament i la implantació de les tecnologies digitals en els àmbits educatiu, administratiu i comunicatiu, de manera segura.
- c) Donar a conèixer la presència del centre a Internet (portal web del centre, plataforma virtual, xarxes socials...).
- d) Impulsar els usos curriculars de les tecnologies digitals i fer-ne el seguiment i avaluació.
- e) Vetllar pel compliment de la normativa en els usos de la tecnologia, especialment el que estableix la [Llei orgànica 3/2018](#), de protecció de dades personals i garantia dels drets digitals (LOPD), i la [Llei de propietat intel·lectual](#) (LPI), i pel que fa al personal docent i administratiu del centre, el que estableix la [Instrucció 8/2020](#), de 24 de novembre, sobre l'ús de les tecnologies de la informació i la comunicació a l'Administració de la Generalitat de Catalunya.

ÚS DE DISPOSITIUS MÒBILS

Article 102.

L'ús de telèfons mòbils o rellotges intel·ligents en les etapes d'**educació infantil, primària, secundària i batxillerat**, està prohibit per a l'alumnat en tots els espais sense excepció del centre educatiu i en totes les activitats educatives que puguin tenir lloc fora del centre.

A partir de l'etapa de secundària, les famílies que, per conciliació familiar, creuen oportú que el seu fill/a necessita dur el telèfon mòbil a l'escola, podran sol·licitar un permís específic, sabent que l'alumne/a tindrà l'obligació de tancar el mòbil i deixar-lo en un armari tancat amb clau a l'inici de la jornada i el podrà recollir al final de la mateixa. Tenint en compte que l'escola no es farà responsable de possibles danys, pèrdues o robatoris.

Aquestes indicacions també s'han de complir en les activitats efectuades fora del centre que complementen o formen part de la programació general anual. S'inclouen per tant, sortides,

colònies, viatges, projectes compartits amb altres centres, activitats amb participació de les famílies o la comunitat educativa, activitats extraescolars, activitats amb entitats de l'entorn, etc.

Article 103.

L'escola vetllarà per posar a disposició de l'alumnat els dispositius tecnològics que siguin necessaris per a l'assoliment de la competència digital en l'aplicació de les situacions d'aprenentatge que així ho requereixin.

EXCEPCIONALITATS

Article 104.

L'escola preveu les excepcionalitats següents pel que fa a l'ús del mòbil, amb les condicions que s'indiquen a continuació:

Salut: es permet utilitzar un telèfon mòbil o dispositiu intel·ligent a l'alumnat que tingui alguna necessitat específica per motius de salut i hagi de monitorar algunes constants.

NESE: es permet utilitzar un dispositiu mòbil a l'alumnat que, per motiu de necessitats específiques de suport educatiu, requereixi l'ús d'alguna aplicació que li faciliti l'accés a l'aprenentatge, la participació o la comunicació.

Sortides i viatges: es podrà considerar donar permís a l'alumnat per utilitzar el dispositiu mòbil al viatge de final d'etapa de secundària obligatòria i altres viatges de més d'un dia. Sempre a criteri dels tutors, amb el vis-i-plau de la direcció i l'autorització de la família que inclourà que els alumnes hauran de fer un ús correcte de les imatges i sons enregistrats, especialment quan apareguin terceres persones, a fi de no incórrer en la vulneració dels drets fonamentals i garantir la protecció de dades.

Emergències: en cas que es produeixi una situació d'emergència, amb l'autorització de la direcció, l'alumnat pot utilitzar el telèfon mòbil per comunicar-se amb la família.

MESURES CORRECTORES I SANCIONS

Article 105.

L'incompliment d'aquesta normativa pot suposar:

1. Una **conducta contrària per a la convivència** serà quan el professorat, durant la jornada escolar, identifiqui un mòbil fora de l'espai destinat a guardar-lo.

En cas de conducta contrària, l'escola custodiarà el mòbil fins al final de la jornada, i actuarà segons el que s'especifica en el [Règim disciplinari de l'alumnat](#) d'aquest document.

Una **conducta greument perjudicial per a la convivència** serà quan l'alumne/a estigui fent-ne ús. En aquests casos el mòbil queda custodiat pel centre fins al final de la jornada i actuarà segons el que s'especifica en el [Règim disciplinari de l'alumnat](#) d'aquest document.

En el cas que un alumne al qual es demana que lliuri el telèfon mòbil s'hi negui, es considerarà una conducta greument perjudicial per a la convivència i caldrà aplicar les sancions que corresponguin i que s'especifiquin en el [Règim disciplinari de l'alumnat](#) d'aquest document.

Pel que fa als **desperfectes o sostracció** de dispositius mòbils o electrònics de qualsevol persona de la comunitat educativa es considera conducta contrària a la convivència de l'escola. La mesura

disciplinària o sanció associada es regirà per l'article 38 de la LEC i les indicacions del [Règim disciplinari de l'alumnat](#) d'aquest document i del Protocol per a la Bona Convivència del Centre.

ÚS DE DISPOSITIUS ELECTRÒNICS EN EL CENTRE

Article 106.

1. Les orientacions i criteris que defineixen l'ús dels dispositius mòbils en l'escola es recullen en el document Protocol per a la Bona Convivència.

Pel que fa als desperfectes o sostracció de dispositius electrònics del centre es considera conducta contrària a la convivència o conducta greument perjudicial per a la convivència segons es recull en el document Protocol per a la Bona Convivència.

La mesura disciplinària o sanció associada es regirà per l'article 38 de la LEC i les indicacions del [Règim disciplinari de l'alumnat](#) d'aquest document.

PÀGINA WEB

Article 107.

Les orientacions i criteris que defineixen el funcionament i els documents i materials penjats a la pàgina web queden recollits en l'estratègia digital del centre:

- Publicar documents oficials del centre (com el calendari, caràcter propi, els diferents projectes i plans, les normes d'organització i funcionament, entre d'altres),
- Actualitzar periòdicament els continguts per assegurar-ne la vigència i la utilitat,
- Respectar la protecció de dades personals i la normativa vigent en matèria de privacitat,
- Oferir informació clara i estructurada sobre els serveis i activitats del centre,
- Facilitar canals de comunicació eficients entre el centre i les famílies (formularis, correu de contacte, etc.),
- Promoure la participació de la comunitat educativa mitjançant espais informatius o de difusió (notícies, galeries d'imatges, etc.), sempre sota criteris educatius i de responsabilitat digital.

ÚS DE XARXES SOCIALS

Article 108.

Les orientacions pel que fa a l'ús i el control de les xarxes socials queden recollides a l'estratègia digital del centre i al protocol per a la bona convivència.

Capítol 7. AVALUACIÓ DEL CENTRE

Article 109.

1. Tots els aspectes o dimensions de l'escola i del procés educatiu són objecte d'avaluació en el moment oportú: el projecte educatiu, l'acció docent de mestres i el professorat, l'organització del centre i el funcionament dels òrgans de govern i la gestió, l'acció tutorial, la pastoral educativa, etc. (LOE, 91.1.k, 119.1, 120.3, 129.b) i g, 144-147; LEC 152.h), 178, 183-186; Decret 102/2010, 59)

L'equip directiu i els equips de coordinació de nivell 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. (LODE, 57.II)

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

TÍTOL III. LA CONVIVÈNCIA EN EL CENTRE

Capítol 1. DRETS DE L'ALUMNAT

Article 110.

1. L'alumnat **té 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 incentivi i 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. (CE, 27,2; LODE, 2,a) i 6.3,a); LEC, 21.2.c; Decret 11/2021)

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, té dret a sol·licitar aclariments respecte als resultats de les avaluacions i a les decisions relatives a la promoció al llarg de l'etapa i a presentar les reclamacions pertinents, de la forma en què es determina en aquest reglament.

Aquestes reclamacions s'hauran de fonamentar en la inadequació de les proves proposades o bé en l'aplicació incorrecta dels criteris i els procediments d'avaluació establerts en la normativa vigent i en el projecte educatiu. (LEC, 21.2.d)

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.

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.

