

Normes Organització i Funcionament de Centre



ÍNDEX

| | |
|--|-----------|
| TÍTOL PRELIMINAR. NATURALESA I FINALITAT DEL CENTRE | 8 |
| Art. 1. Justificació i objecte. | 8 |
| Art. 2. Principis dinamitzadors. | 8 |
| Capítol Primer: ASPECTES GENERALS DE LES NOFC | 8 |
| Art. 3. Propòsit. | 8 |
| Art. 4. El Manual de Serveis com a complement de les NOFC. | 9 |
| Art. 5. Àmbit d'aplicació. | 9 |
| Art. 6. Vigència i revisions . | 10 |
| Art. 7. Publicitat. | 10 |
| Art. 8. Altres qüestions. | 10 |
| Capítol Segon: DESCRIPCIÓ DEL CENTRE | 10 |
| Art. 9. Definició. | 10 |
| Art. 10. Ensenyaments i règim de concerts. | 11 |
| Art. 11. Caràcter Propi. | 11 |
| Capítol Tercer: MODEL EDUCATIU DE CENTRE | 11 |
| Art. 12. Centre catòlic. | 11 |
| Art. 13. Cultura. | 11 |
| TÍTOL I. COMUNITAT EDUCATIVA. | 12 |
| Art. 14. Comunitat Educativa. | 12 |
| Art. 15. Drets. | 12 |
| Art. 16. Deures. | 12 |
| Art. 17. Comunicació i llengua vehicular. | 13 |
| Capítol Primer. ENTITAT TITULAR. | 13 |
| Art. 18. Definició | 13 |
| Art. 19. Drets. | 14 |
| Art. 20. Deures. | 14 |
| Art. 21. Representació. | 14 |
| Capítol Segon. ALUMNES. | 15 |
| Art. 22. Alumnes. | 15 |
| Art. 23. Drets. | 15 |
| Art. 24. Deures. | 15 |
| Art. 25. Representació | 16 |
| Art. 26. Admissió. | 16 |
| Capítol Tercer. PROFESSORS. | 16 |
| Art. 27. Professors. | 16 |
| Art. 28. Drets. | 16 |
| Art. 29. Deures. | 17 |
| Art. 30. Admissió. | 18 |
| Art. 31. Acomiadament. | 19 |
| Capítol Quart. FAMÍLIES. | 19 |
| Art. 32. Elecció de centre i compromís educatiu. | 19 |
| Art. 33. Drets. | 19 |
| Art. 34. Deures. | 20 |
| Art. 35. Representació. | 21 |
| Art. 36. Associació. | 21 |
| Capítol Cinquè. PERSONAL D'ADMINISTRACIÓ I SERVEIS. | 21 |
| Art. 37. Personal d'administració i serveis. | 21 |

| | | |
|-------------------|---|-----------|
| Art. 38. | Drets. | 21 |
| Art. 39. | Deures. | 22 |
| Art. 40. | Representació. | 22 |
| Art. 41. | Admissió i cessament. | 22 |
| Capítol | sisè. ALTRES MEMBRES. | 23 |
| Art. 42. | Altres membres. | 23 |
| Art. 43. | Drets. | 23 |
| Art. 44. | Deures. | 23 |
| Capítol | setè. PARTICIPACIÓ. | 23 |
| Art. 45. | Característiques. | 23 |
| Art. 46. | Àmbits. | 24 |
| Art. 47. | Àmbit personal. | 24 |
| Art. 48. | Òrgans col·legiats. | 24 |
| Art. 49. | Associacions. | 24 |
| Art. 50. | Delegats de famílies i d'alumnes. | 24 |
| Capítol | vuitè. PERTINENÇA. | 24 |
| Art. 51. | Selecció. | 24 |
| Art. 52. | Acollida. | 25 |
| Art. 53. | Acompanyament. | 25 |
| Art. 54. | Formació. | 25 |
| Art. 55. | Promoció i millora. | 25 |
| Art. 56. | Comiat. | 26 |
| Art. 57. | Reconeixements. | 26 |
| TÍTOL II. | ACCIÓ EDUCATIVA-EVANGELITZADORA. | 26 |
| Art. 58. | Principis. | 26 |
| Art. 59. | Caràcter propi. | 26 |
| Art. 60. | Projecte Educatiu. | 27 |
| Art. 61. | L'organització pedagògica del centre. | 27 |
| Art. 62. | Concrecions Curriculars. | 28 |
| Art. 63. | Programació General Anual del Centre. | 28 |
| Art. 64. | Avaluació. | 29 |
| Art. 65. | Animació cristiana | 29 |
| Art. 66. | Acció tutorial | 29 |
| Art. 67. | Memòria anual. | 30 |
| Art. 68. | Activitats educatives complementàries i coescolars. | 30 |
| Art. 69. | Pla de Convivència. | 30 |
| TÍTOL III. | GOVERN, PARTICIPACIÓ I GESTIÓ. | 31 |
| Art. 70. | Òrgans de govern, participació i gestió | 31 |
| Capítol | Primer. ÒRGANS UNIPERSONALS. | 31 |
| Art. 71. | Director General del centre. | 31 |
| Art. 72. | Competències. | 31 |
| Art. 73. | Nomenament i cessament. | 32 |
| Art. 74. | Director pedagògic. | 32 |
| Art. 75. | Competències. | 32 |
| Art. 76. | Àmbit i nomenament. | 33 |
| Art. 77. | Cap d'estudis. | 33 |
| Art. 78. | Competències. | 33 |
| Art. 79. | Àmbit, nomenament i cessament. | 33 |
| Art. 80. | Coordinador de pastoral. | 34 |

| | | |
|---|---|-----------|
| Art. 81. | Competències. | 34 |
| Art. 82. | Nomenament i cessament. | 34 |
| Art. 83. | Competències del coordinador d'Administració. | 34 |
| Art. 84. | Nomenament i cessament. | 35 |
| Capítol Segon. ÒRGANS COL·LEGIATS. | | 35 |
| Secció Primera: Equip Directiu. | | 35 |
| Art. 85. | Equip Directiu. | 35 |
| Art. 86. | Composició. | 35 |
| Art. 87. | Competències. | 36 |
| Art. 88. | Règim de funcionament. | 36 |
| Art. 89. | Cessament. Suspensió. Absència | 37 |
| Secció Segona: Claustre de Professors. | | 37 |
| Art. 90. | Claustre de Professors. | 37 |
| Art. 91. | Competències. | 37 |
| Art. 92. | Seccions. | 38 |
| Art. 93. | Règim de funcionament. | 38 |
| Secció Tercera: Consell Escolar. | | 39 |
| Art. 94. | Consell Escolar. | 39 |
| Art. 95. | Composició. | 39 |
| Art. 96. | Elecció, designació i vacants. | 39 |
| Art. 97. | Competències. | 39 |
| Art. 98. | Règim de funcionament. | 40 |
| Art. 99. | Assumptes urgents. | 41 |
| TÍTOL IV. ÒRGANS DE COORDINACIÓ EDUCATIVA. | | 42 |
| Art. 100. | Òrgans de coordinació educativa. | 42 |
| Capítol Primer. ÒRGANS UNIPERSONALS. | | 42 |
| Secció Primera: Coordinador d'Orientació. | | 42 |
| Art. 101. | Competències. | 42 |
| Art. 102. | Nomenament i cessament. | 42 |
| Secció Segona: Coordinador de Cicle. | | 43 |
| Art. 103. | Competències del coordinador de Cicle. | 43 |
| Art. 104. | Nomenament i cessament. | 43 |
| Secció Tercera: Coordinador de Departament. | | 43 |
| Art. 105. | Competències. | 43 |
| Art. 106. | Nomenament i cessament. | 43 |
| Secció Quarta: Coordinador de projecte. | | 43 |
| Art. 107. | Competències. | 43 |
| Art. 108. | Nomenament i cessament. | 44 |
| Secció Cinquena: Tutor. | | 44 |
| Art. 109. | Competències. | 44 |
| Art. 110. | Nomenament i cessament. | 44 |
| Capítol Segon. ÒRGANS COL·LEGIATS. | | 45 |
| Art. 111. | Règim general de convocatòries i sessions. | 45 |
| Secció Primera: Equip de Recerca i Sentit. | | 45 |
| Art. 112. | Equip de Recerca i Sentit. | 45 |
| Art. 113. | Composició. | 45 |
| Art. 114. | Competències. | 45 |
| Art. 115. | Règim de funcionament. | 46 |
| Secció Segona: Equip de cicle. | | 46 |

| | | |
|---|--|-----------|
| Art. 116. | Equips de cycle. | 46 |
| Art. 117. | Competències. | 46 |
| Secció Tercera: | Departaments. | 47 |
| Art. 118. | Configuració i composició. | 47 |
| Art. 119. | Competències. | 47 |
| Secció Quarta: | Equip de Coordinació pedagògica. | 47 |
| Art. 120. | Equip de coordinació pedagògica. | 47 |
| Art. 121. | Composició. | 47 |
| Art. 122. | Competències. | 48 |
| Secció Cinquena: | Equips de projectes. | 48 |
| Art. 123. | Equips de projectes. | 48 |
| Secció Sisena: | Equips docents. | 48 |
| Art. 124. | Equips docents. | 48 |
| Art. 125. | Competències. | 48 |
| Art. 126. | Juntes d'avaluació. | 49 |
| Secció Setena: | Comissió de Convivència. | 50 |
| Art. 127. | Comissió de Convivència. | 50 |
| Art. 128. | Competències. | 50 |
| Secció Vuitena: | Comissió d'Atenció a la Diversitat. | 51 |
| Art. 129. | Comissió d'Atenció a la Diversitat (CAD). | 51 |
| Art. 130. | Competències. | 51 |
| TÍTOL V. CONVIVÈNCIA. | | 52 |
| Capítol Primer. NORMES GENERALS. | | 52 |
| Art. 131. | Valor de la convivència. | 52 |
| Art. 132. | Objectiu. | 52 |
| Art. 133. | Normes de convivència. | 52 |
| Art. 134. | Normes generals per l'alumnat. | 53 |
| Art. 135. | Normes d'Educació Infantil. | 54 |
| Art. 136. | Normes de Primària. | 54 |
| Art. 137. | Normes de Secundària. | 55 |
| Art. 138. | Normes d'ús de dispositius digitals. | 55 |
| Art. 139. | Normes generals per les famílies. | 56 |
| Art. 140. | Normes generals pel professorat. | 57 |
| Art. 141. | Normes de funcionament de serveis i altres activitats. | 58 |
| Art. 142. | Alteració i correcció. | 58 |
| Capítol Segon. ALUMNES. | | 58 |
| Secció Primera: | De les pràctiques restauratives i preventives. | 58 |
| Art. 143. | Definició, àmbit i principis bàsics. | 58 |
| Art. 144. | Pràctiques preventives i restauratives. | 59 |
| Secció Segona: | Alteracions de la convivència i correcció. | 59 |
| Art. 145. | Criteris de correcció. | 59 |
| Art. 146. | Gradació de les correccions. | 60 |
| Art. 147. | Qualificació de l'alteració de la convivència. | 60 |
| Art. 148. | Correcció de les alteracions lleus. | 61 |
| Art. 149. | Alteracions greus de les normes de convivència . | 62 |
| Art. 150. | Correcció de les alteracions greus. | 62 |
| Secció Tercera: | Expedient disciplinari. | 63 |
| Art. 151. | Inici de la instrucció de l'Expedient Disciplinari. | 63 |
| Art. 152. | Procediment sancionador. | 63 |

| | | |
|--------------------|--|-----------|
| Art. 153. | Procediment conciliat. | 64 |
| Art. 154. | Recusació de l'instructor. | 64 |
| Art. 155. | Informació als interessats. | 65 |
| Art. 156. | Dret a la presumpció de no culpa. | 65 |
| Art. 157. | Instrucció de l'expedient. | 65 |
| Art. 158. | Resolució de l'expedient. | 66 |
| Art. 159. | Responsabilització solidària i civil per danys. | 66 |
| Art. 160. | Prescripció de faltes i sancions. | 66 |
| Art. 161. | Rectificacions d'errors. | 66 |
| Capítol | Tercer. PROCEDIMENT CONCILIAT | 67 |
| Art. 162. | Valor de la resolució conciliada. | 67 |
| Art. 163. | Principis bàsics. | 67 |
| Art. 164. | Reunió conciliadora. | 67 |
| Art. 165. | Acord escrit. | 67 |
| Capítol | Quart. CARTA DE COMPROMÍS | 68 |
| Art. 166. | La Carta de Compromís Educatiu. | 68 |
| Art. 167. | Acceptació. | 68 |
| Art. 168. | Objectiu. | 68 |
| Art. 169. | Finalitats. | 69 |
| Art. 170. | Formalització. | 69 |
| Art. 171. | Continguts específics addicionals. | 70 |
| Art. 172. | Seguiment dels acords. | 71 |
| Capítol | Cinquè. RESTA MEMBRES DE LA COMUNITAT EDUCATIVA | 71 |
| Art. 173. | Correccions. | 71 |
| Capítol | Sisè. RECLAMACIÓ DE QUALIFICACIONS. | 71 |
| Art. 174. | Objecte de la reclamació. | 71 |
| Art. 175. | Motius d'impugnació. | 71 |
| Títol VI. | DISPOSICIONS ADDICIONALS | 72 |
| Primera. | Relacions laborals. | 72 |
| Segona. | Personal religiós | 72 |
| Tercera. | Amics del Centre. | 72 |
| Quarta. | Consell Escolar | 72 |
| Cinquena. | Denominació dels càrrecs | 72 |
| Títol VII. | DISPOSICIÓ DEROGATORIA | 73 |
| Títol VIII. | DISPOSICIONS FINALS | 73 |
| Primera. | Modificació i desenvolupament del document. | 73 |
| Segona. | Entrada en vigor. | 73 |
| Annex 1. | Equips de Projectes. | 77 |
| Annex 2. | Entrades i sortides de l'Escola. | 78 |
| Annex 3. | Dispositius Digitals. | 80 |
| Annex 4. | Serveis i altres activitats. | 81 |
| Annex 5. | Funcionament dels Cercles de Diàleg i Pràctiques Restauratives. | 92 |
| Annex 6. | Instrucció de l'Expedient Disciplinari. | 98 |
| Annex 7. | Cartes Compromís | 99 |

TÍTOL PRELIMINAR. NATURALESA 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 plasmi 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. La direcció de centre informa al Consell Escolar de les normes d'organització i funcionament i de les seves modificacions.

Art. 2. Principis dinamitzadors.

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

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

Capítol Primer. ASPECTES GENERALS DE LES NOFC

Art. 3. Propòsit.

1. Aquestes Normes de Funcionament i Organització (NOFC) regulen l'organització i el funcionament de l'Escola FEDAC Sant Andreu.
2. Proporcionen un marc de regulació més precís de les relacions internes del centre i serveix per garantir la convivència dins d'un marc d'entesa i funcionament, dins de la normativa legal vigent, adaptades a les necessitats pròpies del nostre centre.
3. Els seus preceptes seran d'aplicació preferent, llevat que existeixi contradicció amb alguna norma de superior rang o observança.
4. En aquestes NOFC, restaran concretades:
 - a) Les normes de convivència que garanteixin el correcte desenvolupament de les activitats acadèmiques.
 - b) El marc de relacions entre els diferents membres de la comunitat escolar i entre els òrgans de govern i coordinació didàctica.
 - c) Les normes per a l'ús de les instal·lacions, recursos i materials del centre.
 - d) L'organització pràctica de la participació de tots els membres de l'Escola.
 - e) El funcionament dels serveis educatius.
 - f) Les preses de decisions dels òrgans decisoris i la delimitació de responsabilitats.

Art. 4. El Manual de Serveis com a complement de les NOFC.

El centre és una organització educativa basada en les persones que presten el seu servei mitjançant processos i procediments. En el Manual de Serveis consten els processos i procediments els quals abasten tots els aspectes necessaris per a la correcta gestió basada en la qualitat i funcionament del centre. Aquests han estat configurats seguint els principis claus emmarcats al projecte educatiu de centre i complementen aquestes NOFC.

Art. 5. Àmbit d'aplicació.

1. Aquestes NOFC seran d'obligat compliment per a tots els alumnes com a usuaris del sistema educatiu, per a les famílies dels alumnes en tot allò que fa referència a la seva relació com a usuaris externs. També per a les empreses i institucions respecte a la seva relació amb el centre com a entitats o organismes col·laboradors i per als recursos humans adscrits a aquesta organització educativa (professorat i personal d'administració i serveis). Tots en són corresponsables en el seu correcte compliment.
2. L'àmbit físic d'aplicació serà:

- a) Els edificis i instal·lacions pròpies de l'Escola per a fer les activitats educatives, complementàries, coescolars i extraescolars.
 - b) Qualsevol altre local, lloc o edifici als quals es desplaci la comunitat escolar, incloent-hi desplaçaments a l'estranger.
3. L'àmbit dels ensenyaments serà els ensenyaments reglats i no reglats que s'imparteixen al centre.

