



#avuixdemà 2024

# NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT

FEDAC Horta



Maig de 2019

**ÍNDEX**

<b>PRESENTACIÓ</b>	<b>6</b>
<b>TÍTOL PRELIMINAR. NATURALESA I FINALITAT DEL CENTRE</b>	<b>8</b>
Art. 1. Justificació i objecte.	8
Art. 2. Principis dinamitzadors.	8
Capítol PRIMER: DESCRIPCIÓ DEL CENTRE	8
Art. 3. Definició.	8
Art. 4. Ensenyaments i règim de concerts.	8
Art. 5. Caràcter Propi.	9
Capítol SEGON: MODEL EDUCATIU DE CENTRE	9
Art. 6. Centre catòlic.	9
Art. 7. Cultura.	9
<b>Títol I. 12</b>	
Art. 8. Comunitat Educativa.	10
Art. 9. Drets.	10
Art. 10. Deures.	10
Art. 11. Normes de convivència.	10
Art. 12. Comunicació i llengua vehicular.	11
Capítol PRIMER. ENTITAT TITULAR.	12
Art. 13. Definició	12
Art. 14. Drets.	12
Art. 15. Deures.	13
Art. 16. Representació.	13
Capítol SEGON. ALUMNES.	13
Art. 17. Alumnes.	13
Art. 18. Representació	13
Art. 19. Admissió.	14
Capítol TERCER. PROFESSORS.	14
Art. 20. Professors.	14
Art. 21. Drets.	14
Art. 22. Deures.	14
Art. 23. Admissió.	16
Art. 24. Acomiadament.	16
Capítol QUART. FAMÍLIES.	16
Art. 25. Elecció de centre i compromís educatiu.	16
Art. 26. Drets.	16
Art. 27. Deures.	17
Art. 28. Representació.	18
Art. 29. Associació.	18
Capítol CINQUÈ. PERSONAL D'ADMINISTRACIÓ I SERVEIS.	18
Art. 30. Personal d'administració i serveis.	18
Art. 31. Drets.	18
Art. 32. Deures.	19
Art. 33. Representació.	19
Art. 34. Admissió i cessament.	19
Capítol SISÈ. ALTRES MEMBRES.	20
Art. 35. Altres membres.	20
Art. 36. Drets.	20
Art. 37. Deures.	20
Capítol SETÈ. PARTICIPACIÓ.	20
Art. 38. Característiques.	20
Art. 39. Àmbits.	20

Art. 40. Àmbit personal.	21
Art. 41. Òrgans col·legiats.	21
Art. 42. Associacions.	21
Art. 43. Delegats de famílies i d'alumnes.	21
<b>Capítol VUITÈ. PERTINENÇA.</b>	<b>21</b>
Art. 44. Selecció.	21
Art. 45. Acollida.	22
Art. 46. Acompanyament.	22
Art. 47. Formació.	22
Art. 48. Promoció i millora.	22
Art. 49. Comiat.	22
Art. 50. Reconeixements.	22
<b>Títol II. 27</b>	
Art. 51. Principis.	24
Art. 52. Caràcter propi.	24
Art. 53. Projecte Educatiu.	24
Art. 54. L'organització pedagògica del centre.	25
Art. 55. Concrecions Curriculars.	25
Art. 56. Programació General Anual del Centre.	26
Art. 57. Avaluació.	26
Art. 58. Animació cristiana	26
Art. 59. Acció tutorial	27
Art. 60. Memòria anual.	27
Art. 61. Activitats educatives complementàries i coescolars.	27
Art. 62. Pla de Convivència.	27
<b>Títol III. 33</b>	
Art. 63. Òrgans de govern, participació i gestió	29
<b>Capítol Primer. ÒRGANS UNIPERSONALS.</b>	<b>29</b>
Art. 64. Director General del centre.	29
Art. 65. Competències.	29
Art. 66. Director pedagògic.	30
Art. 67. Competències.	30
Art. 68. Àmbit i nomenament.	31
Art. 69. Cap d'estudis.	31
Art. 70. Competències.	31
Art. 71. Àmbit, nomenament i cessament.	32
Art. 72. Coordinador de pastoral.	32
Art. 73. Competències.	32
Art. 74. Nomenament i cessament.	32
Art. 75. Coordinador d'administració	33
Art. 76. Competències	33
<b>Capítol Segon. ÒRGANS COL·LEGIATS.</b>	<b>34</b>
Art. 77. Equip directiu.	34
Art. 78. Composició.	34
Art. 79. Competències.	34
Art. 80. Règim de funcionament.	35
Art. 81. Cessament. Suspensió. Absència.	35
Art. 82. Claustre de professors.	36
Art. 83. Competències.	36
Art. 84. Seccions.	36
Art. 85. Règim de funcionament.	37
Art. 86. Consell escolar.	37
Art. 87. Composició.	37
Art. 88. Elecció, designació i vacants.	38
Art. 89. Competències.	38
Art. 90. Règim de funcionament.	39
<b>Títol IV. 46</b>	

Art. 91. Òrgans de coordinació educativa.	41
<b>Capítol Primer. ÒRGANS UNIPERSONALS.</b>	<b>41</b>
Art. 92. Competències.	41
Art. 93. Nomenament i cessament.	41
Art. 94. Competències.	42
Art. 95. Nomenament i cessament.	42
Art. 96. Competències.	42
Art. 97. Nomenament i cessament.	42
Art. 98. Competències.	43
Art. 99. Nomenament i cessament.	43
Art. 100. Competències.	43
Art. 101. Nomenament i cessament.	44
<b>Capítol Segon. ÒRGANS COL·LEGIATS.</b>	<b>44</b>
Art. 102. Equip de pastoral.	44
Art. 103. Composició.	44
Art. 104. Competències.	45
Art. 105. Règim de funcionament.	45
Art. 106. Equips de cycle.	45
Art. 107. Competències.	45
Art. 108. Configuració i composició.	46
Art. 109. Competències.	46
Art. 110. Equip de coordinació pedagògica.	47
Art. 111. Composició.	47
Art. 112. Competències.	47
Art. 113. Equips de projectes i comissions.	47
Art. 114. Junta d'avaluació equips docents	48
Art. 115. Sessions d'avaluació.	48
<b>Títol V. 55</b>	
Art. 116. Admissió d'alumnes.	49
Art. 117. Drets dels alumnes	49
Art. 118. Transgressió dels drets dels alumnes	50
Art. 119. Deures dels alumnes	50
Art. 120. Delegat de curs	51
Art. 121. La Junta de delegats	52
Art. 122. Reclamacions	52
Art. 123. Mesures correctores i sancionadores i Comissió de convivència	53
Art. 124. Circumstàncies que modifiquen la gravetat de les faltes.	54
Art. 125. Conductes contràries a les normes de convivència	55
Art. 126. Reclamacions	56
Art. 127. Prescripció	56
Art. 128. Conductes dels alumnes greument perjudicials per a la convivència en el centre	56
Art. 129. Sancions	57
Art. 130. Resolució consensuada	58
Art. 131. Sanció amb expedient	58
Art. 132. Inici i tramitació de l'expedient	58
Art. 133. Delictes i faltes penals	60
Art. 134. Reclamació	60
Art. 135. Prescripció	61
Art. 136. Contacte amb els progenitors o tutors legals	61
Art. 137. Manera de vestir els alumnes	61
<b>Títol VI. 70</b>	
Art. 138. Primera. Modificació i desenvolupament del document.	62
Art. 139. Segona. Entrada en vigor.	62
<b>ANNEXos: 65</b>	
<b>Capítol primer. Reglament del menjador escolar</b>	<b>65</b>
Art. 140. Naturalesa i establiment del servei.	65
Art. 141. Objectius del servei de menjador	65

Art. 142. Règim d'utilització del menjador.	66
Art. 143. Inscripció, modificació i baixes.	66
Art. 144. Drets i obligacions dels pares, mares o tutors dels alumnes usuaris.	67
Art. 145. Drets, deures i normes dels usuaris	67
Art. 146. Menús ofertats al menjador escolar.	68
Art. 147. Administració de medicaments al menjador.	69
Art. 148. Infraccions i sancions	69
Art. 149. Procediment d'imposició de sancions	70
Art. 150. Actuacions davant de l'impagament de rebuts	71
Art. 151. Devolució total o parcial de quotes	71
Art. 152. Utilització del servei de menjador per personal del centre.	72
Art. 153. Aprovació del present reglament.	72
Capítol segon. Criteris de selecció personal FEDAC	73
Capítol tercer. Normes de convivència. Educació Secundària Obligatòria	74
Capítol quart. Normativa sobre l'ús dels portàtils	77
Capítol cinquè. Normes de convivència Batxillerat	79
Capítol sisè. Criteris d'actuació amb alumnes malalts o lesionats fedac horta	81
Capítol setè. Normes de procediment per a la renovació del consell escolar.	83



## □ PRESENTACIÓ

Les normes d'organització i funcionament de centre són el conjunt d'objectius i normes que regulen les relacions humanes dels membres de la comunitat educativa i el funcionament del centre, garantint el desenvolupament correcte de les activitats acadèmiques, el respecte mutu a tots els membres de la comunitat i l'ús adequat de les dependències i instal·lacions del centre escolar.

El centre Fedac Horta és una comunitat educativa. Com tot grup de convivència, la nostra comunitat, per tenir consciència dels seus actes, obligacions i drets, necessita d'unes normes reguladores establertes i d'acord amb instàncies legislatives superiors. Per tal que tots els membres de la comunitat desenvolupin les seves tasques amb ordre, respecte i disciplina i per garantir l'adequada coordinació de totes les persones de la comunitat educativa, s'estableixen les següents Normes d'Organització i Funcionament (NOFC).

D'altra banda, el document no parteix de zero ja que té en compte la llarga trajectòria i experiència de l'escola que ha estat i és referent en el barri d'Horta.

Així doncs, les normes d'organització i funcionament del centre representen el conjunt d'acords i decisions d'organització i de funcionament que fan possible el treball educatiu i la gestió per assolir els objectius del projecte educatiu i de la programació anual.

Les directrius aquí marcades es fonamenten en el marc legal vigent, el caràcter propi del centre, conjuntament amb el Projecte educatiu i la programació general anual.

El conjunt de les normes d'organització i funcionament del centre determinen:

- Una organització que permet assolir, amb una major plenitud, els objectius educatius.
- Els mecanismes que afavoreixen i faciliten el treball del personal del centre.
- Les concrecions sobre la participació en el centre dels sectors de la comunitat escolar.
- El desenvolupament de l'educació i la convivència dins un marc de tolerància i respecte a la llibertat, la personalitat, la raça, el sexe, la cultura i les conviccions de les persones.
- L'aplicació de mesures per a la promoció de la convivència, així com la definició de les irregularitats en què pot incórrer l'alumnat quan no siguin greument perjudicials per a la convivència i l'establiment de les mesures correctores d'aquestes irregularitats i les circumstàncies que poden disminuir o intensificar la gravetat de la conducta de l'alumnat.

Les NOFC, que és una eina per regular la vida interna del centre, estableix de forma clara i coherent les relacions entre els diferents sectors que formen part de la comunitat educativa. Per tant, plasma les regles i els drets dels membres, que d'una manera o altra, participen en el procés educatiu. També estructura normes funcionals, pedagògiques i administratives del centre i harmonitzen les postures de tots els sectors que hi tenen incidència.

Les NOFC s'han estructurat en els següents apartats:

- Títol preliminar: Naturalesa i finalitat del centre.
- Títol primer: Comunitat educativa.

- Títol segon: Acció educativa-evangelitzadora.
- Títol tercer: Govern, participació i gestió.
- Títol quart: Òrgans de coordinació educativa.
- Títol cinquè: Els alumnes.
- Títol sisè: Disposicions addicionals.

Aquest reglament s'ha elaborat amb vocació d'aplicació a tots els òrgans del centre, per a tots els seus membres i sectors i per a totes les activitats que es portin a terme amb independència del lloc on s'executin.

L'aprovació i entrada en vigor de les NOFC en el centre comporta l'obligació comunitària de respectar les normes que conté. L'acceptació d'aquestes normes per part de tots els sectors farà que la convivència sigui més fluïda i es puguin dur a terme els objectius que persegueix l'escola.

Aquest reglament "Normes d'Organització i Funcionament", vol ser un dels instruments que assegurin la realització del Projecte Educatiu i Curricular de la nostra escola, el qual s'inspira i recolza en el caràcter propi de les germanes Dominiques de l'Anunciata.

#### MARC NORMATIU:

- Llei Orgànica 8/1985 de 3 de juliol, reguladora del Dret a l'Educació (LODE)
- Sentència del Tribunal Constitucional 77/1985 de 13 de febrer, relativa a la Llei Orgànica 8/1985 reguladora del Dret a l'Educació.
- Llei Orgànica 2/2006, de 3 de maig, d'Educació (LOE)
- Llei 12/2009, de 10 de juliol, d'educació (LEC)
- Decret 102/2010, de 5 de setembre, d'autonomia de centres educatius.
- Llei Orgànica 8/ 2013, de 9 de desembre, per a la millora de la qualitat educativa.





## □ TÍTOL PRELIMINAR. NATURALES A I FINALITAT DEL CENTRE

### **Art. 1. Justificació i objecte.**

La Llei Orgànica 2/2006, de 3 de maig d'Educació i la Llei Orgànica 8/2013, de 9 de desembre, per a la millora de la qualitat educativa (LOMCE), en el seu article 124, la Llei 12/2009 de 10 de juliol d'Educació de Catalunya (LEC) dintre de l'àmbit d'autonomia organitzativa i el Decret 102/2010, de 3 d'agost, d'autonomia dels centres educatius en els articles 18 i 19, obliga que s'elabori un codi normatiu que plasmí en cada Centre el seu marc organitzatiu conforme al seu caràcter propi i peculiaritats.

Perquè un centre funcioni com una autèntica comunitat educativa necessita que els seus membres treballin solidàriament i compti amb una organització i uns documents que permetin planificar, organitzar, seguir i avaluar el seu funcionament.

El present document, donant compliment als articles 100 i 103 del document de Règim Interior de la Fundació Educativa Dominiques de l'Anunciata Pare Coll (FEDAC) té per objecte establir el marc normatiu per a l'ordenació del funcionament i l'organització del centre, així com promoure, facilitar i vertebrar la participació i la convivència de tots els qui formen la comunitat educativa.

### **Art. 2. Principis dinamitzadors.**

L'organització i el funcionament del centre respondrà als principis següents:

- a) El caràcter propi catòlic del centre.
- b) La plena realització de l'oferta educativa continguda en el caràcter propi del centre.
- c) La configuració del centre com a comunitat educativa.
- d) El compromís amb l'entorn i l'arrelament al país.

## **CAPÍTOL PRIMER: DESCRIPCIÓ DEL CENTRE**

### **Art. 1. Definició.**

El centre docent FEDAC HORTA situat a Barcelona, al carrer Campoamor 49, és un centre privat, creat d'acord amb el dret reconegut en l'article 27.6 de la Constitució Espanyola i explicat en l'article 21 de la Llei Orgànica 8/1985, de 3 de juny, reguladora del dret a l'educació (LODE).

### **Art. 2. Ensenyaments i règim de concerts.**

El centre FEDAC HORTA imparteix els cicles i les etapes educatives següents: Educació Infantil, Educació Primària, Educació Secundària Obligatòria i Batxillerat. Té el número de codi 08009806, en el registre de l'administració educativa.

El centre està concertat en els ensenyaments d'Educació Infantil, Educació Primària i Educació Secundària Obligatòria, segons al règim de concerts regulat en el Títol IV de la LODE, Títol IV de la LOE i en la normativa que els desenvolupa.

### **Art. 3. Caràcter Propi.**

El caràcter propi l'estableix l'Entitat Titular i reuneix els requisits establerts en l'article 115 de la LOE i tots els sectors de la comunitat educativa el coneixen i l'accepten com a descripció del model educatiu que s'ofereix a la societat.

El caràcter propi és el principi bàsic per a l'ordenament de l'activitat del centre, d'acord amb el que estableix l'article 54 d'aquest document.

## **CAPÍTOL SEGON: MODEL EDUCATIU DE CENTRE**

---

### **Art. 1. Centre catòlic.**

La titularitat del centre correspon a la Fundació Educativa Dominiques de l'Anunciata Pare Coll FEDAC en endavant Entitat Titular, inspirada per la congregació de Dominiques de l'Anunciata, de la qual assumeix el caràcter propi.

El centre FEDAC HORTA 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. Aquest model d'educació integral està descrit en el document que expressa el caràcter propi de la fundació i dels seus centres, i en el projecte educatiu de centre.

En el marc de la llibertat d'elecció de centre, les famílies que sol·liciten plaça per als seus fills expressen la seva conformitat amb l'oferta de formació pròpia de l'escola cristiana i la consegüent acceptació del caràcter propi del centre.

### **Art. 2. Cultura.**

El centre forma part d'una llarga tradició educativa i de vinculació a la cultura catalana que, amb fidelitat als principis de la Fundació, esdevé part de la seva identitat.

Assumir la realitat sociocultural de l'entorn, el compromís de servei a la societat i d'arrelament al país són, també, expressió concreta de la identitat cristiana i de la vocació evangelitzadora del centre.

El centre està obert a tot aquell que desitja l'educació que s'hi imparteix, rebutja qualsevol discriminació i s'ofereix a la societat com una comunitat en què tots són acceptats i poden dialogar, escoltar i ser escoltats i tots els qui hi participen se'n senten responsables.



## **TÍTOL I. COMUNITAT EDUCATIVA.**

### **Art. 1. Comunitat Educativa.**

El centre es configura com una comunitat educativa integrada pel conjunt de persones que, relacionades entre si i implicades en l'acció educativa-evangelitzadora, comparteixen i enriqueixen els objectius del centre.

En el si de la comunitat educativa, les funcions i responsabilitats són diferenciades per l'aportació que fa al projecte comú l'Entitat Titular, els alumnes, els professors, les famílies, el personal d'administració i serveis i altres col·laboradors.

### **Art. 2. Drets.**

Els membres de la comunitat educativa tenen dret a:

- a) Ser respectats en els seus drets i en la seva integritat i dignitat personal.
- b) Conèixer el caràcter propi, el projecte educatiu i el document de normes d'organització i funcionament del centre.
- c) Participar en el funcionament i en la vida del centre, segons el que disposa el present document.
- d) Poder celebrar reunions en el centre, els respectius estaments, per a tractar assumptes de la vida escolar, prèvia autorització de l'Entitat Titular.
- e) Constituir associacions, els respectius estaments de la comunitat educativa, d'acord amb el que disposa la llei.
- f) Presentar peticions i queixes formulades per escrit davant l'òrgan que, en cada cas, correspongui.
- g) Reclamar davant l'òrgan competent en els casos que siguin conculcats els seus drets.
- h) Exercir aquells altres drets reconeguts en les lleis, en el caràcter propi del centre i en el present document.
- i) Participar en la Missió, Visió i Valors de la FEDAC, compartits per tots els membres del centre.

### **Art. 3. Deures.**

Els membres de la comunitat educativa estan obligats a:

- a) Acceptar i respectar els drets de l'Entitat Titular, dels alumnes, dels professors, de les famílies, del personal d'administració i serveis i dels altres membres de la comunitat educativa.
- b) Acceptar que el centre desenvolupi l'activitat d'acord amb el caràcter propi i el projecte educatiu, el projecte d'evangelització i el present document.
- c) Promoure i respectar la imatge del centre.
- d) Assistir i participar en les reunions dels òrgans dels que formen part.

### **Art. 4. Normes de convivència.**

Les normes de convivència del centre defineixen les característiques de les conductes que s'han de promoure per aconseguir:

- a) El creixement integral de la persona.
- b) Els fins educatius del centre, des del desenvolupament del caràcter propi i del projecte educatiu.
- c) La implicació de la comunitat educativa.
- d) Un bon ambient educatiu i de relació entre el personal del centre.
- e) El respecte als drets de totes les persones que participen en l'acció educativa-evangelitzadora.

Són normes de convivència del centre i hauran de ser observades per tots els membres de la comunitat educativa:

- a) El respecte a la integritat física i moral i als béns de les persones que formen la comunitat educativa i d'aquelles altres persones i institucions que es relacionen amb el centre per a la realització de les activitats i serveis.
- b) La tolerància davant la diversitat i la no-discriminació.
- c) La correcció en el tracte social, en especial, mitjançant l'ús d'un llenguatge educat.
- d) L'interès per dur a terme el propi treball i funció amb responsabilitat.
- e) El respecte pel treball i funció de tots els membres de la comunitat educativa.
- f) La cooperació en les activitats educatives i convivencials.
- g) La bona fe i la lleialtat en el desenvolupament de la vida escolar.
- h) L'atenció en la neteja i imatge personal i l'observança de les normes del centre sobre aquesta matèria.
- i) L'actitud positiva davant els avisos i correccions.
- j) L'adequada utilització de l'edifici, del mobiliari, de les instal·lacions i del material del centre, d'acord amb la seva funció i amb les normes de funcionament, així com el respecte a la reserva d'accés a determinades zones del centre.
- k) El respecte a les normes d'organització, convivència i disciplina del centre.
- l) L'assistència i la puntualitat a les activitats educatives programades pel centre per a l'assoliment dels objectius educatius.
- m) En general, el compliment dels deures que s'assenyalen en la legislació vigent i en el present document.

#### **Art. 5. Comunicació i llengua vehicular.**

1. La comunicació entre els membres de la comunitat educativa és un element indispensable de treball i de missió compartida. El centre crearà els mecanismes necessaris per garantir la comunicació entre tots els estaments de la comunitat educativa.
2. La llengua preferent emprada per les comunicacions oficials del centre serà el català.
3. Les activitats educatives, tant les orals com les escrites, el material didàctic i els llibres de text, i també les activitats d'avaluació de les àrees, les matèries i els mòduls del currículum, han d'ésser normalment en català, excepte en el cas de les matèries de llengua i literatura castellanès i de llengua estrangera.

4. El centre ha de proporcionar als alumnes nous una acollida personalitzada i, en particular, una atenció lingüística que els permeti iniciar l'aprenentatge en català. Així mateix, el centre ha de programar les activitats necessàries per a garantir que tots els alumnes millorin progressivament el coneixement de les dues llengües oficials i que hi hagi concordança entre les accions acadèmiques de suport lingüístic i les pràctiques lingüístiques del professorat i altre personal del centre.
5. El personal ha de tenir la titulació requerida i ha d'acreditar el domini de les dues llengües oficials, de manera que pugui fer-ne un ús adequat, tant oral com escrit, en l'exercici de la seva funció. Els mestres i els professors, en l'exercici de llur funció, han d'emprar normalment el català, tant en les activitats d'ensenyament i aprenentatge com en l'àmbit general del centre.
6. Els currículums aprovats pel centre han d'incloure l'objectiu que, com a mínim, els alumnes adquireixin les competències d'escoltar, llegir, conversar, parlar i escriure en una llengua estrangera.
7. La marca identificativa de l'Entitat Titular, la seva imatge corporativa (logo) així com el nom s'integrarà en tota la documentació del centre, vetllant perquè aparegui en totes les comunicacions escrites o digitals del centre.