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. (LODE, 6.3,f); Llei 14/2010, 6; DECRET 279/2006, 11); LOE, DA, 23)

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 aquest reglament. (LODE, 6.3,g); LEC, 21.2.k; DECRET 279/2006, 12)

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. (LODE, 7-8; Llei 14/2010, 12; LEC, 21.2.l; DECRET 279/2006, 12)

L'alumnat té dret a **manifestar amb llibertat, individualment i col·lectiva, les seves opinions**, sempre en el respecte als professors i altres membres de la comunitat educativa i al caràcter propi i el projecte educatiu del centre. (DECRET 279/2006, 15; STC 77/1985, FJ 9)

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

El centre tindrà cura especial de l'orientació escolar dels alumnes amb necessitats educatives especials i específiques. (LODE, 6.3,d); LEC, 21.2.;DECRET 279/2006, 16)

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

L'alumnat té dret a ser educat en la responsabilitat i a gaudir d'una convivència respectuosa i pacífica (LEC, 21.2.f.g)

Article 111.

1. Els drets de l'alumnat obliga els altres membres de la comunitat educativa, que hauran de respectar-los. Les accions que es produeixin dins 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. (Decret 279/2006, 19)

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

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

Capítol 2. DEURES DE L'ALUMNAT

Article 112.

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)

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 113.

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 114.

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

- l) **Adoptar un comportament que s'ajusti amb el model educatiu** de l'escola cristiana, tal com està definit en el caràcter propi i en el projecte educatiu del centre.
- m) **Respectar el caràcter propi** del centre i el **seu projecte educatiu**. (LODE, 4,f), g) i h); LEC, 22;DECRET 279/2006, 22)
- n) **Esforçar-se en l'aprenentatge** i en el desenvolupament de les seves capacitats.
- o) **Respectar els mestres i els professors** 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 aquest reglament.
- p) **Complir les NOFC** en tot allò que els correspongui i tenir una actitud activa de compliment de les normes de convivència del centre.
- q) **Respectar els altres alumnes i membres** de la comunitat educativa, la llibertat de consciència i les conviccions religioses, morals i ideològiques, així com també la dignitat, la integritat i la intimitat de tots els membres de la comunitat educativa.
- r) **No discriminar cap membre** de la comunitat educativa per raó de naixement, raça, sexe o qualsevol altra circumstància personal o social.
- s) **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.
- t) **Respectar i fer un bon ús de les instal·lacions i els materials**, utilitzar correctament i compartir els béns mobles, les instal·lacions del centre i aqueles mitjans electrònics que es posin al seu abast per a la tasca educativa.
- u) **Propiciar un clima de convivència** i de respecte al dret dels altres alumnes pel que fa al manteniment de l'ambient de treball i l'activitat normal a l'escola.
- v) 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 l'alumne el canvi d'indumentària quan, al seu judici, no sigui adequat. Es considerarà inadequat estómacs i esqueses a l'aire, pantalons massa curts, tops o samarretes massa escotades, roba amb imatges o missatges ofensius i inapropiats, roba interior visible... El no compliment d'aquest requeriment podrà comportar trucar a casa per anar-se canviar o que els hi portin roba per canviar-se. (LEC, 35.1).

Capítol 3. MECANISMES DE GESTIÓ DE L'ABSENTISME ESCOLAR

Article 115.

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

La falta de puntualitat serà resolta aplicant les mesures educatives correctores que es considerin més apropiades. (Decret 279/2006, 5.2)

Si és procedent, la direcció del centre es coordinarà amb l'Administració local i educativa per implementar les mesures contra l'absentisme que s'hagin elaborat en el territori.

Article 116.

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 continua. Sense perjudici de les mesures educatives correctores que s'adoptin, quan les faltes d'assistència facin impossible l'aplicació de l'avaluació contínua, la direcció aplicarà els procediments extraordinaris d'avaluació que l'alumne haurà de realitzar, previstos en els acords d'avaluació del projecte educatiu del centre.

Quan la falta d'assistència a classe es produeixi de manera injustificada en dies en que estan programades proves d'avaluació, la direcció aplicarà els procediments extraordinaris d'avaluació que l'alumne o alumna haurà de realitzar, previstos en els acords d'avaluació del projecte educatiu del centre.

Es consideren faltes reiterades i injustificades d'assistència a classe les que no siguin excusades raonablement, de manera escrita pels seus progenitors o representants legals, per l'alumnat si aquest és major d'edat, en un termini màxim de 48 hores, bé a l'inici o al final de l'absència. (LEC, 22.2 i 37.4)

Article 117. (Decret 279/2006, 5.2)

1. Les faltes de puntualitat i assistència seran comunicades a les famílies el més aviat possible i pel mitjà següent: avís amb notificació a la plataforma Educamos o trucada des de porteria.

A l'etapa d'Infantil i Primària es passarà llista a primera hora del matí i a primera hora de la tarda. A l'etapa de Secundària i Batxillerat es passarà llista a cada sessió.

Les faltes de puntualitat i assistència podran ser autoritzades i justificades pels pares, mares o tutors legals mitjançant la plataforma Educamos, trucada directament a l'escola o correu electrònic al tutor/a.

DETECCIÓ I INTERVENCIÓ DAVANT DE SITUACIONS D'ABSENTISME

Article 118.

Quan es detecta una situació d'absentisme, s'activa el protocol del Departament d'Educació²

Capítol 4. PARTICIPACIÓ DE L'ALUMNAT

Article 119. (Decret 171/2022, Decret 175/2022, Decret 21/2023)

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. En les **sessions d'avaluació** s'ha d'escoltar la veu de l'alumnat, que prèviament haurà reflexionat, des de les diferents matèries o àmbits i des de la tutoria, sobre els processos d'aprenentatge.

Dos representants de l'alumnat que cursen ensenyaments secundaris a partir del primer curs d'educació secundària obligatòria, elegits pels mateixos companys, formaran part del **Consell Escolar** del centre. (LODE, 56.1.e)

DELEGATS DE CURS

Article 120.

1. Amb la finalitat de fomentar la participació activa en el funcionament del centre, cada grup d'alumnes elegirà un alumne o alumna que realitzarà les **funcions pròpies del delegat de curs**, que seran les següents:
 - a) Representar els seus companys en les relacions amb el professorat del propi grup i, en particular, amb el tutor o tutora.
 - b) Impulsar i coordinar la participació dels companys i companyes en les activitats educatives organitzades pel centre.
 - c) Col·laborar amb la titularitat 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.

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

Les eleccions per escollir delegats o delegades de curs es realitzaran d'acord amb el procediment establert per l'escola, si bé se seguirà el principi d'elecció democràtica.

No podrà ser delegat o delegada de curs l'alumne o alumna que hagi estat sancionat/da amb una resolució amb conformitat o al/a la qual s'hagi obert un expedient disciplinari que hagi

² <https://xtec.gencat.cat/ca/centres/projeducatiu/convivencia/protocols/absentisme/index.html>

comportat qualsevol tipus de sanció durant el curs escolar present o anterior. Així mateix, la resolució amb conformitat contra un alumne/a o la resolució d'un expedient disciplinari amb qualsevol tipus de sanció en comportarà el cessament immediat com a delegat/da de curs.

INASSISTÈNCIA COL·LECTIVA

Article 121.

1. A partir del tercer curs de l'educació secundària obligatòria, les **decisiones 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 progenitors o tutors, no tindran la consideració de faltes de conducta. (LODE, 8; Decret 102/2010, 24.2)

En cas contrari seran considerades faltes d'assistència i seran resoltes segons les pròpies normes de funcionament.

Ha de quedar garantit el dret a la inassistència col·lectiva a classe dels alumnes (col·loquialment anomenat "dret de vaga") a partir de 3er d'ESO de la mateixa manera que també s'ha de garantir el dret d'assistència i a rebre educació als alumnes que no la volen secundar. Les decisions d'inassistència col·lectiva a classe per part dels alumnes han de respondre a criteris raonats i coherents i que el fet d'exercir-la és responsabilitat dels mateixos alumnes i de les seves famílies.

Encara que la majoria hagi acordat secundar la inassistència col·lectiva, els alumnes que no la vulguin fer o la família no els autoritzi, podran assistir al centre i rebre la classe amb normalitat. En qualsevol cas el professorat impartirà els continguts previstos avançant temari amb normalitat, sense haver de recuperar els continguts d'aquell dia.

En cas que aquell dia hi hagués programada una excursió o sortida, la direcció del centre decidirà, en la mesura de les possibilitats, si es manté, es suspèn o s'ajorna.

Si el dia de la convocatòria d'inassistència col·lectiva hi ha programada alguna activitat avaluable (examen, recuperació, lliurament de tasques, etc.), la prova o lliurament en qüestió es farà en la data que el professorat implicat indiqui.

L'alumnat que secundi la vaga no pot venir a fer una o varies classes i després marxar.

El professorat passarà llista cada hora de classe per registrar els alumnes que falten.