Art. 6. Vigència i revisions.

1. Aquestes NOFC tenen una vigència permanent des del moment de la seva aprovació, sempre que no siguin modificades o revisades pel Consell Escolar.
2. De forma sistemàtica hi haurà una revisió a la seva adaptació a la legalitat vigent en acabar cada curs acadèmic on s'estudiaran les propostes presentades per la direcció del centre.
3. Podrà iniciar-se un procés de revisió de les NOFC per acord del claustre quan hi hagi una proposta raonada on s'especifiqui quins són els articles afectats, la motivació i, si escau, el text alternatiu. Les propostes de modificació s'hauran de fer per escrit i hauran de ser presentades al registre d'entrada de l'Escola i dirigides al director del centre per a la seva inclusió a l'ordre del dia del Consell Escolar.

Art. 7. Publicitat.

A partir de l'entrada en vigor d'aquestes NOFC, es lliurarà una còpia a tots els docents del centre i al personal d'administració i serveis per a la coneixença d'alumnes. S'informarà del seu contingut mitjançant la pàgina web del centre; <http://www.fedac.cat/santandreu>; també en la plataforma de gestió documental del Centre (ClickEdu).

Art. 8. Altres qüestions.

En totes aquelles qüestions no previstes en aquestes Normes d'Organització i Funcionament del centre, la direcció del centre, en l'àmbit de les seves competències, en prendrà resolucions tot aplicant la normativa vigent en cada moment.

Capítol Segon: DESCRIPCIÓ DEL CENTRE

Art. 9. Definició.

El centre docent FEDAC Sant Andreu situat a Barcelona, al carrer Ramon Batlle, 39-45 de Barcelona, 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. 10. Ensenyaments i règim de concerts.

El centre FEDAC Sant Andreu imparteix els cicles i les etapes educatives següents: Ed. Infantil, Primària i Secundària. Té el número de codi 08008279, en el registre de l'administració educativa.

El centre està concertat en els ensenyaments d'Ed. Infantil, Primària i Secundària, 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. 11. 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 59 d'aquest document.

Capítol Tercer: MODEL EDUCATIU DE CENTRE

Art. 12. 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 Sant Andreu 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. 13. 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 corresponsables.

TÍTOL I. COMUNITAT EDUCATIVA.

Art. 14. 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. 15. 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. 16. 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. 17. 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-ne 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. Els centres han de proporcionar als alumnes nousvinguts una acollida personalitzada i, en particular, una atenció lingüística que els permeti iniciar l'aprenentatge en català. Així mateix, els centres han 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 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. 18. 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 dóna 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. 19. 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 per tal que el projecte educatiu del centre i el projecte d'evangelització, incorpori 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 als 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 als 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. 20. Deures.

L'Entitat Titular està obligada a:

- a) Donar a conèixer el caràcter propi, el projecte educatiu, el projecte d'evangelització i les Normes d'Organització i Funcionament del centre.
- b) Responsabilitzar-se del funcionament i gestió del centre davant la comunitat educativa, la societat, l'Església i l'administració.
- c) Complir les normes reguladores de l'autorització del centre, de l'ordenació acadèmica i dels concerts educatius.
- d) Aquells altres establerts en el present document, especialment en l'art. 16.

Art. 21. 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 l'art. 72 del present document. L'Entitat Titular podrà designar també representants ocasionals quan ho consideri oportú.

Capítol Segon. ALUMNES.

Art. 22. 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. 23. Drets.

Els alumnes tenen dret a:

- a) Rebre una formació que asseguri el ple desenvolupament de la seva personalitat, en un ambient de convivència que afavoreixi el respecte entre companys.
- b) Ser respectats en la seva llibertat de consciència, així com en les seves conviccions religioses i morals, d'acord amb la Constitució espanyola.
- c) Ser valorats en el seu rendiment escolar conforme a criteris públics i objectius. Per això, els professors els informaran dels criteris d'avaluació i continguts mínims previstos en el projecte curricular de l'etapa. Igualment, els alumnes o les seves famílies o tutors, tindran dret a sol·licitar aclariments respecte als resultats de l'avaluació o la promoció, i a presentar les reclamacions pertinents segons el Títol VI d'aquest document.
- d) Rebre orientació escolar i professional.
- e) Ser respectats en la seva integritat física, dignitat personal i intimitat en el tractament de les dades personals. Igualment tenen dret a la confidencialitat de les seves circumstàncies personals i familiars, sense perjudici de proporcionar les informacions requerides per l'administració educativa, i de l'obligació de

comunicar a l'autoritat competent totes aquelles circumstàncies que puguin implicar maltractament o incompliment legal.

- f) Exercir el dret d'associació, participació i reunió en el centre, en els termes legalment previstos.
- g) Continuar la relació amb el centre una vegada hagin conclòs els seus estudis en el mateix.
- h) Rebre una educació que estimuli les capacitats, tingui en compte el ritme d'aprenentatge i incentivi i valori l'esforç i el rendiment.
- i) Gaudir d'una convivència respectuosa i pacífica amb l'estímul permanent d'hàbits de diàleg i cooperació.

Art. 24. Deures.

Els alumnes estan obligats a:

- a) Estudiar, esforçar-se per aconseguir el màxim desenvolupament segons les seves capacitats i participar en les activitats formatives i, especialment, en les orientades al desenvolupament dels currículums.
- b) Seguir les directrius de la direcció i dels educadors respecte a la seva educació i aprenentatge, i respectar la seva autoritat.
- c) Assistir a classe amb puntualitat i complir l'horari i el calendari escolar.
- d) Participar i col·laborar en la millora de la convivència escolar i en la consecució d'un adequat clima d'estudi, respectant el dret dels companys a l'educació.
- e) No discriminar a cap membre de la comunitat educativa per raó de naixença, raça, sexe o qualsevol altra circumstància personal o social.
- f) Respectar la llibertat de consciència i les conviccions religioses i morals dels membres de la comunitat educativa.
- g) Respectar la dignitat, integritat i intimitat de tots els membres de la comunitat educativa.
- h) Respectar les normes d'organització, convivència i disciplina del centre.
- i) Conservar i fer un bon ús de les instal·lacions i materials didàctics del centre.
- j) Aquells altres establerts en el present document, especialment en l'art.16.

Art. 25. 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, seran les següents:

- Representar als 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 1r d'Educació Secundària Obligatòria, escollits pels propis companys de l'etapa formaran part del consell escolar del centre.

Art. 26. 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 regulat en els articles del 84 al 87 de la Llei Orgànica 2/2006, de 3 de maig, d'Educació i a la seva normativa.

Capítol Tercer. PROFESSORS.

Art. 27. 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 als alumnes en el procés educatiu i complementen així l'acció formativa de les famílies.

Art. 28. 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. 29. 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 i els companys.
- h) Orientar als 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 en 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 l'article 16.

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 recolzament 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 d'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 pública¹ als efectes determinats

¹ LOE Art. 124.3

en la legislació vigent d'aplicació.

Art. 30. 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'apartat 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. 31. Acomiadament.

1. L'acomiadament de professorat d'ensenyaments no concertats per incompliment de compromisos contractuals s'ajustarà el 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. 32. Elecció de centre i compromís educatiu.

Les famílies dels alumnes 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, 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. 33. Drets.

Les famílies 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 infortuni familiar.
- j) Rebre informació sobre:
 - Els serveis que ofereix el centre i les característiques que té.
 - La carta de compromís educatiu, i la coresponsabilització que comporta per a les famílies.
 - Les normes d'organització i funcionament del centre.
 - Les activitats complementàries, les activitats coescolars i els serveis que s'ofereixen en el centre, el caràcter propi voluntari que aquestes activitats i serveis tenen per a les famílies, l'aportació econòmica que, si escau, els comporta.
 - La programació general anual del centre.
 - Les beques i els ajuts a l'estudi.

Art. 34. Deures.

Les famílies estan obligades 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:
 - Assistiran a les entrevistes i reunions a les quals siguin convocades per membres de l'Equip Directiu, tutors o professors per a tractar assumptes relacionats amb l'educació dels seus fills.
 - Adoptaran les mesures necessàries perquè llurs fills assisteixin regularment a classe.
 - Estimularan als fills perquè portin a terme les activitats d'estudi que se'ls encomanin i propiciaran les situacions que fora del centre, facin més efectiva l'acció educativa-evangelitzadora.

- Informaran als 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 facilitaran la comunicació entre els educadors del centre i els professionals que, si escau, estiguin tractant als seus fills.
 - Participaran 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 Art. 16.

Art. 35. Representació.

1.- Les famílies de cada classe podran triar al 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 de les famílies en el centre es realitza mitjançant els seus representants en el Consell Escolar.

L'elecció de tres representants de les famílies d'alumnes en el consell escolar es realitza prèvia convocatòria de l'Entitat Titular del centre. L'elecció és directa, nominal i secreta. Totes les famílies 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 estableix la LODE i la LEC.

Art. 36. Associació.

Les famílies d'alumnes poden associar-se segons l'art. 49 del present document.

L'associació de famílies 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. 37. 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. 38. 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 l'ordenació docent.
- f) Participar en la missió compartida per tota la comunitat educativa del centre.

Art. 39. 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. 16.
- 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 i els companys.
- 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 amb el 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. 40. 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. 41. Admissió i cessament.

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

Capítol Sisè. ALTRES MEMBRES.

Art. 42. 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. 43. 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. 44. Deures.

Aquests estaran obligats a:

- a) Desenvolupar la seva funció en els termes establerts segons l'art. 43 del present document.
- b) No interferir en el normal desenvolupament de l'activitat del centre.
- c) Aquells altres establerts en el present document, especialment en l'art. 16.

Capítol Setè. PARTICIPACIÓ.

Art. 45. Característiques.

S'ha de fomentar la 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 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. 46. Àmbits.

Els àmbits de participació en el centre són:

- a) El personal.
- b) Els òrgans col·legiats.
- c) Les associacions.
- d) Els delegats.

Art. 47. Àmbit personal.

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

Art. 48. 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. 49. 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. 50. Delegats de famílies i d'alumnes.

Els alumnes i les famílies podran triar democràticament als 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. 51. 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 de l'educador 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, el coordinador de recursos humans i el Director General del centre del centre, es tindrà en compte la legislació vigent, 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. 52. 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. 53. Acompanyament.

Ha de presentar-se en els nostres centres 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 que tots tenen la missió d'evangelitzar educant i han de sentir-s'hi implicats.

Art. 54. 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.

S'ha de procurar 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 estarà 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. 55. Promoció i millora.

Així mateix, s'ha de procurar 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. 56. Comiat.

És necessari saber mantenir 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. 57. 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 els nostres centres per professors, monitors i tots els educadors en general, tenen un reconeixement econòmic marcat per la llei.

TÍTOL II. ACCIÓ EDUCATIVA-EVANGELITZADORA.

Art. 58. 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. 59. 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. 60. 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 recollirà 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. 61. 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, per mitjà de l'aplicació de pràctiques educatives inclusives i, si escau, de compensació, i per mitjà de 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 professors/alumne, 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. 62. Concrecions Curriculars.

Els equips de coordinació d'etapa i els equips de professors adapten, elaboren, 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:
 - a) Aspectes generals per a l'etapa:
 - La concreció dels objectius de l'etapa.
 - La metodologia pedagògica.
 - Els criteris d'avaluació i promoció.
 - Les mesures per a atendre a la diversitat.
 - Les mesures de coordinació de cada àrea o matèria amb la resta dels ensenyaments impartits en el centre.

- Els principis d'organització i funcionament de les tutories.
- b) La programació vertical, que inclou la seqüenciació dels continguts i les competències bàsiques elaborades pels Departaments, 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. 63. 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, donarà lloc a opcions preferents de caràcter propi anual que es plasmaran en la programació general anual del centre. Aquesta inclourà a més:

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

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

Art. 64. 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 a un millor assoliment de les seves finalitats.

L'avaluació de l'acció educativa-evangelitzadora comprèn tots els aspectes de funcionament del centre. Hi participa 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. 65. 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 religioses dels educadors, de les famílies 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 prioritzarà 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. 66. 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 les famílies, al desenvolupament personal i social de l'alumnat en els aspectes intel·lectual, emocional i moral, d'acord amb la seva edat, comporta a tot el professorat, l'acompanyament i l'orientació individual i col·lectiva a tots i cadascun dels alumnes.

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

- 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 propi personal, acadèmic i professional de l'alumnat, tot evitant qualsevol tipus de condicionants i/o prejudicis.
- e) Vetllar per la convivència del grup d'alumnes i la seva participació en les activitats del centre.
- f) Aquelles altres actuacions de caràcter propi individual o col·lectiu específicament establertes en els decrets reguladors del currículum de cada ensenyament.

Art. 67. 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. 68. *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. 69. *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 en què 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, siguin dintre o fora de l'horari lectiu, per a fomentar un bon clima de convivència .

TÍTOL III. GOVERN, PARTICIPACIÓ I GESTIÓ.

Art. 70. *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.

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.

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

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

Capítol Primer. ÒRGANS UNIPERSONALS.

Art. 71. Director General del centre.

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

Art. 72. Competències.

Són competències del Director General del centre:

- a) Impulsar i coordinar el procés de constitució i renovació del Consell Escolar.
- b) Assumir la responsabilitat en l'elaboració i eventual modificació del document de les Normes d'Organització i Funcionament.
- c) Convocar i presidir les reunions de l'Equip Directiu, del Claustre, i del Consell Escolar en representació de l'Entitat Titular.
- d) Respondre de la marxa general del centre.
- e) Vetllar per l'efectiva realització del caràcter propi, del projecte educatiu del centre i del projecte d'evangelització.
- f) Proposar al consell escolar els criteris de selecció per a la provisió de vacants del personal del centre segons els criteris establerts per l'Equip de Titularitat.
- g) 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.
- h) Promoure el Pla de Formació dels membres de la comunitat educativa.
- i) Supervisar la gestió econòmica del centre i presentar el pressupost anual i la rendició de comptes a l'aprovació del Consell Escolar.
- j) Presentar al Consell Escolar les propostes de l'Entitat Titular que conforme a la legislació vigent s'hagin d'aprovar.
- k) Assistir, en representació del centre, a les juntes i assemblees de l'associació de famílies i mares i pares del centre.
- l) Participar, en representació del centre, en les organitzacions empresarials i de titulars a les quals estigui afiliada l'Entitat Titular.
- m) Impulsar la cooperació amb l'Església local: Diòcesi, Parròquia.
- n) Delegar en els directors pedagògics aquelles competències que consideri oportú per al millor funcionament del centre sense perjudici d'assumir les seves responsabilitats reglamentàries.
- o) Supervisar el compliment de les disposicions relatives a higiene i seguretat.
- p) Aquelles altres facultats que constin en el seu nomenament, que li atorgui la Fundació o que constin en el present document.
- q) Exercir la prefectura del personal en els aspectes laborals.

Art. 73. Nomenament i cessament.

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

En els nivells concertats, el Director del centre és nomenat per l'Entitat Titular del centre previ acord amb el Consell Escolar. Aquest acord serà adoptat per la majoria absoluta dels membres de l'òrgan respectiu.

Art. 74. 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 dóna 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. 75. Competències.

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

- a) Convocar, si escau, les reunions del claustre de professors, les reunions i actes acadèmics de la seva etapa.
- b) Dirigir i coordinar les activitats acadèmiques.
- 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 i corregir les alteracions que es produeixin en els termes assenyalats en el present document.
- h) Aquelles altres funcions que li atribueixi aquest document en l'àmbit acadèmic o li delegui el Director General del centre.

Art. 76. Àmbit, nomenament i cessament.

1. En el centre existirà un Director pedagògic per a cadascuna dels següents ensenyaments:
 - Educació Infantil i Primària.
 - Educació Secundària i Batxillerat.
2. El cap d'estudis 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. En cas d'absència prolongada, l'Entitat Titular designarà un substitut amb caràcter provisional.

Art. 77. 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. 78. Competències.

Són 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 el Reglament de Règim Interior.
- 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 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) Aquelles altres que li encomani el Director General del centre li delegui, o que constin en el present document.
- i) Exercir la prefectura del personal docent en els aspectes d'organització docent.
- j) Tenir 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.

Art. 79. Àmbit, nomenament i cessament.

El cap d'estudis 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. En cas d'absència prolongada, l'Entitat Titular designarà un substitut amb caràcter provisional.

Art. 80. Coordinador de pastoral.

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

Art. 81. 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) Aquelles altres que es determinin en el present document.
- k) Dinamitzar i potenciar el departament d'ensenyament religions del centre.