## **CAPÍTOL PRIMER. ENTITAT TITULAR.**

---

### **Art. 1. Definició**

La Fundació educativa FEDAC, Entitat Titular del centre, defineix la seva identitat i estil educatiu, i té la responsabilitat última davant la societat, l'administració educativa, les famílies dels alumnes, el professorat i el personal d'administració i serveis.

L'Entitat Titular expressa i dona continuïtat als principis que defineixen l'educació que el centre imparteix (caràcter propi), i vetlla per la cohesió de tots els que col·laboren en la realització del projecte educatiu.

Són competència de l'Entitat Titular els següents òrgans directius: el patronat i el seu president, l'Equip de Titularitat i el seu Director General, i l'Equip Directiu del centre i el seu Director General del centre.

### **Art. 2. Drets.**

L'Entitat Titular té dret a:

- a) Establir el caràcter propi del centre, garantir-ne el respecte i dinamitzar-ne l'efectivitat.
- b) Vetllar perquè el projecte educatiu del centre i el projecte d'evangelització, incorporin el caràcter propi.
- c) Dirigir el centre, ostentar-ne la representació i assumir en última instància la responsabilitat de la seva organització i gestió.
- d) Ordenar la gestió econòmica del centre.
- e) Sol·licitar autorització per nous ensenyaments i la modificació o l'extinció de l'autorització existent.
- f) Subscriure els concerts a què es refereix la Llei Orgànica del Dret a l'Educació, promoure'n la modificació o extinció.
- g) Decidir l'oferta d'activitats i serveis.

- h) Promoure l'elaboració i proposar el document de Normes d'Organització i Funcionament perquè sigui aprovat en el Consell Escolar, així com establir-ne les normes de desplegament i execució.
- i) Nomenar i cessar els òrgans unipersonals de govern i gestió del centre i els seus representants en el consell escolar, segons s'assenyala en el present document i en la normativa vigent.
- j) Designar a tres membres pel consell escolar del centre.
- k) Nomenar i cessar els òrgans de coordinació de l'acció educativa-evangelitzadora, segons el que s'indica en el present document.
- l) Seleccionar, incorporar, contractar, nomenar i cessar el personal del centre.
- m) Dissenyar els processos de formació del personal i la seva avaluació.
- n) Fixar, segons les disposicions vigents, la normativa d'admissió d'alumnes al centre i decidir sobre la seva admissió i cessament.
- o) Tenir la iniciativa en matèria de correcció de les alteracions de la convivència.
- p) Desenvolupar i concretar les normes de convivència.

### **Art. 3. Deures.**

L'Entitat Titular està obligada a:

- e) Donar a conèixer el caràcter propi, el projecte educatiu, el projecte d'evangelització i el document de Normes d'Organització i Funcionament del centre.
- f) Responsabilitzar-se del funcionament i gestió del centre davant la comunitat educativa, la societat, l'Església i l'Administració.
- g) Complir les normes reguladores de l'autorització del centre, de l'ordenació acadèmica i dels concerts educatius.
- h) Aquells altres establerts en el present document, especialment en l'art. 10.

### **Art. 4. Representació.**

La representació ordinària de l'Entitat Titular en el centre i el nexa entre aquest i l'Equip de Titularitat estarà conferida al Director General del centre en els termes assenyalats en art. 66 del present document.

L'Entitat Titular podrà designar també representants ocasionals quan ho consideri oportú.

## **CAPÍTOL SEGON. ALUMNES.**

---

### **Art. 1. Alumnes.**

Els alumnes són els principals protagonistes del propi creixement, intervenen activament en la vida del centre segons les exigències de l'edat i assumeixen responsabilitats proporcionades a la seva capacitat.

### **Art. 2. Representació**

Els alumnes intervindran activament en la vida del centre, sobretot a través del propi treball escolar i de la participació en el funcionament ordinari del seu grup-classe.



Cada grup d'alumnes triarà un alumne que realitzarà les funcions pròpies del delegat de curs, que seran les següents:

- Representar els companys en les relacions amb els professors del propi grup i, en particular, amb el professor tutor.
- Impulsar i coordinar la participació dels companys en les activitats educatives organitzades pel centre.

Dos representants dels alumnes a partir de primer d'Educació Secundària Obligatòria, escollits pels propis companys de l'etapa, formaran part del consell escolar del centre.

### **Art. 3. Admissió.**

L'admissió d'alumnes és competència de l'Entitat Titular del centre.

En els nivells sostinguts amb fons públics, en el supòsit que no existeixin places suficients per a tots els sol·licitants, està regulada en els articles del 84 al 87 de la Llei Orgànica 2/2006, de 3 de maig, d'Educació i en la seva normativa.

## **CAPÍTOL TERCER. PROFESSORS.**

---

### **Art. 1. Professors.**

Els professors constitueixen un sector fonamental de la comunitat educativa, i juguen un paper decisiu en la vida del centre. Ells orienten i ajuden els alumnes en el procés educatiu i complementen així l'acció formativa de les famílies.

### **Art. 2. Drets.**

Els professors tenen dret a:

- a) Exercir lliurement la funció educativa d'acord amb les característiques del lloc que ocupin.
- b) La formació permanent.
- c) Participar en l'elaboració de les programacions d'etapa.
- d) Desenvolupar la seva metodologia d'acord amb la programació d'etapa i de forma coordinada amb els equips docents als quals pertanyin.
- e) Exercir lliurement l'acció avaluadora d'acord amb els criteris establerts en les programacions d'etapa i el model pedagògic de la titularitat.
- f) Utilitzar els mitjans materials i les instal·lacions del centre per finalitats educatives, i segons les normes reguladores pel seu ús.
- g) Participar en la presa de decisions pedagògiques que corresponguin al claustre, als òrgans de coordinació docent i als equips educatius del mateix curs.
- h) Accedir a la informació sobre l'organització del centre i sobre l'ordenació docent.
- i) Participar en la missió compartida per tota la comunitat educativa del centre.
- j) Gaudir de la presumpció de veracitat en el marc dels processos disciplinaris, d'acord amb la normativa vigent.

**Art. 3. Deures.**

Els professors estan obligats a:

- a) Exercir les seves funcions segons la legislació vigent i les condicions estipulades en el seu contracte i/o nomenament i a les directrius de l'Entitat Titular.
- b) Promoure i participar en les activitats programades, dintre o fora del recinte educatiu, incloses en la programació general anual.
- c) Cooperar activament en el compliment del projecte educatiu del centre, i en l'acompliment de les seves funcions segons les directrius establertes en les programacions d'etapa.
- d) Participar en l'elaboració de la programació específica de l'àrea o matèria que s'imparteixi.
- e) Elaborar la programació d'aula.
- f) Avaluar el procés d'aprenentatge de l'alumnat segons el que s'estableix en les programacions d'etapa.
- g) Mantenir una actitud de respecte i comprensió en el tracte amb els alumnes, les famílies, els professors, el PAS i qualsevol altre membre de la comunitat educativa del centre.
- h) Orientar els alumnes en les tècniques de treball i d'estudi específic de la seva àrea o matèria; dirigir les pràctiques o seminaris que fan referència a la mateixa, així com analitzar i comentar amb els alumnes les proves realitzades.
- i) Col·laborar a mantenir l'ordre i la disciplina dintre de l'exercici de les seves funcions.
- j) Participar activament en les reunions de professors del seu cicle, departaments, claustres i en totes aquelles sessions de formació i treball que es programin des del centre.
- k) Complir puntualment el calendari i horari escolar i laboral.
- l) Mantenir actualitzada la seva competència professional en relació al lloc docent que ocupen i al projecte educatiu del centre.
- m) Avaluar la seva pròpia pràctica educativa.
- n) Guardar sigil professional i ajustar la seva pràctica a les exigències de la llei Orgànica de Protecció de dades (LOPD)
- o) Aquells altres establerts en el present document, especialment en Art. 10.

Són funcions del professorat:

- a) La contribució que les activitats del centre es desenvolupin en un clima de respecte, de tolerància, de participació i de llibertat per fomentar en els alumnes els valors propis del projecte educatiu.
- b) La tutoria dels alumnes, la direcció i l'orientació del seu aprenentatge, el suport en el seu procés educatiu i el seu acompanyament en el procés de maduració humana i transcendent, en col·laboració amb les famílies.
- c) L'orientació educativa, acadèmica i professional dels alumnes, en col·laboració, si escau, amb els serveis o departaments especialitzats.
- d) La coordinació de les activitats docents.
- e) La participació en l'activitat general del centre.

- f) La investigació, l'experimentació i la millora contínua dels processos d'ensenyament-aprenentatge.
- g) L'atenció al desenvolupament intel·lectual, afectiu, psicomotriu, social, moral i espiritual de l'alumnat.
- h) La informació periòdica a les famílies sobre el procés de aprenentatge dels seus fills.
- i) La participació en els plans d'avaluació que determinin les administracions educatives o el centre.
- j) La participació en las actuacions previstes en el Pla de Convivència del Centre en els termes expressats en ell.
- k) La participació lleial en els plans de millora, innovació educativa i gestió de la qualitat del centre.
- l) Aquelles altres que pugui assignar-los l'Entitat Titular del centre.

El professorat tindrà la consideració d'autoritat pública als efectes determinats en la legislació vigent.

#### **Art. 4. Admissió.**

La cobertura de vacants de professorat és competència de l'Entitat Titular del centre.

En els nivells concertats, per a cobrir vacants de personal docent quan sigui d'aplicació l'article 60 de la LODE, sense perjudici de l'assenyalat en l'apart anterior, l'Entitat Titular ho anunciarà públicament.

La selecció de professors d'ensenyaments concertats es realitzarà pel representant de l'Entitat Titular i pel director pedagògic del nivell corresponent segons els criteris acordats i segons el procediment que estableixi l'Entitat Titular. De les decisions adoptades i del currículum dels nous professors l'Entitat Titular del centre donarà informació al consell escolar.

L'Entitat Titular del centre podrà cobrir les vacants del personal docent mitjançant ampliació de l'horari de professors del centre que no prestin els seus serveis a jornada completa; per la incorporació de professors excedents o respecte al professorat, la relació de la qual amb l'Entitat Titular del centre no tingui caràcter propi laboral, es procedirà segons el que disposa la legislació vigent.

l'Entitat Titular podrà cobrir provisionalment la vacant mentre es desenvolupa el procediment de selecció.

#### **Art. 5. Acomiadament.**

1. L'acomiadament de professorat d'ensenyaments no concertats per incompliment de compromisos contractuals s'ajustarà al que està establert en la Disposició addicional primera del present document.
2. En cas d'acomiadament d'un professor per incompliment de compromisos contractuals en els ensenyaments concertats, es requerirà la intervenció del consell escolar en aplicació de l'article 152. a) de la LEC.

---

## CAPÍTOL QUART. FAMÍLIES.

---

### **Art. 1. Elecció de centre i compromís educatiu.**

Els pares o tutors dels alumnes en escollir l'escola en exercici del dret a decidir l'educació dels seus fills, expressen l'acceptació i el respecte al caràcter propi i estan d'acord amb el tipus d'educació que s'imparteix.

Les famílies, en el marc del respecte als drets i les llibertats expressades en les lleis, accepten el caràcter propi i el projecte educatiu del centre i s'avenen a adquirir el compromís de garantir la cooperació en les accions educatives del centre, en un entorn de convivència, respecte i responsabilitat en el desenvolupament de les activitats educatives.

### **Art. 2. Drets.**

Els pares o tutors, a més dels altres drets que els reconeix la legislació vigent en matèria d'educació, tenen dret a:

- a) Conèixer el tipus d'educació definit en el caràcter propi i en el projecte educatiu del centre.
- b) Que els seus fills rebin una educació amb les màximes garanties de qualitat, d'acord amb les finalitats establertes en la Constitució, en l'Estatut d'Autonomia i en les lleis educatives.
- c) Participar en els assumptes relacionats amb el desenvolupament del procés educatiu dels seus fills en el centre.
- d) Restar informats del procés d'aprenentatge, maduració i integració socioeducativa dels seus fills.
- e) Ser escoltades en aquelles decisions que afectin a l'orientació acadèmica i professional dels seus fills.
- f) Ser rebuts pels professors del centre en els horaris establerts.
- g) Participar en el govern del centre mitjançant els seus representants en el consell escolar.
- h) Formar part de l'associació de mares i pares i famílies, i participar en les activitats que organitzi.
- i) Rebre la informació que els permeti optar a possibles ajudes compensatòries de tipus familiar, econòmic i sociocultural, així com de protecció social en els casos d'accident o infortuni familiar.
- j) Rebre informació sobre:
  - Els serveis que ofereix el centre i les característiques que tenen.
  - La carta de compromís educatiu, i la coresponsabilització que comporta per a les famílies.
  - Les normes d'organització i funcionament del centre.
  - Les activitats complementàries, les activitats coescolars i els serveis que s'ofereixen en el centre, el caràcter voluntari que aquestes activitats i serveis tenen per a les famílies i l'aportació econòmica que, si escau, els comporta.
  - La programació general anual del centre.
  - Les beques i els ajuts a l'estudi.

### **Art. 3. Deures.**

Els pares o tutors dels alumnes estan obligats a:

- a) Procurar l'adequada col·laboració entre la família i el centre, a fi de fer més efectiva la tasca educativa. A aquest efecte:
  - Assistir a les entrevistes i reunions a les que siguin convocades per membres de l'Equip Directiu, tutors o professors per a tractar assumptes relacionats amb l'educació dels seus fills.
  - Adoptar les mesures necessàries perquè llurs fills assisteixin regularment a classe.
  - Estimular els fills perquè portin a terme les activitats d'estudi que se'ls encomanin i propiciar les situacions que, fora del centre, facin més efectiva l'acció educativa-evangelitzadora.
  - Informar els educadors dels aspectes de la personalitat i circumstàncies dels seus fills que siguin rellevants per a la seva formació i integració en l'entorn escolar i facilitar la comunicació entre els educadors del centre i els professionals que, si escau, estiguin tractant els seus fills.
  - Participar de manera activa en les activitats que es determinin en virtut dels compromisos educatius que el centre estableixi amb la família per a millorar el rendiment dels seus fills.
- b) Justificar, per escrit, les faltes d'assistència o puntualitat dels seus fills.
- c) Respectar les normes d'organització i convivència del centre en aquells aspectes que els afectin.
- d) Respectar l'autoritat, la competència professional i les indicacions o orientacions educatives de la direcció i dels educadors.
- e) Satisfer les quotes per les activitats i serveis, no inclosos en la gratuïtat de l'ensenyament, en els quals participi el seu fill.
- f) Aquells altres deures que estiguin establerts en aquest document, especialment en l'article 10.

### **Art. 4. Representació.**

1.- Els pares de cada classe, quan el centre així ho estableixi, podran triar el seu delegat. Són funcions del delegat de famílies:

- a) Facilitar la comunicació de les famílies del grup amb el tutor.
- b) Representar les famílies en les gestions amb els tutors i professors respectius.
- c) Ajudar en la coordinació i realització de les activitats que així ho requereixin.

2.- La participació dels pares o tutors legals dels alumnes en el centre també es realitza mitjançant els seus representants en el Consell Escolar.

L'elecció de tres representants dels pares d'alumnes en el consell escolar es realitza prèvia convocatòria de l'Entitat Titular del centre. L'elecció és directa, nominal i secreta. Tots els pares i mares o tutors legals dels alumnes tenen dret a vot i els candidats que obtinguin més vots seran els escollits.

Un quart representant de les famílies d'alumnes serà designat directament per la junta directiva de l'associació de mares i pares i famílies d'alumnes, segons el que estableixen la LODE i la LEC.

### **Art. 5. Associació.**

Els pares dels alumnes del centre poden associar-se segons l'art. 44 del present document.

L'associació de pares i mares col·laborarà amb la direcció del centre a fi de garantir el compliment dels objectius establerts en el projecte educatiu. El president i la junta directiva de l'associació mantindran relació freqüent i cordial amb l'Entitat Titular i el Director General del centre.

## **CAPÍTOL CINQUÈ. PERSONAL D'ADMINISTRACIÓ I SERVEIS.**

### **Art. 1. Personal d'administració i serveis.**

El personal d'administració i serveis realitza tasques no docents i assumeix responsabilitats molt diverses, totes al servei de la comunitat educativa i en col·laboració amb l'Entitat Titular, la direcció, els professors, els alumnes i les famílies.

### **Art. 2. Drets.**

El personal d'administració i serveis té dret a:

- a) Ser integrat com membre de la comunitat educativa.
- b) Ser informat dels objectius i organització general del centre i participar en la seva execució en allò que li afecti.
- c) Tenir l'atenció i disposar dels recursos necessaris per a realitzar diligentment les funcions encomanades.
- d) Rebre la formació permanent adient.
- e) Accedir a la informació sobre l'organització del centre i sobre l'ordenació docent.
- f) Participar en la missió compartida per tota la comunitat educativa del centre.

### **Art. 3. Deures.**

El personal d'administració i serveis està obligat a:

- a) Exercir les seves funcions en conformitat amb les condicions estipulades en el seu contracte i/o nomenament.
- b) Mantenir actualitzada la seva competència professional.
- c) Aquells altres establerts en el present document, especialment en el art. 10.
- d) Promoure i participar en les activitats programades, dintre o fora del recinte educatiu i incloses en la programació general anual.
- e) Cooperar activament en el compliment del projecte educatiu del centre.
- f) Participar en l'elaboració de la programació específica de la seva àrea de funcions.
- g) Mantenir una actitud de respecte i comprensió en el tracte amb els alumnes, les famílies, els professors, el PAS i qualsevol altre membre de la comunitat educativa del centre.
- h) Col·laborar a mantenir l'ordre i la disciplina dintre de l'exercici de les seves funcions.

- i) Participar activament en les reunions i en totes aquelles sessions de formació i treball que es programin des del centre.
- j) Complir puntualment el calendari i horari escolar i laboral.
- k) Mantenir actualitzada la seva competència professional en relació al lloc que ocupa i al projecte educatiu del centre.
- l) Avaluar la seva pròpia pràctica laboral.
- m) Guardar sigil professional i adequar la seva pràctica a les exigències de la Llei Orgànica de Protecció de dades (LOPD).

#### **Art. 4. Representació.**

La participació del personal d'administració i serveis en el govern del centre té lloc a través d'un representant en el consell escolar.

El procés d'elecció és coordinat per l'Entitat Titular del centre. L'elecció és directa, nominal i secreta. La persona que obtingui més vots serà la designada per a formar part del consell escolar.

#### **Art. 5. Admissió i cessament.**

El personal d'administració i serveis serà nomenat i cessat per l'Entitat Titular del centre.

## **CAPÍTOL SISÈ. ALTRES MEMBRES.**

---

#### **Art. 1. Altres membres.**

Podran formar part de la comunitat educativa altres persones (col·laboradors, antics alumnes, monitors, voluntaris i altres) que participin en l'acció educativa-evangelitzadora del centre d'acord amb els programes que determini l'Entitat Titular del centre.

#### **Art. 2. Drets.**

Aquests membres de la comunitat educativa tindran dret a:

- a) Fer públic en l'àmbit escolar la seva condició de col·laboradors o voluntaris.
- b) Exercir les seves funcions en els termes establerts per la legislació i per l'Entitat Titular.

#### **Art. 3. Deures.**

Aquests estaran obligats a:

- a) Desenvolupar la seva funció en els termes establerts segons l'art. 37 del present document, respectant i acceptant el caràcter propi i el projecte educatiu.
- b) No interferir en el normal desenvolupament de l'activitat del centre.

- c) Guardar sigil professional i adequar la seva pràctica a les exigències de la llei Orgànica de Protecció de dades (LOPD).
- d) Aquells altres establerts en el present document, especialment en el art. 10.

## **CAPÍTOL SETÈ. PARTICIPACIÓ.**

### **Art. 1. Característiques.**

En el centre es fomenta la bona relació entre els membres que conformen la comunitat educativa, vertebrant i coordinant adequadament els diferents estaments a través dels òrgans unipersonals i col·legiats per a garantir-ne la participació. Aquesta ha de ser l'expressió d'un intens sentit de coresponsabilitat i ha de tenir com a punt de referència el respecte i l'estima als principis i valors de la identitat de la Fundació i les responsabilitats pròpies de cada estament i membre de la comunitat educativa. La participació en el centre es caracteritza per ser:

- a) La condició bàsica del funcionament del centre i l'instrument per a l'efectiva aplicació del seu caràcter propi i projecte educatiu.
- b) Diferenciada, en funció de la diversa aportació al projecte comú dels diferents membres de la comunitat educativa.

### **Art. 2. Àmbits.**

Els àmbits de participació en el centre són:

- a) El personal.
- b) El dels òrgans col·legiats.
- c) El de les associacions.
- d) El dels delegats.

### **Art. 3. Àmbit personal.**

Cadascun dels membres de la comunitat educativa participa, amb la seva peculiar aportació, contribuint a la consecució dels objectius del centre.

### **Art. 4. Òrgans col·legiats.**

Els diferents membres de la comunitat educativa participen en els òrgans col·legiats del centre segons el que assenyalen els Títols Tercer i Quart del present document.

L'Entitat Titular podrà constituir altres òrgans col·legiats per a la participació dels membres de la comunitat educativa en les àrees que es determinin.

### **Art. 5. Associacions.**

Els diferents estaments de la comunitat educativa podran constituir associacions, conforme a la legislació vigent, amb la finalitat de:



- a) Cooperar en la consecució dels objectius del centre plasmats en el caràcter propi i en el projecte educatiu.
- b) Promoure els drets dels membres dels respectius estaments.
- c) Col·laborar en el compliment dels seus deures.

Les Associacions estan obligades a complir els deures i les normes de convivència assenyalades en el present document i els deures propis del respectiu estament.

#### **Art. 6. Delegats de famílies i d'alumnes.**

Els alumnes i els seus pares, si escau, podran triar democràticament els seus delegats de classe, nivell o activitat, pel procediment que determini l'Entitat Titular del centre i amb les funcions que s'assenyalen en el present document.

## **CAPÍTOL VUITÈ. PERTINENÇA.**

---

#### **Art. 1. Selecció.**

Aquest aspecte, relacionat amb els càrrecs directius, professors, monitors i personal d'administració i serveis, s'exercirà seguint un protocol amb la finalitat de garantir que els candidats s'ajustin al perfil requerit, d'acord amb el caràcter propi, el projecte educatiu i les necessitats del centre.

El nomenament seguirà un protocol en el que hi participarà el Director General i el Coordinador de recursos humans de l'Entitat Titular i el Director General del centre, es tindrà en compte la legislació vigent i s'atendran als criteris següents: titulació idònia, aptitud per a col·laborar eficaçment en l'acció educativa d'acord amb el caràcter propi i capacitat professional.