Capítol 5. MECANISMES QUE AJUDEN A LA MILLORA DE LA INCLUSIÓ, LA IGUALTAT DE GÈNERE, LA COEDUCACIÓ I L'ABORDATGE DE LES VIOLÈNCIES

Article 122.

Els recursos de què disposa l'escola per garantir l'atenció a la diversitat des del projecte educatiu queden recollides en el document del Pla d'Inclusió.

L'atenció a la diversitat a les aules fa referència a la utilització de metodologies didàctiques, estratègies organitzatives i materials curriculars diversificats que permeten a tot l'alumnat progressar acadèmicament i prevenir l'aparició o l'agreujament de dificultats d'aprenentatge

o d'adaptació. Per tant, les accions educatives d'atenció a la diversitat tenen per finalitat adaptar el procés educatiu a tots els alumnes per aconseguir l'èxit escolar i l'eliminació de les barreres a l'aprenentatge i a la participació.

Article 123.

En el cas de l'existència de casos contra la **inclusió**, la **igualtat de gènere**, la **coeducació** i l'**abordatge de les violències**, els mecanismes que segueix l'escola es basen en els [protocols generats pel mateix Departament d'Educació](#):

- Protocol de prevenció, detecció i intervenció enfront l'assetjament escolar a persones LGTBI.
- Protocol de prevenció, detecció i intervenció davant l'assetjament i el ciberassetjament entre iguals.
- Protocol de prevenció, detecció i intervenció davant conductes d'odi i discriminació.
- Protocol d'actuació amb menors de catorze anys en situacions de conflicte o comissió d'una infracció penal.
- Protocol d'intervenció en cas de conflicte greu.
- Protocol de prevenció, detecció, notificació, derivació i coordinació de les situacions de maltractament infantil i adolescent en l'àmbit educatiu.
- Protocol d'actuacions per prevenir la mutilació genital femenina.
- Protocol per a la prevenció i l'abordatge del matrimoni forçat.
- Protocol de prevenció, detecció i intervenció davant la violència masclista entre l'alumnat.

Capítol 6. CONVIVÈNCIA I RESOLUCIÓ DE CONFLICTES. QÜESTIONS GENERALS.

MESURES DE PROMOCIÓ DE LA CONVIVÈNCIA

Article 124.

El document que desenvolupa i concreta aquests mecanismes és el **Pla per la Bona Convivència**.

COMISSIÓ DE CONVIVÈNCIA

Article 125.

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 sancions contra la integritat física i la dignitat personal. (LEC 36,1; LLEI 14/2010)

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 constituirà una **comissió de convivència** formada per la direcció del centre, dos representants del professorat, un representant dels pares i mares d'alumnes, membres del Consell Escolar escollits per ells i entre ells i un representant de l'alumnat del Consell Escolar, escollit per ells i entre ells. (DECRET 279/2006, 6 i 7)

Les **funcions** de la Comissió de Convivència seran:

- a) Garantir una aplicació correcta de la normativa de disciplina dels alumnes.
- b) Intervenir, a requeriment del director, en la qualificació de les faltes presumptament comeses pels alumnes.
- 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.

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-hi exercint les seves funcions.

En cas que la direcció aprecii la necessitat d'actuar amb urgència, algun membre de la comissió podrà ser consultat per mitjans telefònics o electrònics. (LOPD, 11; LLEI 14/2010)

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)

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 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)

PRÀCTIQUES RESTAURATIVES

Article 126.

Les **pràctiques restauratives** són eines que pretenen millorar la convivència a través de la creació de vincles, de fer comunitat i d'abordar el conflicte des de la reparació del dany i el restabliment de les relacions personals.

Promouen la participació de tot l'alumnat implicat, ja sigui directament o indirectament, en processos que els permeten responsabilitzar-se de les seves accions i comprometre's en les solucions.

En el nostre centre les pràctiques restauratives que es proposen són:

1. Escriure una carta o nota de reparació

- L'alumne escriu una carta de disculpa o reflexió dirigida a la persona afectada.
- Ha d'incloure: què va passar, com es va sentir, quines conseqüències va veure i què proposa per reparar-ho.

2. Participar en un cercle restauratiu

- Amb el suport d'un adult, es crea un espai de diàleg entre les parts implicades.
- Es cerca l'escolta, l'empatia i un acord comú de reparació.

3. Realitzar una acció de servei comunitari dins l'escola

- Exemples: ajudar a l'ordenació d'un espai, participar en la cura del material escolar, col·laborar en activitats de manteniment o suport a l'escola.
- Sempre ha de tenir relació amb el dany causat (si s'ha embrutat, es neteja; si s'ha faltat el respecte, s'ofereix ajuda a l'altre...).

4. Contracte de compromís personal

- L'alumne, amb l'ajuda d'un adult, redacta un petit contracte amb objectius clars i acords a complir.
- Es pot revisar setmanalment.

5. Accions de reconeixement

- Participació en activitats positives del centre (col·laborar en una activitat, fer de mediador júnior, ajudar en una jornada cultural).
- Permet treballar la identitat positiva i compensar conductes destructives amb accions constructives.

6. Taller reflexiu individual o grupal

- L'alumne o grup conflictiu participa en un taller de gestió emocional, resolució de conflictes o convivència.
- Pot estar dirigit pel tutor/a, orientador/a o educador/a social.

7. Acompanyament o apadrinament a companys/es

- L'alumne conflictiu acompanya alumnes més petits o nous com a manera de desenvolupar empatia i responsabilitat.
- Ex: fer de referent a infantil, ajudar a preparar una activitat o supervisar materials.

8. Presentació d'una proposta de millora

- Si el conflicte ha estat generalitzat (ex: bretolada, insult col·lectiu), el grup pot proposar una acció de millora pel centre: cartell, vídeo, missatge positiu a tutoria, mural...

9. Temps de reflexió guiada

- Si cal apartar temporalment l'alumne de l'aula, se li ofereix un espai supervisat on reflexionar, escriure, parlar i dissenyar la reparació.
- Aquesta no és una sanció, sinó una mesura restauradora amb acompanyament.

RÈGIM DISCIPLINARI DE L'ALUMNAT

CIRCUMSTÀNCIES QUE PODEN AUGMENTAR O DISMINUIR LA GRAVETAT

Article 127. (LEC, 37. 2; Decret 102/2010, 24.4)

1. Algunes circumstàncies poden fer disminuir la gravetat de les actuacions dels alumnes 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 dels alumnes que són contràries a les normes de convivència són aquestes:
 - 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.

Són circumstàncies especialment greus les que, per la seva naturalesa, comportin discriminació per raó de naixement, raça, sexe o la situació personal o social. (Decret 102/2010, 24.3)

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.

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 l'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 per administrar la sanció de manera compartida, en el marc de la carta de compromís educatiu subscripta per la família.
- 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. (Decret 102/2010, 24.3)

Article 128.

1. La conducta de l'alumnat considerada **contrària a les normes de convivència**, 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, ofenses, amenaces, vexacions o humiliacions a qualsevol membre de la comunitat educativa o que atemptin contra llur intimitat incloent-hi quan es facin per mitjà de les xarxes digitals, quan no tinguin la consideració de greus.
 - h) La captura, emmagatzematge, tractament o difusió per mitjans analògics o digitals, de dades de caràcter personal, incloent-hi la imatge i la veu de membres de la comunitat educativa quan no tinguin la consideració de greu.

Article 129.

Les mesures correctores d'aquestes conductes contràries a les normes de convivència de l'escola seran les següents, segons les circumstàncies:

- a) Mesures correctores que pot aplicar qualsevol docent.
 - 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 i, si és menor de 18 anys, als progenitors o tutors legals.
- b) Mesures correctores que pot aplicar el cap d'estudis de l'etapa corresponent o el director: (Llei 14/2010),
 - Realització de tasques educadores per a l'alumne 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. (LEC, 31.5)

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

Article 130.

L'alumne, i si és menor de 18 anys els seus progenitors o tutors legals, podrà reclamar contra les mesures correctores que se li hagin imposat en els termes establerts en aquestes NOFC.

La reclamació serà feta davant la direcció del centre, que resoldrà de manera motivada la reclamació.

Article 131.

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 CONDUCTES GREUMENT PERJUDICIALS PER A LA CONVIVÈNCIA I LES SANCIONS

Article 132.

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:
 - 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, incloent-hi 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, incloent-hi la suplantació de la identitat en xarxes informàtiques. (LEC, 37.1)
 - c) El deteriorament greu causat intencionadament de les dependències o els equipaments del centre, i 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, incloent-hi 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 per a aquests.