Art. 82. Nomenament i cessament.

1. El coordinador de pastoral és nomenat i cessat per l'Entitat Titular.
2. El nomenament serà per un període ordinari de 4 anys, renovable com a màxim dos períodes de la mateixa durada.

Art. 83. Competències del coordinador d'Administració.

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 a les directrius de l'Equip de Titularitat.
- b) 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.
- c) Supervisar la recaptació i liquidació dels drets econòmics, i el compliment pel centre de les obligacions fiscals i de cotització a la Seguretat Social.
- d) Ordenar els pagaments i disposar dels comptes bancaris del centre conforme les directrius establertes des de l'Equip de Titularitat.
- e) Mantenir puntualment informat al Director General del centre i a l'Equip Directiu de la marxa i realitat econòmica del centre i de les incidències rellevants que es produeixin.
- f) Coordinar l'administració, dur la comptabilitat i l'inventari del centre.
- g) Coordinar i supervisar la tasca del personal d'administració i serveis així com de les empreses que presten serveis en el centre.
- h) 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.
- i) Aquelles altres facultats que constin en el seu nomenament, que li deleguin o que constin en el present document.
- j) Presentar un informe trimestral de seguiment del pressupost de centre.
- k) Custodiar el fitxer de dades necessàries per a la gestió econòmica.

Art. 84. Nomenament i cessament.

El coordinador d'administració és nomenat i cessat per l'Entitat Titular per un període de tres anys renovables.

Capítol Segon. ÒRGANS COL·LEGIATS.

Secció Primera: Equip Directiu.

Art. 85. 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. 86. Composició.

1. L'Equip Directiu està format per:
 - a) Director/a General del centre, que el convoca i presideix.
 - b) Directors/es pedagògics.
 - c) Coordinador/a de Pastoral.
 - d) Caps d'Estudis.
 - e) Coordinador/a d'Educació Infantil.
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. 87. 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) Coordinar el desenvolupament dels diferents aspectes del funcionament del centre per 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) Elaborar la programació general anual, així com avaluar, controlar la seva execució i elaborar la Memòria anual.
- e) Aprovar la proposta de Pressupost Anual de centre.
- f) Fer el seguiment del pressupost de centre trimestralment
- g) Vetllar pel compliment del document de Normes d'Organització i Funcionament.
- h) Preparar els assumptes que hagin de tractar-se en el Consell Escolar.

- i) Elaborar el Pla de Convivència del centre.
- j) Nomenar els tutors i, si escau, els coordinadors de cicle i projectes, així com els membres dels equips docents de projecte.
- k) Impulsar l'acció educativa-evangelitzadora i d'animació cristiana.
- l) Dinamitzar el funcionament dels equips docents.
- m) Preparar la documentació i els assumptes que s'han de tractar en les reunions de claustre de professors.
- n) Impulsar i coordinar la formació permanent del professorat.
- o) Promoure la renovació pedagògica.
- p) Avaluar periòdicament l'organització i funcionament general del centre.
- q) Aquelles altres que es determinin en el present document.
- r) Elaborar els oportuns informes sobre les necessitats d'inversió del centre per elaborar-ne el pressupost anual.

Art. 88. Règim de funcionament.

El Director General del centre proposarà l'ordre del dia, convocarà, i presidirà les reunions de l'Equip Directiu.

L'Equip Directiu es reunirà setmanalment de manera ordinària per a 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. 89. 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 del centre podrà suspendre cautelarment o cessar a qualsevol membre de l'Equip Directiu abans del terme 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 assumirà provisionalment les seves funcions fins al nomenament del substitut. En qualsevol cas segons el que disposa l'apartat 2 del present article, la durada del mandat de la persona designada provisionalment 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. 90. Claustre de Professors.

El Claustre de Professors és l'òrgan propi de participació del professorat. En formen part tots els professors i els orientadors del centre.

Art. 91. 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 l'avaluació de la concreció del currículum.
- c) Estar informat de les qüestions que afectin a la globalitat del centre.
- d) Triar als seus representants en el Consell Escolar, segons el que estableix l'art. 95 del present document i la normativa vigent.
- e) Proposar mesures i iniciatives que afavoreixin la convivència en el centre.
- f) Informar de les normes d'organització i funcionament del centre.
- g) 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.
- h) Conèixer la resolució de conflictes disciplinaris i la imposició de sancions.
- i) Promoure iniciatives en l'àmbit de l'experimentació i de la investigació pedagògica i en la formació del professorat.

Art. 92. Seccions.

L'Entitat Titular del centre podrà constituir seccions del claustre per a tractar els temes específics de cada nivell o etapa.

En les seccions del claustre participaran tots els professors del nivell o etapa corresponent i els orientadors.

Art. 93. 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 i anirà acompanyada de l'ordre del dia. 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/a.
- e) El claustre de professors tendirà a prendre les decisions que li competin 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 tindran dret a formular vots particulars i que quedi constància dels mateixos en les actes.
- g) Les votacions seran secretes quan ho determini el president/a, 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/a. De totes les reunions el secretari n'aixecarà acta preservant el dret a formular i exigir en la següent reunió les correccions que procedeixin. Una vegada aprovada serà subscripta pel secretari, que en donarà fe amb el vistiplau del president.

Secció Tercera: Consell Escolar.

Art. 94. Consell Escolar.

El Consell Escolar és el màxim òrgan de participació de tota la comunitat educativa en el centre. La seva composició garanteix que els professors, les famílies dels alumnes, els alumnes i el personal d'administració i serveis tinguin ocasió de participar en la gestió global del centre.

Art. 95. 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.(En els centres amb la secció del claustre d'infantil i Primària i la secció d'Educació Secundària i Batxillerat, seran dos representants de cada secció)
- Quatre representants de les famílies, un d'ells designat per l'associació de mares i pares/famílies i tutors d'alumnes.
- Dos representants dels alumnes, a partir de 1º d'ESO (si hi ha ensenyaments d'aquesta etapa)
- Un representant del Personal d'Administració i Serveis.

Art. 96. Elecció, designació i vacants.

L'elecció i nomenament dels representants dels professors, de les famílies, 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/famílies del centre podrà designar un dels representants dels pares/famílies en el Consell Escolar.

Art. 97. Competències.

Són competències del Consell Escolar:

- a) Participar en l'elaboració i aplicació del projecte educatiu del centre.
- b) Informar, a proposta de l'Entitat Titular, el document de Normes d'Organització i Funcionament del centre.
- c) Informar i avaluar la programació general anual del centre que elaborarà l'Equip Directiu.
- d) 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.
- e) Intervenir en la designació i cessament del Director General d'acord amb el previst en la normativa aplicable en vigor en cada moment.
- f) Intervenir en la selecció i acomiadament del professorat d'acord amb el disposa en l'article 60 de la Llei 8/1985, de 3 de juliol, i en l'art. 31 i 32 del present document.
- g) Garantir el compliment de les normes generals sobre admissió d'alumnes en nivells concertats.
- h) Ser informat de la resolució dels conflictes disciplinaris i vetllar pel compliment de la normativa vigent. A petició de les famílies o tutors, podrà revisar les decisions adoptades pel director i proposar, si escau, l'adopció de les mesures oportunes.
- i) Elaborar les directrius per a la programació i desenvolupament de les activitats escolars complementàries, activitats coescolars i serveis escolars.
- j) Aprovar la sol·licitud d'autorització, si escau, a l'administració educativa, per a establir percepcions a les famílies dels alumnes per la realització d'activitats escolars complementàries en nivells concertats.
- k) Aprovar, si escau, 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 si la competència és reconeguda per l'administració educativa.
- l) Establir els criteris de participació del centre en activitats culturals, esportives i recreatives, com també en accions assistencials en les que el centre pogués col·laborar.
- m) Establir relacions de col·laboració amb altres centres amb fins culturals i educatius.

- n) Supervisar la marxa general del centre en els aspectes administratius i docents.
- o) Proposar mesures i iniciatives que afavoreixin la convivència en el centre, la igualtat entre homes i dones i la resolució pacífica de conflictes.

2. Les propostes de l'Entitat Titular relacionades amb el que està assenyalat en els subapartats: b), c), d), i), j), k), l), i m) de l'apartat anterior, podran ser modificades pel consell escolar amb la conformitat de l'Entitat Titular.

Art. 98. Règim de funcionament.

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

1. Presideix el consell el Director General del centre designat per l'Entitat Titular. Les reunions del consell escolar seran convocades pel president. La convocatòria es realitzarà, almenys, 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.
2. El consell escolar es reunirà ordinàriament tres vegades l'any coincidint amb cadascun dels tres trimestres del curs acadèmic. Amb caràcter propi 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 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, tindran dret a formular vots particulars i que en quedi constància en les actes.
7. Les votacions seran secretes quan ho sol·liciti 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 i exigir, 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. 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.

Art. 99. Assumptes urgents.

Quan un assumpte de la competència del consell s'hagi de tractar amb caràcter propi 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. 100. Òrgans de coordinació educativa.

Els òrgans de coordinació educativa són unipersonals i col·legiats.

1. Són òrgans unipersonals de coordinació educativa: el coordinador d'Orientació, el coordinador de Cicle, el coordinador de Departament, el coordinador de projecte i el Tutor.
2. Són òrgans col·legiats de coordinació educativa l'equip de pastoral, l'equip de cicle, l'equip de coordinació pedagògica i els equips docents.

Capítol Primer. ÒRGANS UNIPERSONALS.

Secció Primera: Coordinador d'Orientació.

Art. 101. Competències.

Són competències del coordinador d'Orientació:

- a) Assessorar als professors, als tutors, als òrgans de govern i de gestió i a les estructures organitzatives del centre, en l'àmbit de la funció d'orientació i de l'atenció a la diversitat.
- b) Coordinar l'elaboració, realització i avaluació de les activitats d'orientació de l'acció educativa-evangelitzadora del centre.

- c) Assessorar i coordinar la planificació i animar el desenvolupament de les activitats d'orientació de l'acció educativa-evangelitzadora del centre.
- d) Proporcionar als alumnes informació i orientació sobre alternatives educatives i professionals.
- e) Col·laborar en l'elaboració, aplicació i avaluació dels plans i projectes que guardin relació amb l'orientació.
- f) Promoure la cooperació entre escola i família.
- g) Realitzar 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 l'equip docent d'Orientació si n'hi hagués.

Art. 102. Nomenament i cessament.

El coordinador d'Orientació és nomenat i cessat per l'Equip Directiu del centre.

Secció Segona: Coordinador de Cicle.

Art. 103. Competències del coordinador de Cicle.

Són competències del coordinador de cicle:

- a) Vetllar per la correcta aplicació de les concrecions curriculars en el seu cicle.
- b) Col·laborar amb el coordinador d'etapa, cap d'estudis en la coordinació de l'acció educativa-evangelitzadora de l'equip de professors del cicle.
- c) Coordinar la programació i realització de les activitats educatives dels alumnes del cicle.
- d) Promoure i coordinar la convivència dels alumnes.
- e) Convocar i presidir les reunions de l'equip docent de cicle.

Art. 104. Nomenament i cessament.

El coordinador de cicle és nomenat i cessat per l'Equip Directiu del centre.

Secció Tercera: Coordinador de Departament.

Art. 105. Competències.

Són competències del coordinador del departament:

- a) Convocar i moderar les reunions del departament.
- b) Coordinar el treball del departament en l'elaboració de les programacions d'àrea 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.

Art. 106. Nomenament i cessament.

El coordinador de departament és nomenat i cessat per l'Equip Directiu.

Secció Quarta: Coordinador de projecte.

Art. 107. Competències.

Són competències del coordinador de projecte:

- a) Convocar i moderar les reunions de l'equip de projecte.
- b) Coordinar el treball de l'equip de projecte específic 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) Elaborar els informes oportuns sobre les despeses del projecte per a la confecció del pressupost anual del centre.

Art. 108. Nomenament i cessament.

El coordinador de projecte és nomenat i cessat per l'Equip Directiu.

Secció Cinquena: Tutor.

Art. 109. Competències.

1. El tutor de curs és el professor responsable de programar i vetllar per l'acció tutorial en el grup d'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: continuació d'estudis o ingrés en el món del treball.

Són competències del Tutor:

- a) Acompanyar i orientar als 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 a les famílies de forma ordinària i informar-les sobre el procés educatiu dels alumnes.
 - h) Orientar als alumnes en la presa de decisions acadèmiques i professionals.
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 coordinador de cicle que realitza les funcions de coordinador d'orientació.

Art. 110. Nomenament i cessament.

El Tutor és nomenat i cessat per l'Equip Directiu.

Capítol Segon. ÒRGANS COL·LEGIATS.

Art. 111. Règim general de convocatòries i sessions.

1. Perquè un òrgan es pugui constituir vàlidament, a l'efecte de la realització de sessions, deliberacions i presa d'acords, cal la presència del coordinador/a i la meitat, almenys, dels seus membres.
2. Les convocatòries, amb l'ordre del dia, i les actes estaran compartides de forma digital amb els membres de l'equip.
3. De cada sessió, el coordinador/a ha de garantir que s'estengui acta, que ha d'especificar necessàriament els assistents, l'ordre del dia de la reunió, el lloc i el temps en què s'ha fet, els punts principals de les deliberacions i també el contingut dels acords adoptats.
4. La convocatòria de claustre s'ha de fer preferentment per correu electrònic.
5. Cada sessió començarà amb les al·legacions a l'acta anterior, si n'hi hagués, i a continuació es procedirà a la seva aprovació.

Secció Primera: Equip de pastoral.

Art. 112. 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. 113. Composició.

1. L'equip de pastoral està format per:
 - a) Coordinador/a de pastoral.
 - b) Un professor/a de cada etapa.

- c) Una representant de la Comunitat de Gnes. Dominiques de l'Anunciata.
- 2. El coordinador/a de pastoral podrà incorporar al seu equip altres persones que tinguin una aportació rellevant en l'acció evangelitzadora del centre.
- 3. Els membres de l'equip de pastoral seran designats i cessats per l'Equip Directiu.

Art. 114. 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 en l'elaboració del projecte educatiu del centre, incloses en la programació general anual les concrecions curriculars d'etapa
- 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 altres equips del centre.
- f) Avaluar periòdicament la tasca realitzada i el grau de consecució 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. 115. Règim de funcionament.

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

Es reuneix almenys un cop a la setmana.

Secció Segona: Equip de cicle.

Art. 116. 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, si n'hi hagués.

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. 117. 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) 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.

Secció Tercera: Departaments.

Art. 118. Configuració i composició.

El Departament és el grup dels professors que imparteixen un àrea, matèria o matèries en el centre o desenvolupen específicament funcions d'orientació i atenció a la diversitat.

Serà coordinat i convocat 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. 119. 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 als recursos 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.

Secció Quarta: Equip de Coordinació pedagògica.

Art. 120. 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. 121. Composició.

L'equip de Coordinació pedagògica estarà format per:

- a) Directors/es pedagògic/s
- b) Coordinadors/es de cicle.

L'equip de coordinació pedagògica serà únic per a tot el centre. No obstant això, podrà ser convocat -segons les circumstàncies- per etapes: Infantil-Primària i Secundària.

Art. 122. 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 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 del professorat en l'àmbit pedagògic.
- g) Coordinar els criteris d'avaluació i de promoció i proposar-los a l'Equip Directiu.

Secció Cinquena: Equips de projectes.

Art. 123. Equips de projectes.

L'Equip Directiu podrà constituir equips de projectes 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. (Veure Annex 1)

Secció Sisena: Equips docents.

Art. 124. Equips docents.

L'equip docent del grup classe està constituït per tots els professors que imparteixen la docència en un grup classe, i serà coordinat pel tutor del grup.

Es reunirà quan ho indiqui el calendari d'activitats del centre. També pot sol·licitar una reunió d'equip docent, el cap de departament, el tutor del grup o quan un terç dels membres de l'equip docent del grup ho requereixin.

Art. 125. Competències.

1. Establir criteris per garantir la correcta convivència del grup d'alumnes, la resolució de conflictes quan s'escaigui i la informació als pares o tutors.
2. Coordinar els procediments d'atenció a la diversitat en el grup d'alumnes per part dels professors.
3. Establir criteris en el tractament dels problemes d'aprenentatge i de disciplina dels alumnes.
4. Portar a terme l'avaluació i seguiment global dels alumnes del grup i tractar coordinadament els problemes d'ensenyament-aprenentatge establint mesures necessàries per millorar l'aprenentatge.
5. Establir les actuacions necessàries per millorar el clima de convivència del grup, amb les mesures adequades per resoldre els conflictes.
6. Conèixer i participar en l'elaboració de la informació que, en el seu cas, es proporcioni als pares o tutors de cadascun dels alumnes del grup.
7. Atendre la situació del procés d'aprenentatge dels alumnes amb necessitats educatives específiques (NEE) i proposar les actuacions adients per tal que el tutor les vehiculi.
8. Avaluar la marxa del grup en el desenvolupament de les programacions i proposar les mesures de rectificació en les deficiències que es detectin. Es determinaran també, els processos de recuperació i les activitats corresponents, susceptibles de convocatòria extraordinària d'avaluació, tenint en compte les circumstàncies individuals dels alumnes.
9. El tutor de grup classe és el responsable de recollir els assumptes tractats i els acords presos en una acta que ha de fer arribar a la direcció i a tot l'equip docent.