#### **Art. 2. Acollida.**

És un tret de l'estil dominicà que té molt en compte la dignitat de la persona, la senzillesa i la proximitat en el tracte, el reconeixement i el respecte a les diferències, el suport i la valoració del treball individual i en equip, i prioritza sempre el bé comú sobre el particular.

És de gran importància en la nostra societat globalitzada saber acollir, respectar i compartir amb les noves cultures i desenvolupar un esperit crític i constructiu.

#### **Art. 3. Acompanyament.**

Ha de presentar-se en el nostre centre com quelcom necessari sempre, però especialment en els primers anys de l'alumne, del docent, de les famílies. Consisteix a guiar, donar suport, assessorar, i oferir mitjans que permetin el creixement i l'autonomia personal, així com la realització de les pròpies responsabilitats, sense oblidar la consciència de grup i de pertinença a una comunitat en què tots tenen la missió d'evangelitzar educant i han de sentir-s'hi implicats.

#### **Art. 4. Formació.**

L'aprenentatge i el creixement personal és un procés que no s'acaba mai, necessari en tots els nivells, exigeix responsabilitat i compromís personal, així com l'impuls i el suport de l'Equip de Titularitat, dels equips directius i la col·laboració de tota la comunitat educativa.

Es dirigeix als alumnes, educadors, personal d'administració i serveis, equips directius, famílies, monitors, antics alumnes i altres membres i col·laboradors de la fundació i dels seus centres.

Es procurarà que tots els educadors rebin una especial formació en el carisma que els faciliti el coneixement i la vivència d'aquest i la consideració de les escoles del Pare Coll com veritable alternativa en la societat.

La formació integral dels alumnes està dirigida a desenvolupar totes les seves capacitats, proporcionant-los orientacions, estratègies i materials per posar en pràctica les habilitats que els facilitin el creixement humà i cristià, la incorporació a una formació superior, al món del treball i, principalment, la integració en la vida social com constructors d'un món millor.

**Art. 5. Promoció i millora.**

Així mateix, es procurarà la promoció i millora professional de totes les persones vinculades a cadascun dels estaments de la comunitat educativa, organitzant-les de tal manera que afavoreixin la conciliació de la vida familiar i laboral.

**Art. 6. Comiat.**

És mantindran llaços d'unió amb aquells que, per motius d'edat o altres circumstàncies, deixen els nostres centres. La seva participació formant part d'associacions d'antics alumnes o bé com ex professors o famílies, pot afavorir la missió dels centres i eixamplar la seva influència educativa en espais més amplis.

**Art. 7. Reconeixements.**

S'ha de procurar que en la seva funció diària tots els membres de les comunitats educatives, experimentin el goig de sentir-se considerats com membres necessaris en la missió educativa, sentint que es valora el seu treball, es confia en la seva capacitat i experiència per a portar a terme els projectes proposats, es promou i dóna suport a la seva formació, es deleguen càrrecs i s'incentiven les responsabilitats assumides.

Els serveis oferts en el nostre centre per professors, monitors i tots els educadors en general, tenen el reconeixement econòmic marcat per la llei.



## TÍTOL II. ACCIÓ EDUCATIVA-EVANGELITZADORA.

### Art. 1. Principis.

L'acció educativa-evangelitzadora del centre s'articula entorn del caràcter propi, la legislació vigent, les característiques dels seus agents i destinataris, els recursos del centre i l'entorn en el qual es troba.

Els membres de la comunitat educativa, cadascun segons la seva peculiar aportació, són responsables i protagonistes de l'acció educativa-evangelitzadora del centre.

L'acció educativa-evangelitzadora del centre integra i interrelaciona els aspectes acadèmics, formatius, pastorals i aquells altres orientats a la consecució dels objectius del caràcter propi del centre.

### Art. 2. Caràcter propi.

L'Entitat Titular té dret a establir el seu caràcter propi i assumeix el de la Congregació de Dominiques de l'Anunciata. El caràcter propi de l'Entitat Titular ho és de cadascun dels seus centres.

El caràcter propi és el criteri bàsic d'actuació que regeix tots els àmbits d'activitat del centre, i dóna coherència i continuïtat al treball realitzat pel conjunt de la comunitat educativa.

El caràcter propi defineix:

- a) La naturalesa, característiques i finalitats fonamentals del centre i la raó de la seva fundació.
- b) La visió de la persona que orienta l'acció educativa-evangelitzadora.
- c) Els valors, actituds i comportaments que es potencien en el centre.
- d) Els criteris pedagògics bàsics del centre.
- e) Els elements bàsics de la configuració organitzativa del centre i la seva articulació entorn de la comunitat educativa.

Qualsevol modificació en el caràcter propi, haurà de posar-se en coneixement de la comunitat educativa amb antelació suficient.

### Art. 3. Projecte Educatiu.

El projecte educatiu incorpora el caràcter propi i prioritza els seus objectius per a un període de temps determinat, conforme al pla estratègic, al pla d'evangelització i al pla de formació de l'Entitat Titular i dóna resposta a les demandes que es presenten amb més rellevància a la llum de l'anàlisi de:

- a) Les característiques dels membres de la comunitat educativa.
- b) L'entorn immediat en el qual se situa el centre.
- c) Les prioritats pastorals de l'Església local.

El projecte educatiu és proposat per l'Entitat Titular. En la seva elaboració participaran els diferents sectors de la comunitat educativa, les seves associacions, els òrgans de govern i gestió i de coordinació del centre, segons el procediment que estableixi la pròpia Entitat Titular. Dirigeix la seva elaboració, execució i avaluació el Director General del centre.

El projecte educatiu incorpora la concreció dels currículums establerts per l'Administració educativa i recull el Pla d'Atenció a la Diversitat de l'alumnat, el Pla d'Acció Tutorial, el Pla de Convivència, i aquells altres plans que defineixi l'Entitat Titular o que s'estableixin per llei.

El grau de consecució del projecte educatiu serà un indicador del nivell de qualitat de l'oferta realitzada pel centre.

Ha de ser conegut per l'Equip de Titularitat, per l'equip directiu, el claustre de professors, el consell escolar i, en general, per tota la comunitat educativa.

#### **Art. 4. L'organització pedagògica del centre.**

En el marc d'inspiració del caràcter propi del centre, els criteris que regeixen la seva organització pedagògica han de contribuir al compliment dels objectius del projecte educatiu i han de fer possible:

- a) La integració dels alumnes procedents dels diversos col·lectius, en aplicació del principi d'inclusió.
- b) El desenvolupament de les capacitats dels alumnes que els permeti la plena integració social i laboral i la incorporació als estudis superiors com a resultat de l'acció educativa.
- c) La incentivació de l'esforç individual i grupal, especialment el treball quotidià en el centre educatiu.
- d) L'adequació de les metodologies d'ensenyament al ritme d'aprenentatge individual i l'aplicació de pràctiques d'estímul per a l'assoliment de l'excel·lència.
- e) L'aplicació d'un model organitzatiu d'atenció a la diversitat dels ritmes d'aprenentatge dels alumnes, que possibiliti estratègies de reducció de la ràtio professor/alumnes, diversitat didàctica i ús de les noves tecnologies; prioritàriament en aquelles matèries més instrumentals o que siguin objecte d'un projecte específic de centre.
- f) L'establiment de normes basades en els valors cristians i principis democràtics, que afavoreixin els hàbits de convivència i el respecte a l'autoritat del professorat.
- g) La implicació de les famílies en el procés educatiu.
- h) La implementació de projectes específics que donin resposta a reptes educatius i esdevinguin plataformes d'innovació i millora.

#### **Art. 5. Concrecions Curriculars.**

Els equips de coordinació d'etapa i els equips de professors adaptin, elaborin, apliquen i avaluen la concreció dels currículums establerts pel Govern de la Generalitat de Catalunya, a la realitat de l'escola i a les necessitats dels alumnes, tenint en compte el caràcter propi del centre i el context sociocultural. La concreció dels currículums tindrà tres nivells.

1.- El primer nivell correspon a cadascuna de les etapes (Educació Infantil, Educació Primària, ESO, Batxillerat) i comprendrà:

- Aspectes generals per a l'etapa:
  - a) La concreció dels objectius de l'etapa.
  - b) La metodologia pedagògica.
  - c) Els criteris d'avaluació i promoció.
  - d) Les mesures per a atendre a la diversitat.

- e) Les mesures de coordinació de cada àrea o matèria amb la resta dels ensenyaments impartits en el centre.
  - f) Els principis d'organització i funcionament de les tutories.
    - La programació vertical, que inclou la seqüenciació dels continguts i les competències bàsiques per àrees o matèries tenint en compte els aspectes generals anteriors. Aquest nivell de concreció té una vigència plurianual, sens perjudici de la seva avaluació i revisió anual.
- 2.- El segon nivell correspon als cursos i comprèn la programació de cicle o curs elaborada pels professors que imparteixen la docència de l'àrea o matèria en el corresponent cicle o curs. Aquest nivell de concreció té una vigència plurianual, sense perjudici de la seva avaluació i revisió anual.
- 3.- El tercer nivell correspon a l'aula i la programació serà elaborada, coordinada i seguida pel professor o professors que imparteixin la mateixa àrea o matèria en el mateix nivell o curs. Aquest nivell de concreció té una vigència anual.

#### **Art. 6. Programació General Anual del Centre.**

La selecció i el desenvolupament d'alguns aspectes fonamentals del projecte educatiu i l'avaluació de la pròpia acció educativa-evangelitzadora, dóna lloc a opcions preferents de caràcter anual que es plasmen en la programació general anual del centre. Aquesta inclourà a més:

- a) Les modificacions fruit de l'avaluació realitzada de la programació general anual del curs anterior.
- b) Els plans d'actuació i millora derivats de l'avaluació del curs anterior.
- c) Els horaris dels alumnes i l'organització bàsica del professorat.
- d) Les accions de formació permanent del professorat.
- e) La programació d'activitats complementàries per al curs escolar.
- f) Les prioritats en l'acció educativa-evangelitzadora per al curs.
- g) El procediment d'avaluació dels diversos aspectes del centre (direcció, funció docent, formatius, pastorals) incorporats al projecte educatiu.
- h) Les concrecions del projecte estratègic del centre.
- i) Les normes de convivència del centre.

La programació general anual és elaborada per l'Equip Directiu amb la participació del claustre en els aspectes educatius i és aprovada pel consell escolar a proposta del Director General del centre. Dirigeix la seva elaboració, execució i avaluació el Director General del centre.

#### **Art. 7. Avaluació.**

L'avaluació de l'acció educativa-evangelitzadora és l'instrument de verificació del compliment dels objectius del centre i la base per les correccions pertinents per un millor assoliment de les seves finalitats.

L'avaluació comprèn tots els aspectes de funcionament del centre. Hi participen l'Entitat Titular i tota la comunitat educativa.

L'Entitat Titular desenvoluparà processos d'avaluació i millora contínua de la qualitat per a l'adequat compliment del caràcter propi i del projecte educatiu.

### **Art. 8. Animació cristiana**

L'acció educativa-evangelitzadora que l'escola promou s'inspira en una concepció cristiana de l'home, la vida i el món, té en compte la situació personal dels alumnes i de les seves famílies pel que fa a les seves creences religioses, amb un respecte total a la llibertat de consciència.

El projecte educatiu de l'escola inclou respostes a les inquietuds espirituals i religioses dels educadors, dels pares i dels alumnes creients a través d'activitats de reflexió cristiana, convivències formatives, relació amb associacions i moviments parroquials i diocesans, etc.

L'organització de l'acció educativa-evangelitzadora del centre prioritza el creixement humà i cristià dels educadors, de les famílies i dels alumnes i programarà activitats per aconseguir la seva implicació en la missió evangelitzadora i educativa a l'escola.

### **Art. 9. Acció tutorial**

1. L'acció tutorial és un dels pilars fonamentals de l'acció educativa-evangelitzadora del nostre centre. La seva finalitat és contribuir, en col·laboració amb els pares i mares, al desenvolupament personal i social de l'alumnat en els aspectes intel·lectual, emocional i moral, d'acord amb la seva edat, i comporta per a tot el professorat l'acompanyament i l'orientació individual i col·lectiva de tots i cadascun dels alumnes.

2. Les actuacions associades a l'acció tutorial, com a mínim, són:

- a) Informar les mares-pares o tutors/es sobre l'evolució educativa dels seus fills i filles, i oferir-los assessorament i atenció adequada.
- b) Facilitar a pares-mares i tutors/es legals, l'exercici del dret i el deure de participar i implicar-se en el procés educatiu dels seus fills i filles.
- c) Vetllar pels processos educatius de l'alumnat i promoure, especialment a l'etapa d'educació secundària obligatòria i Batxillerat, la implicació de cada alumne/a en el seu procés educatiu.
- d) Dur a terme la informació i l'orientació de caràcter personal, acadèmic i professional de l'alumnat, tot evitant condicionants lligats al gènere.
- e) Vetllar per la convivència del grup d'alumnes i la seva participació en les activitats del centre.
- f) Aquelles altres actuacions de caràcter individual o col·lectiu específicament establertes en els decrets reguladors del currículum de cada ensenyament.

### **Art. 10. Memòria anual.**

Finalitzat el curs escolar, recopila la informació rellevant sobre el mateix, l'avalua conforme als objectius i accions definits en la programació general anual, incorporant-t'hi les iniciatives i propostes de millora.

Participen en la seva elaboració tots els estaments guiats i assessorats per l'Equip Directiu.

### **Art. 11. Activitats educatives complementàries i coescolars.**

Les activitats educatives complementàries tenen la finalitat de facilitar el creixement i la maduració dels alumnes en tots els aspectes de la seva personalitat d'acord amb els objectius establerts en el projecte educatiu, completant així l'oferta formativa establerta en el currículum de l'etapa. Les activitats complementàries formen part de l'oferta global del centre i s'integren en el conjunt d'activitats formatives en l'horari escolar dels alumnes.

Els serveis i activitats coescolars es desenvolupen al marge de l'horari escolar.

L'Equip Directiu és el responsable de preparar el programa d'activitats educatives complementàries i coescolars i proposar-les a l'aprovació del Consell Escolar. Aquest organisme, a proposta de l'Entitat Titular, aprovarà les percepcions econòmiques de les famílies dels alumnes per al desenvolupament dels serveis i de les activitats coescolars i la proposta de preus de les activitats escolars complementàries.

**Art. 12. Pla de Convivència.**

El Pla de Convivència serà elaborat per l'Equip Directiu del Centre amb la participació efectiva dels membres de la Comunitat Educativa en la forma que determini l'Entitat Titular. El Pla serà aprovat per l'Equip Directiu, formarà part del Projecte Educatiu del Centre i s'incorporarà a la Programació General Anual del Centre.

El Pla de Convivència recull les activitats que es programin en el Centre, ja siguin dintre o fora de l'horari lectiu, per a fomentar un bon clima de convivència.





## **TÍTOL III. GOVERN, PARTICIPACIÓ I GESTIÓ.**

### **Art. 1. Òrgans de govern, participació i gestió**

Són òrgans unipersonals de govern i gestió, el director general del centre, els directors pedagògics, els caps d'estudis, el coordinador de pastoral i el coordinador d'administració.

Són òrgans col·legiats de participació: el Claustre de Professors i el Consell Escolar.

Els òrgans de govern, participació i gestió desenvolupen les seves funcions promovent els objectius del caràcter propi i del projecte educatiu de centre segons la legislació vigent.

L'Equip Directiu és l'òrgan col·legiat del centre encarregat de dirigir l'activitat educativa-evangelitzadora i desenvolupar les directrius marcades pel patronat i per l'Equip de Titularitat.

## **CAPÍTOL PRIMER. ÒRGANS UNIPERSONALS.**

### **Art. 1. Director General del centre.**

És el representant ordinari de la Fundació en el centre i nexa entre aquest i l'Equip de Titularitat.

### **Art. 2. Competències.**

Són competències del Director General del centre:

- a) Vetllar per l'efectiva realització del caràcter propi, del projecte educatiu del centre i del projecte d'evangelització.
- b) Respondre de la marxa general del centre sense detriment de les facultats que la Llei o aquest reglament confien a d'altres òrgans de govern unipersonals o col·legiats.
- c) Assumir la responsabilitat en l'elaboració i eventual modificació del document de les Normes d'Organització i Funcionament.
- d) Realitzar el seguiment dels contractes de treball del personal docent i no docent i de l'organització i distribució de la jornada laboral, incloses hores lectives i no lectives.
- e) Promoure el Pla de Formació dels membres de la comunitat educativa.
- f) Convocar i presidir les reunions de l'Equip Directiu, del Claustre de Professors i del Consell Escolar en representació de l'Entitat Titular.
- g) Impulsar i coordinar el procés de constitució i renovació del Consell Escolar, elaborar les normes per a la renovació, renovar-lo cada dos anys i comunicar-ne la composició al Departament d'Ensenyament de la Generalitat.
- h) Supervisar la gestió econòmica del centre i presentar el pressupost anual i la rendició de comptes a l'aprovació del Consell Escolar.
- i) Presentar al Consell Escolar les propostes de l'Entitat Titular que, conforme a la legislació vigent, s'hagin d'aprovar.

- j) Proposar al consell escolar els criteris de selecció per a la provisió de vacants del personal docent del centre dels nivells concertats d'acord amb les normes establertes per l'Equip de Titularitat.
- k) Sol·licitar autorització de l'Administració educativa, previ acord del consell escolar, per a les percepcions econòmiques corresponents a les activitats complementàries dels alumnes de les etapes concertades.
- l) Proposar a l'aprovació del consell escolar les percepcions econòmiques corresponents a les activitats extraescolars i els serveis escolars de les etapes concertades.
- m) Assistir, en representació del centre, a les juntes i assemblees de l'associació de mares i pares del centre i mantenir relació habitual amb el president i la junta de l'associació amb vista a assegurar l'adequada coordinació entre l'escola i l'associació de mares i pares.
- n) Participar, en representació del centre, en les organitzacions empresarials i de titulars a les quals estigui afiliada l'Entitat Titular.
- o) Impulsar la cooperació amb l'Església local: Diòcesi, Parròquia.
- p) Responsabilitzar-se del procés d'admissió d'alumnes que sol·licitin plaça en el centre, i informar-ne el consell escolar.
- q) Delegar en els directors pedagògics aquelles competències que consideri oportú per al millor funcionament del centre sense perjudici d'assumir les seves responsabilitats reglamentàries.
- r) Exercir la prefectura del personal en els aspectes laborals.
- s) Supervisar el compliment de les disposicions relatives a higiene i seguretat.
- t) Complir i fer complir les lleis i disposicions vigents en el marc de les seves competències.
- u) Aquelles altres facultats que constin en el seu nomenament, que li atorgui la Fundació o que constin en el present document.

El Director General del centre és nomenat i cessat per l'Entitat Titular.

La durada del mandat ordinari del director general serà de 4 anys, sense perjudici del que estableixi la legislació vigent, renovable com a màxim dos períodes de la mateixa durada.

### **Art. 3. Director pedagògic.**

El Director pedagògic lidera, organitza, planifica i supervisa la gestió i organització pedagògica de la seva etapa, impulsa la tasca pastoral del centre, hi col·labora i hi dona suport, d'acord amb el caràcter propi, els objectius i les directrius de l'Entitat Titular i de la normativa vigent, sense perjudici de les competències reservades al Director General del centre i al consell escolar.

### **Art. 4. Competències.**

Són competències del Director pedagògic, en el seu corresponent àmbit:

- a) Convocar i presidir les reunions i actes acadèmics de la seva etapa.

- b) Dirigir i coordinar les activitats acadèmiques de la seva etapa, d'acord amb el projecte educatiu.
- c) Exercir la prefectura del personal docent de la seva etapa en els aspectes acadèmics.
- d) Visar les certificacions i documents acadèmics de la seva etapa.
- e) Executar els acords dels òrgans col·legiats en l'àmbit de les seves competències.
- f) Promoure la formació del professorat en l'àmbit de la seva responsabilitat.
- g) Afavorir la convivència, corregir les alteracions que es produeixin i la resolució de conflictes, en els termes assenyalats en el present document.
- h) Participar, amb el director general del centre, en la selecció dels mestres o professors que s'hagin d'incorporar a la plantilla del personal docent.
- i) Aquelles altres funcions que li atribueixi aquest document en l'àmbit acadèmic o li delegui el Director General del centre del centre.

#### **Art. 5. Àmbit i nomenament.**

1. En el centre existirà un Director Pedagògic per a cadascun dels següents ensenyaments:
  - a) Educació Infantil i Primària.
  - b) Educació Secundària i Batxillerat.
2. El director pedagògic és nomenat i cessat per l'Entitat Titular
3. La durada del mandat ordinari del director pedagògic serà de 4 anys, renovable com a màxim dos períodes de la mateixa durada.

#### **Art. 6. Cap d'estudis.**

El cap d'estudis anima, coordina i vetlla pel compliment de l'organització acadèmica i les normes de convivència previstes en el projecte educatiu i el document de Normes d'Organització i Funcionament del centre.

#### **Art. 7. Competències.**

Son competències del cap d'estudis, en el seu àmbit corresponent:

- a) Impulsar i coordinar l'acció docent dels professors.
- b) Afavorir la convivència i corregir les alteracions que es produeixin en els termes assenyalats en les NOFC.
- c) Dirigir i coordinar els processos d'elaboració i recollida de documentació acadèmica (memòria anual, qualificacions, programacions,...).
- d) Confeccionar els horaris dels professors i grups, així com organitzar les substitucions per absències.
- e) Coordinar les activitats complementàries, extraordinàries i sortides culturals.
- f) Vetllar pel compliment dels criteris d'avaluació i qualificació.

- g) Convocar i presidir les reunions dels equips de coordinació de l'etapa i de la seva secció del claustre de professors en absència o per delegació del director pedagògic.
- h) Exercir la prefectura del personal docent en els aspectes d'organització docent.
- i) Vetllar perquè estiguin al dia els expedients dels alumnes, les certificacions que aquests sol·licitin i coordinar els tràmits relatius als informes d'avaluació i a les titulacions acadèmiques.
- j) Aquelles altres que li encomani el Director General del centre, o que constin en el present document.

#### **Art. 8. Àmbit, nomenament i cessament.**

1. En el centre existirà un Cap d'Estudis per a cadascun dels següents ensenyaments:

- a) Educació Infantil i Primària.
- b) Educació Secundària i Batxillerat.

2. El cap d'estudis és nomenat i cessat per l'Entitat Titular.

3. El nomenament serà per un període ordinari de 4 anys, renovable com a màxim dos períodes de la mateixa durada.

#### **Art. 9. Coordinador de pastoral.**

El coordinador de pastoral coordina l'equip de pastoral del centre, amb l'objectiu de planificar i animar l'acció educativa-evangelitzadora de l'escola en el marc del Pla d'evangelització de l'Entitat Titular.

El coordinador de pastoral forma part de l'equip directiu.