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. (Llei 14/2010; LEC, 37.2)

En cas de dubte pel que fa a la gravetat de la falta comesa per un alumne, s'atendrà al criteri de la Comissió de Convivència del Consell Escolar.

Article 133. (LODE, 54.2,f)

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

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 no lectives i extraescolars complementàries.
- 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. (LEC, 37.3)
- d) Reparació econòmica dels danys causats al material del centre o bé a d'altres membres de la comunitat educativa. (Decret 102/2010, 25.2)
- e) Restitució d'allò que s'hagi sostret. (LEC, 38)

Així mateix, l'alumne al qual se li hagi obert un expedient en els termes previstos en aquest reglament i hagi estat sancionat per conductes greument perjudicials per a la convivència en el centre amb qualsevol tipus de sanció, no podrà ser delegat de curs ni candidat dels alumnes en el Consell Escolar durant el curs en què se li hagi obert l'expedient ni en el posterior.

La sanció a un alumne 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 realitzar determinats treballs acadèmics. A aquest efecte, el tutor lliurará a l'alumne un pla de treball de les activitats que ha de realitzar i establirà els mecanismes 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.

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.

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'Educació 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)

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

Article 134.

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)

LA IMPOSICIÓ DE LES SANCIONS: L'EXPEDIENT

Article 135. (LEC, 35.2)

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:

Article 136.

1. La direcció del centre és l'òrgan competent per iniciar el procés i **obrir l'expedient**, per iniciativa pròpia o a proposta de qualsevol membre de la comunitat educativa. En iniciar l'expedient, la direcció:
 - a) Informarà l'alumne/a afectat/da i, en el cas de menors de 18 anys, també els progenitors o tutors legals.
 - b) Nomenarà l'instructor/a d'entre els docents. L'alumne/a afectat/da i, en el cas de menors de 18 anys, també els progenitors o tutors legals, podran recusar l'instructor/a. Si és el cas, presentaran la sol·licitud, que haurà de ser motivada davant de la direcció, que la resoldrà. (Decret 102/2010. 25.2).
 - c) Per tal de formalitzar aquesta diligència, elaborarà un document que inclourà:
 - Data, les dades del centre, de la direcció i de l'alumne/a.
 - Les conductes presumptament imputades.
 - La presumpta responsabilitat de l'alumne.
 - El nomenament de l'instructor/a.
 - La possibilitat de recusar l'instructor/a.
 - Si és el cas, les mesures provisionals previstes en l'apartat següent.

Article 137.

2. Per tal d'evitar més perjudicis a l'educació de l'alumnat afectat o a la de la resta de l'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. En tot cas, es determinaran les activitats i mesures educatives a dur a terme durant aquest període. (Decret 102/2010, 25.4)

Article 138.

3. L'instructor/a realitzarà les **actuacions** que estimi necessàries per tal d'esclarir els fets i determinar les responsabilitats.

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 (Decret 102/2010, 25.3).

4. L'instructor/a, amb tota la informació recollida, elaborarà l'**esborrany de resolució**, en el qual inclourà:
- La data, la identificació del centre, l'instructor/a i l'alumne/a.
 - Els fets imputats.
 - La responsabilitat de l'alumne/a implicat/da.
 - La proposta de sanció.
 - Si s'escau, les activitats d'utilitat social per al centre.
 - Si s'escau, la reparació o restitució dels danys o materials que hagin quedat afectats per l'actuació que se sanciona.
 - La possibilitat de presentar al·legacions. (Decret 102/2010, 25.2)
5. L'instructor/a donarà **vista** de l'esborrany de resolució incoada fins a aquells moments a l'alumne/a afectat/da, i en el cas de menors de 18 anys, també als progenitors o tutors legals. El termini per efectuar aquest tràmit és de 5 dies lectius a comptar des de la data de l'esborrany de resolució. Així mateix, comunicarà a l'alumne/a i, en el cas de menors de 18 anys, també als progenitors o tutors legals, la possibilitat de formular al·legacions respecte de la resolució provisional. D'aquest tràmit en 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 el que l'esborrany de resolució 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 progenitors 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 en 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 progenitors o tutors legals, i elaborarà la **proposta de resolució**, que transmetrà al director, en la qual inclourà:
- La data, la identificació del centre, l'instructor/a i l'alumne/a
 - Els fets imputats.
 - La responsabilitat de l'alumne/a implicat/da.
 - La proposta de sanció.
 - Les activitats d'utilitat social per al centre, si s'escau.
 - La reparació o restitució dels danys o materials que hagin quedat afectats per l'actuació que se sanciona, si s'escau.
 - Les al·legacions presentades per la família i la seva valoració, si s'escau.

Article 139.

8. La direcció valorarà el document anterior i elaborarà la **resolució provisional**, que comunicarà a l'alumne/a i, en el cas de menors de 18 anys, també als progenitors o tutors legals. En aquest document, informarà la família dels possibles tràmits de revisió, reclamació i recurs. La resolució provisional contindrà com a mínim la informació següent:
 - La data, la identificació del centre, la direcció 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.
 - Les al·legacions presentades pels progenitors o tutors legals i la seva valoració, si s'escau.
 - La sanció inclourà, si és el cas, les mesures provisionals ja realitzades.
 - Les activitats d'utilitat social per al centre, si s'escau.
 - La reparació o restitució dels danys o materials que hagin quedat afectats per l'actuació que se sanciona, si s'escau.
 - L'especificació de la competència del director de l'escola per imposar les sancions que corresponguin.
 - La possibilitat de revisar, reclamar o recórrer la resolució.

Article 140.

9. L'alumne/a o, en el cas de menors de 18 anys, també els progenitors 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 de 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 progenitors 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, la direcció, 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:
 - La data, la identificació del centre, la direcció 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 de la direcció de l'escola per imposar les sancions que corresponguin.
 - La possibilitat de reclamació i revisió de la resolució.

Article 141.

1. Contra la resolució definitiva de la direcció de l'escola, es pot presentar un recurs d'alçada davant la direcció de SSTT en el termini d'un mes.
2. 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. (Decret 102/2010, 25.5)

Article 142.

Els membres de l'equip directiu i el professorat **seran considerats autoritat pública**, només en temes de gestió disciplinària. En els procediments d'adopció de mesures correctores, els fets constatables pel professorat i pels membres de l'equip directiu tindran valor probatori 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 mateixos alumnes. (LOE, 124.3)

Article 143.

1. **Qualsevol fet que pugui ser constitutiu de delictes o falta penal**, la direcció del centre el comunicarà al Ministeri Fiscal i a la Delegació Territorial d'Ensenyament que correspongui. Això no és obstacle perquè continuï 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 progenitors o els tutors, en els termes que determina la legislació vigent. (LEC, 38;)

Article 144.

Les **faltes i sancions prescriuen** als tres mesos de la seva comissió i de la seva imposició. (Decret 102/2010, 25.5)

Article 145.

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 progenitors** o tutors legals per carta o trucada telefònica, l'escola podrà adoptar alguns dels procediments següents:
 - Carta certificada al domicili que consti en les dades de matrícula.
 - Burofax 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 a l'escola 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 progenitors o tutors legals després d'haver emprat més d'un dels procediments anteriors, l'escola adoptarà les mesures corresponents i prosseguirà la tramitació de l'expedient.
3. En el cas de no poder-se posar en contacte amb els progenitors 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 l'escola ha emprat.

5. Quan en el transcurs de la instrucció d'un expedient l'alumne o, si és menor de 18 anys, els progenitors 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 a signar-lo.

TÍTOL IV. ACTIVITATS COMPLEMENTÀRIES, EXTRAESCOLARS I SERVEIS

Article 146. (LODE 51; Decret 102/2010, 9)

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,³ 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)

El Consell Escolar, a proposta de la titularitat del centre, aprovarà les percepcions econòmiques dels progenitors dels i les 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'Educació. (LODE, 57,g) i 62.1,b))

La responsabilitat de coordinar la realització de les activitats complementàries correspon a la Direcció del centre, després d'escoltar l'equip directiu, que comptaran, quan escaigui, amb la col·laboració de la Junta de l'Associació de Pares i Mares d'Alumnes.

La Direcció del centre, després d'escoltar l'equip directiu, vetllarà perquè totes les activitats educatives complementàries s'insereixin adequadament en el treball escolar d'acord amb el projecte educatiu.