Art. 126. Juntes d'avaluació.

La junta 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

L'Equip Directiu elaborarà el calendari de les sessions de les juntes d'avaluació i donarà les instruccions oportunes en relació amb el programari de qualificacions de l'alumnat, així com n'establirà el flux de la documentació corresponent.

Per valorar els aprenentatges de cada alumne/a i el seu desenvolupament del procés d'ensenyament per part del professorat, cal fer almenys una sessió d'avaluació per cada període avaluatiu. Si excepcionalment aquesta no es pogués fer de forma presencial la sessió es podrà realitzar a través d'una plataforma virtual.

Les competències de la Junta 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.

En finalitzar cada reunió d'avaluació el tutor, en nom de la junta, revisarà les actes de qualificacions, i redactarà l'acta de la reunió, on constin els assumptes tractats, els acords presos per la junta i les observacions específiques que vulguin destacar, tant del grup d'alumnes com del nivell d'assoliment dels objectius programats. El tutor també vetllarà perquè a l'alumne se li assignin tasques que permetin cobrir els objectius programats i atindrà els problemes d'aprenentatge que es presentin.

Secció Setena: Comissió de Convivència.

Art. 127. Comissió de Convivència.

La Comissió de Convivència té com a finalitat promoure tota mena d'activitats destinades a millorar la qualitat de la convivència en el nostre centre. És així que es tindrà especial cura d'aconseguir la integració de tots els membres de la comunitat educativa en la vida de l'escola, de prevenir qualsevol problema relacionat amb la convivència i d'establir un protocol d'actuació per intervenir en cas de conflicte. La missió és intercedir en petits conflictes, realitzar tasques de reflexió amb els alumnes i fer el seguiment d'aquells alumnes que tinguin diverses faltes de disciplina.

Aquesta comissió també s'encarrega de fer el seguiment dels alumnes amb expedients disciplinaris.

La comissió està integrada per:

- La Direcció Pedagògica de cada etapa, qui la presideix per raó del seu càrrec.
- Un representant de les famílies.
- Un representant del claustre de professorat de cada cicle.

- Un representant del gabinet psicopedagògic.
- Un representant dels alumnes.

Art. 128. Competències.

- a) Fer el seguiment del pla de convivència, reunint-se de forma ordinària una vegada al trimestre i de forma extraordinària sempre que calgui.
- b) Valorar el coneixement, difusió i eficàcia del pla de convivència en els diferents estaments de la comunitat educativa.
- c) Analitzar les situacions conflictives i proposar la resolució en cas de conflictes greus.
- d) Analitzar les situacions conflictives que han esdevingut durant el curs escolar.
- e) Recollir propostes i recomanacions per avançar en la millora del clima de convivència escolar.
- f) Coordinar-se amb la Comissió d'Atenció a la Diversitat

Secció Vuitena: Comissió d'Atenció a la Diversitat.

Art. 129. Comissió d'Atenció a la Diversitat (CAD).

La Comissió d'Atenció a la diversitat (CAD) és una estructura organitzativa del centre que ha de proposar l'organització i la gestió de les mesures i els suports per atendre tot l'alumnat del centre, i que ha de fer-ne el seguiment i l'avaluació per tal d'ajustar-les a les seves necessitats. Esdevé fonamental com a espai que articula les mesures i els suports, promou l'intercanvi i la reflexió, facilita la prioritització de les demandes i dóna sentit i regularitat a tot aquest procés.

La comissió està integrada per:

- Equip directiu
- Els docents especialitzats en atenció a la diversitat
- El psicopedagog de l'equip d'assessorament i orientació psicopedagògica (EAP)
- Els coordinadors o representants dels diferents equips docents o cicles, segons l'etapa educativa.

De manera puntual, i quan es consideri necessari per la temàtica tractada, es poden afegir a la CAD altres professionals com el tècnic o tècnica d'orientació social, professionals del CREDA, CREDV, ELIC, fisioterapeuta de l'EAP...

Art. 130. Competències.

- a) Organitzar i fer el seguiment dels recursos de què disposa el centre i de les mesures adoptades per a tot l'alumnat que ho necessita i informar-ne a les famílies.
- b) Proposar els plans de suport individualitzats i planificar les actuacions i reunions necessàries per al seu desenvolupament i concreció.
- c) Posar en comú les dificultats que sorgeixen a les aules en relació amb la diversitat i els alumnes que troben barreres en l'aprenentatge i la participació.
- d) Cercar i compartir recursos d'atenció a la diversitat amb l'equip docent.
- e) Valorar i proposar models organitzatius que fomentin l'atenció inclusiva d'infants i joves.
- f) Fer propostes conjuntament amb l'equip docent, d'intervencions a infants que ho necessitin.
- g) Orientar i acompanyar a l'alumnat i a les seves famílies, coordinant-se conjuntament amb altres professionals o institucions.
- h) Valorar i proposar alumnes susceptibles de rebre ajuts públics o privats.
- i) Coordinar-se amb la Comissió de Convivència.

TÍTOL V. CONVIVÈNCIA.

Capítol Primer. NORMES GENERALS.

Art. 131. Valor de la convivència.

L'adequada convivència en el centre és una condició indispensable per a la progressiva maduració especialment dels alumnes i dels diferents membres de la comunitat per a la consecució dels objectius del projecte educatiu.

Per aquest motiu s'han establert diverses mesures de promoció de la convivència al centre:

1. El Pla d'Acció Tutorial (PAT)
2. Pla d'Atenció a la Diversitat (PAD)
3. Projecte Líder en Mi (LEM)
4. Tutopia
5. La veu dels alumnes

Art. 132. Objectiu.

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

Art. 133. Normes de convivència.

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

- 1. 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 la realització de les activitats i serveis.
- 2. La tolerància davant la diversitat i la no-discriminació.
- 3. La correcció en el tracte social, en especial, mitjançant l'ús d'un llenguatge educat.
- 4. L'interès per dur a terme el treball i funció amb responsabilitat.
- 5. El respecte pel treball i funció de tots els membres de la comunitat educativa.
- 6. La cooperació en les activitats educatives i convivencials.
- 7. La bona fe i la lleialtat en el desenvolupament de la vida escolar.
- 8. L'atenció en la neteja i imatge personal i l'observança de les normes del centre sobre aquesta matèria.
- 9. L'actitud positiva davant els avisos i correccions.
- 10. 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.
- 11. El respecte a les normes d'organització, convivència i disciplina del centre.
- 12. En general, el compliment dels deures que s'assenyalen en la legislació vigent i en el present document.
- 13. L'assistència i la puntualitat a les activitats educatives programades pel centre per l'assoliment dels objectius educatius.

Per al millor funcionament del centre, aquestes normes de caràcter general s'han concretat de la següent forma:

Art. 134. Normes generals per a l'alumnat.

- 1. Assistir a classe és obligatori, incloent-hi les sortides. Les absències s'han de justificar prèviament.
- 2. Ser puntual a l'entrada i sortida de l'escola, en el canvi de classe i en els patis.
- 3. Recollir i baixar de forma ordenada.
- 4. Abstenir-se de sortir de l'aula entre classe i classe sense causa justificada.
- 5. No es podrà accedir a les aules fora de l'horari escolar.
- 6. Mantenir una actitud respectuosa amb l'estil educatiu del Caràcter Propi de centre.

7. Manifestar una actitud positiva i de respecte envers el professorat, personal de l'escola i companys/es, col·laborant a la bona convivència i solidaritat.
8. A l'escola s'ha de venir vestit amb correcció i amb la roba adient per a un ambient d'estudi i treball.
9. Participar activament en el treball escolar i seguir les orientacions del professorat.
10. Col·laborar per mantenir a l'escola les condicions necessàries per al treball.
11. Portar la bata de l'escola neta i cordada (els cursos que la tenen).
12. Portar la roba i el material personal identificat amb el nom de l'alumne/a.
13. Deixar tots els espais de l'escola nets i endreçats.
14. És obligatori sortir al pati a l'hora d'esbarjo.
15. No copiar les proves ni els treballs dels altres.
16. No manipular cap document ni comunicació del professorat adreçada a les famílies o a l'inrevés.
17. No manipular qualsevol tipus de dispositiu sense el permís del seu propietari i/o usuari.
18. No utilitzar, dins de les instal·lacions del centre, diferents sistemes de desplaçament com ara els patins, monopatins, bicicletes o d'altres similars.
19. Tenir cura de totes les instal·lacions de l'escola.
20. És obligatori portar el material necessari que es demana.
21. Presentar els treballs el dia assenyalat.
22. Mantenir en ordre i bon estat el material personal i comú.
23. Responsabilitzar-se dels càrrecs que els pertocuen dins l'organització de l'aula.
24. És obligatori portar l'agenda escolar polida i presentar-la quan sigui requerida per algun professor/a (els cursos que la tenen).
25. Els desplaçaments pel centre es faran de forma tranquil·la i ordenada.
26. És prohibit fumar, beure alcohol o consumir qualsevol tipus de drogues dins l'escola, a les sortides o a les activitats organitzades per l'escola.
27. És prohibit portar a l'escola begudes alcohòliques i drogues.
28. No apropiarse de materials i objectes aliens.
29. Complir les normes de comportament establertes pels diferents espais i activitats de l'escola.
30. Les absències de menjador s'han de comunicar.
31. L'escola no es fa responsable d'aparells electrònics, mòbils i similars.
32. No es podrà enregistrar ni fer difusió d'imatge ni so de l'alumnat, del professorat ni de cap altre membre de la Comunitat educativa sense la seva autorització.
33. Cal portar embolcalls sostenibles.
34. No es poden portar l·laminadures, ni tan sols pel sant o aniversari.
35. No repartir invitacions per a festes dins de l'escola.
36. No es pot utilitzar l'ascensor si no es va acompanyat d'un professor o PAS.

Art. 135. Normes d'Educació Infantil.

1. L'entrada al matí i la sortida a la tarda s'efectuarà per la porta assignada. Estarà oberta de 8:57h a 9:05h i de 16:50h a 17h. (Veure annex 2)
2. Al migdia l'alumnat sortirà i entrarà per la porta assignada. La porta s'obrirà a les 12:55h i a les 14:55h.
3. Aquells infants que a les 13h o a les 17h no hagin estat recollits, s'esperaran a recepció. En cas de reincidència, es cobrarà la quota pertinent.

4. Tot ha d'estar marcat amb el nom i cognom.
5. Les jaquetes, bates... han de tenir una tira llarga per penjar-les.
6. Cada dia s'ha de portar una bossa o motxilla de roba (no rígida) amb l'esmorzar, un tovalló de roba petit i una tassa (no es poden portar líquids).
7. Portaran xandall de l'escola i sabatilles esportives per a la classe de psicomotricitat i altres activitats que ho requereixin.
8. La bata es portarà a casa per rentar i cosir botons els divendres a la tarda.
9. Els impermeables, paraigües, gorres, guants... se'ls enduran els acompanyants abans d'entrar a l'escola (sempre que sigui possible).
10. A l'hora de sortir, si és necessari donar encàrrecs al professorat, caldrà esperar-se que tot l'alumnat hagi sortit.
11. Només es donaran tractaments mèdics de 13h a 15h prèvia autorització de la família mitjançant el full reglamentari.
12. Per recollir els infants caldrà mostrar el document identificador que lliura l'Escola.

Art. 136. Normes de Primària.

1. L'entrada a l'escola, al matí i a la tarda, s'efectua per la porta assignada a cada curs. Estarà oberta des de les 8.57h fins les 9.05h i de les 14.57h a les 15:05h (Veure annex 2)
2. Pel que fa a la sortida de l'alumnat de primària la porta s'obrirà a les 12.55h i a les 16.50hores.
3. Aquells infants que a les 13h o a les 17h no hagin estat recollits, s'esperaran a recepció. En cas de reincidència, es cobrarà la quota pertinent.
4. Les classes romandran tancades a les hores del pati i al migdia.
5. La bata es portarà a casa per rentar i cosir botons els divendres a la tarda.
6. Se seguiran a casa les rutines de treball personal per promocionar la responsabilitat i consolidar aprenentatges.
7. No es poden portar líquids per esmorzar (iogurts, sucs...).
8. Cal evitar anar al servei durant les classes, excepte si és estrictament necessari.
9. Durant els canvis de classe cal mantenir un ordre relaxat mentre s'endreça el material utilitzat i es prepara el següent.
10. Cal ser responsable de fer i portar els treballs. L'agenda és l'eina indicada per anotar-los (els cursos que la tenen).
11. L'alumne/a que ha faltat a classe ha de procurar posar-se al dia amb l'ajut del tutor/a i els companys/es.
12. Només es donaran tractaments mèdics de 13h a 15h prèvia autorització de la família mitjançant el full reglamentari.
13. No es poden portar mòbils a l'escola.
14. Portar l'equip d'Educació Física de l'escola és obligatori.
15. No es poden manipular les taquilles ni canviar la contrassenya que l'escola els facilita.

Art. 137. Normes generals de Secundària.

1. L'entrada a l'escola es fa per la porta assignada a cada curs. (Veure annex 2)
2. Les faltes d'assistència no eximeixen del treball i/o estudi programats, i l'alumnat s'haurà de posar al dia amb l'ajut del professorat i companys/es.

3. El material ha de quedar guardat a la taquilla a les hores del pati, al migdia i una vegada finalitzin les classes de la tarda.
4. En el cas que l'alumne/a no pugui fer una activitat avaluativa programada, aquesta es podrà realitzar en qualsevol moment a criteri del professorat.
5. En cas de portar mòbil, cal que estigui apagat i guardat a la taquilla. Només es podrà fer servir sota demanda específica del professorat.
6. Portar l'equip d'Educació Física de l'escola és obligatori.
7. El canvi d'itinerari de 4t d'ESO es podrà sol·licitar a la direcció fins a quinze dies després de començar el curs. Per poder fer el canvi serà indispensable que hi hagi places a l'itinerari demanat.
8. El canvi d'optativa a Alemanya a 1r d'ESO es podrà sol·licitar a la direcció fins a l'avaluació prèvia. Per poder fer el canvi serà indispensable que hi hagi places a l'optativa demanada.
9. Per sol·licitar convalidacions i/o exempcions d'Educació Física i/o música caldrà presentar la documentació pertinent a la direcció abans de l'avaluació prèvia
10. No es poden manipular les taquilles ni canviar la contrasenya que l'escola els facilita.

Art. 138. Normes d'ús de dispositius digitals.

L'equipament està destinat a l'ús educatiu personal dels alumnes a l'aula, per a la realització de les tasques escolars programades pel professorat corresponent.

L'alumne/a i la seva família es comprometen a mantenir en perfecte estat l'equipament sense alterar el seu aspecte extern, ni variar la configuració del sistema i programes instal·lats.

Això implica respectar les següents normes d'ús de l'equipament:

1. Transportar el dispositiu adequadament.
2. Preservar l'equipament de fonts d'humitat, calor, fred, exposició directa al sol, pols i especialment, de l'abocament de líquids, així com preservar-lo de qualsevol altre efecte ambiental o de qualsevol altre producte o substància que pugui alterar el seu adequat funcionament.
3. No exposar l'equipament a cap tipus de cops ni caigudes, ni posar objectes pesats sobre ell.
4. No sostenir l'equipament per la zona de la pantalla, ni colpejar-lo o ratllar-la amb algun objecte. No enganxar ni col·locar cap element sobre el teclat o la pantalla de l'equipament.
5. No manipular ni intentar reparar cap element de l'equip, incloent-hi el carregador i la bateria. Utilitzar únicament el carregador original.
6. No és permès l'accés a cap contingut no autoritzat expressament pel professorat (aplicacions, webs, etc..).
7. S'ha de mantenir el fons de pantalla original.
8. No emmagatzemar en l'equip informació rellevant i/o relacionada amb els treballs escolars encomanats. Cal fer-ho al Drive o en una unitat de memòria externa.