#### **Art. 10. Competències.**

Són competències del coordinador de pastoral:

- a) Promoure la dimensió evangelitzadora en les planificacions del centre.
- b) Impulsar la formació i participació evangelitzadora del professorat.
- c) Animar l'acció evangelitzadora en i de la comunitat educativa.
- d) Facilitar materials i recursos de pastoral.
- e) Animar les activitats en les que hi participi el centre en col·laboració amb l'Església local.
- f) Impulsar l'acció evangelitzadora en el procés d'ensenyament/aprenentatge de les àrees i el diàleg fe-cultura.
- g) Coordinar l'avaluació del Pla d'evangelització.
- h) Convocar i presidir les reunions de l'equip de pastoral.
- i) Coordinar i animar la programació i el desenvolupament de les activitats d'animació cristiana extraescolar.
- j) Dinamitzar i potenciar l'ensenyament de la religió al centre.

k) Aquelles altres que li encomani el director general del centre o que constin en el present document.

**Art. 11. Nomenament i cessament.**

El coordinador de pastoral és nomenat i cessat per l'Entitat Titular.

El nomenament serà per un període ordinari de 4 anys, renovable com a màxim dos períodes de la mateixa durada.

**Art. 12. Coordinador d'administració**

L'administrador respon de la gestió econòmica i financera de l'escola, exerceix les seves funcions amb dependència directa del director general del centre i participa en les reunions de l'equip directiu a criteri del director general.

**Art. 13. Competències**

Són competències del coordinador d'administració:

- a) Elaborar la memòria econòmica, la rendició anual de comptes i la proposta de pressupost del centre corresponent a cada exercici econòmic d'acord amb les directrius de l'Equip de Titularitat.
- b) Supervisar el compliment de les disposicions relatives a higiene i sanitat escolar i a la prevenció de riscos laborals inclosa la vigilància de la salut.
- c) Organitzar, administrar i gestionar els serveis de compra i magatzem de material fungible, conservació de l'edifici, obres, instal·lacions i, en general, els serveis del centre, segons les directrius establertes des de l'Equip de Titularitat.
- d) Supervisar la recaptació i liquidació dels drets econòmics, i el compliment pel centre de les obligacions fiscals i de cotització a la Seguretat Social.
- e) Ordenar els pagaments i disposar dels comptes bancaris del centre conforme les directrius establertes des de l'Equip de Titularitat.
- f) Mantenir puntualment informat el Director General del centre i l'Equip Directiu de la marxa i realitat econòmica del centre i de les incidències rellevants que es produeixin.
- g) Coordinar l'administració, dur la comptabilitat i l'inventari del centre.
- h) Coordinar i supervisar la tasca del personal d'administració i serveis així com la de les empreses que presten serveis en el centre.
- i) Responsabilitzar-se del compliment de les obligacions de l'escola en relació a la legislació laboral vigent.
- j) Participar en les reunions de l'Equip Directiu del centre, amb veu però sense vot, almenys una vegada al trimestre i sempre que sigui convocat pel Director General del centre.
- k) Presentar a l'equip directiu un informe trimestral de seguiment del pressupost de centre.
- l) Custodiar el fitxer de dades necessàries per a la gestió econòmica.

m) Aquelles altres facultats que constin en el seu nomenament, que li delegui el director general o que constin en el present document.

El coordinador d'administració és nomenat i cessat per l'Entitat Titular. El nomenament serà per un període de tres anys, renovable.

## **CAPÍTOL SEGON. ÒRGANS COL•LEGIATS.**

---

### ***Secció Primera: Equip directiu.***

#### **Art. 1. Equip directiu.**

L'equip directiu del centre és l'òrgan col•legiat que dirigeix, dóna cohesió i continuïtat a l'activitat educativa-evangelitzadora en el centre i desenvolupa les directrius marcades per l'Entitat Titular.

#### **Art. 2. Composició.**

1. L'equip directiu està format pel director general del centre, que el convoca i presideix, els directors pedagògics, el coordinador de pastoral i els caps d'estudis.
2. A les reunions de l'equip directiu, el director general del centre podrà convocar altres persones, amb veu però sense vot.
3. De manera regular i almenys una vegada al trimestre el coordinador d'administració rendirà comptes de les seves responsabilitats a l'equip directiu.

#### **Art. 3. Competències.**

Són competències de l'equip directiu:

- a) Assessorar i col•laborar amb el director general del centre en l'exercici de les seves funcions.
- b) Impulsar i coordinar el desenvolupament dels diferents aspectes del funcionament del centre per a la realització dels seus objectius, sense perjudici de les competències pròpies dels respectius òrgans de govern.
- c) Elaborar, segons les directrius de l'Entitat Titular, el Projecte Educatiu i establir el procediment de participació per a la seva redacció.
- d) Promoure una acció coordinada dels equips de mestres i professors de les diferents etapes en l'elaboració, revisió i aplicació de la concreció dels currículums establerts.
- e) Aprovar la selecció dels materials curriculars i d'altres mitjans pedagògics que calgui adoptar en el centre.
- f) Elaborar la programació general anual, així com avaluar i controlar la seva execució i elaborar la memòria anual.
- g) Aprovar la proposta de pressupost anual de centre.
- h) Fer el seguiment del pressupost del centre trimestralment.
- i) Vetllar pel compliment del document de Normes d'Organització i Funcionament.

- j) Preparar els assumptes que hagin de tractar-se en el consell escolar.
- k) Elaborar el Pla de Convivència del centre.
- l) Nomenar els tutors i, si escau, els coordinadors de cicle i projectes, així com els membres dels equips docents de projecte.
- m) Impulsar l'acció educativa-evangelitzadora i d'animació cristiana.
- n) Dinamitzar el funcionament dels equips docents.
- o) Preparar la documentació per a les reunions de claustre de professors.
- p) Impulsar i coordinar l'actualització pedagògica i la formació permanent del professorat i elaborar el pla de formació del personal de l'escola.
- q) Promoure la renovació pedagògica.
- r) Avaluar periòdicament l'organització i funcionament general del centre i revisar, sempre que calgui, el contingut i l'aplicació de les normes d'organització i funcionament.
- s) Proposar criteris per a la selecció de professors i per a la programació i el desenvolupament de les activitats complementàries, les activitats extraescolars i els serveis escolars.
- t) Tenir cura de l'ordre i la disciplina dels alumnes i donar suport al director general en la solució dels assumptes de caràcter greu.
- u) Fer els oportuns informes sobre les necessitats d'inversió del centre per elaborar-ne el pressupost anual.
- v) Aquelles altres que es determinin en el present document.

#### **Art. 4. Règim de funcionament.**

El director general del centre convocarà, proposarà l'ordre del dia i presidirà les reunions de l'equip directiu.

L'equip directiu es reunirà setmanalment de manera ordinària per coordinar les activitats que es desenvolupin en el centre. Abans de començar el curs escolar i a l'acabar les activitats lectives l'equip directiu celebrarà reunions extraordinàries per a la preparació i avaluació de la programació del centre.

S'anomenarà un secretari que aixecarà acta de cada reunió.

Els participants en les reunions de l'equip directiu estaran obligats a guardar sigil de les deliberacions i votacions.

Els acords es prendran preferiblement per consens i, si això no fos possible, per majoria absoluta. En cas d'empat el director general del centre exercirà vot de qualitat.

#### **Art. 5. Cessament. Suspensió. Absència.**

Els membres de l'equip directiu cessaran:

- a) Al concloure el període del seu mandat.
- b) Per acord de l'Entitat Titular i, si escau segons la legislació vigent, amb el Consell Escolar.



- c) Per dimissió.
- d) Per cessar com professor del centre.
- e) Per impossibilitat d'exercir el càrrec.

El director general del centre podrà suspendre cautelarment a qualsevol membre de l'equip directiu abans del termini del seu mandat, quan incompleixi greument les seves funcions, prèvia amonestació a l'interessat. Aquesta mesura haurà de ser comunicada immediatament a l'Equip de Titularitat de l'Entitat Titular per a realitzar els tràmits necessaris. La suspensió cautelar no podrà tenir una durada superior a un mes. En aquest termini, i complint amb la normativa vigent, haurà de produir-se el cessament o la rehabilitació.

En cas de cessament, suspensió o absència d'algun càrrec de l'equip directiu el director general del centre assumirà provisionalment les seves funcions fins al nomenament del substitut. En qualsevol cas la durada del mandat de la persona designada provisionalment com a substitut no podrà ser superior a tres mesos consecutius, tret que no es pugui procedir al nomenament del substitut temporal per causes no imputables a l'Entitat Titular.

## ***Secció Segona: Claustre de professors.***

### **Art. 6. Claustre de professors.**

El claustre de professors és l'òrgan col•legiat de participació del professorat en el control i la gestió educativa del centre. En formen part la totalitat del personal docent del centre.

### **Art. 7. Competències.**

Són competències del claustre de professors:

- a) Participar en l'elaboració del projecte educatiu, de la programació general anual i de l'avaluació del centre.
- b) Elaborar i participar en la concreció del currículum i el pla d'acció tutorial.
- c) Estar informat de les qüestions que afectin a la globalitat del centre.
- d) Elegir els seus representants en el consell escolar, segons el que estableix la normativa vigent.
- e) Proposar mesures i iniciatives que afavoreixin la convivència en el centre.
- f) Rebre informació sobre la programació de l'acció docent realitzada pels equips de professors, comissions i departaments didàctics.
- g) Aprovar els criteris d'avaluació i els criteris de promoció dels alumnes al llarg de les diferents etapes impartides en el centre, a proposta de l'equip directiu.
- h) Analitzar i valorar el funcionament general del centre, l'evolució del rendiment escolar i els resultats de les avaluacions internes i externes en les que s'hagi participat.
- i) Conèixer la resolució de conflictes disciplinaris i la imposició de sancions.
- j) Promoure iniciatives en l'àmbit de l'experimentació i de la investigació pedagògica i en la formació del professorat.

**Art. 8. Seccions.**

El director general del centre podrà constituir seccions del claustre per a tractar els temes específics de cada nivell o etapa.

En les seccions del claustre participarà tot el personal docent del nivell o etapa corresponent.

**Art. 9. Règim de funcionament.**

El funcionament del claustre es regirà per les següents normes:

- a) Convoca i presideix les reunions del claustre el director general del centre.
- b) El claustre de professors es reunirà una vegada cada trimestre i sempre que el Director General del centre ho consideri oportú. Una de les reunions tindrà lloc al començament del curs i altra al final.
- c) La convocatòria es realitzarà, almenys, amb vuit dies d'antelació. Quan sigui un cas urgent, la convocatòria podrà realitzar-se amb vint-i-quatre hores d'antelació.
- d) A la reunió del claustre podrà ser convocada qualsevol altra persona sempre que ho estimi oportú el president.
- e) El claustre de professors tendirà a prendre les decisions que li competeixin per consens. Quan no fora possible, els acords hauran d'adoptar-se, almenys, pel vot favorable de la meitat més un dels assistents a la reunió. En cas d'empat el vot del president serà decisiu.
- f) Tots els membres tenen dret a formular vots particulars i que quedi constància dels mateixos en les actes.
- g) Les votacions seran secretes quan ho determini el president, es refereixin a persones o ho sol·liciti un terç dels assistents amb dret a vot.
- h) Tots els assistents guardaran reserva i discreció dels assumptes tractats.
- i) El secretari del claustre serà nomenat pel mateix a proposta del seu president. De totes les reunions el secretari n'aixecarà acta preservant el dret a formular en la següent reunió les correccions que procedeixin.

***Secció Tercera: Consell escolar.***

**Art. 10. Consell escolar.**

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.

**Art. 11. Composició.**

El consell escolar està format per:

- El director general del centre que el presideix.

- Tres representants nomenats per l'Entitat Titular del centre.
- Quatre representants dels professors. Dos representants de la secció del claustre d'Educació Infantil i Primària i dos representants de la secció d'Educació Secundària i Batxillerat.
- Quatre representants dels pares d'alumnes, un d'ells designat per l'Associació de mares i pares.
- Dos representants dels alumnes, a partir de 1r d'ESO.
- Un representant del personal d'administració i serveis.

A les reunions 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.

#### **Art. 12. Elecció, designació i vacants.**

L'elecció i nomenament dels representants dels professors, dels pares i mares, dels alumnes, del personal d'administració i serveis en el consell escolar i la cobertura provisional de vacants d'aquests representants, es realitzarà conforme al procediment que determini l'Entitat Titular del centre segons les disposicions de la legislació vigent.

L'associació de mares i pares del centre podrà designar un dels representants dels pares en el Consell Escolar.

#### **Art. 13. Competències.**

Són competències del consell escolar:

- Valorar l'elaboració i aplicació del projecte educatiu del centre.
- Aprovar i avaluar la programació general anual del centre que elabora l'equip directiu.
- Aprovar, a proposta de l'Entitat Titular, el pressupost del centre en relació als fons provinents de l'Administració i altres quantitats autoritzades i la seva rendició anual de comptes.
- Intervenir en el procés de designació i cessament del director general del centre, d'acord amb la legislació vigent.
- Intervenir en l'establiment dels criteris de selecció i acomiadament del professorat d'acord amb el disposa l'article 60 de la Llei 8/1985, de 3 de juliol, les lleis vigents i aquest document.
- Garantir el compliment de les normes generals sobre admissió d'alumnes en nivells concertats.
- Conèixer la resolució dels conflictes disciplinaris i vetllar pel compliment de la normativa vigent. Quan les mesures disciplinàries adoptades pel director general corresponguin a conductes de l'alumnat que perjudiquin greument la convivència en el centre, i a instància de pares o tutors, el consell escolar podrà revisar la decisió adoptada i, si fa al cas, proposar al director general les mesures oportunes.
- Aprovar les directrius per a la programació i desenvolupament de les activitats escolars complementàries, activitats coescolars i serveis escolars.
- Aprovar la sol·licitud d'autorització a l'Administració Educativa de percepcions de les famílies dels alumnes per a la realització d'activitats escolars complementàries en nivells concertats.

- j) Aprovar, a proposta de l'Entitat Titular, les aportacions de les famílies dels alumnes per a la realització d'activitats coescolars i els serveis escolars en nivells concertats.
- k) Establir els criteris de participació del centre en activitats culturals, esportives i recreatives, viatges, colònies com també en accions assistencials en les que el centre pogués col•laborar.
- l) Establir relacions de col•laboració amb altres centres amb fins culturals i educatius.
- m) Aprovar les decisions pertinents sobre l'estructura organitzativa del centre, les normes d'organització i funcionament i les normes per a la renovació del consell escolar, a proposta del director general del centre.
- n) Aprovar, a proposta del director general, la carta de compromís educatiu.
- o) Supervisar la marxa general del centre en els aspectes administratius i docents.
- p) Proposar mesures i iniciatives que afavoreixin la convivència en el centre, la igualtat entre homes i dones i la resolució pacífica de conflictes.

#### **Art. 14. Règim de funcionament.**

El funcionament del consell escolar es regirà per les següents normes:

1. Presideix el consell el director general del centre. Les reunions del consell escolar seran convocades pel president. La convocatòria es realitzarà, amb vuit dies d'antelació i anirà acompanyada de l'ordre del dia. Quan la urgència del cas ho requereixi, la convocatòria podrà realitzar-se amb vint-i-quatre hores d'antelació. La convocatòria expressarà el lloc, dia i hora de celebració de la reunió en primera i segona convocatòria. Si no es disposa el contrari, s'entendrà la segona convocatòria mitja hora després de l'hora fixada per a la reunió. La convocatòria podrà fer-se per mitjans electrònics.
2. El consell escolar es reunirà ordinàriament tres vegades durant el curs acadèmic. Amb caràcter extraordinari es reunirà a iniciativa del president o a sol•licitud de l'Entitat Titular o de, almenys, la meitat dels membres del consell.
3. El consell escolar quedarà vàlidament constituït en primera convocatòria quan assisteixin a la reunió la meitat més un dels seus components, i en segona convocatòria amb l'assistència almenys de sis dels seus membres.
4. A les deliberacions del consell podran ser convocats pel president, amb veu però sense vot, els altres òrgans unipersonals i aquelles persones l'informe de les quals o assessorament estimi oportú.
5. El consell tendirà a adoptar les decisions per consens a través del diàleg i el contrast de criteris. Quan no sigui possible, els acords hauran d'adoptar-se, almenys, pel vot favorable de la meitat més un dels presents, tret que, per a determinats assumptes, sigui exigida altra majoria. En cas d'empat el vot del president serà decisiu.
6. Tots els membres, tenen dret a formular vots particulars i que en quedi constància en les actes.
7. Les votacions seran secretes quan ho indiqui el president, es refereixin a persones o ho sol•liciti un terç dels assistents amb dret a vot.
8. Tots els assistents guardaran reserva i discreció dels assumptes tractats.

9. El secretari del consell serà nomenat pel director general del centre. El secretari aixecarà acta totes les reunions, salvant el dret a formular, en la següent reunió, les correccions que procedeixin. Una vegada aprovada serà subscripta pel secretari que donarà fe amb el vistiplau del president.

10. La no assistència dels membres del consell escolar a les reunions haurà de ser justificada al president.

11. Per mutu acord entre l'Entitat Titular i el consell es podran constituir comissions amb la composició, competències, durada i règim de funcionament que es determinin en l'acord de creació. Seran incorporades com Annex en el present document.

12. 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.

13. Si un membre del consell proposa tractar algun tema no inclòs en l'ordre del dia, serà necessària l'acceptació del president i dels dos terços dels assistents a la reunió.

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



## TÍTOL IV. ÒRGANS DE COORDINACIÓ EDUCATIVA.

### Art. 1. Òrgans de coordinació educativa.

1. Els òrgans unipersonals de coordinació educativa són: el coordinador d'orientació psicopedagògica, el coordinador de cicle, el coordinador de departament, el coordinador de projecte o comissió i el tutor.
2. Els òrgans col·legiats de coordinació educativa són: l'equip de pastoral, l'equip de cicle, la comissió de coordinació pedagògica i atenció a la diversitat i els equips docents.

## CAPÍTOL PRIMER. ÒRGANS UNIPERSONALS.

---

### *Secció Primera: Coordinador d'orientació psicopedagògica i atenció a la diversitat.*

És el que col·labora en la tasca de concreció del currículum, en les adaptacions curriculars específiques, en el disseny dels programes de diversificació curricular i en l'orientació escolar i impulsa l'acció tutorial.

### Art. 1. Competències.

Són competències del coordinador d'orientació psicopedagògica i atenció a la diversitat:

- a) Assistir tècnicament els professors, els tutors i els òrgans de govern i de gestió, en l'àmbit de l'orientació educativa i de l'atenció a la diversitat.
- b) Coordinar l'elaboració, realització i avaluació de les activitats d'orientació i de suport de l'acció educativa del centre.
- c) Assessorar i coordinar la concreció del currículum, oferint instruments de suport per a l'atenció a la diversitat.
- d) Proporcionar als alumnes informació i orientació sobre alternatives educatives i professionals.
- e) Col·laborar en l'elaboració, aplicació i avaluació dels plans individualitzats i les adaptacions curriculars, la programació d'activitats de recuperació i reforç educatiu i en la millora de la interacció social.
- f) Promoure la cooperació entre escola i família, amb vista a la formació integral dels alumnes.
- g) Cooperar en l'avaluació psicopedagògica individualitzada dels alumnes amb necessitats educatives especials i elaborar propostes d'intervenció.
- h) Coordinar, donar suport i oferir suport tècnic a activitats d'orientació, tutoria i de formació i perfeccionament del professorat.
- i) Convocar i dirigir les reunions de la comissió d'atenció a la diversitat d'acord amb els directors pedagògics.

### Art. 2. Nomenament i cessament.

El coordinador d'orientació és nomenat i cessat pel director general d'acord amb l'equip directiu del centre.

### ***Secció Segona: Coordinador de cicle.***

El coordinador de cicle és el que col·labora amb el cap d'estudis en la realització de la tasca educativa de l'equip docent encomanat.

#### **Art. 3. Competències.**

Són competències del coordinador de cicle:

- a) Vetllar per la correcta aplicació del projecte educatiu i de la concreció del currículum a través de les programacions docents en el seu cicle.
- b) Col·laborar amb el cap d'estudis en la coordinació de l'acció educativa de l'equip de professors del cicle.
- c) Coordinar la programació, realització i avaluació de les activitats educatives dels alumnes del cicle.
- d) Promoure i coordinar la convivència dels alumnes.
- e) Informar el cap d'estudis sobre el funcionament del cicle.
- f) Qualsevol altra funció que el cap d'estudis li confii en l'àmbit de les seves competències.

#### **Art. 4. Nomenament i cessament.**

El coordinador de cicle és nomenat i cessat pel director general d'acord amb l'equip directiu del centre.

### ***Secció Tercera: Coordinador de departament.***

És la persona que té la responsabilitat d'impulsar i coordinar l'acció docent del centre a través del treball que el departament té encomanat.

#### **Art. 5. Competències.**

Són competències del coordinador de departament:

- a) Convocar i moderar les reunions del departament.
- b) Coordinar el treball del departament en l'elaboració de les programacions de cada curs, procurant la coherència en la distribució dels continguts per nivells i cicles, en la proposta dels objectius mínims i criteris d'avaluació i qualificació, i en la selecció de materials curriculars.
- c) Motivar els professors oferint-los activitats i materials adients.
- d) Informar el director pedagògic sobre el funcionament del departament.

#### **Art. 6. Nomenament i cessament.**

El coordinador de departament és nomenat i cessat pel director general d'acord amb l'equip directiu.



### ***Secció Quarta: Coordinador de projecte o comissió.***

És la persona que té la responsabilitat d'impulsar i coordinar l'acció docent del centre a través del treball que l'equip de projecte o comissió té encomanat.

#### **Art. 7. Competències.**

Són competències del coordinador de projecte o comissió:

- a) Convocar i moderar les reunions del seu equip.
- b) Coordinar el treball específic de l'equip de projecte o comissió que li correspongui, procurant la coherència amb el projecte educatiu.
- c) Participar en la programació i desenvolupar, seguir i avaluar el projecte que tingui encomanat.
- d) Informar el director pedagògic sobre el desenvolupament del projecte o la tasca realitzada per la comissió.
- e) Elaborar els informes oportuns sobre les despeses del projecte o comissió per a la confecció del pressupost anual del centre.

#### **Art. 8. Nomenament i cessament.**

El coordinador de projecte o de comissió és nomenat i cessat pel director general d'acord amb l'equip directiu.

### ***Secció Cinquena: Tutor.***

1. El tutor de curs és el professor responsable de programar i vetllar per l'acció tutorial dels alumnes d'un grup-classe. Té la missió d'atendre a la formació integral de cada un d'ells i seguir dia a dia el seu procés d'aprenentatge i maduració personal, ajudant-los a prendre decisions amb vista a les opcions posteriors, de continuació d'estudis o d'ingrés en el món del treball.