Les sortides culturals, els viatges, les convivències escolars i la participació dels i de les alumnes en activitats formatives i recreatives fora del centre en horari escolar hauran de comptar amb la corresponent autorització de la direcció. (LODE, 54.2.a); Decret 198/1987, 4.1)

Article 147.

La titularitat del centre, a través de l'administrador/a, 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)

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

Capítol 1. ACTIVITATS COMPLEMENTÀRIES

Article 148.

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 als progenitors quan hi sol·liciten plaça per a llurs

fills, i s'integren en el conjunt d'activitats formatives que tenen lloc en el marc de l'horari escolar dels alumnes.

Capítol 2. ACTIVITATS EXTRAESCOLARS

Article 149.

Les activitats extraescolars es desenvolupen al marge de l'horari escolar i hi participa l'alumnat, els progenitors del qual ho han sol·licitat expressament.

Capítol 3. SERVEIS ESCOLARS

Article 150.

Les administracions educatives establiran el procediment d'aprovació dels serveis escolars que ofereixin els centres i de les quotes corresponents. Aquests serveis no podran tenir caràcter lucratiu i el cobrament de les quotes podrà contribuir al manteniment i millora de les instal·lacions.

Els serveis que ofereix l'escola a l'alumnat són:

- a) Servei de menjador
- b) Servei d'acollida
- c) Casal d'estiu
- d) Serveis assistencials

TÍTOL V. RELACIÓ AMB LES FAMÍLIES

Capítol 1. CARTA DE COMPROMÍS EDUCATIU

Article 151. (Decret 102/2010, /7d)

La **carta de compromís educatiu** expressa els objectius necessaris per assolir un entorn de convivència i respecte.

Les famílies de l'alumnat que es vagi incorporant al centre, hauran de signar la carta un cop l'escola els hagi informat del seu contingut. Tot i així, es pot informar periòdicament a totes les famílies del centre del contingut d'aquesta en les diferents reunions de pares, mares i tutors legals.

La direcció signarà la carta de compromís educatiu i vetllarà pel seu seguiment.

El centre i les famílies han de revisar periòdicament el compliment dels compromisos de la carta.

La signatura de les cartes de compromís s'actualitzaran, al menys, a l'inici de cada etapa.

Capítol 2. PARTICIPACIÓ DE LES FAMÍLIES A L'ESCOLA

Article 152. (Decret 102/2010, 8)

La participació de les famílies de l'alumnat en el control i la gestió del centre es realitza mitjançant els seus representants en el **Consell Escolar**.

Article 153.

Les famílies de l'alumnat poden col·laborar de manera activa en la tasca formativa del centre a través de l'AMPA.

FEM Família:

- **ESPAI TROBADA.** Proposarem xerrades i tallers pels pares i mares de l'escola que ens ajudaran a compartir i aprendre.
- **ESPAI FAMÍLIES.** Activitats per gaudir amb els nostres fills i filles d'infantil i obrir les portes a famílies amb infants de 2 anys.

Article 154.

Focus group.

El *focus group* és una reunió estructurada amb un grup reduït de famílies de les diferents etapes amb l'equip directiu per recollir opinions, percepcions i propostes sobre un tema concret. Guiat per una persona moderadora, director. Aquest espai de diàleg permet obtenir informació de qualitat i detectar necessitats o millores.

Article 155.

Al llarg del curs, l'escola organitza activitats d'aula en què les famílies poden venir com a espectadores o col·laboradores. Aquestes propostes tenen com a objectiu apropar el dia a dia dels aprenentatges, compartir experiències i reforçar el vincle entre família i escola.

Alguns exemples poden ser: exposicions orals, representacions teatrals, concerts, tallers, jornades de portes obertes, projectes de recerca, cantates o altres activitats lúdiques.

Capítol 3. MECANISMES D'INFORMACIÓ A LES FAMÍLIES

Article 156.

1. L'intercanvi d'informació entre les famílies i l'escola es realitzarà conforme estableixi la normativa.
2. Alguns dels mecanismes que es poden fer servir per a aquesta finalitat són:
 - Reunió d'inici de curs.
 - Entrevistes personalitzades.
 - Correus electrònics informatius. En cas que la família no en disposi s'informarà mitjançant una trucada telefònica.
 - Agenda escolar.
 - Web de l'escola.
 - Plataforma educativa.
 - Informes o butlletins acadèmics.
 - Xarxes socials.
 - Trucades telefòniques.

Capítol 4. ASSOCIACIONS DE MARES I PARES D'ALUMNES o ASSOCIACIONS DE FAMÍLIES

Els pares, mares o tutors legals de l'alumnat tenen garantida la llibertat d'associació en l'àmbit educatiu i, en conseqüència, poden associar-se constituint l'AMPA/AFA. En aquest sentit, a l'escola hi ha organitzada l'AMPA/AFA amb l'objectiu de **promoure la participació i col·laboració** amb les activitats educatives d'acord amb els seus estatuts:

- Activitats extraescolars del migdia.
- Certamen literari-artístic i matemàtic.
- Pessebre vivent.
- Festes tradicionals (La Mercè, la Mare de Déu de Montserrat, Sant Jordi, etc).
- Participació a la rua de Carnestoltes de Martorell.
- Sopar de final de curs

L'AMPA/AFA tindrà contactes periòdics amb la direcció del centre i s'establirà un calendari de trobades per tal de garantir el flux informatiu i la coordinació.

TÍTOL VI. PROTECCIÓ DE DADES

Capítol 1. PROTECCIÓ DE DADES PERSONALS

Article 157.

En el document “Registre de tractament RGPD” es fa referència a com s’obtenen les dades personals, l’ús i la finalitat que se’n deriven i els drets de la persona interessada, així com de l’encarregat/da del tractament de dades, i del delegat o delegada de protecció de dades.

Capítol 2. DRETS D’IMATGE

Article 158.

1. La gestió i el tractament de les imatges i la veu a l’escola es recullen en el Document d’Autorització d’Imatge.

En aquest document es fa referència als àmbits en els quals es pot fer captació i/o difusió de les imatges i quines actuacions i responsabilitats pot haver-hi.

El tractament de la imatge pot venir donat:

- En l’àmbit educatiu i orientador.
- En la promoció d’activitats de l’escola (per Internet, xarxes socials, etc.)
- En les imatges captades per pares, mares i/o familiars de l’escola.
- Imatges captades per tercers.
- Sistemes de videovigilància.
- Videoconferències.
- Ús de serveis i recursos d’internet (pel treball col·laboratiu, comunicació entre usuaris, etc.)

TÍTOL VII. FUNCIONAMENT DEL CENTRE

Capítol 1. ADMISSIÓ D'ALUMNES

Article 159.

1. En el procés **d'admissió de l'alumnat**, la titularitat del centre tindrà en compte el dret dels pares i mares a escollir l'escola que desitgen per a llurs fills. (LODE, 4; LOE, 84; LEC, 4.1 i 46.1; Decret 11/2021,2)
2. 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 i filles rebin la formació definida en el seu caràcter propi. (LOE, 84.9 i 115; LEC, 25.3)

En les etapes concertades, quan el centre rebi un nombre de sol·licituds superior al de vacants disponibles, la titularitat s'atendrà a la normativa d'aplicació al llarg de tot el procés d'inscripció i matriculació dels alumnes. (Decret 11/2021)

Un cop formalitzades les matrícules, la titularitat del centre en donarà la informació oportuna al Consell Escolar en la primera reunió del curs pel coneixement d'aquest. (LODE 57, c)

Capítol 2. ASPECTES GENERALS

HORARIS DEL CENTRE

Article 160.

Correspon a la direcció del centre, juntament amb l'equip directiu, organitzar el centre en la forma més convenient per a l'educació de l'alumnat, tenint en compte el marc general de les necessitats del centre i del seu projecte educatiu.

Els **criteris** a l'hora de definir els horaris segueixen la legislació vigent i són:

Organitzatius

- a) Que el tutor estigui el màxim d'hores al seu grup-classe.
- b) Sempre que es pugui, col·locar les assignatures troncal a les primeres hores.
- c) En la mesura que sigui possible, que els tutors del mateix curs els coincideixi 1 hora de treball personal o permanència per poder coordinar-se.
- d) Tenir en compte els desdoblaments, codocència i grups flexibles.
- e) Tenir en compte l'hora d'esbarjo a les 10.30h a primària i 11h a secundària per no coincidir als patis. Batxillerat també és a les 11h i podran sortir fora del centre.
- f) Repartir les hores de permanència i treball personal perquè estiguin cobertes totes les hores amb algú lliure de classes i pugui substituir.