9. Tot i que habitualment no s'ha de fer cap actualització, l'alumne sap com actuar de forma autònoma davant diferents tipus de problemàtiques; en el cas de que no pugui resoldre-les per si mateix es posarà en contacte amb el seu tutor/a. Si no fos possible la seva resolució, l'equip tècnic de suport del centre intentaria resoldre-ho de forma remota si fos possible. En cas d'avaría o mal funcionament caldrà avisar l'equip tècnic de suport de l'escola.
10. Cal tenir especial cura del dispositiu propi i aliè (altres companys), així com evitar utilitzar-lo en llocs inestables que presentin un perill pel portàtil o per les persones. Avisar a l'escola, a la major brevetat possible, de qualsevol incidència relativa a l'equipament i especialment en cas de pèrdua, furt o robatori amb força de l'equipament
11. La família i/o l'alumne haurà d'avisar a l'escola, a la major brevetat possible, de qualsevol incidència relativa a l'equipament i especialment en cas de pèrdua, furt o robatori amb força de l'equipament.
12. En cas que el dispositiu presenti alguna anomalia de funcionament caldrà portar-lo al servei tècnic de l'escola. En aquests casos, l'escola proporcionarà un ordinador de substitució durant els dies que duri la reparació (Veure Annex 3).
13. En cas que el tècnic de l'escola valori que la incidència amb l'ordinador és a causa d'un mal ús, la família es farà càrrec de les despeses de la reparació. En el cas que es dictaminí com a sinistre total, la família haurà de fer-se càrrec d'una part del cost d'un nou dispositiu en funció dels anys que tingui el dispositiu. (1r any 90 %, 2n any 75%, 3r any 50% i 4t any 25%). En el cas de l'alumnat de secundària es descomptarà el dipòsit que hagin fet en iniciar l'ESO. A l'alumne se li facilitarà un dispositiu de substitució fins a finalitzar l'escolarització.
14. La família i l'alumne hauran de retornar l'equip de substitució, quan s'escaigui, en el mateix estat en què es rep, excepte el deteriorament normal derivat del seu ús adequat.
15. En cap cas s'ha de manipular o intentar reparar qualsevol element de l'equip.
16. No instal·lar ni accedir a jocs, ni programes, ni cap contingut no autoritzat pel centre educatiu.
17. Els ordinadors han de quedar guardats a les taquilles quan no hi ha classe i han de garantir que estiguin carregats per treballar.
18. L'avatar del correu electrònic no ha de ser la foto de l'alumnat. En qualsevol cas, cal que la imatge sigui respectuosa.

Art. 139. Normes generals per les famílies.

1. Respectar les normes d'organització i convivència del centre i qualsevol altre aspecte recollit a la carta de compromís.
2. Ser puntuals en portar i recollir l'alumnat.
3. Assistir a les reunions d'inici i seguiment del curs.
4. Assistir a les entrevistes requerides en els horaris de visita de l'equip docent.
5. Facilitar que l'alumnat porti el material que se'ls demana des de l'escola.
6. Fer cas dels avisos i notificacions de l'escola.

7. L'alumnat que no es trobi bé ha de romandre a casa.
8. Tractar els temes que fan referència als seus fills/es amb els tutors/es en les entrevistes concertades evitant altres moments.
9. Tractar els temes específics d'una àrea amb el mestre corresponent.
10. Satisfer les quotes per les activitats i serveis de l'escola.
11. Comunicar a l'administració de l'escola qualsevol canvi dels serveis utilitzats.
12. Tenir actualitzades les dades personals al perfil personal de la plataforma Clickedu.
13. Informar als educadors dels aspectes de la personalitat i circumstàncies dels seus fills/es, 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 als seus fills/es.
14. Participar de manera activa en les activitats que es determinin en virtut dels compromisos educatius que el centre estableixi amb la família.
15. Justificar les faltes d'assistència o puntualitat dels seus fills/es i comunicar les absències al menjador.
16. Respectar l'autoritat, la competència professional i les indicacions o orientacions educatives de la direcció i dels educadors.

Art. 140. Normes generals pel professorat.

1. Ser puntuals a l'entrada de l'escola i a les classes.
2. Promoure i mantenir un ambient de treball i ordre a l'alumnat.
3. Informar al tutor/a, a l'equip de cicle i/o a la direcció de les qüestions que dificultin la seva tasca docent.
4. Promoure els desplaçaments de l'alumnat pel centre, de forma tranquil·la i ordenada.
5. Tenir cura dels espais i instal·lacions de l'escola tot mantenint-los nets i ordenats.
6. Comunicar les faltes lleus reiterades a les famílies.
7. Comunicar a direcció les faltes considerades greus.
8. Participar activament a les reunions programades.
9. Atendre a les famílies en els horaris de visita establerts en horari escolar.
10. Portar el control d'assistència de l'alumnat.
11. Informar l'alumnat de les normes de l'escola.

12. Mantenir una actitud de respecte amb el Caràcter Propi del centre.
13. Tancar les classes a l'hora del pati i al migdia (les que no estiguin ocupades).
14. Informar a l'alumnat i les famílies sobre criteris d'avaluació.
15. Compartir amb les famílies el procés d'aprenentatge dels seus fills/es.
16. Avisar a recepció perquè es truqui a la família en cas d'absència d'algun alumne/a.

Art. 141. Normes de funcionament de serveis i altres activitats.

Tots els serveis i altres activitats que s'ofereixen a l'escola es guiaran pels criteris generals establerts en aquest marc normatiu. El funcionament i la seva normativa específica queden recollits en els diferents annexos (Veure annex 4).

Art. 142. Alteració i correcció.

Alteren la convivència del centre els membres de la comunitat educativa que, per acció o omissió, vulneren les normes de convivència que es refereix l'art. 133 del present document.

Els que alterin la convivència seran corregits conforme als mitjans i procediments que assenyalen la legislació vigent i el present document.

A l'inici de cada curs escolar, es podran establir normes de convivència específiques per desenvolupar les generals contemplades en l'art. 133 del present document, que seran incorporades com annex.

Capítol Segon. ALUMNES.

Secció primera. De les pràctiques restauratives i preventives.

Art. 143. Definició, àmbit i principis bàsics.

Les pràctiques restauratives tenen el seu origen en la justícia restaurativa. Ofereixen eines que permeten prevenir, detectar, gestionar i resoldre les situacions de conflicte o problemes per tal de millorar la convivència i reforçar els vincles afectius entre les persones afectades per aquestes situacions. Existeix un ampli ventall de pràctiques restauratives: en l'àmbit preventiu, trobem per exemple, els cercles de diàleg i en l'àmbit d'intervenció, trobem, entre d'altres, i els cercles restauratius.

Les pràctiques restauratives es fonamenten en el fet que les persones poden fer canvis positius si es compta amb elles, és a dir, quan les coses es fan amb elles i no a elles o per elles. En el centre educatiu, aquestes pràctiques poden ser una bona alternativa en què l'alumnat s'implica en la gestió dels seus conflictes de manera dialogada i participativa, i en la millora de la convivència, fomentant valors com:

- La igualtat de tots els integrants del grup
- L'oportunitat d'escoltar i de ser escoltat
- La seguretat i confiança en sentir-se exposat al grup i protegit alhora pel grup
- La responsabilitat compartida de la gestió del conflicte
- La propietat col·lectiva del resultat
- La restauració de la convivència mitjançant el restabliment de les connexions afectives

Art. 144. Pràctiques preventives i restauratives.

De menys a més formal.

L'escolta activa consisteix a escoltar de manera atenta i empàtica.

Les expressions afectives consisteixen a comunicar els sentiments personals en resposta a determinats comportaments, positius o negatius, de les altres persones.

La conversa restaurativa consisteix en el fet que l'autor d'una determinada conducta reflexioni sobre els seus actes, expressi les seves motivacions i prengui consciència de l'efecte que ha tingut la seva conducta en els altres. Això afavorirà la cerca d'alternatives que satisfacin les seves necessitats i que, alhora, siguin compatibles amb les del grup.

El diàleg restauratiu (o mediació informal) consisteix en el fet que les dues persones que han tingut un conflicte dialoguin de manera restaurativa. Té com a objectiu ajudar a restaurar la relació, mitjançant preguntes que es fan alternativament a un i altre per ajudar a comprendre el punt de vista aliè, i així afavorir la resolució conjunta del conflicte.

Els cercles de diàleg consisteixen a reunir els alumnes del grup en cercle, disposats a expressar-se en pla d'igualtat amb la col·laboració de la persona facilitadora. Tenen com a objectiu facilitar la cohesió del grup, crear comunitat i resoldre qüestions de baixa intensitat. (Veure annex 4)

Les reunions restauratives o cercles restauratius consisteixen a reunir les persones directament implicades en un conflicte en un cercle més estructurat i que requereix planificació prèvia (pre-cercles) i més temps. Les reunions restauratives són estratègies d'intervenció obertes a altres persones que també s'hagin vist afectades amb l'objectiu que en la resolució del conflicte hi participi la comunitat (Veure annex 5).

Secció segona. Alteracions de la convivència i Correcció.

Art. 145. Criteris de correcció.

1. Es consideraran faltes i es podran corregir les actuacions dels alumnes que siguin contràries a les normes de convivència realitzades en el recinte escolar o en activitats complementàries i coescolars organitzades pel centre, i també es podran corregir o sancionar les actuacions dels alumnes que, encara que siguin realitzades fora del recinte escolar, estiguin motivades o relacionades directament amb la vida escolar o afectin els seus companys o altres membres de la comunitat educativa.
2. En la correcció dels alumnes que alterin la convivència es tindrà en compte:
 - a) L'edat, situació personal, familiar i social de l'alumne.
 - b) La valoració educativa de l'alteració.
 - c) El caràcter propi educatiu i recuperador, no merament sancionador, de la correcció.
 - d) La proporcionalitat de la correcció.
 - e) La forma que l'alteració afecta als objectius fonamentals del projecte educatiu de centre i programació general anual del centre.
 - f) La repercussió objectiva en la vida del centre de l'actuació que se sanciona.
 - g) La reincidència o reiteració de les actuacions que se sancionen.
3. En cap cas el procediment de correcció podrà afectar al dret a la intimitat i dignitat de l'alumne.

Art. 146. Gradació de les correccions.

A l'efecte de la gradació de les correccions:

1. Són circumstàncies pal·liatives:
 - a) El reconeixement espontani de la conducta incorrecta.
 - b) La falta d'intencionalitat.
 - c) L'observança d'una conducta habitualment positiva afavoridora de la convivència.
 - d) Aquelles altres que estableix la legislació vigent.
2. Són circumstàncies agreujants:
 - a) La premeditació i la reiteració.
 - b) Causar dany, injúria o ofensa als companys de menor edat o als nous arribats al centre.
 - c) Qualsevol acte que comporti o fomenti la violència, la discriminació, el racisme, la xenofòbia o detriment dels principis del caràcter propi o del projecte educatiu.
 - d) Col·lectivitat i/o publicitat manifesta.
 - e) L'absència col·lectiva i premeditada d'una part o de tot el grup d'alumnes.
 - f) Aquelles altres que estableixi la legislació vigent.

Art. 147. Qualificació de l'alteració de la convivència.

1. Les alteracions de la convivència podran ser lleus i/o greus.
2. Són alteracions lleus aquelles que vulnerin les normes de convivència i no estan qualificades en el present document **o en la legislació aplicable** com a greus.

Art. 148. Correcció de les alteracions lleus.

Les alteracions lleus podran ser corregides amb les mesures previstes en la legislació vigent. No obstant, el centre podrà corregir aquestes alteracions mitjançant:

Les alteracions greus seran sancionades amb les mesures previstes en la legislació per a aquest tipus de conductes.

- 1) Les mesures correctores de les alteracions lleus contràries a les normes de convivència seran les següents, segons les circumstàncies:
 - a) Mesures correctores que pot aplicar qualsevol professor:
 1. Amonestació privada o pública, verbal o escrita.
 2. Compareixença immediata davant l'equip de cycle o la direcció del centre
 3. Privació del temps d'esbarjo.
 - b) Mesures correctores aplicades pel professor-tutor, amb l'acord del cap d'estudis o el director del centre i prèviament escoltat l'alumne:
 1. Amonestació escrita, donada a conèixer a la família o representants legals de l'alumne.
 - c) Mesures correctores aplicades per la direcció previ acord amb els professors de l'etapa:
 1. Realització de tasques educadores per a l'alumne, en horari lectiu o no lectiu i per un període no superior a dues setmanes, i/o reparació econòmica dels danys causats al material del centre o bé al d'altres membres de la comunitat educativa.
 2. Suspensió del dret a participar en activitats no lectives del centre per un període màxim d'un mes.
 3. 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.
 - d) De qualsevol mesura correctora de les indicades en l'apartat anterior, n'ha de quedar constància escrita amb explicitació de quina és la conducta que l'ha motivada, i els seus pares o tutors en seran oportunament informats.
- 2) L'alumne o els seus pares o tutors podran reclamar contra les mesures correctores que se li hagin imposat. La reclamació serà feta davant la direcció del centre o, en el cas que l'autor de la correcció hagi estat aquesta, davant del consell escolar, en un termini no superior a 3 dies.

Sense perjudici de les correccions que s'imposin segons la legislació vigent, l'alteració de les normes de convivència seran considerades a l'efecte de l'avaluació i promoció de l'alumnat.

En el cas de les faltes injustificades d'assistència a classe, a l'efecte de l'avaluació i promoció de l'alumnat, s'entendrà com nombre màxim de faltes d'assistència per curs, àrea o matèria, les següents:

- Primària: 45 dies lectius
- E.S.O.: 40 dies lectius
- Batxillerat: 30 dies lectius

Art. 149. Alteracions greus de les normes de convivència.

Les alteracions greument perjudicials per a la convivència en el centre són:

- a) Els actes greus d'indisciplina, injúries o ofenses contra membres de la comunitat educativa.
- b) L'agressió física o les amenaces contra membres de la comunitat educativa.
- c) La suplantació de la personalitat i la falsificació o sostracció de documents i material acadèmic.
- d) Sostracció de materials i objectes aliens.
- e) Manipulació de qualsevol tipus de dispositiu sense el permís del seu propietari i/o usuari
- f) Difusió de gravacions d'imatge i/o so, d'alumnat, de professorat o de qualsevol membre de la comunitat educativa, sense autorització prèvia.
- g) El deteriorament greu, causat intencionadament, de les dependències del centre, del material d'aquest o dels objectes i les pertinences dels altres membres de la comunitat educativa.
- h) Els actes injustificats que alteren greument el desenvolupament normal de les activitats del centre.
- i) Les actuacions i les incitacions a actuacions perjudicials per a la salut i la integritat personal dels membres de la comunitat educativa.
- j) Fumar, prendre begudes alcohòliques o consumir qualsevol tipus de drogues, dins l'escola, a les sortides o a les activitats organitzades per l'escola.
- k) Portar a l'escola begudes alcohòliques i drogues.
- l) La reiterada i sistemàtica participació en conductes contràries a les normes de convivència en el centre.
- m) Tots els actes anteriors que impliquin discriminació per raó de gènere, raça, naixença o qualsevol altra condició personal o social s'han de considerar especialment greus.

A més d'aquestes es tindrà en compte les tipificades per les lleis educatives vigents en cada moment.

Art. 150. Correcció de les alteracions greus

Les mesures correctores per les alteracions considerades greus seran les següents:

- a. Realització de tasques educadores per a l'alumne, en horari lectiu i per un període no superior a tres mesos, i/o la reparació econòmica dels danys causats al material del centre o bé al d'altres membres de la comunitat educativa.
- b. Suspensió del dret a participar en activitats no lectives organitzades pel centre durant un període que no podrà ser superior al que resti per a la finalització del corresponent curs acadèmic.
- c. Suspensió del dret a participar en sortides organitzades pel centre durant un període que no podrà ser superior el que resta de curs.
- d. Canvi definitiu de grup o classe de l'alumne.
- e. Suspensió del dret d'assistència al centre o a determinades classes per un període que no podrà ser superior a tres mesos. El centre, mitjançant el tutor/a, lliurarà a l'alumne/a un pla d'activitats a realitzar i establirà les fórmules de seguiment i control durant els dies de no assistència al centre per tal de garantir el dret a l'avaluació contínua.
- f. Inhabilitació per cursar estudis en el centre pel període que resti fins al final del curs acadèmic.
- g. Inhabilitació definitiva per a cursar estudis en el centre on es va cometre la falta.

Secció tercera. Expedient disciplinari.

Les conductes greument perjudicials per a la convivència del centre, qualificades de falta greu, només poden ser objecte de sanció amb la instrucció prèvia d'un expedient disciplinari.

Art. 151. Inici de la instrucció de l'expedient disciplinari.

Correspondrà al director pedagògic iniciar la instrucció de l'expedient disciplinari, per pròpia iniciativa o a proposta de qualsevol membre de la comunitat educativa, per la imposició de correccions, de conformitat amb el previst en l'article 150 de la Llei 12/2009, de 10 de juliol, reguladora de l'Educació a Catalunya i l'article 25 del Decret 102/2010 de 3 d'agost de 2010 d'Autonomia de centres educatius. (Veure annex 6)

Per tal d'evitar perjudicis majors, en incoar un expedient, la direcció del centre pot aplicar, de manera excepcional, una suspensió d'assistència a l'aula per un mínim de 3 dies prorrogables a 20 dies. 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.