#### **Art. 9. Competències.**

Són competències del tutor:

- a) Acompanyar i orientar els seus alumnes en el seu procés d'aprenentatge i de maduració afectiva, humana i transcendent.
- b) Conèixer la marxa del grup i les característiques i peculiaritats de cadascun dels alumnes.
- c) Ser l'immediat responsable del desenvolupament del procés educatiu del grup i de cada alumne que té confiat.
- d) Desenvolupar amb el seu grup d'alumnes les activitats programades en el Pla d'Acció Tutorial.
- e) Dirigir i moderar la Junta d'avaluació dels alumnes del grup que té assignat.
- f) Coordinar l'acció educativa-evangelitzadora dels professors del grup i la informació sobre els alumnes.

- g) Rebre els pares de forma ordinària i informar sobre el procés educatiu dels alumnes i facilitar la connexió entre l'escola i les famílies.
- h) Orientar els alumnes en la presa de decisions acadèmiques i professionals, ajudant-los a decidir el seu futur tot planificant un procés que tingui en compte les seves capacitats, interessos i altres factors.
- i) Informar el director pedagògic i el cap d'estudis sobre les incidències i situacions del procés formatiu dels alumnes i l'aplicació del projecte curricular.
- j) Seguir de prop l'acció educativa dels professors que imparteixen docència al seu grup-classe.
- k) Fomentar en el grup d'alumnes 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.
- l) 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.
- m) Contribuir a desenvolupar línies comunes d'acció amb els altres tutors.

2. Els tutors mantenen reunions periòdiques amb la finalitat d'assegurar la màxima coordinació en la seva tasca. Els tutors supervisen i avaluen el procés de formació integral dels alumnes i procuren els serveis psicopedagògics necessaris per a llur orientació vocacional i professional.

3. El treball en equip dels tutors és impulsat i coordinat pel director pedagògic.

#### **Art. 10. Nomenament i cessament.**

El tutor és nomenat i cessat pel director general d'acord amb l'equip directiu.

## **CAPÍTOL SEGON. ÒRGANS COL·LEGIATS.**

---

### ***Secció Primera: Equip de pastoral.***

#### **Art. 1. Equip de pastoral.**

L'equip de pastoral elabora la programació, realitza el seguiment i intervé en l'avaluació dels aspectes de l'acció educativa-evangelitzadora que es relacionen directament amb la formació, vivència i orientació cristiana dels alumnes, i col·labora en l'animació cristiana del conjunt de la comunitat educativa.

#### **Art. 2. Composició.**

1. L'equip de pastoral està format pel coordinador de pastoral i professors de cada etapa.

2. El coordinador de pastoral podrà incorporar al seu equip a aquelles altres persones que tinguin una aportació rellevant en l'acció evangelitzadora del centre.
3. El nombre de components de l'equip no serà superior a set.
4. Els membres de l'equip de pastoral seran designats i cessats pel director general d'acord amb l'equip directiu.

### **Art. 3. Competències.**

Són competències de l'equip de pastoral:

- a) Impulsar i animar la dimensió evangelitzadora del centre, en el marc del projecte educatiu.
- b) Col•laborar activament en l'elaboració del projecte educatiu del centre sobretot pel que fa a les activitats relatives al diàleg fe-cultura i a les iniciatives que expressen la dimensió específica de l'escola cristiana.
- c) Promoure l'acció pastoral del centre entre les famílies i la resta de la comunitat educativa, amb projecció a l'entorn.
- d) Facilitar la inserció de la comunitat cristiana del centre i la seva acció evangelitzadora en la realitat pastoral de l'Església local.
- e) Actuar en col•laboració amb el departament de religió.
- f) Avaluar periòdicament la tasca realitzada i el grau d'assoliment dels objectius proposats.
- g) Responsabilitzar-se de la marxa dels grups d'iniciació i maduració en la fe i dels seus animadors, proporcionant-los els mitjans adequats pel seu desenvolupament.
- h) Col•laborar amb el coordinador de pastoral en l'exercici de les seves funcions.

### **Art. 4. Règim de funcionament.**

L'equip de pastoral és convocat, coordinat i animat pel seu coordinador.

Es reuneix normalment un cop a la setmana.

### ***Secció Segona: Equip de cicle.***

#### **Art. 5. Equips de cicle.**

L'equip de cicle està integrat per tots els professors que imparteixen la docència en el respectiu cicle, i per l'orientador que desenvolupi les seves funcions en el cicle.

Les reunions de l'equip de cicle són convocades i dirigides pel coordinador de cicle.

Els coordinadors de cicle són els responsables de coordinar el treball docent dels professors en el cicle respectiu, i complir i fer complir el que està establert en el projecte educatiu.

#### **Art. 6. Competències.**

Són competències de l'equip de cicle:

- a) Participar en el coneixement de les capacitats i necessitats dels alumnes del cicle i elaborar respostes educatives en el marc dels plans establerts en el centre.
- b) Col·laborar en l'elaboració de la programació d'atenció a la diversitat.
- c) Realitzar la connexió interdisciplinar del cicle.
- d) Responsabilitzar-se conjuntament de la realització de les tasques educativa-evangelitzadores programades per als alumnes del cicle.
- e) Promocionar i participar en l'elaboració de les concrecions curriculars en l'àmbit del seu cicle.
- f) Proposar iniciatives i experiències pedagògiques i didàctiques.
- g) Participar en el desenvolupament dels plans i projectes de centre i impulsar les activitats educatives no curriculars.
- h) Tenir cura de l'ordre i disciplina dels alumnes del cicle.

### ***Secció Tercera: Departaments.***

#### **Art. 7. Configuració i composició.**

El departament és el grup dels professors que imparteixen una àrea, matèria o matèries en el centre o desenvolupen una tasca concreta encomanada per l'equip directiu.

Les reunions del departament seran convocades i coordinades pel coordinador del departament.

La creació i modificació dels departaments és competència de l'equip directiu del centre.

El departament de religió haurà de coordinar-se amb l'equip de pastoral.

#### **Art. 8. Competències.**

Són competències del departament:

- a) Coordinar l'elaboració de les concrecions curriculars de la corresponent àrea o matèria per a cada curs, garantint la coherència en la programació vertical de l'àrea o matèria.
- b) Actualitzar i orientar la metodologia didàctica i la pràctica de l'avaluació, contrastant-les amb la pràctica diària en l'aula.
- c) Facilitar l'intercanvi d'experiències i innovacions.
- d) Incrementar l'eficàcia dels recursos disponibles.
- e) Fer propostes relatives a metodologies i materials curriculars d'acord amb el projecte educatiu del centre.
- f) Col·laborar en l'elaboració de les mesures d'atenció a la diversitat.
- g) Participar en el desenvolupament dels plans i projectes de centre.
- h) Fer-se responsable del treball del departament, desenvolupar la tasca encomanada, avaluar-la i donar-ne comptes a l'equip directiu.

### ***Secció Quarta: Equip de coordinació pedagògica.***

#### **Art. 9. Equip de coordinació pedagògica.**

L'equip de coordinació pedagògica és l'òrgan que coordina i dinamitza les activitats educativa-evangelitzadores realitzades pel conjunt de professors del centre per a assegurar la coherència amb els objectius del projecte educatiu.

#### **Art. 10. Composició.**

L'equip de Coordinació pedagògica estarà format per:

- a) Directors pedagògics
- b) Els coordinadors de cicle.
- c) Els coordinadors de departament.

L'equip de coordinació pedagògica serà únic per a tot el centre. Convoquen i presideixen l'equip els directors pedagògics.

#### **Art. 11. Competències.**

Són competències de l'equip de coordinació pedagògica:

- a) Coordinar les concrecions curriculars entre les etapes i vetllar perquè siguin aplicades correctament.
- b) Coordinar els aspectes transversals de les activitats, plans i projectes del centre en l'àmbit pedagògic.
- c) Coordinar les propostes dels cicles i departaments per a l'elaboració de la programació general del centre i la memòria anual.
- d) Proposar a l'equip directiu la selecció de materials curriculars i altres mitjans pedagògics.
- e) Intercanviar informació sobre la marxa dels diferents sectors d'activitat.
- f) Formular propostes a l'equip directiu sobre la formació permanent dels professors en l'àmbit pedagògic.
- g) Coordinar els criteris d'avaluació i de promoció dels alumnes i proposar-los a l'equip directiu.

### ***Secció Cinquena: Equips de projectes i comissions.***

**Art. 12. Equips de projectes i comissions.**

L'equip directiu podrà constituir equips de projectes i comissions en el centre a efecte de procurar la coordinació dels professors en els àmbits que es determinin. La composició, nomenament i competències de cadascun d'aquests equips serà establerta per l'equip directiu.

***Secció Sisena: Equips docents***

**Art. 13. Junta d'avaluació equips docents**

L'equip docent està format pel conjunt de professors que imparteixen la docència als alumnes d'un mateix grup i ha d'actuar com a òrgan col•legiat, en tot el procés d'avaluació i en l'adopció de les decisions que en resultin.

**Art. 14. Sessions d'avaluació.**

La sessió d'avaluació és la reunió de l'equip docent, coordinada pel tutor, per intercanviar informació i prendre decisions sobre el procés d'aprenentatge de l'alumnat. Podran participar també en les reunions d'avaluació amb veu però sense vot, el director pedagògic de l'etapa, el cap d'estudis i el coordinador d'orientació.

Per valorar els aprenentatges de cada alumne/a i el seu procés d'ensenyament per part del professorat, cal fer almenys una sessió d'avaluació al trimestre.

Les competències de la sessió d'avaluació són:

- a) Prendre les decisions relatives a l'avaluació, promoció i titulació dels alumnes.
- b) Adoptar les pertinents mesures recuperadores a partir dels resultats de l'avaluació.
- c) Aquelles altres que li atribueixi la legislació.



## TÍTOL V. ELS ALUMNES

### Art. 1. Admissió d'alumnes.

1. En el procés d'admissió de l'alumnat l'entitat titular del centre tindrà en compte el dret dels pares a escollir l'escola que desitgen per a llurs fills.

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

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

3. Un cop formalitzades les matrícules, el titular del centre en donarà la informació oportuna al consell escolar en la primera reunió del curs.

### Art. 2. Drets dels alumnes

a) Els alumnes tenen dret a rebre una educació 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.

b) Els alumnes tenen dret a una avaluació acurada i objectiva del seu progrés personal i rendiment escolar, per la qual cosa el professorat respectiu els informarà dels criteris i dels procediments d'avaluació, en el respecte al que està establert en el currículum corresponent.

c) L'alumnat i, si és menor de 18 anys els seus progenitors 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, en 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 procediments d'avaluació establerts en la normativa vigent i en el projecte educatiu.

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.

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.

e) 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.

f) 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.



g) L'alumnat té dret a participar individual i col•lectivament en el funcionament i la vida del centre en els termes que preveuen les lleis en vigor i aquest reglament.

h) L'alumnat té dret a reunir-se i associar-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.

i) 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.

j) L'alumnat té dret a gaudir d'una orientació escolar i professional que assegurï la seva llibertat de decisió d'acord amb les seves aptituds, coneixements i capacitats. El centre tindrà cura especial de l'orientació escolar dels alumnes amb necessitats educatives especials i específiques.

k) 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.

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

m) L'alumne té dret a continuar la relació amb el centre una vegada hagi conclòs els seus estudis en el mateix.

### **Art. 3. Transgressió dels drets dels alumnes**

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 pares o tutors legals davant el director del centre i, quan s'escaigui, davant el consell escolar.

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

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

### **Art. 4. Deures dels alumnes**

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

2. L'estudi per aprendre 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. Aquest deure es concreta en l'obligació d'assistir a classe amb puntualitat, respectar el calendari escolar i l'horari establert, realitzar les tasques encomanades 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.

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

Es consideren faltes injustificades d'assistència a classe o de puntualitat d'un alumne les que no siguin excusades de manera escrita per l'alumnat o pels seus pares o tutors legals en un termini màxim de 48 hores, bé a l'inici de l'absència o de la seva finalització, bé posterior al dia en què no hagi estat puntual.

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

- a) Adoptar un comportament que s'adigui amb el model educatiu de l'escola cristiana, tal com està definit en el caràcter propi i en el projecte educatiu del centre.
- b) Respectar el caràcter propi del centre i el seu projecte educatiu.
- c) Assistir a classe i esforçar-se en l'aprenentatge i en el desenvolupament de les seves capacitats.
- d) Respectar els mestres i 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.
- e) Complir les NOFC en tot allò que els correspongui i tenir una actitud activa de compliment de les normes de convivència del centre.
- f) Respectar els altres alumnes i membres de la comunitat educativa, la llibertat de consciència i les conviccions religioses, morals i ideològiques, com també la dignitat, la integritat i la intimitat de tots els membres de la comunitat educativa.
- g) No discriminar cap membre de la comunitat educativa per raó de naixement, raça, sexe o qualsevol altra circumstància personal o social.
- h) Participar i col•laborar activament en la vida de l'escola amb la resta de membres de la comunitat educativa i contribuir al desenvolupament de les activitats del centre.
- i) Respectar i fer un bon ús de les instal•lacions i els materials, utilitzar correctament i compartir els béns mobles i les instal•lacions del centre.
- j) 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.
- k) Aquelles altres establertes en el present document, especialment en l'Art. 11.

#### **Art. 5. Delegat de curs**

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 els professors del propi grup i, en particular, amb el professor tutor.

- b) Impulsar i coordinar la participació dels companys en les activitats educatives organitzades pel centre.
  - c) Col·laborar amb el director general del centre en la preparació de les eleccions dels representants de l'alumnat en el consell escolar.
  - d) Participar en les reunions de la junta de delegats.
2. El delegat de curs tindrà la representació durant el curs escolar, sense perjudici de la possibilitat d'opció a la seva reelecció o reeleccions posteriors.
  3. Les eleccions per escollir delegats de curs es realitzaran d'acord amb el procediment que decideixi el tutor, si bé se seguirà el principi d'elecció democràtica.
  4. A petició dels alumnes i/o segons el criteri del professor tutor, es podran convocar eleccions per escollir delegat en més d'una ocasió durant el curs.
  5. No podrà ser delegat de curs l'alumne que hagi estat sancionat amb una resolució consensuada o al qual se l'hagi obert un expedient disciplinari que hagi comportat qualsevol tipus de sanció durant el curs escolar present o anterior. Així mateix, la resolució consensuada contra un alumne o la resolució d'un expedient disciplinari amb qualsevol tipus de sanció comportarà el seu cessament immediat com a delegat de curs.

#### **Art. 6. La Junta de delegats**

1. El conjunt d'alumnes elegits formaran la junta de delegats, que tindrà les funcions següents:
  - a) Promoure la participació de l'alumnat en les activitats educatives dels centre.
  - b) Facilitar a l'alumnat l'exercici dels drets i el compliment de les normes.
  - c) Col·laborar amb els òrgans de l'escola en aquelles tasques que se'ls requereixi.
2. Els alumnes membres de la junta de delegats que tinguin coneixement pel seu càrrec de dades de caràcter personal no podran comunicar-les a tercers. L'incompliment d'aquest deure podrà comportar, per part del director, la inhabilitació com a delegat després de la corresponent instrucció d'un expedient en què es posi de manifest aquesta falta de reserva.

#### **Art. 7. Reclamacions**

1. Per exercir el dret a reclamar contra les decisions i qualificacions que, com a resultat del procés d'avaluació s'adoptin al final del curs, cicle o etapa, aquest es realitzarà d'acord amb el procediment que es descriu a continuació.
2. Pel que fa a les qualificacions obtingudes al llarg del curs escolar, si no es resolen directament entre el professor/a i l'alumne/a afectat, la reclamació es presentarà al tutor/a, el qual la traslladarà al departament o equip docent corresponent per tal que s'estudiï. En tot cas, la resolució definitiva correspondrà al professor o professora i la reclamació i la resolució adoptada es farà constar en el llibre d'actes del departament o seminari o registre documental amb funció equivalent i es comunicarà a l'equip docent del grup corresponent de l'alumne o alumna.

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

#### **Art. 8. Mesures correctores i sancionadores i Comissió de convivència**

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.

2. El consell escolar del centre vetllarà pel correcte exercici dels drets i deures de l'alumnat i el compliment efectiu de les mesures correctores i les sancions. Per facilitar aquesta tasca, en el si del consell es constituirà una comissió de convivència formada pel director del centre, un representant del professorat i un representant dels pares d'alumnes, membres del consell escolar escollits per ells i entre ells.

3. Les funcions de la comissió de convivència seran:

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

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

5. En cas que el director aprecii la necessitat d'actuar amb urgència, els membres de la comissió podran ser consultats per mitjans telefònics o electrònics.

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

7. Les conductes i els actes contraris a la convivència de l'alumnat són objecte de correcció al centre si tenen lloc dins el recinte escolar o durant la realització d'activitats curriculars, complementàries i extraescolars o la prestació de serveis escolars de menjador i transport o d'altres organitzats pel centre.

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

### **Art. 9. Circumstàncies que modifiquen la gravetat de les faltes.**

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 sincera 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 contraris 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.

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

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

5. Per a la graduació en l'aplicació de les sancions que corregeixen les faltes, s'han de tenir en compte els criteris següents:

- a) Les circumstàncies personals, familiars i socials i l'edat de l'alumnat afectat.
- b) La proporcionalitat de la sanció amb la conducta o acte que la motiva.
- c) La repercussió de la sanció en la millora del procés educatiu de l'alumnat afectat i de la resta de l'alumnat.

- d) L'existència d'un acord explícit amb els progenitors o tutors legals, en el marc de la carta de compromís educatiu subscrita per la família per administrar la sanció de manera compartida.
  - e) La repercussió objectiva en la vida del centre de l'actuació que se sanciona.
  - f) La reincidència o reiteració de les actuacions que se sancionen.
6. 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.

#### **Art. 10. Conductes contràries a les normes de convivència**

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

- a) Les faltes injustificades de puntualitat a l'horari de l'escola.
- b) Les faltes injustificades d'assistència a classe o a altres activitats educatives organitzades pel centre.
- c) Qualsevol acte d'incorrecció i desconsideració amb els altres membres de la comunitat educativa.
- d) Qualsevol acte injustificat que alteri el desenvolupament normal de les activitats del centre, especialment de les activitats d'avaluació.
- e) El deteriorament no greu, causat intencionadament, de les dependències del centre, del material o dels objectes i les pertinences dels altres membres de la comunitat educativa.
- f) Els actes d'indisciplina que, a criteri del professorat corresponent, no tinguin caràcter greu.
- g) Les injúries, ofenses, amenaces, vexacions o humiliacions a qualsevol membre de la comunitat educativa o que atemptin contra llur intimitat inclosos quan es facin per mitjà de mitjans i 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, inclosa la imatge i veu de membres de la comunitat educativa quan no tinguin la consideració de greu.

2. 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 professor:
  - Amonestació oral.
  - Compareixença immediata davant del cap d'estudis o del director del centre.
  - Privació del temps d'esbarjo.
  - Amonestació escrita, que serà donada a conèixer a l'alumne 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:
  - 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.

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

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

#### **Art. 11. Reclamacions**

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

#### **Art. 12. Prescripció**

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.

#### **Art. 13. Conductes dels alumnes greument perjudicials per a la convivència en el centre**

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, inclosos quan es facin per mitjà de les xarxes digitals i/o aparells tecnològics.
- b) L'alteració injustificada i greu del desenvolupament normal de les activitats del centre, especialment les d'avaluació, la falsificació o la sostracció de documents i materials acadèmics i la suplantació de personalitat en actes de la vida escolar, inclosa la suplantació de la identitat en xarxes informàtiques.
- c) El deteriorament greu causat intencionadament de les dependències o els equipaments del centre o del material d'aquest.

- d) Els actes o la possessió de mitjans o substàncies que puguin ésser perjudicials per a la salut i especialment la incitació al consum.
- e) La comissió reiterada d'actes contraris a les normes de convivència del centre.
- f) Les actuacions i les incitacions a actuacions perjudicials per a la salut i la integritat personal dels membres de la comunitat educativa del centre.
- g) La captura, emmagatzematge, tractament o difusió, per mitjans analògics o digitals, de dades de caràcter personal, inclosa la imatge, el vídeo, l'animació, el text o la veu, de qualsevol membre de la comunitat educativa sense el seu consentiment exprés, quan se'n derivin conseqüències greus pels mateixos.

2. Els actes o les conductes a què fa referència l'apartat 1 que impliquin discriminació per raó de gènere, sexe, raça, naixença o qualsevol altra condició personal o social dels afectats s'han de considerar especialment greus. També quan es realitzin contra l'alumnat més vulnerable per les seves característiques personals, socials o educatives.

#### **Art. 14. Sancions**

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

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

- a) Suspensió del dret de participar en activitats no lectives, extraescolars i/o 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.
- d) Realització de tasques educadores en horari lectiu i per un període no superior a un mes.
- e) Reparació econòmica dels danys causats al material del centre o bé a d'altres membres de la comunitat educativa.
- f) Realització d'activitats d'utilitat social per al centre.
- g) Restitució d'allò que s'hagi sostret.

Així mateix, l'alumne al qual se li hagi obert un expedient en els termes previstos en aquest reglament i que hagi finalitzat amb qualsevol tipus de sanció, no podrà ser delegat de curs ni durant el curs en què se li hagi obert l'expedient ni en el posterior.

3. 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. Per a aquest fi, el tutor lliurarà a l'alumne un pla de treball de les activitats que ha de realitzar i establirà les formes de seguiment i control durant els dies de no assistència al centre. Aquest pla de treball podrà consistir en la realització de lectures, exercicis, activitats, en l'estudi, etc.



4. 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 legal. Quan no s'obtingui aquest acord, la resolució que imposa la sanció expressarà motivadament les raons que ho han impedit.

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

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

#### **Art. 15. Resolució consensuada**

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 legal.

#### **Art. 16. Sanció amb expedient**

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:

#### **Art. 17. Inici i tramitació de l'expedient**

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

En iniciar l'expedient, el director:

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

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

2. L'instructor realitzarà les actuacions que estimi necessàries per tal d'esclarir els fets i determinar les responsabilitats. Totes les actuacions de l'instructor han d'estar presidides pel principi de raonable protecció de la informació de caràcter personal que aparegui a l'expedient.

3. L'instructor, amb tota la informació recollida, elaborarà la resolució provisional, en la qual inclourà:

- Data, la identificació del centre, l'instructor i l'alumne.
- Els fets imputats.
- La responsabilitat de l'alumne implicat.
- La proposta de sanció.
- En el seu cas, les activitats d'utilitat social per al centre.
- En el seu cas, la reparació o restitució dels danys o materials que hagin quedat afectats per l'actuació que se sanciona.
- La possibilitat de presentar al•legacions.

4. L'instructor donarà vista de la resolució provisional incoada fins a aquells moments a l'alumne afectat i, en el cas de menors de 18 anys, també els progenitors o tutors legals. El termini per efectuar aquest tràmit és de 5 dies lectius a comptar des de la data de la resolució provisional. Així mateix, comunicarà a l'alumne 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 quedarà constància escrita.