L'organització **d'entrades i sortides** (per etapes, per espais físics) és:

Infantil:

Entren i surten per la porta principal de l'edifici d'Infantil, situat al carrer Mur, 47.

Primària:

Entren i surten pel corraló de l'edifici gran, situat al carrer Mur, 36.

Secundària:

Entren pel corraló a primera hora, la resta d'entrades i sortides ho fan per la porteria.

Batxillerat:

Entren i surten sempre per porteria.

ESBARJO

Article 161.

L'organització dels **esbarjos** es basa en els criteris següents:

- Zones d'esbarjo (per etapes, cicles...):
 - **Infantil:**
 - Sortiran al pati de l'estructura i el de dalt per fer l'horari d'esbarjo. En cas de pluja o altres necessitats es farà al vestíbul.
 - L'horari per I3 és d'11 a 11.30h per esmorzar i d'11.30 a 12 hores surten al pati.
 - L'horari per I4 és d'10 a 10.30h per esmorzar i d'10.30 a 11 hores surten al pati.
 - L'horari per I5 és d'11 a 11.30h per esmorzar i pati.
 - **Primària:**
 - Sortirà tot l'alumnat d'aquesta etapa a la mateixa hora i els espais seran el següents: Pista de bàsquet, pista de futbol, aula de ping-pong, aula de lectura i jocs tradicionals, pati del Mickey i els patis laterals. Lliure circulació a tots els patis menys bàsquet i futbol que està regulat.
 - L'horari és de 10.30 a 11 hores.
 - **Secundària:**
 - Sortirà tot l'alumnat d'aquesta etapa a la mateixa hora i els espais seran el següents: Pista de bàsquet, pista de futbol, patis laterals i, alguns dies, hi haurà aula d'estudi i plaça Sant Ramon. Cada curs està assignat en un espai concret i no es poden barrejar.
 - L'horari és d'11 a 11.30 hores.
 - **Batxillerat:**
 - Es podran quedar a l'aula o sortir a fora prèvia autorització de la família.
 - L'horari és d'11 a 11.30 hores.

Tots els horaris i espais d'esbarjo seran els mateixos tant en la jornada habitual com la continuada.

- Nombre de docents que estan presents a l'esbarjo:
 - Infantil: 1 docent per classe.
 - Primària: 1 docent per classe.
 - Secundària: 3 o 4 docents per l'etapa. 3 al pati i 1 a la sala d'estudis.
 - Batxillerat: No es vigilen perquè surten del centre.
- Esports i activitats que es poden practicar (o no):
 - Poden practicar futbol, bàsquet, ping-pong, jocs de tradicionals de taula, lectura i aula d'estudi.

Infantil: L'alumnat d'I3 fa un pati extra a les 16h de mitja hora, aproximadament.

ENTRADES I SORTIDES

Article 162.

Si **l'alumnat arriba al centre amb retard** cal accedir per porteria i se seguirà el protocol següent:

- a) Infantil: L'alumnat és acompanyat per la persona de porteria a la classe.
- b) Primària: L'alumnat puja sol.
- c) Secundària i Batxillerat: L'alumnat puja sol.

Es fa un registre des de porteria amb el retard i motiu pel qual no ha arribat a l'hora.

Per **autoritzar la recollida de l'alumnat** cal fer-ho amb un correu electrònic al tutor/a, una trucada a porteria o avisant per la plataforma Educamos.

PATINETS, BICICLETES O SIMILARS

Article 163.

No està permesa l'entrada de patinets de qualsevol tipologia ni bicicletes a l'interior dels edificis.

Excepcionalment, segons activitats concretes d'educació física i amb l'autorització del docent implicat, els alumnes podran portar bicicletes o patinets.

SORTIDES, EXCURSIONS I COLÒNIES

Article 164.

3. Les sortides i altres activitats fora del centre no es fan amb menys de dos acompanyants, un dels quals ha de ser necessàriament un o una docent. En qualsevol cas, el personal acompanyant complirà amb els criteris establerts per l'escola:

- a) Es seguirà la ràtio establerta pel cada cicle pel departament.
- b) Depenent del grup es valorarà si es posa un acompanyant més.
- c) Especialista segons l'activitat.

I sempre quedaran coberts per una pòlissa d'assegurances d'accidents i de responsabilitat civil i patrimonial.

Quan es desenvolupi una activitat fora de l'escola que s'hagi programat per a un col·lectiu d'alumnes i hi hagi alumnes d'aquest col·lectiu que no hi participin, l'escola organitzarà l'atenció educativa d'aquests, segons el criteri següent:

L'alumnat estarà atès a l'escola i es col·locarà en un altre classe o cicle segons convingui, no seguirà l'horari de les matèries i treballarà el seu contingut que prèviament li haurà facilitat el tutor/a o mestres del curs.

Generalment, la recollida de l'alumnat, quan torna de la sortida, s'ha de fer a l'escola, tot i que es poden indicar altres llocs de recollida d'alumnes que prèviament s'haurà informat a la circular/autorització.

Article 165.

La **relació màxima d'alumnes/mestres, docents o acompanyants** per a les sortides seguirà el criteri següent:

- Segon cicle d'educació infantil: 10/1
- Primer, segon, tercer i quart d'educació primària: 15/1
- Cinquè i sisè d'educació primària i ESO: 20/1
- Ensenyaments postobligatoris: 25/1

Si les activitats es prolonguen més d'un dia, hi ha indicacions que varien:

- Segon cicle d'educació infantil: 8/1
- Primer, segon, tercer i quart d'educació primària: 12/1
- Cinquè i sisè d'educació primària: 18/1
- Secundària: 20/1
- Ensenyament postobligatoris: 25/1

En el cas d'alumnes amb necessitats educatives especials, siguin de la mena que siguin, s'intentarà adequar el nombre i la qualificació dels acompanyants a les seves característiques.

Les sortides que tinguin algun tipus de consideració especial, l'organització en quedarà recollida al protocol d'aquella sortida.

VIATGES ESCOLARS

Article 166.

1. En la franja d'edats en què és aplicable, les activitats que es facin fora de l'escola estan cobertes per l'assegurança escolar obligatòria, sempre que aquestes activitats constin en la PGA i es facin dins de l'Estat.

Per a **viatges escolars internacionals** i **intercanvis** escolars internacionals, se seguiran les consignes dels CAISS (Centre d'Atenció i Informació de la Seguretat Social).

Si l'alumne o alumna és menor d'edat, cal disposar de l'**autorització** expressa del pare, la mare o del tutor o tutora legal. Aquesta autorització és un formulari que s'ha d'emplenar i ha d'estar segellat i signat per un o una agent dels mossos d'esquadra perquè tingui validesa. Es tramita a les comissaries i té una validesa d'un mes a partir de la data d'expedició.

- a) Si es va a un país que pertany a l'espai Schengen, a més del DNI o passaport en vigor durant tota la durada del viatge, el permís per viatjar a l'estranger signat pel pare o la mare, tutor o tutora o persona que en tingui la pàtria potestat. Aquest permís ha d'estar segellat i signat per un o una agent dels mossos d'esquadra o de la policia nacional. Es tramita a les comissaries i té una validesa d'un mes a partir de la data d'expedició.
- b) Si es va a un país que no pertany a l'espai Schengen, el passaport en vigor durant tota la durada del viatge: i el permís per viatjar a l'estranger signat pel pare o la mare, el tutor o tutora o la persona que en tingui la pàtria potestat. Aquest permís ha d'estar segellat i signat per un o una agent dels mossos d'esquadra o de la policia nacional. Es tramita a les

comissaries i té una validesa d'un mes a partir de la data d'expedició. En els casos en què el país de destinació ho sol·liciti, un visat.

MOBILITAT INTERNACIONAL

Article 167.

Es podrà considerar participar en el projecte Erasmus+.

MALALTIES, PERMISOS I ABSÈNCIES DELS DOCENTS AL CENTRE

Article 168.

L'XI Conveni Col·lectiu Autòmic de l'Ensenyament privat de Catalunya sostingut total o parcialment amb fons públics recull tant els permisos retribuïts i no retribuïts que pot tenir un treballador de l'escola, com la definició de faltes i sancions per manca de puntualitat o per absències sense justificació.

Article 169.

La sol·licitud de permisos retribuïts, cal enviar un correu electrònic al director i cap d'estudis de l'etapa especificant la data, l'horari i motiu de l'absència.