Art. 152. Procediment sancionador.

1. La iniciació de l'expedient s'haurà d'acordar en el termini més breu possible des del coneixement dels fets.

2. L'escrit en el qual el director del centre inicia l'expedient haurà de contenir:
 - a) El nom i els cognoms de l'alumne afectat. Una resolució per alumne, en el cas d'incoació d'expedients per fets o omissions presumptament comesos per més d'un alumne.
 - b) Els fets imputats, és a dir, els fets o les omissions que ha comès i pels quals se li incoa expedient.
 - c) La data en la qual es van realitzar els fets.
 - d) El nomenament de la persona instructora, que només podrà recaure sobre el personal docent del centre o pares membres del Consell Escolar, i, si escau per la complexitat de l'expedient, d'un secretari, que haurà de ser un professor del centre.

3. De l'inici de l'expedient s'informarà a:
 - a) En tot els casos als alumnes. L'alumnat de menys de 18 anys mai no podrà actuar, en la instrucció dels expedients, en substitució dels seus pares o tutors, llevat que estigui legalment emancipat.
 - b) Els seus pares o representants legals quan aquest sigui menor d'edat. Els pares o tutors legals dels alumnes de 18 o més anys, si es compta amb la conformitat de l'alumne, també s'hauran de considerar interessats.
 - c) La persona instructora.

4. Es considera que hi ha constància suficient de la notificació als interessats en qualsevol de les circumstàncies següents:
 - a) Amb la signatura de la persona notificada (sempre que sigui identificable) en una còpia de la resolució, amb indicació de la data en què s'ha signat.
 - b) Amb qualsevol manifestació escrita de la persona afectada en què signi que ha rebut la notificació.
 - c) Amb constància formal de recepció de la notificació tramesa pels serveis de correus pel sistema de certificació amb acusament de recepció.
 - d) Amb la declaració formal de dos testimonis majors d'edat conforme s'ha lliurat la notificació a l'interessat i aquest no ha volgut signar el justificant de recepció.
 - e) Amb la declaració formal de dos testimonis majors d'edat conforme s'ha intentat lliurar la notificació a l'interessat i aquest l'ha rebutjada.
 - f) Amb qualsevol actuació formal, amb constància escrita, de la persona afectada, posterior a la data d'emissió de la resolució, que mostri de manera clara que coneix la resolució d'incoació de l'expedient en tots els seus termes rellevants, tal com podria ser, la formulació espontània d'un escrit de descàrrec, o les manifestacions escrites de protesta o disconformitat contra la incoació de l'expedient, podrien ser aquests exemples, en alguns casos, base suficient per donar per feta la notificació.

Art. 153. Procediment conciliat.

Quan, en ocasió de la presumpta comissió de faltes greument perjudicials per a la convivència, l'alumne/a, i la seva família en els i les menors d'edat, reconeixen de manera immediata la comissió dels fets i accepten la sanció corresponent, la direcció

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 i, en els i les menors d'edat, del seu pare, mare o tutor o tutora legal. (veure títol tercer procediment conciliat).

Art. 154. Recusació de l'instructor.

Els alumnes i els seus pares o representants legals, si és menor d'edat, podran plantejar davant el director la recusació de l'instructor nomenat, quan pugui inferir-se falta d'objectivitat en la instrucció de l'expedient, en el termini de tres dies des de la notificació de l'inici de l'expedient. El director resoldrà l'incident de recusació en un termini màxim de cinc dies. Contra aquesta resolució no es pot interposar cap altre recurs.

Art. 155. Informació als interessats.

Només els que tenen la condició legal d'interessats en l'expedient tenen dret a conèixer el seu contingut i documents en qualsevol moment de la seva tramitació.

Art. 156. Dret a la presumpció de no culpa.

Durant la instrucció de l'expedient, l'instructor ha de confirmar raonablement la comissió dels fets o de les omissions que s'imputen a l'alumne expedientat, d'acord amb proves materials o documentals o amb els testimonis personals que resultin suficients segons el seu criteri. Altrament, no hi hauria base suficient per atribuir a l'alumne la comissió de cap falta.

Art. 157. Instrucció de l'expedient.

1. L'instructor, un cop rebuda la notificació de nomenament, ha de practicar les actuacions que estimi pertinents per a l'esclariment dels fets esdevinguts així com la determinació de les persones responsables.
2. Sense perjudici de les altres actuacions d'instrucció que es considerin oportunes, abans de formular la proposta definitiva de resolució, l'instructor o instructora de l'expedient ha d'escoltar l'alumnat afectat, i també els progenitors o tutors legals, i els ha de donar vista de l'expedient completat fins a la proposta de resolució provisional per tal que puguin manifestar la seva conformitat amb allò que a l'expedient s'estableix i es proposa o hi puguin formular al·legacions. El termini per realitzar el tràmit de vista de l'expedient, de la realització del qual n'ha de quedar constància escrita, és de cinc dies lectius i el termini per formular-hi al·legacions és de cinc dies lectius més.
3. Tot seguit l'instructor formularà una proposta de resolució, la qual haurà de contenir:
 - a) Els fets imputats a l'expedient.

- b) Les infraccions que s'hi puguin apreciar.
 - c) La valoració de la responsabilitat de l'alumne amb especificació, si escau, de les circumstàncies que poden intensificar o disminuir la gravetat de l'actuació de l'alumne.
 - d) La proposta de sanció aplicable d'entre les previstes a l'article 150 d'aquesta normativa.
4. La proposta de resolució preparada per l'instructor de l'expedient ha de ser lliurada a la direcció del centre, que és l'òrgan que ha de resoldre.

Art. 158. Resolució de l'expedient.

1. El director del centre dictarà resolució motivada la qual haurà de contenir:
 - a) Els fets que s'imputen a l'alumne, la seva tipificació en relació amb les conductes enumerades a l'article 150 d'aquesta normativa i la sanció que s'imposa segons l'article 151, respectivament.
 - b) L'òrgan davant el qual es pot interposar recurs i el termini d'interposició.
2. En el cas que no s'apreciés la comissió de falta, o que aquesta hagués prescrit, també el director emetrà resolució de l'expedient, en què la direcció establirà el que, segons el cas, sigui pertinent.
3. Contra les resolucions del director del centre, es pot interposar recurs d'alçada, en el termini màxim d'un mes a comptar de l'endemà de la seva notificació, davant el gerent del Consorci d'Educació de Barcelona, segons el que disposen els articles 114 i 115 de la Llei 30/1992, de 26 de novembre, de règim jurídic de les administracions públiques i del procediment administratiu comú, modificada per la Llei 4/1999, de 13 de gener.
4. 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. 159. Responsabilització solidària i civil per danys.

1. Els alumnes que intencionadament o per negligència causin dany a les instal·lacions del centre o al seu material o el sostreguin estan obligats a reparar el dany o a restituir el que hagin sostret, sens perjudici de la responsabilitat civil que els correspongui. En tot cas, la responsabilitat civil correspon als pares o representants legals dels alumnes en els termes previstos a la legislació vigent.
2. En els casos que l'autoria del dany sigui individual, però hi hagi empara o encobriment per part del grup, aquest serà considerat responsable a tots els efectes. En el supòsit que per encobriment o empara no es descobreixi l'alumne o alumnes responsables, quan hi hagi evidència que els fets s'han produït en el grup classe, el grup d'alumnes assumirà el cost dels desperfectes o robatori ocorregut a la seva aula o instal·lacions.

Art. 160. Prescripció de faltes i sancions.

Les conductes greument perjudicials per a la convivència en el centre, qualificades de falta, prescriuen pel transcurs d'un termini de tres mesos comptats a partir de la seva comissió. Les sancions prescriuen en el termini de tres mesos des de la seva imposició.

Art. 161. Rectificacions d'errors.

En cas d'error demostrat en la imposició de mesures correctores o de sancions, el centre farà pública la rectificació oportuna.

Capítol Tercer. PROCEDIMENT CONCILIAT.

Art. 162. Valor de la resolució conciliada.

De conformitat amb els principis inspiradors del caràcter propi i projecte educatiu de centre, es procurarà la resolució conciliada de les alteracions greus de convivència, a fi d'evitar, sempre que sigui possible, la incoació d'expedients disciplinaris, buscant la funció educativa i reparadora de tot procés corrector.

Art. 163. Principis bàsics.

Per a portar a terme la resolució conciliada serà necessari que l'alumne (o les seves famílies o representants legals, si l'alumne és menor d'edat) acceptin aquesta fórmula de resolució i es comprometin a complir les mesures acordades.

Art. 164. Reunió conciliadora.

Per a arribar a una solució conciliada que eviti la tramitació d'un expedient sancionador, serà imprescindible la celebració d'una reunió prèviament convocada, amb assistència del director pedagògic, professor-tutor de l'alumne, el propi alumne (o les seves famílies o representants legals, si l'alumne és menor d'edat).

En tot cas, si l'alumne és menor d'edat, el director pedagògic i professor-tutor l'escoltaran amb caràcter propi previ, per a conèixer el seu relat dels fets.

Art. 165. Acord escrit.

Es deixarà constància de l'acord en un document escrit que haurà d'incloure, almenys, els següents extrems: fets o conductes imputades a l'alumne, correcció que s'imposa, acceptació expressa per part de l'alumne (o les seves famílies o representants legals), data d'inici dels efectes de la correcció i signatura dels assistents.

Capítol Quart. CARTA DE COMPROMÍS.

Llei 12/2009, del 10 de juliol, d'educació. Art. 31 Decret 102/2010, de 3 d'agost, d'autonomia de centres educatius. Art. 7

Art. 166. La Carta de Compromís Educatiu.

La Carta de Compromís Educatiu és el referent per al foment de la convivència, vincula individualment i col·lectivament els membres de la comunitat educativa. Expressa el compromís que les famílies dels alumnes menors d'edat i el centre s'avenen a adquirir en relació amb els principis que la inspira i que han de ser els necessaris per garantir la cooperació entre les accions educatives de les famílies i el centre, en un entorn de convivència, respecte i responsabilitat en el desenvolupament de les activitats docents. La Carta de Compromís Educatiu formalitza la corresponsabilitat, la participació, la implicació entre el centre educatiu i les famílies per dur a terme una acció coherent i coordinada en el desenvolupament personal, acadèmic i social de cada jove. La Carta de Compromís Educatiu és l'instrument que estableix el marc de comunicació en què són possibles les aliances i les complicitats entre la família, l'alumne i el centre. (Veure annex 7)

Art. 167. Acceptació.

Atès que l'Escola FEDAC Sant Andreu és un centre amb una oferta formativa obligatòria s'estableix obligatòria l'acceptació de la Carta de Compromís entre el centre i les famílies dels alumnes.

Art. 168. Objectiu.

Els compromisos expressats en la carta pressuposen el respecte de les famílies i dels alumnes als principis del Projecte Educatiu del Centre, a l'acceptació dels seus principis i valors educatius. L'objectiu és informar les famílies dels seus drets i responsabilitats i implicar-les en el seu compliment. Amb un objectiu comú i les

responsabilitats clarament definides, tan sols cal propiciar una bona col·laboració respectant les normes bàsiques regulades en aquestes NOFC.

Art. 169. Finalitats.

Els continguts comuns de la Carta de Compromís Educatiu expressen els objectius i les estratègies necessàries per assolir el desenvolupament dels processos educatius en un clima de convivència i de respecte. Amb el compromís formalitzat de la família, l'alumne i el centre es pretén potenciar la complicitat educativa i garantir un entorn de convivència en el marc del projecte educatiu. Aquesta carta ha de contribuir, entre altres, a les finalitats següents:

- a) Millorar la informació i la comunicació entre el centre i les famílies.
- b) Corresponsabilitzar l'alumnat de les seves obligacions com a estudiant.
- c) Compartir amb l'alumnat i amb les famílies els principis i els continguts del Projecte Educatiu del Centre.
- d) Facilitar a l'alumnat i a les famílies l'exercici dels seus drets i el compliment dels deures.
- e) Vincular el centre i la família, mitjançant el compromís i l'acció tutorial.
- f) Potenciar el sentiment de pertinença de l'alumnat i de les famílies a la comunitat educativa.
- g) Impulsar fórmules organitzatives que afavoreixin la implicació dels alumnes i de les famílies en el fet educatiu.
- h) Afavorir una acció coherent dels agents educatius que intervenen en el procés educatiu i que contribueixen al desenvolupament integral de la personalitat.
- i) Implicar la família en l'adopció de les mesures educatives alternatives o complementàries que s'escaiguin per atendre les necessitats específiques de l'alumnat.
- j) Fomentar la convivència i el bon clima escolar.
- k) Implicar la família en l'èxit acadèmic, personal i social i també en el compromís cívic dels joves.

Art. 170. Formalització.

1. El centre i la família, en el cas dels alumnes menors d'edat, han de formalitzar la Carta de Compromís amb els continguts comuns en el moment de la matrícula. Es tornarà a signar i revisar a cada canvi de cicle i/o etapa.
2. La Carta de Compromís Educatiu, amb els seus continguts comuns, l'han de signar el pare, la mare, tutor o tutora legal de l'alumne, i la direcció del centre. Si s'escau, a criteri del tutor, també podrà ser signada per l'alumne.
3. L'addenda de continguts específics l'han de signar el pare, la mare, tutor o tutora legal de l'alumne, el tutor del centre i si es veu convenient la pot signar també l'alumne. L'addenda es farà a instància del professor tutor per a aquells

alumnes en què s'observin deficiències en el procés d'aprenentatge i en relació a la convivència.

4. De la Carta de Compromís, de les revisions successives i de les addendes de continguts específics signades, n'ha de quedar constància documental al centre i a la família.

Art. 171. Continguts específics addicionals.

1. L'escola pot completar la Carta de Compromís amb la família o amb l'alumne, amb una addenda de continguts específics addicionals. Un cop detectades les necessitats de cada alumne, s'especifiquen les mesures que es duran a terme per millorar el seu rendiment escolar i la seva integració escolar i social, els compromisos que cada família i el centre s'avenen a adquirir en relació amb aquestes accions, i el seguiment i els resultats de les mesures dutes a terme.
2. Els continguts específics addicionals s'han d'adaptar a cada alumne i a cada família segons les seves necessitats. En aquest sentit, es fa necessari establir un marge de temps entre la signatura de la Carta de Compromís i la signatura dels compromisos específics addicionals perquè es puguin detectar les necessitats i poder així adquirir els compromisos amb coneixement. A més, cal fer el seguiment i revisió del contingut dels compromisos específics addicionals de manera periòdica entre la família i el centre. Els continguts específics de la carta s'han de revisar com a mínim anualment.
3. Aquests continguts també es poden referir a:
 - a) l'observació inicial i la diagnosi de les necessitats de l'alumne o alumna;
 - b) les mesures educatives que el centre educatiu proposa per donar suport a l'especificitat de l'alumne o alumna;
 - c) els acords sobre les mesures o estratègies de col·laboració amb les famílies;
 - d) les mesures de suport a casa que les famílies poden dur a terme;
 - e) les expectatives de les famílies sobre els seus fills i filles;
 - f) el seguiment de les mesures pactades;
 - g) les activitats de lleure educatiu per promoure el desenvolupament integral, la integració social, el sentiment de pertinença i el compromís cívic de l'alumnat;
 - h) els hàbits educatius.
 - i) mesures per promoure la convivència.

Art. 172. Seguiment dels acords.

La responsabilitat del seguiment del compliment dels compromisos de la carta ha de recaure en el professor tutor de l'alumne. El centre ha de revisar periòdicament el compliment dels compromisos addicionals de l'addenda de continguts específics de la carta. Les modificacions que s'acordin s'hi han d'incloure com a addenda i les han de signar la persona que tingui assignat fer el seguiment dels compromisos, en nom de la direcció del centre, i el pare, la mare, el tutor o tutora legal de l'alumne o alumna.

Capítol Cinquè. RESTA MEMBRES DE LA COMUNITAT EDUCATIVA

Art. 173. Correccions.

Sense perjudici de la regulació que es deriva del règim específic de la relació dels diferents membres de la comunitat educativa amb l'Entitat Titular del centre (laboral, civil, mercantil, canònica, etc), l'alteració de la convivència d'aquests membres de la comunitat educativa podrà ser corregida per l'Entitat Titular del centre amb:

- a) Amonestació privada.
- b) Amonestació pública.
- c) Limitació d'accés a instal·lacions, activitats i serveis del centre.

Les correccions imposades a les famílies d'alumnes requeriran l'aprovació del consell escolar.

Capítol Sisè. RECLAMACIÓ DE QUALIFICACIONS.