5. Per realitzar el tràmit d'audiència, l'instructor, en el termini de 5 dies lectius a comptar des del tràmit de vista, convocarà l'alumne i, en el cas de menors de 18 anys, també els progenitors o tutors legals per tal que puguin manifestar la seva conformitat amb allò que a l'expedient s'estableix i es proposa o hi puguin formular al•legacions. En el cas que l'alumne 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 i, si és menor de 18 anys els seus progenitors o tutors legals, vulguin formular al•legacions, aquestes es tindran en consideració en la tramitació de l'expedient. D'aquest tràmit quedarà constància escrita.

6. L'instructor valorarà les al•legacions de l'alumne 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:

- Data, la identificació del centre, l'instructor i l'alumne.
- Els fets imputats.
- La responsabilitat de l'alumne implicat.
- La proposta de sanció.
- En el seu cas, les activitats d'utilitat social per al centre.

- En el seu cas, la reparació o restitució dels danys o materials que hagin quedat afectats per l'actuació que se sanciona.
- En el seu cas, les alegacions presentades per la família i la seva valoració.

7. El director valorarà el document anterior i elaborarà la resolució, que comunicarà a l'alumne 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 definitiva contindrà com a mínim la següent informació:

- Data, la identificació del centre, el director i l'alumne.
- Els fets imputats.
- La valoració de la responsabilitat de l'alumne amb l'especificació, si s'escau, de les circumstàncies que poden augmentar o disminuir la gravetat de la seva actuació.
- En el seu cas, les alegacions presentades per la família i la seva valoració.
- La sanció inclourà, si és el cas, les mesures provisionals ja realitzades.
- En el seu cas, les activitats d'utilitat social per al centre.
- En el seu cas, la reparació o restitució dels danys o materials que hagin quedat afectats per l'actuació que se sanciona.
- L'especificació de la competència del director de l'escola per imposar les sancions que corresponguin.
- La possibilitat de revisar, reclamar o recórrer la resolució.

8. L'alumne 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 la responsabilitat de l'alumne i de la sanció. Si l'alumne 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.

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

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

**Art. 18. Delictes i faltes penals**

1. Qualsevol fet que pugui ser constitutiu de delicte o falta penal, el director del centre el comunicarà al Ministeri Fiscal i a la Delegació Territorial d'Ensenyament que correspongui. Això no és obstacle perquè 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, sens perjudici de la responsabilitat civil que li correspongui, a ell mateix o a les mares, els pares o els tutors legals, en els termes que determina la legislació vigent.

**Art. 19. Reclamació**

1. Contra la resolució final del director de l'escola, es pot presentar reclamació davant el director o la directora dels Serveis Territorials en el termini de cinc dies.
2. Contra aquesta resolució, les persones interessades poden interposar, en el termini màxim d'un mes, recurs d'alçada davant el director general de Centres Concertats i Privats o l'òrgan que el substitueixi.
3. Les sancions acordades no es podran fer efectives fins que s'hagi resolt el corresponent recurs o hagi transcorregut el termini per a la seva interposició.

**Art. 20. Prescripció**

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

**Art. 21. Contacte amb els progenitors o tutors legals**

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 algun dels procediments següents:
  - Carta certificada al domicili que consti en les dades de matrícula.
  - Buropax 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 posar-se en contacte amb els progenitors o tutors legals després d'haver emprat més d'un dels procediments anteriors, l'escola adoptarà les mesures correctores o prosseguirà la tramitació de l'expedient.
3. En el cas de no poder posar-se en contacte amb els progenitors o tutors legals, qualsevol actuació posterior signada per la família en la qual consti que s'ha realitzat un tràmit anterior servirà de comprovació del mateix.

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 on consti la negativa de l'interessat a signar-lo.

#### **Art. 22. Manera de vestir els alumnes**

Els alumnes, en assistir al centre, vestiran de forma adequada per a l'estudi o, en el seu cas, per a les activitats que hagin de realitzar. La direcció del centre podrà requerir a un alumne el canvi d'indumentària quan, al seu judici, no sigui adequat. El no compliment d'aquest requeriment podrà comportar una mesura correctora en els termes establerts en aquest reglament.



## **TÍTOL VI. DISPOSICIONS ADDICIONALS**

### ***Primera.- Relacions laborals.***

Sense perjudici de l'assenyalat en el present document, les relacions laborals entre l'Entitat Titular i el personal contractat es regularan per la seva normativa específica.

Igualment es regirà per la seva normativa específica la representació dels treballadors en l'empresa.

### ***Segona.- Personal religiós***

L'aplicació del present document al personal religiós destinat en el centre tindrà en compte el seu estatut específic emparat per la Constitució, els acords entre l'Estat Espanyol i la Santa Seu, la Llei Orgànica de Llibertat Religiosa i el conveni subscrit entre l'Entitat Titular i la Congregació de la qual formen part.

### ***Tercera.- Amics del Centre.***

Els amics del centre són les persones físiques o jurídiques que, voluntàriament, col·laboren en la consecució dels objectius educatius del centre, en la millora dels seus recursos materials o en la relació del centre amb el seu entorn.

### ***Quarta.- Denominació dels càrrecs***

L'Entitat Titular del centre podrà determinar l'equivalència entre els càrrecs assenyalats en el present document i els càrrecs, el finançament dels quals, sigui assumit pel concert educatiu.

## **DISPOSICIÓ DEROGATÒRIA**

Queda derogat el document Reglament de Règim Interior del centre aprovat pel consell escolar, a proposta de l'Entitat Titular, el dia 8 de juny de 1988 i posteriors modificacions.

## **DISPOSICIONS FINALS**

### **Art. 1. Primera. Modificació i desenvolupament del document.**

La modificació del present document correspon a l'Entitat Titular del centre, que haurà de sotmetre-la a l'aprovació del consell escolar.

El desenvolupament del document li correspon a l'Entitat Titular.

### **Art. 2. Segona. Entrada en vigor.**

El present document entrarà en vigor l'endemà del dia de la seva aprovació pel consell escolar del centre. La seva vigència queda condicionada al manteniment del centre en el règim de concerts educatius.

Aquest document ha estat aprovat en la reunió del consell escolar de FEDAC Horta celebrada a Barcelona dimecres, dia 8 d'octubre de 2014



# NOFC: ANEXOS

FEDAC Horta

## □ ANNEXOS:

### CAPÍTOL PRIMER. REGLAMENT DEL MENJADOR ESCOLAR

Durant les últimes dècades, la societat catalana ha experimentat transformacions socials molt importants. Els canvis en l'estructura social de la família o l'heterogeneïtat, cada vegada més gran, dels horaris laborals en són una mostra de les dificultats de poder atendre adequadament els fills en determinades franges horàries, o el desig de disposar de nous espais educatius no lectius, ha propiciat l'aparició de noves demandes per part de les famílies. La resposta a moltes d'aquestes necessitats s'ha anat desenvolupant en el context de l'escola. Els menjadors escolars en serien, probablement, l'exemple més clar.

En el decurs dels darrers 25 anys, els menjadors escolars s'han convertit en una necessitat per a moltes famílies i en un servei imprescindible que ofereix el centre. Cal atorgar-l'hi l'atenció que mereix, tant pel que fa als aspectes normatius com pel que fa al seu reconeixement com a servei educatiu.

En el nostre centre, el temps de migdia i el servei de menjador formen part del projecte educatiu del centre.

#### **Art. 1. Naturalesa i establiment del servei.**

El menjador escolar de l'escola "FEDAC-HORTA" és un servei complementari que estableix l'entitat titular del centre com a instrument educatiu i de servei a les famílies, de caràcter voluntari.

La utilització pels alumnes del servei de menjador escolar es regirà per les normes previstes en aquest reglament i les del Reglament de Règim Interior del centre.

#### **Art. 2. Objectius del servei de menjador**

El menjador escolar és un servei educatiu complementari que ha d'assolir els següents objectius:

##### 1. Educació per a la Salut:

- Fomentar i desenvolupar hàbits personals d'higiene i bona alimentació com a base d'una correcta Educació per a la Salut.
- Posar en pràctica normes higièniques i sanitàries, adquirint hàbits d'higiene personal abans, durant i després dels àpats.
- Mantenir un comportament correcte a taula.
- Iniciar-se en hàbits alimentaris saludables apropiats a la seva edat.
- Adquirir i posar en pràctica hàbits relacionats amb les normes d'educació bàsiques en la taula.

##### 2. Educació per a la Convivència:

- Adquirir i posar en pràctica hàbits de convivència i cooperació en les tasques comunes.
- Despertar en els alumnes l'esperit de cooperació, implicant-se, si escau, en tasques de servei de menjador.

- Fomentar la companyonia i les actituds de respecte i tolerància cap a tots els membres de la Comunitat Escolar.
  - Aconseguir un ambient sense gaire soroll, evitant crits i dialogant de manera distesa.
  - Tenir cura i respectar els locals, mobiliari, estris i utensilis d'ús comú.
1. Educació per a l'Oci:
- Crear hàbits i proporcionar estratègies per a la utilització correcta del temps lliure.
  - Planificar activitats d'oci i temps lliure que contribueixin al desenvolupament harmònic de la personalitat i al foment de la participació, la companyonia, el respecte i la tolerància.

### **Art. 3. Règim d'utilització del menjador.**

1. La utilització del servei complementari de menjador escolar suposa l'acceptació per part dels usuaris d'aquest reglament, i de les quotes aprovades pel Consell Escolar del Centre per aquest servei.
2. El servei de menjador escolar començarà el primer dia lectiu de setembre i finalitzarà l'últim dia lectiu del mes de juny, d'acord amb el que estableix el calendari escolar que aprova cada any l'administració educativa.
3. Es poden acollir al servei de menjador escolar tots els alumnes matriculats en el centre que així ho demanin i sempre que hi hagi places vacants.
4. Els alumnes del centre podran utilitzar el servei de menjador de la manera següent:
  - I. Utilització per curs escolar.  
La inscripció en el servei de menjador escolar es formalitzarà en la primera quinzena del mes de juny del curs anterior o bé en el moment de formalitzar la matrícula al centre per als alumnes nous.
  - II. Utilització per mes de manera esporàdica  
Per a la utilització del servei de menjador escolar per mesos complets es presentarà sol·licitud amb la suficient antelació. Només es concedirà per causa justificada.
  - III. Utilització de manera esporàdica.  
Podran fer ús eventual del servei de menjador escolar dels alumnes que així ho demanin, sempre que hi hagi places vacants. Per a això hauran d'adquirir un tiquet de menjador a la porteria del centre abans de les 11 hores del matí i lliurar-lo en entrar al menjador a la persona encarregada. La quota s'abonarà a l'acte, o bé es pagarà en finalitzar la jornada escolar.
5. L'horari del servei de menjador s'estendrà des de la 12,30 hores fins les 15:00 hores.
6. Menús: El servei de menjador escolar oferirà un únic menú, amb les excepcions assenyalades en l'article 7è.
7. El servei de menjador podrà ser prestat per una empresa concessionària, contractada i seleccionada per la titularitat del centre.
8. Els preus del servei de menjador escolar seran aprovats pel Consell Escolar a proposta de la titularitat del centre.

### **Art. 4. Inscripció, modificació i baixes.**

#### a) Inscripció

Tots els alumnes que vulguin utilitzar el servei de menjador escolar l'han de demanar per escrit en el formulari que se'ls facilitarà a la secretaria del centre, en el termini que s'indica, acompanyant la sol·licitud el document d'autorització per a la domiciliació bancària i, si escau, un full d'informació complementària.

**b) Baixes i modificacions.**

Les baixes i modificacions de la utilització del servei s'han de comunicar a l'administració del centre abans del dia 25 del mes anterior a aquell en el qual tindrà efecte.

**c) Suspensió del dret d'assistència al menjador per raons sanitàries.**

Els alumnes s'abstindran d'utilitzar el servei de menjador escolar en cas de cursar alguna malaltia que pugui estendre's als altres usuaris.

**Art. 5. Drets i obligacions dels pares, mares o tutors dels alumnes usuaris.**

**1. Obligacions dels pares, mares o tutors.**

- a) Fomentar en els seus fills o pupils actituds de col·laboració, solidaritat, convivència i bona educació a la taula.
- b) Cooperar en l'adequat compliment de les normes establertes, respectant el present reglament.  
Estar al corrent dels pagaments de quotes, i efectuar el mateix mitjançant el sistema establert per la direcció del centre.
- c) Comunicar al Centre, per escrit, les possibles al·lèrgies alimentàries, règim especial per raó dietètica o motius religiosos i qualsevol altra incidència que pugui afectar la correcta prestació del servei.
- d) Comunicar amb antelació suficient les assistències al menjador, en el cas d'assistència esporàdica, i les no assistències al mateix, en el cas d'assistència regular.
- e) Aportar roba de recanvi per als alumnes d'Educació Infantil (0-6 anys).
- f) Els alumnes d'Educació Infantil anar al menjador amb la bata reglamentària.

**2. Drets.**

Els pares, mares o tutors dels alumnes usuaris tenen dret a conèixer amb la deguda antelació els menús que es serviran al menjador.

**Art. 6. Drets, deures i normes dels usuaris**

**1. Drets dels usuaris del menjador.**

A tots els usuaris del menjador escolar els assisteixen els següents drets:

- a) Rebre el menú escolar en les condicions que estableix aquest Reglament.
- b) Els alumnes usuaris del menjador estaran atesos per personal de l'empresa subcontractada a l'efecte, entre la finalització de la sessió matinal i l'inici de la sessió de classes de tarda.

## 2. Deures dels usuaris del menjador

- a) Comportar-se de forma educada, respectant el material, els altres usuaris i atenent les recomanacions dels monitors.
- b) Respectar les normes bàsiques de convivència i observar una conducta correcta en la taula.
- c) Els usuaris del menjador no podran abandonar el recinte escolar durant el període que hi ha entre la sessió de classes del matí i la de la tarda, excepte autorització expressa i escrita dels seus pares en sentit contrari.

## 3. Normes de comportament en el menjador escolar

- a) El menjar transcorrerà en un clima d'ordre i tranquil·litat. Les converses que es desenvolupen durant el dinar es realitzaran en un to correcte i sense crits, evitant insults i escàndols en general.
- b) Als alumnes d'Educació Infantil i Cicle Inicial de Primària els serviran el menjar i els ajudaran els monitors. Els alumnes a partir de 3r curs de Primària recolliran el seu menjar i tornaran les safates un cop finalitzat l'àpat, encarregant-se de recollir tots els estris que han utilitzat durant el dinar, i classificant-los si així es determina.
- c) No es manipularà el menjar amb les mans ni es tirarà a terra, i els alumnes es comportaran en la taula amb correcció.
- d) Tots els alumnes provaran el menjar de cada un dels plats, i no es podran aixecar del seu lloc ni abandonar la taula sense haver consumit els aliments.
- e) Els alumnes no podran llençar les sobres sense la prèvia revisió per part dels monitors encarregats.
- f) No està permès sortir amb aliments del menjador, ni preparar entrepans amb ells.
- g) Els alumnes tractaran amb educació el personal del menjador.
- h) Els alumnes menors de 6 anys comptaran amb roba de recanvi perquè en cas de necessitat puguin canviar-se.
- i) Els alumnes han de respectar les normes higièniques bàsiques: rentar-se les mans abans de menjar, i, si escau, realitzar el raspallat de dents després de la seva finalització.
- j) Els alumnes estan obligats a tenir cura del material, de les dependències del centre i els estris del menjador.
- k) Els alumnes no poden absentar-se del menjador sense permís escrit dels seus pares.

## **Art. 7. Menús ofertats al menjador escolar.**

### 1. De caràcter general

El menjador escolar oferirà un únic menú per a tots els alumnes i les alumnes usuaris del servei de menjador escolar. L'existència d'un menú únic s'ha de comunicar a les famílies en el moment d'inscripció en el servei de menjador.

La darrera setmana de cada mes es farà arribar a les famílies el menú dissenyat per al mes següent.

### 2. Excepcions a l'esmentat menú únic:

- a) Dietes toves per molèsties gastrointestinals temporals:

Per alumnes amb problemes gastrointestinals transitoris, sota prescripció mèdica i avisant amb l'antelació deguda a la porteria del centre (abans de les 10:00 hores).

b) Alumnes amb al·lèrgies lleus:

Podran fer ús normal del menjador, consumint el menú establert per a tots els alumnes i les alumnes usuaris del servei, excepte els dies en què el menú inclogui algun dels components a què són al·lèrgics, en aquest cas disposaran d'un menú alternatiu. Han de presentar el pertinent certificat mèdic a la direcció del centre per a poder inscriure a l'alumne o alumna al servei de menjador.

c) Alumnes al·lèrgics a determinats aliments o que pateixin intoleràncies que puguin afectar greument la seva salut, o qualsevol malaltia o trastorn important que necessiti d'una alimentació específica:

L'acceptació d'aquest alumnat al servei del menjador es podrà fer després de la petició per escrit de la família, si la cuina pot oferir el servei que demanen.

### **Art. 8. Administració de medicaments al menjador.**

Un cop conegut un problema sanitari en un alumne usuari del menjador que requereixi l'administració de medicaments abans, durant o immediatament després dels àpats, el pare/mare, tutor o tutora ho comunicarà per escrit a la Direcció del centre, acompanyant l'escrit signat per pare, mare o tutor/a del corresponent certificat mèdic on consti tant el problema de salut com la dosi a subministrar i la forma de fer-ho i el nombre de dies que ha de ser-li subministrat el medicament.

Qualsevol medicació que l'alumne o alumna hagi de prendre mentre es trobi en el menjador escolar haurà de ser lliurada pel pare/mare/tutor legal al responsable del menjador. La família és responsable del control de la vigència del medicament i de la no caducitat, així com de la seva correcta reposició en temps i forma.

El medicament anirà acompanyat d'un escrit on els pares autoritzen al responsable del menjador a administrar el medicament al seu fill/a, indicant de forma clara la dosi i l'hora d'administració, i eximint al responsable del menjador de qualsevol responsabilitat derivada de l'administració d'aquest. Només s'administrarà a l'alumne o alumna la medicació que correspongui, si s'ha seguit el procediment descrit en els paràgrafs anteriors.

La nota escrita i signada, amb correcta i suficient identificació del pare / mare / tutor o tutora, fill/a, anirà acompanyada del certificat mèdic abans indicat.

Si un alumne/a porta al menjador un medicament li serà retirat immediatament pel responsable del menjador, que es posarà en comunicació amb el pare/mare, tutor o tutora de l'alumne o alumna, no administrant-se a l'alumne o alumna la medicació retirada per no haver seguit el procediment indicat.

### **Art. 9. Infraccions i sancions**

#### 1. Tipologia

Es considera infracció l'incompliment de qualsevol de les obligacions previstes en el present Reglament i en el Reglament de Règim Interior. Les infraccions es qualifiquen en lleus, greus i molt greus.

a) Són infraccions lleus:

1. Desobeir lleument les indicacions dels monitors.

2. Entrar o sortir del menjador de manera desordenada.
3. Canviar-se de taula sense permís dels monitors.
4. Aixecar-se del lloc sense causa justificada.
5. Fer soroll o cridar.
6. Entrar al menjador amb objectes no permesos.
7. Faltar al respecte lleument a altres alumnes.

b) Són infraccions greus:

1. Desobeir greument les indicacions dels monitors.
2. Incomplir de manera reiterada els horaris del menjador.
3. Sortir del menjador sense permís dels monitors.
4. Entrar a la cuina.
5. Faltar al respecte, a les dependències del menjador, a professors, a monitors, al personal de cuina o a altres alumnes.
6. Deteriorar a propòsit el material propi del menjador.
7. Llençar intencionadament menjar a terra o a altres companys.
8. Anar al menjador sense haver assistit a classe aquell mateix dia.
9. Sortir del centre sense permís durant l'horari de menjador.
10. Els actes d'indisciplina que pertorben greument el normal desenvolupament de les activitats de menjador.
11. Reiteració de dues o més faltes lleus en el termini de 30 dies naturals.

c) Són infraccions molt greus:

1. Deteriorar intencionada i greument les dependències del menjador o el material del menjador.
2. Realitzar actuacions perjudicials per a la salut.
3. Qualsevol conducta que suposi una agressió greu física o psicològica a professors, a monitors, al personal de cuina o a altres alumnes.
4. L'incompliment d'una sanció per falta greu.
5. La comissió de dues o més faltes greus en un termini de 30 dies naturals.

## 2. Sancions

Les sancions aplicables a les infraccions previstes en aquest Reglament són les següents:

Sempre es demana : reconeixement del fet; demanar disculpes i compromís de no reincidència.

a) Davant de les infraccions lleus:

- Amonestació verbal a l'alumne.
- Separació temporal del seu grup de referència o de la seva taula de menjador i integració en un altre grup o taula.
- Privació del temps d'esbarjo.
- Realització de tasques de menjador relacionades amb la falta comesa.

Aquestes sancions podran ser imposades per la persona responsable del menjador.

- b) Davant de les infraccions greus o molt greus correspon la imposició de sancions a la Direcció del centre d'acord amb el que disposa el Reglament de Règim Interior del centre.

#### **Art. 10. Procediment d'imposició de sancions**

##### 1. Disposicions generals:

- a) Els alumnes no podran ser sancionats per comportaments que no siguin tipificats com a infraccions en aquest Reglament o en el Reglament de Règim Interior del Centre.
- b) La imposició de les correccions respectarà la proporcionalitat amb la conducta i edat de l'alumne.
- c) En tot cas, les correccions tindran caràcter educatiu i reparador.
- d) Les sancions aplicades als alumnes infractors en cap cas podran perjudicar la seva escolarització, ni serà privada als alumnes la ració completa de menjar que està establerta en el menú.
- e) No es poden imposar correccions contràries a la integritat física o la seva dignitat.
- f) En el procediment sancionador s'ha de tenir en compte l'edat de l'alumne i les seves circumstàncies personals, familiars o socials, tant per decidir la imposició o no de la sanció, com a efectes de graduar l'aplicació de la sanció.

##### 2. Registre d'incidències:

Hi haurà un llibre de registre d'incidències relacionades amb el menjador escolar, sota la custòdia de la persona encarregada del menjador, en el qual quedaran anotades les infraccions comeses pels alumnes i les sancions imposades.

##### 3. Prescripció

Les sancions prescriuran en finalitzar el curs escolar.

#### **Art. 11. Actuacions davant de l'impagament de rebuts**

1. Si la forma de pagament del servei de menjador és mitjançant domiciliació bancària i es produeix la devolució d'un rebut domiciliat, l'administració del centre ho comunicarà als pares o tutors de l'alumne perquè facin efectiu el pagament del rebut retornat.

Les despeses derivades de la devolució de rebuts impagats seran a càrrec dels obligats al pagament d'aquests rebuts.

2. Si la forma de pagament és mitjançant el lliurament en efectiu i no s'abona dins del termini fixat, l'administració del centre informará els pares o tutors de l'alumne perquè facin efectiu el pagament del import pendent.

3. En qualsevol dels casos assenyalats en els articles precedents, s'ha d'advertir als responsables del pagament que, si no es porta a terme l'abonament, es donarà de baixa l'alumne del servei del menjador.