Si el permís és no retribuït, també s'envia un correu electrònic a direcció, cap d'estudis i administració.

Les substitucions dels companys/es que falten al centre es realitzaran segons els criteris següents:

- a) Les persones que estan disponibles perquè tenen treball personal i, d'aquestes, la que ha fet menys suplències.
- b) Es desfan desdoblaments per atendre la classe que falta el/la docent.
- c) Si es preveu que és un suplència llarga, es contracta un suplent/a.

Capítol 3. SALUT ESCOLAR

FARMACIOLA

Article 170.

A l'escola es poden trobar farmacioles a la porteria, secretaria, sales de professors/es, i, també als diferents cicles de primària, a infantil està al lavabo de les mestres i sala de material, per a l'ús i la necessitat de qualsevol persona. La direcció del centre n'assigna la supervisió als coordinadors/es d'etapa que periòdicament n'ha de revisar el contingut, subministrar-hi el material i controlar-ne les dates de caducitat.

ADMINISTRACIÓ DE MEDICAMENTS A L'ALUMNAT

Article 171.

Seguint les recomanacions per a l'administració de paracetamol als infants a les escoles del Departament de Salut i de la Societat Catalana de Pediatria, s'ha inclòs aquest antitèrmic/analgèsic a la farmaciola de l'escola. Per administrar-lo cal consultar la dosi

recomanada per a l'administració en infants, així com tenir l'autorització signada dels pares, mares o tutors legals de l'alumne, recollida en el moment de la matrícula de l'alumne/a.

Article 172.

El centre disposa les receptes en un únic arxiu. Els informes mèdics i els escrits d'autorització, romanen custodiats a l'expedient individual de l'alumne/a a la secretaria i garantir-ne la protecció de dades.

El personal del centre educatiu només pot administrar medicaments o fer accions que no requereixin cap titulació sanitària, com les adreçades a cures senzilles (d'erosions i petites ferides) i també quan sigui necessària una primera atenció davant de qualsevol incident inesperat.

Article 173.

Sempre que sigui imprescindible administrar medicaments a l'alumnat en l'horari lectiu, caldrà prèviament que els pares, mares o tutors legals aportin la documentació següent:

- Un informe mèdic on consti el nom de l'alumne o alumna, el nom del medicament que ha de prendre i la pauta d'administració.
- Una autorització on se sol·liciti a la direcció de l'escola, l'administració del medicament prescrit, d'acord amb les pautes que constin en l'informe esmentat anteriorment, i se n'autoritzi l'administració al personal del centre.

ACTUACIONS DEL PERSONAL EN SITUACIONS D'EMERGÈNCIA

Article 174.

1. Prop de cada farmaciola i en un lloc visible, hi ha les instruccions bàsiques, de com cal actuar davant de qualsevol situació d'emergència.

Davant d'una situació d'emergència:

- No es deixa sol l'alumne o l'alumna i se l'acompanya en tot moment.
- Es truca al 112 (si és possible amb el CIP de l'alumne o alumna a mà).
- S'avisava la família.

La direcció del centre és la interlocutora amb el Sistema d'Emergències Mèdiques (SEM), que gestiona la intervenció de professionals sanitaris i professionals d'atenció psicològica durant la situació d'emergència, amb el suport dels professionals del Departament d'Educació (EAP i professorat d'orientació educativa).

ATENCIÓ A L'ALUMNAT AMB MALALTIES CRÒNIQUES I ALUMNAT AMB NECESSITATS COMPLEXES D'ATENCIÓ O AMB MALALTIA CRÒNICA AVANÇADA

Article 175. (Llei 14/2010, Decret 150/2017)

L'escola ha d'assumir la responsabilitat d'acollir i educar de manera inclusiva tot l'alumnat com una tasca bàsica i fonamental.

La direcció vetllarà perquè les persones vinculades amb alumnes amb malalties cròniques o amb necessitats complexes, compleixin els protocols específics del Departament d'Educació.

Respecte a l'alumnat que rep atenció educativa hospitalària o domiciliària, el tutor o la tutora vetllarà perquè sigui coherent la proposta educativa amb la situació de l'alumne/a.

VACUNACIONS

Article 176. (Decret 155/1993)

L'administració de les vacunes que es fa a l'escola està regulada pel Programa de salut escolar.

La direcció de l'escola vetllarà per facilitar la vacunació al centre i garantir el traspàs d'informació amb els i les professionals sanitaris, prèvia autorització de la mare, pare o el tutor o la tutora legal de l'alumnat atès.

MALALTIES TRANSMISSIBLES

Article 177.

Quan hi ha una malaltia transmissible a l'escola, la direcció vetllarà per tal d'informar les famílies sobre l'assistència o no dels infants al centre educatiu seguint els criteris del Departament de Salut.

Capítol 4. DE LES QUEIXES I RECLAMACIONS.

ACTUACIONS QUAN ES QÜESTIONI L'EXERCICI PROFESSIONAL DEL PERSONAL DEL CENTRE

Article 178.

1. Quan els pares, mares o tutors legals estiguin en desacord amb l'actuació del personal del centre, inicialment podran demanar entrevista amb el professor implicat o tutor de curs. Si el cas ho requereix, demanaran entrevista amb el/la cap d'estudis i/o la direcció. Si el tema té a veure amb la convivència i benestar al centre es comunica a direcció i s'hi implicarà la figura Cocobe.
2. De qualsevol reunió s'haurà de deixar registre escrit amb l'especificació dels acords presos. Si tot i així no està d'acord i es vol presentar una queixa formal, cal fer un escrit de queixa dirigit a la direcció del centre, amb la data i la signatura, i, sempre que sigui possible, les dades, documents o altres elements acreditatius dels fets, actuacions o comissions a què es fa referència.
3. La resposta a les queixes es donarà amb la màxima celeritat possible evitant sobrepassar el termini d'una setmana.
4. Els tutors/es elaboraran un registre de queixes que completarà la direcció si s'escau.
5. A la pàgina web està disponible el **Sistema Intern d'Informació (SIIF)**, el qual integra els diferents canals d'informació interns de l'organització i es configura com un eix fonamental per al foment de la cultura d'actuació ètica, responsable i sostenible, amb el deure de supervisió, control i prevenció en matèria de compliment normatiu, prevenció de l'assetjament i protecció al menor. (Canal multinormatiu i Canal de Protecció al Menor)
<https://lamercebartorell.cat/sistema-intern-dinformacio/>

RECLAMACIONS CONTRA LES QUALIFICACIONS

Article 179. (Decret 279/2006, 9)

L'alumne/a , quan és menor d'edat, els seus progenitors o tutors legals tenen dret a sol·licitar aclariments del professorat respecte de les qualificacions amb què s'avaluen els seus aprenentatges en les avaluacions parcials o finals de cada curs.

L'alumne o els seus pares poden reclamar contra les decisions i qualificacions que, com a resultat del procés d'avaluació, s'adoptin al final d'un curs, cicle o etapa d'acord amb el procediment establert. Aquestes reclamacions han de fonamentar-se en alguna de les causes següents:

- La inadequació del procés d'avaluació, o d'algun dels seus elements, en relació amb els objectius o continguts de l'àrea o matèria sotmesa a avaluació o amb el nivell previst a la programació per l'òrgan didàctic corresponent.
- La incorrecta aplicació dels criteris i procediments d'avaluació establerts.

Article 180.

A fi que es puguin dur a terme les reclamacions, el professorat mantindrà un registre de tots els elements que han utilitzat per avaluar i conservaran tots els elements escrits que hagin contribuït a l'avaluació continuada en el centre. Així mateix, els documents que s'hagin retornat als alumnes, cal que els mateixos alumnes els conservin fins a final de curs.

Els exercicis escrits que no s'hagin retornat als alumnes, si escau, s'han de conservar fins al 31 de juliol de l'any en curs. Un cop transcorregut aquest termini, i si no estan relacionats amb la tramitació d'expedients de reclamació de qualificacions, seran destruïts o retornats als alumnes si així ho han demanat prèviament.

Per transparència i per no generar indefensió de l'alumne o alumna, els pares, mares o tutors o tutores legals dels alumnes poden accedir al material que ha contribuït a atorgar les qualificacions dels fills i filles. Totes les proves fetes en paper o digital, es guardaran sota custòdia de cada professor de la matèria.