Art. 174. Objecte de la reclamació.

Els alumnes o les seves famílies o representants legals podran reclamar contra les decisions i qualificacions que, com resultat del procés d'avaluació, s'adoptin al finalitzar un cicle o curs.

Art. 175. Motius d'impugnació.

La reclamació només podrà basar-se en algun dels següents motius:

- a) Inadequació de la prova proposada a l'alumne en relació amb els objectius o continguts de l'àrea o matèria sotmesa a avaluació i amb el nivell previst en la programació.
- b) Incorrecta aplicació dels criteris d'avaluació establerts.

TÍTOL VI. DISPOSICIONS ADDICIONALS.

Primera.- Relacions laborals.

Sense perjudici de tot el que s'assenyala 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.- Consell Escolar.

En el cas que en el centre s'imparteixin ensenyaments no concertats, podran formar part del consell escolar, per a aquells temes que siguin comuns a tot el centre o específics dels ensenyaments no concertats: un representant de les famílies, un representant dels professors d'aquests ensenyaments, i un representant dels alumnes en el cas d'ensenyaments post-obligatoris. L'Entitat Titular determinarà la regulació per a l'aplicació del que està assenyalat en aquesta disposició.

Cinquena.- 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 assumida pel concert educatiu.

TÍTOL VII. DISPOSICIÓ DEROGATÒRIA.

En el moment de l'entrada en vigor d'aquest document de Normes d'Organització i Funcionament del centre queda derogat l'anterior document.

TÍTOL VIII. DISPOSICIONS FINALS.

Primera.- Modificació i desenvolupament del document.

La modificació del present document competeix a l'Entitat Titular del centre, que haurà de presentar-la al consell escolar per tal que aquest emeti el seu informe.

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

Segona.- Entrada en vigor.

El present document entrarà en vigor el dia 26 d'octubre de 2020. La seva vigència queda condicionada al manteniment del centre en el règim de concerts educatius.

ANNEXOS

Annex 1. Equips de Projectes

Annex 2. Entrades i sortides de l'Escola

Annex 3. Dispositius Digitals

Annex 4. Serveis i altres activitats

Annex 5. Funcionament dels Cercles de Diàleg i Pràctiques Restauratives

Annex 6. Instrucció de l'Expedient Disciplinari

Annex 7. Cartes Compromís

ANNEX 1. EQUIPS DE PROJECTES

Són funcions de l'equip de projecte

- a) Liderar el projecte.
- b) Definir i concretar les actuacions anuals a partir de propostes dels equips de cicle i l'equip directiu.
- c) Definir indicadors d'assoliment.
- d) Reflectir a la PGAC i valorar a la Memòria de curs els objectius, actuacions i indicadors d'assoliment
- e) Coordinar els aspectes transversals del projecte amb altres equips de projecte de l'escola.
- f) Comunicar la marxa del projecte al claustre.
- g) Cercar col·laboracions externes de l'escola per desenvolupar sinergies que el facin créixer i permetin una bona consolidació.
- h) Formular propostes a l'Equip Directiu sobre la formació permanent del professorat per assolir objectius del projecte.
- i) Fer la difusió de pràctiques del projecte entre la comunitat educativa utilitzant les xarxes socials, comunicats a les famílies i qualsevol altre canal.

Equips de projectes en funcionament:

- TÀctil
- Escoles + Sostenibles
- 3L
- Erasmus +
- Shaker
- deCORart
- Lider en Mi

ANNEX 2. ENTRADES I SORTIDES DE L'ESCOLA

Infantil

| CURS | MATÍ | | | | TARDA | | | |
|------|------|-----------------|-------|-----------------|-------|-----------------|-------|-----------------|
| | HORA | PORTA | HORA | PORTA | HORA | PORTA | HORA | PORTA |
| I3 | 9:10 | Pati Olivera | 12:55 | Pati Olivera | 15:00 | Pati Olivera | 16:50 | Pati Olivera |
| I4 | 9:00 | Ramon Batlle 51 | 12:55 | Ramon Batlle 51 | 15:00 | Ramon Batlle 51 | 16:50 | Ramon Batlle 51 |
| I5 | 9:00 | Pati Olivera | 12:55 | Pati Olivera | 15:00 | Pati Olivera | 16:40 | Pati Olivera |

Al matí les famílies acompanyaran els seus fills i filles fins a les seves aules.

A la sortida de la tarda les famílies aniran a buscar els seus fills i filles a les aules.

Primària:

| CURS | MATÍ | | | | TARDA | | | |
|------|------|-------------------|-------|-------------------|-------|-------------------|-------|-------------------|
| | HORA | PORTA | HORA | PORTA | HORA | PORTA | HORA | PORTA |
| P1 | 9:10 | Porta Espatlleres | 12:50 | Porta Espatlleres | 15:00 | Porta Espatlleres | 16:50 | Porta Espatlleres |
| P2 | 9:10 | Porta Gran Pati | 12:50 | Porta Gran Pati | 15:00 | Porta Gran Pati | 16:50 | Porta Gran Pati |
| P3 | 9:00 | Porta Espatlleres | 13:00 | Porta Espatlleres | 15:00 | Porta Espatlleres | 16:45 | Porta Espatlleres |

| | | | | | | | | |
|----|------|-----------------|-------|-----------------|-------|-----------------|-------|-----------------|
| P4 | 9:00 | Porta Gran Pati | 13:00 | Porta Gran Pati | 15:00 | Porta Gran Pati | 16:45 | Porta Gran Pati |
| P5 | 9:10 | C/ Parellada | 13:00 | C/ Parellada | 15:00 | C/ Parellada | 17:00 | C/ Parellada |
| P6 | 9:00 | C/ Parellada | 12:50 | C/ Parellada | 15:00 | C/ Parellada | 16:50 | C/ Parellada |

Els alumnes de Primària entraran sols i pujaran directament cap a les aules on els mestres els donaran la benvinguda .

Al migdia, les famílies de l'alumnat de 1r i 2n de Primària recolliran els seus fills i filles a les portes corresponents. L'alumnat estarà acompanyat pels mestres. A la tarda les famílies aniran a buscar els seus fills i filles a les aules.

L'alumnat a partir de 3r de Primària sortirà sol.

ESO:

| CURS | MATÍ | | | | TARDA | | | |
|------|------|-------------------|-------|-------------------|-------|-------------------|-------|-------------------|
| | HORA | PORTA | HORA | PORTA | HORA | PORTA | HORA | PORTA |
| S1 | 8:00 | Porta Gran Pati | 13:15 | Porta Gran Pati | 15:10 | Porta Gran Pati | 17:00 | Porta Gran Pati |
| S2 | 8:10 | Porta Gran Pati | 13:25 | Porta Gran Pati | 15:10 | Porta Gran Pati | 17:00 | Porta Gran Pati |
| S3 | 8:00 | Porta Espatlleres | 13:15 | Porta Espatlleres | 15:10 | Porta Espatlleres | 17:00 | Porta Espatlleres |
| S4 | 8:10 | Porta Espatlleres | 13:25 | Porta Espatlleres | 15:10 | Porta Espatlleres | 17:00 | Porta Espatlleres |

ANNEX 3. DISPOSITIUS DIGITALS

1. Procediment per la solució i comunicació de problemes tècnics amb Chromebook.

1.1. Alumnat

En el cas que un alumne detecti que el seu dispositiu no funciona de forma òptima cal que ho comuniqui al mestre que estigui a l'aula.

1. Portar el dispositiu a la recepció. Deixar per escrit el problema que té l'aparell. Indicar el nom, cognom, curs, data i contrasenya si en té. A la recepció se li farà entrega d'un Chromebook de substitució que l'alumne es quedarà fins que el seu dispositiu estigui reparat. Quedarà anotat al full de registre. La família rebrà un comunicat informant del fet.
2. Recepció fa entrega al tècnic de l'escola per poder resoldre el problema.
3. En cas que el problema del dispositiu sigui estructural s'enviarà al servei tècnic extern.
4. Quan el dispositiu està arreglat, el tècnic o servei tècnic el lliura a la recepció que ho comunicarà al tutor de l'alumne.
5. L'alumne ha d'anar a la recepció a fer entrega de l'ordinador de substitució i recuperar el seu dispositiu. Quedarà anotat al full de registre.
6. Des de tutoria es comunicarà a la família si algun alumne fa un mal ús del dispositiu.

1.2. Mestres

Quan un mestre tingui algun problema amb el seu dispositiu Chromebook es posarà en contacte amb el tècnic per resoldre el problema.

Si el tècnic s'ha de quedar el dispositiu per revisar i/o reparar se li farà entrega d'un dispositiu de substitució. Quedarà anotat al full de registre.

ANNEX 4. SERVEIS I ALTRES ACTIVITATS

Aquest annex recull especificitats de:

1. Servei de migdia.
2. Servei de matiners i permanències.
3. Sortides
4. Coescolars
5. Extraescolars

Annex 4.1 Servei de migdia

El servei de migdia l'ofereix l'escola fora de l'horari lectiu. Totes les actuacions del temps de migdia tenen una mirada educativa coherent amb el projecte educatiu de FEDAC Sant Andreu.

El temps de migdia és un espai de relació, de convivència, d'aprenentatge, ple de possibilitats per a desenvolupar i potenciar valors educatius.

Per fer el servei de migdia l'escola té la col·laboració d'una empresa externa amb qui es garanteix el servei òptim de cuina i acció educativa. L'escola disposa de cuina pròpia.

Durant el temps de migdia es desenvolupen les següents activitats:

- Temps de dinar de l'alumnat
- L'alumnat d'I3 que la família indiqui farà migdiada.
- Temps d'esbarjo dinamitzat per l'equip d'educadors/es.
Les activitats es programen anualment seguint el Projecte de Migdia.
- Apadrinaments de migdia.

1. OBJECTIUS GENERALS DEL SERVEI DE MIGDIA:

- Conèixer la necessitat d'alimentar-se. Proporcionar una alimentació sana i equilibrada.
- Promoure la convivència, hàbits alimentaris i higiènics i de sostenibilitat.
- Oferir una educació alimentària a través de l'experiència, donant a conèixer als infants els diferents aliments i generant el gust per menjar.
- Construir espais dialogants i respectuosos.

2. ORGANITZACIÓ GENERAL DEL SERVEI DE MIGDIA:

Es considera temps de migdia la següent franja horària:

Infantil i Primària: 13 a 15h

ESO: de 13:25 a 15h

2.1. Inscripció al servei de migdia i quotes.

1. Inscripció fixa al servei:

Les famílies s'inscriuen al servei de migdia a través d'un formulari que l'administració de l'escola envia.

Si la família no comunica cap canvi, el curs següent l'alumne seguirà inscrit al servei en les mateixes condicions.

Per fer qualsevol modificació del servei cal comunicar-ho a l'administració de l'escola abans del dia 20 del mes anterior.

2. En cost del servei de menjador i monitoratge de migdia està prorratejat entre els 10 mesos del curs escolar. En cas de donar-se de baixa durant el curs, s'aplicarà un recàrrec per tal d'ajustar la quota als dies lectius que s'ha fet ús del servei.
3. L'alumnat que el dia que hi hagi una sortida escolar i faci ús del servei de migdia se'ls lliurarà un pícnic excepte a l'alumnat que les famílies hagin comunicat que no el volen. A l'inici de curs es preguntarà a les famílies si en volen fer ús o no. En el supòsit que no en vulguin, no haurà cap compensació.
4. Ús esporàdic del servei de migdia:
Les famílies poden comprar tiquets de menjador. El dia que el seu fill/a es quedi a dinar lliurarà el tiquet al matí a la recepció de l'escola.
5. Quotes del servei de migdia
Les quotes del servei de migdia inclouen el dinar elaborat a l'escola, el pícnic en cas de sortida i l'equip d'educadors/es que atenen a l'alumnat que fan ús del servei.
Les quotes vigents han estat aprovades pel Consell Escolar i comunicades al Consorci d'Educació
6. En cas de no utilitzar el servei de migdia per causes alienes al centre, aquest no farà retorn de quotes. En el cas de malalties de llarga durada no es cobrarà el servei.

2.2. Torns i espais:

- Infantil:

Dinen a les seves aules de 13 a 13:40 aproximadament

Coll.

I3: Quan finalitzen de dinar els infants aniran a fer migdiada a la Sala P.

En acabar de dinar els infants aniran al pati d'infantil i a la terrassa verda. Podran circular lliurement entre els dos espais sota la supervisió dels educadors/es.

- Primària i ESO

Dinen al menjador de l'escola. L'estona que no estan al menjador la passen al pati (primària) o al pati del segon pis (ESO) supervisats pels educadors/es.

1r torn: P1, P2, P3 i P4

2n torn: P5, P6 i S1

3r torn: S2, S3 i S4

Els dies de pluja en lloc de sortir al pati, l'alumnat es queda a les aules fent jocs de taula i activitats proposades per l'equip d'educadors/es.

2.3. Funcions dels professionals del servei de migdia:

Els professionals que habitualment atenen el servei de migdia, depenen d'una empresa, tot i això treballem perquè el seu treball estigui alineat amb la línia educativa de l'escola. Les persones que formen aquest equip són diverses i amb funcions específiques:

- **Cuiner/a:** s'encarrega de cuinar els menús mensuals, controlar i supervisar la gestió interna de la cuina i és el cap (representant de l'empresa), de la resta de l'equip de menjador.

- **Ajudants/es i/o auxiliars de cuina:** col·laboren i participen en diferents tasques d'elaboració i administració dels dinars, control de menús servits, manteniment d'estris, material i equipaments que envolten l'àpat.

- **Coordinador-a de monitoratge:** És la persona que coordina i supervisa l'equip de monitoratge del servei de migdia. Intervé en la resolució de conflictes quan sigui necessari. La coordinadora de menjador signa tots els comunicats que reben les famílies. Fa una coordinació amb l'Equip directiu per poder identificar aspectes que cal millorar i resoldre situacions. En els casos que sigui necessari el coordinador-a participa de reunions de la Comissió de convivència com un agent educador més per cercar solucions positives a conflictes de convivència.

Supervisa els informes trimestrals de menjador d'Infantil.

- **Monitoratge:** Les tasques associades a les funcions del monitoratge de migdia van destinades principalment: als infants, nens i joves.
 - Vetllar per la higiene personal dels nens i nenes abans i després dels àpats.
 - Mantenir l'ordre i promoure la convivència entre infants i joves.
 - Organitzar, promoure i dinamitzar tasques lúdiques.
 - El monitoratge d'I3 s'encarrega de la migdiada dels infants.
 - A Educació Infantil fan els informes trimestrals.
 - Resoldre situacions que alteren la convivència
 - Comunicar a la coordinadora les incidències ocorregudes durant el servei.
 - Vetllar pel compliment de les normes de convivència de l'escola.

2.4. Alumnat

L'alumnat que utilitza el servei de migdia ha d'estar al corrent de les següents observacions:

- Normes de funcionament general que han de respectar i promoure.
- Les responsabilitats i drets que té.
- Tenen coneixement de les persones que atenen el temps de migdia.
- L'espai del migdia és una oportunitat per l'adquisició d'hàbits alimentaris saludables.
- L'espai del migdia és un temps escolar no lectiu que s'emmarca en el funcionament general de l'escola.

3. NORMATIVA ESPECÍFICA DEL SERVEI DE MIGDIA

Per fer un bon ús del servei de menjador cal tenir en compte que:

1. El monitoratge del servei del migdia té clar que l'àpat és important en tota la seva globalitat. S'animarà a l'alumnat a tastar tots els plats i grups alimentaris.
2. S'utilitzen tècniques culinàries diferents per presentar un mateix aliment.
3. El menú és variat i s'elabora seguint les indicacions de salut.
4. El monitoratge de menjador coneix les característiques evolutives dels infants que atén.
5. Les famílies poden consultar el menú mensual al web de l'escola.
6. Totes les modificacions de menú per causa d'al·lèrgies es faran sempre que la família ho comuniqui a l'escola i vagi acompanyat de l'informe mèdic pertinent.

3.1. Drets dels alumnes

- a) Ser atesos/es pels monitors/es
- b) Expressar la seva opinió amb educació al monitoratge de migdia

3.2. Deures dels alumnes

- a) No marxar del menjador, del pati o de l'aula sense el permís del monitor.
- b) Fer un bon ús dels serveis.
- c) Respectar l'esbarjo de la resta d'infants del pati.
- d) Respectar els companys/es, monitors/es.
- e) Seguir les indicacions donades pel monitoratge.
- f) No poden utilitzar cap dispositiu (Chromebook, mòbils...).
- g) L'alumnat d'ESO tindran guardat el mòbil als seus armariets.