4. Llevat que existeixin causes justificatives que motivin el retard, l'impagament de dos rebuts serà causa per donar de baixa el servei.

5. Aquell alumne que, per impagament d'alguns rebuts del servei de menjador, sigui donat de baixa, podrà tornar a utilitzar el servei un cop hagi fet efectives les quantitats degudes fins a aquest moment.



6. No podrà ser usuari del menjador l'alumne o alumna que a l'inici del mateix tingués impagats rebuts de menjador del curs o cursos anteriors.

#### **Art. 12. Devolució total o parcial de quotes**

1. Les altes i baixes del servei s'han de formalitzar d'acord amb el que assenyala l'article 4 b) d'aquest Reglament. Si la comunicació de la baixa voluntària es produeix un cop iniciat el mes en què es cessa voluntàriament en la utilització del servei, les quotes meritades corresponents a aquest mes seran retornades a posteriori.

2. Les baixes temporals en el servei per absències originades per malaltia de l'alumne, o per qualsevol altra causa degudament justificada, hauran de comunicar-se a l'administració de l'escola, amb caràcter previ al cessament en la utilització del servei de menjador o el mateix dia de l'absència. No es meritara la quantitat total pel servei de menjador a partir del dia següent a la data d'efectivitat de la baixa temporal o, si s'escau, a partir del dia següent a la comunicació si l'absència es produeix amb anterioritat a la comunicació. Fora d'aquests supòsits, no s'acceptaran baixes temporals en el servei en el cas d'alumnes usuaris del menjador per tot el curs escolar.

3. Es retornarà una part del cost del menjador d'aquests dies d'absència. Les absències inferiors a tres dies lectius no generaran en cap cas dret de l'usuari a obtenir la devolució de cap quantitat.

4. Tant en el supòsit d'absència no justificada com en el d'absència justificada no comunicada, la baixa no serà efectiva fins que l'administració del centre no rebí aquesta informació i, per tant, seguiran meritant quotes pel servei de menjador.

5. Es procedirà a la baixa automàtica de l'alumne en el servei una vegada transcorregut el termini d'un mes d'absència continuada no comunicada, amb efectes des del mes immediatament posterior a la finalització d'aquest termini, prèvia comunicació als pares o tutors del alumne.

6. En el cas que la suspensió del servei de menjador per un temps inferior a una setmana, ho sigui per sanció imposada com a correcció per la comissió d'una infracció que preveu aquest Reglament o el Reglament de Règim Interior del Centre no es retornarà la quota abonada.

#### **Art. 13. Utilització del servei de menjador per personal del centre.**

El personal del centre tindrà els drets de manutenció que reconegui en cada moment el Conveni Col·lectiu d'aplicació.

#### **Art. 14. Aprovació del present reglament.**

1. El present reglament ha estat aprovat pel Consell Escolar del Centre a proposta del titular el dia 2 de juny de 2014.

2. La modificació del present reglament es durà a terme en les mateixes condicions establertes per a la seva aprovació. Les modificacions es faran amb data de l'inici del curs següent a aquell en que tingués lloc la modificació, llevat acord justificat del consell escolar del centre.

## CAPÍTOL SEGON. CRITERIS DE SELECCIÓ PERSONAL FEDAC

Per configurar uns equips de treball cohesionats i compromesos, s'han establert uns indicadors o requeriments generals, que els equips directius hauran de tenir molt presents abans de cobrir un lloc de treball, conjuntament amb les necessitats específiques de plantilla del centre, les característiques específiques del lloc de treball (fitxa descriptiva) i els aspectes bàsics del perfil de l'educador FEDAC.

Amb aquesta intenció cal plantejar la necessitat de respondre a les següents línies operatives bàsiques:

### 1.- Àmbit PROFESSIONAL:

- Titulació adequada per exercir la categoria professional a desenvolupar.
- Domini i capacitat per a l'ús de les TIC (ofimàtica, eines didàctiques): certificat ACTIC de nivell mig o titulació, formació i experiència anàlogues o superiors.
- Titulació o capacitat per impartir les classes en anglès: nivell llindar B2.
- Acreditació de formació, experiències i col·laboracions al respecte d'altres línies pedagògiques estratègiques.
- Esperit vocacional.
- Capacitació docent per impartir de la Religió (DECA).

### 2.- Àmbit ESPIRITUAL:

- Participació en experiències d'espiritualitat i interioritat.
- Acreditació de col·laboracions amb moviments i entitats parroquials o d'iniciativa social cristiana.
- Disposició positiva a treballar en una escola cristiana.

### 3.- Àmbit RELACIONAL:

- Capacitat per al treball en equip.
- Capacitat d'escolta, proximitat i respecte.
- Entusiasme i il·lusió per la tasca.
- Tracte amable i empàtic.
- Imatge i aspecte personal acurats.

### 4.- Àmbit DE PERTINENÇA:

- Ser antic alumne de la institució o tenir vincles amb ella.

- Experiència acreditada de treball en altres institucions religioses.
- Disposició a identificar-se amb la missió, visió i valors de la Fundació.
- Disposició a participar en els actes i celebracions de la institució, a realitzar la formació que es requereixi en cada moment i a assolir la titulació necessària d'acord amb els objectius estratègics.

Pla de Gestió de Recursos Humans FEDAC (2014) - Apartat 5.2 "Indicadors de perfil FEDAC"

Annex a les NOFC provat a la reunió del Consell Escolar del 20 de maig de 2015

## **CAPÍTOL TERCER. NORMES DE CONVIVÈNCIA, HÀBITS I PAUTES DE TREBALL. EDUCACIÓ SECUNDÀRIA OBLIGATÒRIA**

---

L'Escola és un nucli de la societat, de la qual l'alumne és el protagonista principal. A la seva formació s'hi encamina tota la tasca que es realitza dins el centre: la cultura que l'alumne assimila, els valors i el clima de convivència. Les normes que s'estableixen tenen per objectiu canalitzar i afavorir la formació integral de cada un dels nostres alumnes.

Desitgem que el compliment dels punts següents ajudi a crear dins el centre el clima de realització personal i de creixement que cada alumne necessita.

### **III.1. NORMES DE CONVIVÈNCIA**

- 1- L'actitud a l'escola ha de ser sempre correcta i respectuosa amb les persones (professorat, companys, personal administratiu, etc.) i l'entorn.
- 2- Les sortides culturals i recreatives són un complement formatiu. Amb l'objectiu de garantir les condicions òptimes d'aprenentatge i convivència, les sortides són de caràcter obligatori.
- 3- Ocasionalment, després de les sortides culturals que acabin vora les 13:30h. o vora les 17h, i sempre i quan hàgim fet servir transport públic, els alumnes que vagin a casa no estaran obligats a tornar a escola si compten amb el corresponent permís signat dels pares, que els tutors hauran de tenir amb antelació a la sortida. Podran, per tant, anar cap a casa directament. El fet de no tenir permís signat previ a la sortida comportarà haver d'arribar sempre fins a escola en companyia dels tutors o professors acompanyants.
- 4- No s'han d'utilitzar telèfons mòbils o similars al recinte escolar o durant les activitats culturals que realitzem fora d'escola. Si els alumnes incompleixen aquesta norma, **el professorat retindrà**

**aquests aparells fins que els pares o tutors legals els vinguin a recollir a l'escola.** En cas de reincidència, l'escola aplicarà altres mesures sancionadores.

- 5- Les instal·lacions de l'escola estan al servei dels alumnes. Cal conservar-les i tenir-ne cura. Si es fa malbé alguna cosa, caldrà pagar les despeses que comporti el desperfecte. Si el fet és col·lectiu es pagarà entre tot el grup causant.
- 6- En tot el recinte escolar no està permès fumar, menjar pipes, laminadures, etc.
- 7- A les classes no és permès de menjar ni beure. Per tal de mantenir netes les aules i els passadissos, l'esmorzar s'obrirà quan s'hagi arribat al pati o a fora del recinte escolar.
- 8- A l'escola s'hi ha de venir vestits de manera adequada. Cal seguir les següents instruccions:
  - a. Els pantalons s'han de portar a la cintura o sobre el maluc i han de cobrir la roba interior.
  - b. Els pantalons curts i les faldilles han d'arribar almenys a la meitat de la cuixa o més avall.
  - c. Les camises, bruses i samarretes han de cobrir les espatlles, la roba interior, el tronc, l'esquena, el pit i l'escot.
  - d. Està prohibit l'ús de xancletes.
  - e. Està prohibit l'ús de pantalons estripats.
- 9- L'escola es reserva el dret de fer tornar a casa a canviar-se qualsevol alumne/a que contravingui el punt anterior.
- 10- És obligatori l'ús del xandall de l'escola fins a 4t d'ESO.

### III.2. PUNTUALITAT I ASSISTÈNCIA

- 1- L'assistència a classe és obligatòria. Si per algun motiu justificat un alumne ha de sortir del centre en horari lectiu, cal que ho notifiqui al seu tutor/a prèvia sol·licitud escrita i signada per un dels pares o tutors legals.
- 2- Dues absències no justificades en una mateixa matèria comportaran suspendre'n l'actitud. Cas que l'absència sigui en hora d'examen, els continguts d'aquest s'avaluaran a la recuperació o en el següent control.
- 3- A efectes acadèmics es consideren únicament faltes justificades: malaltia, visita mèdica i força major ben especificada. Les faltes justificades, degudament signades i escrites pels pares, cal lliurar-les al tutor/a de curs.
- 4- La puntualitat és essencial per a la bona marxa del grup i de l'escola. Tres retards no justificats en una mateixa matèria comportaran suspendre'n l'actitud a l'avaluació.

- 5 Els alumnes de 4t d'ESO podran sortir al carrer, prèvia autorització dels pares i/o tutors legals, durant el descans del matí. No es pot sortir de l'escola a aquella hora sense el carnet oportú. Si es perd el carnet caldrà renovar-lo a Secretaria, a un cost de 5€. A partir de la 2a renovació, el preu serà de 10€.

### **III.3. HÀBITS DE TREBALL**

- 1- Cal tenir cura del material escolar, tant del personal com del comú. Diccionaris, Bíblia, etc. poden estar al prestatge de classe.
- 2- L'escola no es fa responsable del material de cada alumne, sigui escolar o no. Els alumnes disposen de guixeta per desar-hi el portàtil i altres objectes personals.
- 3- L'agenda és una eina informativa entre pares, professors i alumnes. Per garantir-ne el bon ús, és aconsellable mantenir-la neta i sense anotacions que no siguin adients.
- 4- La presentació dels treballs o exercicis es realitzarà segons els criteris pautats per cada professor/a. Tenint en compte que es programem amb temps els treballs d'ampliació, aprofundiment o recerca de qualsevol tema, aquests es lliuraran al professor respectiu el dia i hora assenyalats. En cas contrari, caldrà presentar-ho a la recuperació.
- 5- L'ortografia, la cal·ligrafia i l'expressió es valoraran en qualsevol examen i treball presentat i en totes les matèries. El professorat baixarà fins a un punt i mig de la nota del treball o examen per aquest concepte.
- 6- A cada canvi de classe es disposen d'uns pocs minuts per preparar-se per a la propera. Només és permetrà sortir de la classe amb autorització del professor/a.

### **III.4. PAUTES A TENIR EN COMPTE PER A LES FAMÍLIES I ELS ALUMNES**

- 1- Aconsellem als nois i noies venir a l'escola sense diners o amb el mínim que necessitin pel dia.
- 2- Adreceu-vos als tutors/es quan sigui necessari o en cas de dubte. Us atendran tan aviat com podran. Recordeu que podeu demanar entrevista amb ells/es quan ho cregueu oportú, bé per l'agenda o bé via Clickedu.

## CAPÍTOL QUART. NORMATIVA SOBRE L'ÚS DELS PORTÀTILS

L'Escola és un nucli de la societat, de la qual l'alumne és el protagonista principal. A la seva formació s'hi encamina tota la tasca que es realitza dins el centre: la cultura que l'alumne assimila, els valors i el clima de convivència. Les normes que s'estableixen tenen per objectiu canalitzar i afavorir la formació integral de cada un dels nostres alumnes.

Desitgem que el compliment dels punts següents ajudi a crear dins el centre el clima de realització personal i de creixement que cada alumne necessita.

Cal començar recordant que **l'ordinador és una eina de treball.**

1. Els ordinadors han d'arribar cada dia al centre amb la bateria carregada.
2. Els alumnes hauran d'apagar els ordinadors després de cada sessió de classe i no els podran tornar a encendre fins que el següent professor ho indiqui.
3. Mentre el professor/a explica, els ordinadors han d'estar amb la tapa abaixada i en mode d'hibernació.
4. En horari escolar, els ordinadors són d'ús exclusivament acadèmic, i per tant, no es pot escoltar música, veure fotos, entrar a portals no educatius, xarxes socials, xatejar, fer descàrregues...  
Només si el professor ho demana expressament podem fer una excepció a aquesta norma.
5. Els ordinadors no es podran utilitzar fora de les aules assignades. Per tant, queda prohibida la seva utilització en patis, passadissos...
6. L'ús de l'ordinador a la biblioteca serà estrictament educatiu. El personal de biblioteca podrà requerir que es deixi d'utilitzar si se'n fa un mal ús.

7. Es recomana fer periòdicament còpies de seguretat dels documents treballats a escola.
8. Cal valorar amb criteri i sentit comú la instal·lació de programes a l'ordinador. Una instal·lació excessiva pot provocar alentiment del seu funcionament. Cas que hi hagi problemes es procedirà a la restauració de la unitat C (sistema operatiu) a la seva configuració d'inici.
9. Cal tenir molta cura amb el maquinari propi i el de la resta de companys. Cal que cada alumne/a prengui les mesures necessàries per evitar-ne el furt, les avaries i els accidents.
10. L'alumne/a és l'únic usuari autoritzat del seu ordinador. D'altra banda, els professors, pares o tutors sempre podran tenir accés al seu contingut.
11. Cal ser respectuosos amb la resta de membres de la comunitat educativa, també des del punt de vista telemàtic.
12. No s'han d'exposar en l'escriptori o salvapantalles o a l'exterior de l'equip fotografies o d'altres de contingut no adequat a l'àmbit educatiu.
13. Tothom té dret a preservar l'ús de la seva imatge. Per aquest motiu la webcam només s'ha d'utilitzar quan ho demani el professor. Mai no s'ha de fotografiar a altres persones al centre, ni gravar la seva veu.
14. Qualsevol actuació per part dels alumnes contrària als criteris establerts es considerarà falta. El professorat es reserva el dret de retirar temporalment l'ordinador quan se'n faci un mal ús. La importància de la falta s'establirà per la reincidència en l'incompliment de les normes o per la gravetat de la pròpia falta.
15. Les sancions per aquestes faltes s'aplicaran tenint en compte les NOFC.

Annex a les NOFC provat a la reunió del Consell Escolar del 24 de novembre de 2015

## **CAPÍTOL CINQUÈ. NORMES DE CONVIVÈNCIA BATXILLERAT**

---

L' Escola és un nucli de la societat; els alumnes en són protagonistes principals. A la seva formació s'hi encamina tota la tasca que es realitza dins el centre: la cultura que l'alumne assimila, els valors i el clima de convivència.

Les normes que s'estableixen tenen per objectiu canalitzar i afavorir la seva formació integral. Volem que el compliment dels punts següents ajudi a crear dins el centre el clima de realització personal i de maduresa que cada alumne/a necessita.

### **NORMES DE CONVIVÈNCIA**

- 1- L'actitud a l'escola ha de ser sempre correcta i respectuosa amb les persones (professorat, companys, personal administratiu, etc.) i l'entorn.
- 2- Totes les sortides, tant de caràcter cultural com les recreatives, estan pensades per afavorir l'aprenentatge i la convivència de tot l'alumnat. Amb l'objectiu de garantir les condicions òptimes d'aprenentatge i de convivència, les sortides són de caràcter obligatori.
- 3- Ocasionalment, després de les sortides culturals que acabin vora les 14:30h., i sempre i quan hàgim fet servir transport públic, els alumnes que vagin a casa no estaran obligats a tornar a escola si compten amb el corresponent permís signat dels pares, que els tutors hauran de tenir amb antelació a la sortida. Podran, per tant, anar cap a casa directament. El fet de no tenir permís signat previ a la sortida comportarà haver d'arribar sempre fins a escola en companyia dels tutors o professors acompanyants.



- 4- No s'han d'utilitzar telèfons mòbils o similars al recinte escolar o durant les activitats culturals que realitzem fora d'escola. Si els alumnes incompleixen aquesta norma, el professorat retindrà aquests aparells fins que els pares o tutors legals els vinguin a recollir a l'escola. En cas de reincidència, l'escola aplicarà altres mesures sancionadores.
- 5- Les instal·lacions de l'escola estan al servei dels alumnes. Cal conservar-les i tenir-ne cura. Si es fa malbé alguna cosa, caldrà pagar les despeses que comporti el desperfecte. Si el fet és col·lectiu es pagarà entre tot el grup causant.
- 6- L'escola no es fa responsable del material de cada alumne, sigui escolar o no. Els alumnes disposen de guixeta per desar-hi els seus objectes personals.
- 7- A les classes no és permès de menjar ni beure. Per tal de mantenir netes les aules i els passadissos, l'esmorzar s'obrirà quan s'hagi arribat al pati o a fora del recinte escolar.
- 8- En tot el recinte escolar no està permès fumar, menjar pipes, llaminadures, etc.
- 9- A l'escola cal venir-hi vestits de manera adequada. Cal seguir les següents instruccions:
  - a. Els pantalons s'han de portar a la cintura o sobre el maluc i han de cobrir la roba interior.
  - b. Els pantalons curts i les faldilles han d'arribar almenys a la meitat de la cuixa o més avall.
  - c. Les camises, bruses i samarretes han de cobrir les espatlles, la roba interior, el tronc, l'esquena, el pit i l'escot.
  - d. Està prohibit l'ús de xanquetes.
  - e. Està prohibit l'ús de pantalons estripats.

L'escola es reserva el dret de fer tornar a casa a canviar-se qualsevol alumne/a que contravingui aquest punt.

- 10- L'assistència a classe és obligatòria. Si per algun motiu justificat un alumne ha de sortir del centre en horari lectiu, cal que ho notifiqui al seu tutor/a prèvia sol·licitud escrita i signada per un dels pares o tutors. Dues absències o tres retards no justificats en una mateixa matèria comportaran un punt menys en l'avaluació d'aquesta. Cas que l'absència sigui en hora d'examen, els continguts d'aquest s'avaluaran a la recuperació o en el següent examen.

A efectes acadèmics es consideren únicament faltes justificades: malaltia, visita mèdica i força major ben especificada.

- 11- Tenint en compte que els professors programem amb temps els treballs d'ampliació, aprofundiment o recerca de qualsevol tema, aquests es lliuraran al professor respectiu, el dia i hora assenyalats. En cas contrari caldrà presentar-ho a la recuperació.
- 12- Els alumnes de Batxillerat podran sortir al carrer, prèvia autorització familiar, durant el descans del matí. No es pot sortir de l'escola a aquella hora sense el carnet oportú. Si es perd el carnet caldrà renovar-lo a Secretaria, a un cost de 5€. A partir de la 2a renovació, el preu serà de 10€.
- 13- Aconsellem als alumnes venir a l'escola sense diners o amb el mínim que necessitin per passar el dia.

Annex a les NOFC provat a la reunió del Consell Escolar del 24 de novembre de 2015

## **CAPÍTOL SISÈ. CRITERIS D'ACTUACIÓ AMB ALUMNES MALALTS O LESIONATS FEDAC HORTA – 7JULIOL16**

---

### **Protocol en cas de lesió o accident**

El procediment quan un alumne es fa mal estant a l'escola és el següent:

- fer una primera atenció amb aigua i sabó o gel a l'escola;
- si es considera necessari, telefonar a la família perquè el portin al Centre Mèdic i proporcionar-los els impresos de l'assegurança;
- si es considera urgent, mentre personal de l'escola acompanya l'alumne al centre mèdic, s'avisarà la família;
- el personal de l'escola no acompanya l'alumne de tornada a casa seva.

El procediment quan un alumne es fa mal fent una activitat fora de l'escola (excursions, colònies, viatges) és el següent:

- si no és urgent, l'alumne continua amb el grup i torna a l'escola amb el grup; en cas que els pares el vulgui/puguin anar a buscar, es facilita la localització.
- si es considera urgent, personal de l'escola acompanya l'alumne al centre mèdic i s'avisarà la família.
- el personal de l'escola no acompanya l'alumne de tornada a casa seva.

### **Protocol en cas d'indisposició o malaltia**

El procediment quan un alumne es troba malament estant a l'escola és el següent:

- fer una primera atenció a l'escola (termòmetre, estirar-se, ...);
- si no es recupera i es considera necessari, telefonar a la família perquè vinguin a recollir;
- si es considera urgent, mentre personal de l'escola acompanya l'alumne al centre mèdic, s'avisava la família;
- el personal de l'escola no acompanya l'alumne de tornada a casa seva.

El procediment quan un alumne es troba malament tot fent una activitat fora de l'escola (excursions, colònies, viatges) és el següent:

- fer una primera atenció al lloc (termòmetre, estirar-se, ...);
- si no es recupera i es considera necessari, telefonar a la família perquè vinguin a recollir;
- si no és urgent, l'alumne continua amb el grup i torna a l'escola amb el grup; en cas que els pares el vulgui/puguin anar a buscar, es facilita la localització;
- si i es considera urgent, personal de l'escola acompanya l'alumne al centre mèdic i s'avisava la família;
- el personal de l'escola no acompanya l'alumne de tornada a casa seva.

Convé que els alumnes que no es trobin bé de bon matí no participin en les activitats fora de l'escola.

## **CAPÍTOL SETÈ. NORMES DE PROCEDIMENT PER A LA RENOVACIÓ DEL CONSELL ESCOLAR.**

---

### **I. COMPOSICIÓ DEL CONSELL ESCOLAR**

1.- D'acord amb el que està previst en la normativa vigent i en el reglament de règim interior del nostre centre, el consell escolar tindrà la composició següent:

- El director general del centre, que presideix el consell escolar.
- Tres representants de la titularitat del centre, designats per la institució titular.
- Quatre representants dels professors, dos elegits pels mestres de parvulari i d'educació primària i dos elegits pels professors d'ensenyament secundaris
- Dos representants dels alumnes, elegits pels alumnes d'educació secundària.
- Quatre representants dels pares/mares d'alumnes, tres dels quals seran elegits en votació directa i el quart serà designat per la junta directiva de l'associació de mares i pares.
- Un representant del personal d'administració i serveis.

### **II. EL PROCÉS ELECTORAL**

2.- **El director general del centre** prendrà les mesures adients per a la constitució del nou consell escolar d'acord amb el que ha establert el Departament d'Ensenyament de la Generalitat.

Pel que fa al procés electoral, la comunitat educativa consta de quatre sectors: professors, pares/mares d'alumnes, alumnes i personal d'administració i serveis.