Pel que fa a les **qualificacions obtingudes i atorgades al llarg del curs escolar**, si no es resolen directament entre el professor/a i l'alumne/a o pare/mare/tutor afectats, es presentaran al tutor/a, el/la qual les traslladarà al departament o equip docent corresponent per tal que s'estudiïn. En tot cas, la resolució definitiva correspondrà al professor o professora titular de la matèria i la reclamació i la resolució adoptada quedarà recollida en el registre documental que s'utilitzi a l'escola.

Article 181. (Decret 279/2006, Llei 12/2009, 21.2)

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

- a) El centre, via tutors, atendrà les reclamacions. L'equip corresponent estudiarà i resoldrà les possibles reclamacions. Aquest dia, consta en la documentació que a inici de curs l'escola presenta al Departament i on s'indiquen les dates de recepció de les reclamacions. Aquestes dates també es comunicaran a l'alumnat i els seus pares/mares o tutors legals. Passada aquesta data, les famílies no tindran dret a reclamació.
- b) La decisió de l'equip pel que fa a la reclamació presentada es prendrà per consens i si aquesta no és possible, per majoria simple. 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.
- d) A la vista de la decisió de l'equip docent, la direcció del centre la confirma i emetrà la resolució relativa a la reclamació, per tal de notificar-la a l'interessat/da.
- e) En el cas que la reclamació sigui acceptada, es modificarà, en diligència signada per la direcció, l'acta d'avaluació corresponent i es comunicarà la modificació a l'equip docent del grup.
- f) L'interessat podrà presentar recurs contra la resolució del centre davant dels serveis territorials corresponents.

Capítol 5. GESTIÓ ECONÒMICA

Article 182.

L'administració de l'escola és qui s'encarrega de la gestió econòmica del centre, amb la participació, coordinació i supervisió de la titularitat. Per aquest motiu és el departament l'encarregat d'elaborar el pressupost i de fer-ne seguiment, així com dels inventaris, de la justificació anual de despeses, dels pagaments, de les quotes, els rebuts, les assegurances, les subvencions, les compres i qualsevol altra activitat d'àmbit econòmic.

Per a qualsevol gestió d'aquestes matèries, caldrà dirigir-se a aquest departament.

Article 183.

MATERIAL I LLIBRES

La gestió dels llibres i del material escolar anirà a càrrec de l'equip d'administració i porteria. El mes de juny s'enviarà una circular a les famílies amb tota la informació relativa a la compra dels llibres: enllaços web, procediment i terminis. En aquesta mateixa comunicació també s'inclouran les indicacions per la compra de la roba esportiva i bata escolar.

EXTRAESCOLARS

El centre ofereix una àmplia varietat d'activitats extraescolars amb l'objectiu de contribuir al desenvolupament integral de l'alumnat, tot fomentant valors com la cooperació, l'esforç i la convivència. Les activitats que es duen a terme durant l'horari de migdia són organitzades per l'AMPA, que gestiona la seva planificació, inscripcions i seguiment, sempre en coordinació amb l'equip directiu. Les activitats de la tarda són impulsades per l'Ajuntament sota el nom de "Martorell Educa 360" i pel Club de Bàsquet La Mercè, que ofereixen propostes esportives, culturals i educatives. Totes aquestes activitats es duen a terme a les instal·lacions del centre, però l'escola no les gestiona.

Article 184.

MENJADOR I ACOLLIDA

La gestió del servei de menjador i acollida ho gestiona una empresa externa, tant el servei del menjar com de monitoratge.

Capítol 6. GESTIÓ ACADÈMICA I ADMINISTRATIVA

DE LA DOCUMENTACIÓ ACADEMICOADMINISTRATIVA

Article 185.

1. La secretaria de l'escola és qui formalitza els arxius, els registres i tota la documentació acadèmica i la de gestió relativa als alumnes (expedients acadèmic, actes d'avaluació, informes individualitzats, informes per trasllat, historials acadèmics...)
2. Per a qualsevol gestió d'aquest àmbit, caldrà dirigir-se a aquest departament.

TÍTOL VIII. CONCRECIÓ DE LES PREVISIONS DEL PROJECTE EDUCATIU

APROVACIÓ, REVISIÓ I ACTUALITZACIÓ DEL PEC

Article 186.

El projecte educatiu serà aprovat per la titularitat del Centre, conforme la normativa vigent, havent escoltat el consell escolar.

DISPOSICIONS FINALS

PRIMERA

L'equip directiu del centre, i quan escaigui la titularitat d'aquest, seran directament responsables de l'aplicació i la interpretació d'aquestes normes d'organització i funcionament del centre i de complementar-ne el contingut en aquells assumptes que requereixin una regulació més detallada.

SEGONA

Quan s'escaigui, la titularitat de l'escola adaptarà aquest document a les disposicions de l'autoritat educativa competent que l'afectin, i el revisarà periòdicament a fi de garantir-ne l'adequació a les necessitats del centre. Els canvis que cregui oportú introduir en les normes d'organització i funcionament del centre seran sotmesos a l'informe del Consell Escolar.

TERCERA

El Consell Escolar del centre ha estat informat de les normes d'organització i funcionament del centre, el dia ... de de 2025.

RECULL DE NORMATIVA APLICADA

Àmbit general de l'Estat

- [Constitució espanyola \(1978\).](#)
- [Llei orgànica 8/1985, de 3 de juliol, reguladora del dret a l'educació \(LODE\).](#)
- [Sentència del Tribunal Constitucional 77/1985, de 27 de juny, relativa a la Llei orgànica 8/1985 reguladora del dret a l'educació \(LODE\).](#)
- [Llei orgànica 2/2006, de 3 de maig, d'educació \(LOE\).](#)
- [Llei orgànica 3/2018, de 5 de desembre, de protecció de dades personals i garantia dels drets digitals.](#)
- [Llei orgànica 3/2020, de 29 de desembre, per la qual es modifica la Llei orgànica 2/2006, de 3 de maig, d'educació.](#)
- [Llei orgànica 8/2021, de 4 de juny, de protecció integral a la infància i l'adolescència davant de la violència.](#)
- [Llei orgànica 3/2022, de 31 de març, d'ordenació i integració de la formació professional.](#)
- [Ordre EFP/279/2022, de 4 d'abril, per la qual es regulen l'avaluació i la promoció a l'educació primària, així com l'avaluació, la promoció i la titulació a l'educació secundària obligatòria, el batxillerat i la formació professional.](#)
- [Llei 4/2023, de 28 de febrer, per a la igualtat real i efectiva de les persones trans i per a la garantia dels drets de les persones LGTBI.](#)

Àmbit propi de Catalunya

- [Llei 12/2009, de 10 de juliol, d'educació \(LEC\).](#)
- [Decret 197/1987, de 19 de maig, d'associacions d'alumnes.](#)
- [Decret 198/1987, de 19 de maig, pel qual es regulen les activitats complementàries, extraescolars i els serveis als centres docents en règim de concert de Catalunya.](#)
- [Decret 155/1993, d'1 de juny, d'actualització del Programa de salut escolar](#)
- [Decret 279/2006, de 4 de juliol, sobre drets i deures de l'alumnat i regulació de la convivència en els centres educatius no universitaris de Catalunya.](#)
- [Llei 14/2010, de 27 de maig, dels drets i les oportunitats en la infància i l'adolescència](#)
- [Decret 102/2010, de 5 de setembre, d'autonomia de centres educatius.](#)
- [Llei 11/2014, de 10 d'octubre, per garantir els drets de lesbianes, gais, bisexuals, transgènere i intersexuals i per eradicar l'homofòbia, la bifòbia i la transfòbia](#)
- [Decret 150/2017, de 17 d'octubre, de l'atenció educativa a l'alumnat en el marc d'un sistema educatiu inclusiu.](#)
- [Resolució TSF/658/2019, de 2 de març, per la qual es disposa la inscripció i la publicació de l'XI Conveni col·lectiu autonòmic de l'ensenyament privat de Catalunya sostingut totalment o parcialment amb fons públics](#)
- [Decret 11/2021, de 16 de febrer, de la programació de l'oferta educativa i del procediment d'admissió en els centres del Servei d'Educació de Catalunya](#)
- [Decret 171/2022, de 20 de setembre, d'ordenació dels ensenyaments de batxillerat.](#)
- [Decret 175/2022, de 27 de setembre, d'ordenació dels ensenyaments de l'educació bàsica.](#)
- [Decret 21/2023, de 7 de febrer, d'ordenació dels ensenyaments de l'educació infantil.](#)
- [Decret 91/2024 de 14 de maig de règim lingüístic no universitari.](#)