3.- Al director general del centre corresponen les funcions següents:

a) Confeccionar el cens dels diferents sectors. Concretament:

- Confeccionar el **cens electoral dels professors que integren el claustre** en el moment de la convocatòria.
- Confeccionar el **cens electoral de pares i mares o tutors** dels alumnes matriculats.
- Confeccionar el **cens electoral d'alumnes** matriculats en el centre i que han de participar en el procés electoral.
- Confeccionar el **cens electoral del personal d'administració i serveis**.

b) Constituir **la comissió electoral** i presidir-la.

c) Confeccionar el **calendari** del procés electoral i vetllar perquè s'apliqui correctament, constituir el consell escolar un cop realitzat el procés electoral i comunicar-ne la composició al Director de Serveis Territorials del Departament d'Ensenyament.

4.- **El calendari electoral** inclourà els aspectes següents:

- Data de la constitució de la comissió electoral.
- Data de la publicació dels censos i termini de reclamacions.
- Data de presentació de les candidatures i termini de reclamacions.
- Dates de realització de les eleccions dels diversos sectors: professors, pares, alumnes i personal d'administració i serveis.
- Data de la constitució del consell escolar.

### III. CONFECCIÓ DEL CENS D'ELECTORS

5.- El procés electoral s'iniciarà amb la preparació del **cens de tots els electors** dels diversos sectors de la comunitat educativa que poden elegir representants per al consell escolar: professors, pares d'alumnes, alumnes i personal d'administració i serveis. El director general del centre respondrà de la confecció del cens de cada sector.

6.- En la confecció del cens dels electors de cada sector la titular del centre tindrà en compte els criteris següents:

- a. **El cens dels professors** estarà format per tots els membres del claustre de professors del centre en el moment de la convocatòria, és a dir, la totalitat del personal docent i del personal pedagògic que presti serveis a l'escola.

El cens de professors constarà de dues seccions: la primera, amb els mestres d'educació infantil i educació primària; i la segona, amb els professors d'ensenyaments secundaris.

Cada professor només pot pertànyer a una secció. Si un professor pertany a dues seccions, s'adoptarà el criteri de ser adscrit a la secció a la qual dediqui més hores.

Han de pertànyer al cens tots els mestres i professors que imparteixin la docència encara que hi dediquin una jornada a temps parcial.

El professor que es troba en situació de baixa durant el procés electoral ha de ser inclòs en el cens dels electors. El professor suplent no participa en les eleccions. No ha de participar el professor en situació d'excedència ja sigui voluntària o forçosa.

- b. **El cens dels pares i mares d'alumnes** estarà format per tots els pares i mares o tutors dels alumnes del centre matriculats en el moment de la convocatòria de les eleccions.

En el cas de pares separats, poden participar-hi tots dos i elegir i ser elegits membres del consell escolar. Només aquells pares que hagin estat privats de la pàtria potestat mitjançant una sentència judicial ferma han de ser exclosos del procés i no poden escollir ni ser escollits. La guàrdia i custòdia concedida només a un dels pares no exclou l'altre de poder escollir o de ser escollit membre del consell escolar.

En el cas de famílies reconstituïdes, no poden participar-hi (ni escollir, ni ser escollits) les noves parelles del pare o mare si és que no han fet el tràmit d'adopció del menor.

Per a poder participar en el procés, s'ha d'acreditar la condició de pare, mare o tutor legal.

- c. **El cens dels alumnes** estarà format per la totalitat dels alumnes matriculats en el centre en el moment de convocar les eleccions, a partir del primer curs de l'etapa d'educació secundària obligatòria.

Estan exclosos de ser escollits (però sí poden escollir) aquells alumnes que han estat objecte de sanció per conductes greument perjudicials per a la

convivència del centre durant el curs en què es duu a terme el procés electoral o en l'immediat anterior. No cal que l'expedient disciplinar hagi finalitzat amb una expulsió; només cal que a l'alumne se l'hi hagi iniciat un expedient per a no poder ser escollit membre del consell escolar.

- d. **El cens del personal d'administració i serveis** estarà format per totes les persones del centre que desenvolupin tasques administratives o de serveis en el centre de forma habitual i contínua en el moment de convocar les eleccions.

7.- El director general del centre publicarà el cens d'electors de cada un dels sectors en el tauler d'anuncis de l'escola i sempre dins el centre, juntament amb el calendari electoral i la composició de la comissió electoral. Tot seguit s'iniciarà el termini per a la presentació de **reclamacions** que tindrà una durada de dos dies lectius. Es publicaran únicament les dades que siguin imprescindibles a efectes de permetre identificar les persones electores.

Les reclamacions seran presentades al president de la comissió electoral per escrit i en el termini establert. Acabat el termini de presentació de reclamacions, la comissió electoral resoldrà les que s'hagin presentat i aprovarà el cens definitiu dels electors de cada sector. Si no es presenta cap reclamació en el termini previst per fer-ho, el cens es considerarà definitiu.

#### **IV. LA COMISSIÓ ELECTORAL**

8.- **La comissió electoral** serà presidida pel director general de l'escola, i hi participarà un membre de cada un dels sectors de la comunitat educativa que han de participar en les eleccions.

9.- Els membres de la comissió electoral seran designats de la forma següent:

- a) El professor serà el membre més jove del claustre de professors amb contracte indefinit que actuarà de secretari.
- b) El pare/mare d'alumne serà el president de l'associació de pares d'alumnes de l'escola o la persona que ell designi.
- c) L'alumne serà l'alumne delegat de curs del cicle d'educació secundària obligatòria designat per l'Equip Directiu.
- d) El membre del personal d'administració i serveis serà el més jove dels electors d'aquest sector.

10.- Les funcions de la comissió electoral seran les següents:

- a) Aprovar el cens definitiu dels diferents sectors, donar-ne la deguda publicitat i resoldre les possibles reclamacions al cens electoral.
- b) Rebre les candidatures a representants dels diferents sectors, comprovar-ne la pertinença, resoldre les reclamacions i proclamar les candidatures que correspongui, donant-ne la deguda publicitat.

- c) Preparar les paperetes per a les diverses eleccions i vetllar pel correcte desenvolupament dels actes electorals.
- d) Emetre el document que reculli el resultat de tots els processos electorals i la composició resultant del consell escolar.

## V. LES CANDIDATURES

11.- Els membres dels diversos sectors que desitgin ser elegits per a ser membres del consell escolar podran presentar les respectives **candidatures** al director general del centre en el termini establert en el calendari electoral.

Els candidats poden donar a conèixer les seves propostes utilitzant mitjans que no interfereixin en la marxa ordinària del centre.

12.- En la preparació de les candidatures es tindran en compte els criteris següents:

- a) Tots els electors de cada un dels sectors són també elegibles, però hauran de presentar la candidatura respectiva en la forma que s'indica.
- b) L'escrit de presentació de la candidatura indicarà el sector per al qual el candidat es presenta i el seu nom i cognom.
- c) Si un membre de la comunitat escolar pertany a dos o més sectors, només podrà ser candidat per un sector.
- d) Si els membres del claustre de professors no presenten cap candidatura hom ha de suposar que tots són candidats i, per tant, també elegibles, excepte que algun d'ells manifesti expressament per escrit i de forma raonada el contrari. El mateix cal dir del sector del personal d'administració i serveis.
- e) És molt convenient que hi hagi més candidats que no pas possibles representants, ja que en cas que es produeixi alguna baixa abans de finalitzar el període pel qual han estat escollits, els següents candidats (en nombre de vots) no electes actuaran com a suplents. Per tant, serà necessari ordenar els candidats no electes per nombre de vots ja que aquest serà l'ordre dels substituïts, en cas que siguin necessaris.
- f) El termini de presentació de candidatures comença immediatament després de la publicació del cens dels electors i es clou en el termini de tres dies lectius.

13.- Acabat el termini de presentació de candidatures, la comissió electoral publicarà les llistes dels candidats de cada sector.

14.- Els membres de la comunitat escolar podran presentar reclamació per escrit contra les candidatures en el termini de dos dies lectius a la comissió electoral. Acabat el termini de presentació de reclamacions, la comissió electoral resoldrà per escrit les que s'hagin presentat i publicarà la llista definitiva de candidats de cada sector. Si no es presenta cap reclamació, les candidatures es consideren definitives.

15.- Si el nombre de candidats a membres del consell escolar d'un determinat sector (exclosos els professors i el personal d'administració i serveis) és inferior o igual al nombre de



representants possibles, els candidats seran els únics representants d'aquest sector en el consell escolar. Caldrà, però, convocar les eleccions corresponents per tal que els membres electors del sector tinguin ocasió de manifestar llur suport a aquests candidats.

16.- Si un sector de la comunitat educativa (exclosos el claustre de professors i el personal d'administració i serveis) que ha d'estar representat en el consell escolar no presentés cap candidat, la comissió electoral entendrà que aquest sector no desitja de participar en el consell escolar i, per tant, que renuncia a intervenir en les eleccions.

17.- Si del sector professors o del sector del personal d'administració i serveis no es presenta cap candidat o el nombre és inferior al nombre de llocs a cobrir, tots els membres del sector corresponent són elegibles com a representants d'aquest sector en el consell escolar llevat que, en el període de presentació de candidatures algun d'ells manifesti expressament per escrit i de forma raonada el contrari. La persona escollida en aquestes circumstàncies assumirà la representació sense perjudici del que es recull en els següents apartats:

- a) El professor o el membre del personal d'administració i serveis podrà sol·licitar per escrit al director general la seva renúncia argumentada a la representació.
- b) El director general valorarà les circumstàncies al·legades i resoldrà la sol·licitud.
- c) En cas d'estimar-la, assumirà la representació la següent persona en nombre de vots.
- d) En cas de desestimar-la, la persona assumirà la representació.
- e) Si no hi hagués cap més persona el lloc quedarà vacant fins a la propera renovació del consell escolar.

## VI. LES MESES ELECTORALS

18.- **Les meses electorals** es constituïran per a cada sector de la comunitat escolar i tindran les **funcions** següents:

1. Organitzar la votació.
2. Fer-ne l'escrutini.
3. Resoldre les possibles reclamacions a les votacions.
4. Proclamar els membres electes de cada sector.

19.- Les meses electorals de cada sector estaran formades pel director general i pels membres de la comissió electoral de cada sector. Concretament la **composició de cada mesa electoral** serà la següent :

- Mesa electoral del sector de professors: serà presidida pel director general (o per la persona en qui delegui) i estarà formada pel professor membre de la comissió electoral que actuarà com a secretari.

- Mesa electoral del sector de pares i mares d'alumnes: serà presidida pel director general (o per la persona en qui delegui) i estarà formada pel pare o mare membre de la comissió electoral, que actuarà de secretari.
- Mesa electoral del sector de l'alumnat: serà presidida pel director general (o per la persona en qui delegui) i estarà formada per l'alumne membre de la comissió electoral, que actuarà de secretari.
- Mesa electoral del personal d'administració i serveis: serà presidida pel director general (o per la persona en qui delegui) i estarà formada pel membre de la comissió electoral del sector, que exercirà de secretari de la mesa electoral.

20.- **Les normes de funcionament de les meses electorals** són les següents:

a) La mesa electoral es reunirà un quart d'hora abans del començament de les eleccions, per tal d'assegurar que disposa del material necessari per a les votacions: urna, llista del cens d'electors i la papereta amb els noms de tots els candidats.

b) El director general (o la persona en qui ell delegui) presidirà la mesa del sector respectiu acompanyat de la resta de la mesa, i adoptarà els acords per consens. En cas que no pugui haver consens les decisions s'adoptaran per majoria i en cas d'empat el director general (o el seu representant) tindrà vot de qualitat.

c) Cada una de les meses electorals en aixecar acta de les votacions del sector respectiu inclourà: l'hora de la reunió de la mesa, la realització de la votació, l'escrutini dels vots i les altres incidències relacionades amb les eleccions. En tot cas, s'hi farà constar el nombre d'electors, el nombre de votants, el de paperetes vàlides i els vots obtinguts per cada candidat.

d) Els membres de la mesa subscriuran dues còpies de l'acta; una es remetrà a la secretaria del centre i l'altra es publicarà en el tauló d'anuncis de l'escola.

## VII. LES ELECCIONS

21.- **Les eleccions** dels representants dels diversos sectors de la comunitat educativa, les convocarà el director general del centre, en la forma que s'indica més endavant per a cada sector, amb una antelació mínima de quinze dies.

22.- La mesa electoral de cada sector disposarà de **les paperetes** preparades per la comissió electoral per a les votacions de cada un dels sectors, i tindrà en compte aquests criteris:

- Les paperetes corresponents a cada sector inclouran els noms i cognoms de tots els candidats, amb un quadre en blanc per posar-hi el senyal corresponent a la votació.
- En la mateixa papereta s'indicarà molt clarament el nombre de candidats que poden ser votats: dos (o un) pares/mares, dos (o un) professors, dos (o un) alumne i un membre del personal d'administració i serveis.
- Es podran posar tants senyals com candidats hagin de ser escollits.
- Si un elector votés més candidats dels que han de ser escollits, el vot serà nul.

- e) Si, a més, calgués elegir altres representants per cobrir places vacants, s'indicaria oportunament i implicaria modificar el nombre de candidats que poden ser votats.
- f) Qualsevol altra anotació en la papereta donarà la consideració de vot nul a aquesta.

23.- El vot de cada elector és personal, directe, secret, no delegable, i només seran vàlids els vots emesos en les paperetes preparades per la comissió electoral. No s'admet la delegació de vot ni el vot per correu. Durant la votació es mantindrà la reserva suficient per tal que cada elector pugui exercir el seu dret amb llibertat.

24.- **L'elecció dels representants dels professors** es realitzarà de la manera següent:

- a) El director general, amb l'acord dels directors pedagògics del centre, convocarà una reunió del claustre de professors per a procedir a les eleccions dels representants per al consell escolar. La convocatòria es realitzarà almenys amb quinze dies d'antelació a la data de les eleccions.
- b) El claustre de professors es considerarà constituït, sigui el que sigui el nombre d'assistents, deu minuts després de l'hora indicada en la convocatòria.
- c) El claustre de professors es dividirà en dues seccions, la primera amb els mestres d'educació infantil i educació primària, i la segona amb els professors d'ensenyaments secundaris, tenint en compte que cada professor només pot pertànyer a una secció.
- d) La mesa electoral estarà presidida pel director general del centre, i actuarà d'acord amb el que s'ha dit en l'article 20 d'aquestes NORMES. A la mesa electoral hi haurà dues urnes, una per a cada secció.
- e) Tots els membres del claustre inclosos en el cens electoral podran participar en la votació i utilitzaran les paperetes que la comissió electoral haurà posat a la seva disposició (segons les seccions). Si un elector arriba tard a la reunió podrà exercir el seu dret a vot fins que la mesa electoral no clogui l'acte de votació.
- f) Cada professor pot votar un nombre màxim de candidats igual al nombre de representants d'aquest sector a elegir.
- g) Acabada la votació la mesa farà l'escrutini dels vots emesos. L'escrutini serà públic.
- h) En cas d'empat es considerarà elegit el candidat de més antiguitat en el centre. En el cas de la mateixa antiguitat, es considerarà elegida la persona de més edat.
- i) La mesa proclamarà els resultats de les votacions i aixecarà l'acta corresponent.

25.- **L'elecció dels representants dels pares d'alumnes** es realitzarà de la manera següent:

- a) El director general del centre, amb l'acord del president de l'associació de pares, convocarà les eleccions per carta adreçada a tots els pares/mares que tenen fills matriculats en el centre. La convocatòria es realitzarà almenys amb quinze dies d'antelació a la data de les eleccions.
- b) En la convocatòria s'indicarà l'hora de l'inici de les eleccions i l'hora de tancament. El temps hàbil per a les eleccions serà de *votacions en doble horari de matí i tarda coincidint amb les entrades i sortides dels alumnes*.
- c) La mesa electoral estarà presidida pel director general (o persona en qui delegui) i actuarà d'acord amb el que s'ha dit en l'article 20 d'aquestes NORMES.

- d) Tots els electors hauran d'acreditar-se davant la mesa electoral presentant el DNI o un document anàleg.
- e) Tots els electors que s'hagin presentat a les eleccions en l'horari previst en la convocatòria podran exercir el seu dret a vot i utilitzaran només les paperetes que la mesa electoral haurà posat a la seva disposició.
- f) El nombre màxim de candidats que pot ser votat per cada elector és igual al nombre de representats a elegir en el consell escolar, a no ser que s'hagi de cobrir alguna vacant.
- g) Acabada la votació, la mesa realitzarà l'escrutini. L'escrutini serà públic. El president de la mesa proclamarà els resultats de les eleccions i n'aixecarà l'acta corresponent.
- h) En cas d'empat en el nombre de vots, es considerarà elegida la persona que tingui un fill de menor edat en el centre.

**26.- L'elecció del representant (o representants) dels alumnes** es realitzarà de la manera següent:

- a) El director general, d'acord amb la directora pedagògica d'Educació secundària, convocarà les eleccions amb quinze dies d'antelació. L'acte de la votació tindrà lloc en el marc de l'horari escolar, de manera que tots els electors puguin participar-hi.
- b) La mesa electoral actuarà d'acord amb el que s'ha dit en l'article 20 d'aquestes NORMES.
- c) La directora pedagògica establirà l'ordre de votació per als diversos grups d'alumnes que tenen dret a votar, per tal que tots puguin exercir el dret a vot pertorbant el menys possible el treball escolar.
- d) Tots els electors disposaran de les paperetes preparades per la mesa electoral amb la llista de tots els candidats i accediran a l'urna corresponent. Els electors són els alumnes a partir del primer curs d'educació secundària obligatòria.
- e) El nombre màxim de candidats que pot ser votat per cada elector és igual al nombre de representants d'aquest sector a elegir en el consell escolar, a no ser que calgui cobrir alguna baixa.
- f) Acabada la votació la mesa realitzarà l'escrutini dels vots emesos. L'escrutini serà públic. El president de la mesa proclamarà els resultats de les eleccions i n'aixecarà l'acta corresponent.
- g) En cas d'empat, es considerarà la persona que estigui en un nivell educatiu inferior.

**27.- L'elecció del representant del personal d'administració i serveis** es realitzarà de la forma següent:

- a) El director general del centre convocarà les eleccions amb quinze dies d'antelació. L'acte de votació haurà de tenir lloc en unes hores que permetin la participació de tots els electors.
- b) La mesa electoral actuarà d'acord amb el que s'ha dit en l'article 20 d'aquestes NORMES.
- c) Els electors utilitzaran les paperetes preparades per la mesa electoral amb els noms de tots els candidats.
- d) Cada elector pot votar, com a representant d'aquest sector en el consell escolar, un candidat.
- e) Acabada la votació la mesa realitzarà l'escrutini dels vots emesos, que serà públic, proclamarà els noms de la persona elegida i del suplent, i n'aixecarà l'acta corresponent.
- f) En cas d'empat es considerarà elegit el candidat amb més antiguitat en el centre. En el cas de la mateixa antiguitat, es considerarà elegida la persona de més edat.

## VIII. DESIGNACIÓ DEL REPRESENTANT DE L'ASSOCIACIÓ DE PARES D'ALUMNES

28.- Si escau, a petició del director general del centre i un cop realitzades les eleccions, el president de l'associació de pares d'alumnes de l'escola convocarà una reunió de la junta directiva per designar el pare o mare d'alumne que representarà l'associació en el consell escolar del centre. Un cop designada la persona, el president de l'associació ho comunicarà per escrit al president de la comissió electoral.

## IX. DESIGNACIÓ DELS REPRESENTANTS DE LA TITULARITAT.

29.- En el moment que ho consideri oportú durant el procés electoral, la institució titular del centre designarà tres representants per al consell escolar i el representant oficial de la institució titular del centre concertat comunicarà per escrit a la comissió electoral els noms de les tres persones designades.

30.- Per a la designació d'aquests representants, la institució titular tindrà en compte les circumstàncies de l'escola i escollirà aquelles persones que consideri més adequades per a col·laborar en les tasques del consell, sense cap altre condicionament.

## X. CONSTITUCIÓ DEL CONSELL ESCOLAR

31.- Un cop coneguts els resultats de les eleccions i els noms de les persones designades per la institució titular i per la junta directiva de l'associació de pares d'alumnes, en el termini d'un dia la comissió electoral farà pública **la composició del consell escolar** en el tauler d'anuncis de l'escola. La comissió electoral indicarà també els noms dels suplents que passarien a formar part del consell si alguns dels membres elegits haguessin de causar baixa per qualsevol motiu.

32.- La convocatòria de **la reunió constitutiva del consell escolar**, el director general del centre la farà per escrit o per mitjans electrònics i l'adreçarà a cada un dels membres del consell juntament amb l'ordre del dia amb una antelació de, al menys, dos dies.

33.- La constitució del nou consell escolar es formalitzarà de la forma següent:

- a) El dia i l'hora previstos en la convocatòria, el consell escolar es constituirà en presència de la institució titular (o la persona en qui delegui) i sota la presidència del director general del centre.
- b) Un cop constituït, el consell celebrarà la primera reunió segons l'ordre del dia establert i n'aixecarà acta de la reunió constitutiva del consell escolar ja renovat.
- c) Si abans de procedir a la renovació dels membres del consell d'acord amb el que estableixi la Conselleria d'Ensenyament, algun dels membres elegits hagués de ser baixa del consell, serà substituït pel candidat no elegit que hagi obtingut major nombre de vots (suplent).

34.- El director general del centre, com a màxim responsable del procés de renovació del consell escolar, comunicarà oficialment a la direcció dels serveis territorials del Departament d'Ensenyament la constitució del nou consell escolar. A la comunicació adjuntarà els noms i cognoms dels membres del consell escolar i dels primers suplents, i indicarà el sector de la comunitat escolar que cada un d'ells representa.

35.- Una vegada constituït el consell escolar del centre, aquest designarà una persona que impulsi mesures educatives que fomentin la igualtat real i efectiva entre homes i dones.

36.- La condició de membre del consell escolar es perd quan es cessa en el càrrec que comporta ser-ne membre, quan es deixa de complir algun dels requisits per ser elegible o quan l'òrgan o la persona que l'ha designat en revoca la designació.

### **Disposició final**

Aquestes NORMES DE PROCEDIMENT han estat aprovades pel consell escolar del centre. El procés electoral es desenvoluparà d'acord amb les normes aquí establertes. En cas de dubte en l'aplicació d'algun dels preceptes inclosos en aquestes NORMES, la comissió electoral en farà la interpretació que consideri més adient en cada cas.

Barcelona, 4 de novembre de 2014

Oleguer Salvadó i Vilar

Director General

### **Nota**

Aquesta actualització de les NOFC recull l'esmena del capítol setè, apartat 25.b, per facilitar les votacions dels pares i mares en els processos electorals de renovació dels membres del Consell aprovada en la reunió del Consell Escolar de **13 de maig de 2019**.