3.3. Decàleg del menjador

- a) Cal que abans de menjar et rentis bé les mans i et presentis a taula ben net i endreçat.
- b) Procura enraonar en veu baixa per tal d'evitar els sorolls i els crits de menjador.
- c) La cullera, la forquilla i el ganivet, has d'agafar-los pel mànec i amb la punta dels dits.
- d) Has de mastegar amb la boca tancada i no parlar amb la boca plena.
- e) Mira de no aixecar-te del lloc fins que l'àpat l'hagis acabat. Si necessites alguna cosa, aixeca la mà i espera que s'apropi el monitor/a. Recorda de fer servir SI US PLAU i GRÀCIES.
- f) Quan beguis, tingues cura d'eixugar-te la boca, abans i després d'utilitzar el got, amb el tovalló.
- g) Has d'acostumar-te a menjar de tot. No es pot llençar el menjar, si no pots acabar dialoga amb la persona responsable del teu grup.
- h) No facis mostres d'impaciència, perquè no et serveixen de seguida i procura menjar tot el que t'han servit.
- i) No posis els colzes damunt de la taula, convé recolzar només l'avantbraç.
- j) Quan estiguis assegut, el cos ha d'estar recte i no massa separat de la taula.

3.4. Alteració de la convivència durant el servei de migdia.

Qualsevol actuació preventiva, restaurativa i correctiva que es dugui a terme en el marc del servei del migdia seguirà com a caràcter general les NOFC del centre recollit al Títol V. Convivència.

Com a forma específica es complementen amb les següents especificitats:

3.4.1. FALTES LLEUS

- a) Qualsevol acte injustificat que alteri lleument el desenvolupament normal del temps de dinar i/o de les activitats de pati i/o espais utilitzats.
- b) Marxar de l'espai on s'està sense l'autorització i coneixement del monitoratge.

3.4.2. FALTES GREUS

Les que indica les normes de convivència de l'escola.

3.4.3. Criteris de correcció de les alteracions de la convivència

Se seguiran els mateixos criteris que a les NOFC, capítol V Convivència

3.4.4. Gradació de les correccions

Se seguiran els mateixos criteris que a les NOFC, capítol V Convivència

3.4.5. Correcció de les alteracions lleus

Les alteracions lleus podran ser corregides amb les mesures previstes en la legislació vigent.

Les mesures correctores de les alteracions lleus contràries a les normes de convivència seran les següents, segons les circumstàncies:

- a) Mesures correctores que pot aplicar qualsevol monitor/a:
 1. Amonestació privada o pública, verbal o escrita.
 2. Compareixença immediata davant de la coordinadora de menjador.
 3. Privació del temps d'esbarjo.
- b) Mesures correctores aplicades pel coordinador de menjador, amb el vistiplau del cap d'estudis o el director de l'etapa i prèviament escoltat l'alumne
 1. Amonestació escrita, donada a conèixer als pares o representants legals de l'alumne.
- c) Mesures correctores aplicades per la direcció previ acord amb el monitoratge i la coordinadora del monitoratge:
 1. Realització de tasques educadores per a l'alumne abans i després de dinar per un període no superior a dues setmanes, i/o reparació econòmica dels danys causats al material del centre o bé al d'altres membres de la comunitat educativa.
 2. Suspensió del dret a participar del servei de menjador durant un període màxim d'un mes.

3. Dinar amb un grup diferent del propi per un període màxim d'una setmana.
- d) De qualsevol mesura correctora de les indicades en l'apartat anterior, n'ha de quedar constància escrita amb explicitació de quina és la conducta que l'ha motivada, i els seus pares o tutors en seran oportunament informats

3.4.6. Correcció de les alteracions greus

Les alteracions greus seran sancionades amb les mesures previstes en la legislació per a aquest tipus de conductes i s'amplien en aquestes 3 mesures dins del servei de migdia:

1. Realització de tasques educadores per a l'alumne abans i després de dinar per un període no superior a dues setmanes, i/o reparació econòmica dels danys causats al material del centre o bé al d'altres membres de la comunitat educativa.
2. Suspensió del dret a participar del servei de menjador fins a finalitzar el curs escolar.
3. Dinar amb un grup diferent del propi fins a finalitzar el curs escolar.

3.4.7. Comunicació de les alteracions

En cas que hi hagi una alteració de la convivència i/o incidència es farà un comunicat a les famílies, en format paper des d'13 a 3r de Primària i a través del correu electrònic a partir de 4t de Primària.

Les incidències sempre es notificaran a les famílies i al tutor/a de l'alumne.

En el cas d'una situació greu, o situacions reiteradament contràries a la convivència, la coordinadora de menjador es posarà en contacte amb la família telefònicament per exposar la situació.

En el cas que hi hagi mesures correctores que les apliqui la direcció del centre, aquest es posarà en contacte amb la família previ coneixement del tutor/a.

Totes les incidències greus la coordinadora les deixa registrades a la fitxa de l'alumne que és compartida amb l'equip docent.

4. COORDINACIÓ EDUCATIVA DEL SERVEI DE MIGDIA

El servei de migdia tot i estar fora de l'horari lectiu està coordinat per garantir l'acció educativa de l'escola.

Canals de coordinació:

- La direcció es coordina amb l'empresa prestadora del servei per garantir el material i recursos necessaris per oferir un bon servei.
- Un membre de l'equip directiu es coordina amb la coordinadora de menjador per poder fer el seguiment de:
 - Funcionaments de grups
 - Traspasar informació educativa rellevant que ajudi al monitoratge a desenvolupar les seves tasques educatives
 - Fer seguiment d'incidències i alteracions de convivències.
 - La coordinadora de monitoratge presenta el Projecte educatiu durant el primer mes del curs.
- El monitoratge diàriament comenta les incidències que hagin sorgit al mestre que s'incorpora a la classe a les 15 h.

5. INFORMACIONS A LES FAMÍLIES

Durant el primer trimestre se celebra una reunió informativa per a les famílies per presentar el projecte educatiu específic del curs.

A Educació Infantil les famílies reben un informe trimestral valorant el seguiment en els hàbits d'alimentació dels infants.

Durant el curs escolar, si la coordinadora del servei de migdia creu necessari abordar algun tema d'alimentació, descans o de convivència es posarà en contacte amb la família. Per altra banda les famílies poden comunicar-se directament amb la coordinadora a través del correu electrònic.

Annex 4.2 Servei de matiners i permanències.

El servei de matiners i permanències són un servei que ofereix l'escola fora de l'horari escolar per a l'alumnat d'Infantil i Primària. Vol ser un suport per a les famílies en la conciliació familiar.

El servei de matiners s'ofereix de dilluns a divendres de 8 a 9 del matí, en la modalitat de mitja hora o d'una hora.

El servei de permanència s'ofereix de dilluns a dijous de 17 a 18:15 de la tarda.

1. Inscripció al servei de matiners i permanències i quotes.

a) Inscripció fixa al servei:

Les famílies s'inscriuen al servei a través d'un formulari que l'administració de l'escola envia.

Si la família no comunica cap canvi, el curs següent l'alumne seguirà inscrit al servei en les mateixes condicions.

Per fer qualsevol modificació del servei cal comunicar-ho abans del dia 20 del mes anterior.

b) Ús esporàdic del servei:

Les famílies poden comprar tiquets de matiners. El dia que el seu fill/a es quedi al servei es lliurarà el tiquet a la recepció de l'escola al matí.

c) Quotes del servei:

Les quotes vigents han estat aprovades pel Consell Escolar i comunicades al Consorci d'Educació.

2. Espais:

1) Matiners:

Les famílies accedeixen a l'escola per la recepció.

- a) Infantil utilitza l'espai del pati petit o de la sala de psicomotricitat.
- b) Primària utilitza el pati gran.

2) Permanència

Les famílies recolliran als seus fills per la recepció de l'escola.

L'alumnat que facin ús d'aquest servei aniran a alguna aula després d'haver berenat al pati.

3. Les normes de convivència

Se seguiran els mateixos criteris que a les NOFC, capítol V Convivència

Annex 4.3 Sortides

Les sortides, colònies, convivències i activitats culturals formen part de la proposta educativa de l'escola i complementen la formació curricular.

Les sortides, colònies, convivències i activitats culturals es comuniquen al Consell Escolar juntament amb la Programació General Anual de Centre.

Per poder participar de les activitats les famílies han d'haver signat l'autorització anual de sortides. En el cas de colònies i/o sortides de més d'un dia les famílies hauran de signar l'autorització específica.

Mensualment les famílies reben el resum d'activitats que farà l'alumnat de tota l'escola.

El cost de les sortides es cobrarà en el rebut del mes següent.

El pagament de les colònies i convivències es divideix en dos pagaments.

Normes de convivència de les sortides i colònies:

Se seguiran els mateixos criteris que a les NOFC, capítol V Convivència

Annex 4.4 Coescolars

L'escola organitza activitats coescolars que complementen l'oferta educativa de l'escola.

L'oferta de coescolars es presenta a les famílies de forma conjunta per poder fer la inscripció.

Oferta de coescolars:

- English with Kids & Us
- Manualitats
- Dibuix
- Escacs
- Robòtica
- Lego league
- Batxillerat Dual

1. Quotes del servei.

Les quotes vigents han estat aprovades pel Consell Escolar i comunicades al Consorci d'Educació.

2. Les normes de convivència de les coescolars

Se seguiran els mateixos criteris que a les NOFC, capítol V Convivència

3. Qualsevol **modificació de la inscripció** s'ha de comunicar al responsable de l'activitat abans del dia 20 del mes anterior i estarà subjecte a la singularitat de cada activitat.

Annex 4.5 Extraescolars

L'AFA de l'escola (associació de famílies d'alumnes) organitza i coordina activitats extraescolars.

Per poder participar de les activitats extraescolars cal que les famílies estiguin al corrent de pagament de la quota d'associat de l'AFA.

1. Quotes del servei.

Les quotes vigents han estat aprovades pel Consell Escolar i comunicades al Consorci d'Educació.

Cada activitat té unes condicions específiques que defineix cada una de les vocalies que es responsabilitza de l'activitat.

2. Les normes de convivència de les extraescolars

Se seguiran els mateixos criteris que a les NOFC, capítol V Convivència

3. Qualsevol **modificació del servei** s'ha de comunicar al responsable de l'activitat abans del dia 20 del mes anterior i estarà subjecte a la singularitat de cada activitat.

ANNEX 5. FUNCIONAMENT DELS CERCLES DE DIÀLEG I PRÀCTIQUES RESTAURATIVES

1. Els cercles de diàleg com a pràctica preventiva

En la fase preventiva cal promoure les estratègies orientades a millorar les relacions, el clima d'aula i la cohesió, és a dir, a crear comunitat. Per fer-ho, d'entre les pràctiques restauratives destaquem els cercles de diàleg.

1. En un cercle de diàleg tothom s'asseu en cercle i se segueixen les normes bàsiques que explica la persona facilitadora: hi ha un objecte que va passant entre els participants, només parla qui té l'objecte, la resta escolta amb respecte i espera el seu torn.
2. Si algú no vol parlar quan li arriba l'objecte, pot "passar".
3. Tots participen en un pla d'igualtat de manera que:
 - a. es fomenta la participació
 - b. s'assumeixen responsabilitats
 - c. es construeixen relacions
 - d. es fomenta l'empatia
 - e. es potencia l'autoconfiança i la confiança en els altres
 - f. es comparteixen experiències
 - g. es crea un escenari segur
 - h. contribueix als processos d'aprenentatge a través de la millora del clima de convivència

2. Les reunions restauratives o cercles restauratius com a pràctica restauradora

Un cercle restauratiu pot ser útil per respondre a conflictes o conductes inadequades d'un alumne o d'un petit grup d'alumnes que afecten tot el grup-classe. El cercle restauratiu no especifica típicament agressor i agredit i no segueix estrictament un guió.

1. A l'escola, el cercle restauratiu vol posar l'accent en la comunitat, en la reconstrucció de relacions, en la responsabilitat i en la confiança per gestionar conflictes de manera conjunta, dialogada i participativa.

2. Sovint l'alumnat no preveu ni comprèn l'impacte real dels seus actes en les altres persones. Una de les singularitats d'aquesta estratègia és que dóna veu a tot l'alumnat, ja hagi estat directament implicat o bé s'hagi vist d'alguna manera afectat.
3. El fet d'implicar tant a les persones que han estat protagonistes del conflicte com a aquelles que s'han vist afectades per la situació proporciona un escenari nou en el qual es dialoga en pla d'igualtat, es comparteixen els punts de vista dels altres, s'expressen motius i necessitats, de manera que cadascú pot assumir la seva responsabilitat i fer propostes de millora que contribueixin a trobar acords, a restablir les relacions i, en definitiva, que tothom se senti millor.
4. D'altra banda, en el cercle restauratiu s'emfatitza que la persona o persones que hagin comès el dany assumeixin les seves responsabilitats i obligacions per satisfer la persona o persones a les quals han fet mal, i així reparar les relacions deteriorades entre ells i en la resta de la comunitat.
5. En l'àmbit escolar el cercle restauratiu pot:
 - a. Facilitar la resolució dialogada dels conflictes.
 - b. Ajudar a entendre que les pròpies accions afecten els altres i a posar en pràctica l'empatia.
 - c. Donar veu a les persones afectades i permetre la reparació dels danys causats.
 - d. Contribuir a sentir-se part no només del problema sinó també de la solució.
 - e. Restaurar vincles i relacions personals.

2.1. Del funcionament de les reunions restauratives o cercles restauratius

1. Els participants del cercle restauratiu es reuneixen de forma voluntària amb l'ajuda d'una persona facilitadora (qualsevol membre que ha rebut la formació) que els explicarà com funciona el cercle, a més, vetllarà perquè es respecti el torn de paraula per assegurar que tots els participants tinguin la possibilitat de parlar i ser escoltats, així com d'escoltar els altres.
2. Per facilitar-ho es disposa d'un "objecte de parlar", és a dir, un objecte que quan la persona el té li dóna la paraula, però també l'escolta activa de la resta del grup. D'aquesta manera s'eviten discussions

d'anada i tornada, es dóna veu a les persones més callades i facilita que es mostrin més assertives.

3. Aquest "objecte de parlar" passa per tots els participants i dóna la possibilitat de parlar, però no obliga a fer-ho.
4. El cercle pot ser seqüencial, és a dir, els participants tenen la paraula seqüencialment i es fan tantes voltes al cercle com són necessàries, o no seqüencial, és a dir, té la paraula una persona o altra sense ordre fix. En un i altre cas, una persona del grup registrarà les idees o decisions del grup.
5. El cercle restauratiu s'organitza en tres fases i en cadascuna d'elles les persones poden parlar i ser escoltades.

1a Fase. Comprensió mútua: cada persona parla i és escoltada sobre com està en aquell moment en relació als fets que s'han produït. Cada persona pot parlar de com se sent i les altres poden entendre-la millor. D'aquesta manera s'estableixen connexions que faciliten la comprensió mútua. En aquesta fase les preguntes serien:

- Què vols que se sàpiga i a qui li vols dir? (el narrador es dirigeix a una persona concreta i li explica com se sent)
- Què has entès? (el facilitador verificarà la comprensió)
- És això el que volies dir? Vols afegir alguna cosa més? (el facilitador assegurarà si era això el que el narrador volia explicar).

Aquestes preguntes es van repetint facilitant la intervenció de tots els participants fins que es té la percepció que tothom ha tingut la possibilitat d'expressar allò que volia.

2a Fase. Responsabilitat mútua: en un conflicte hi ha persones directament implicades i altres que en resulten afectades. En aquesta fase, cada participant expressa què pensava i què volia aconseguir quan va actuar de la manera que ho va fer. Totes les persones del grup estaven fent alguna cosa quan van passar els fets, o bé van actuar com a conseqüència dels fets, per això és important que es repeteixi el procés de manera que tothom tingui la possibilitat de parlar i ser escoltat. Les preguntes guia en aquesta fase són:

- Què vols que se sàpiga i a qui li vols explicar sobre el que pensaves o volies quan es van produir els fets?

- Què has entès?
- És això el que volies dir?
- Vols afegir alguna cosa més?

3a Fase. Acords: en aquesta fase es tracta de parlar sobre allò que voldrien que passés a partir d'aquell moment. Les preguntes guia són:

- Què t'agradaria que passés a partir d'ara?
 - Què pots oferir i a qui?
 - Què necessites i a qui li vols demanar?
6. Cada persona, voluntàriament, ofereix una acció i el facilitador les anota totes i ajuda a concretar-les assignant també un termini d'execució.
 7. Els acords es revisaran en el termini fixat. No es tracta tant d'analitzar en detall què s'ha fet sinó com se senten els participants del cercle. Si els participants estan satisfets, es celebra que la comunitat hagi estat capaç de gestionar els seus conflictes mitjançant el diàleg, i si queden aspectes per resoldre, es poden plantejar noves accions.

2.2. Àmbit d'aplicació

1. Les pràctiques restauratives poden emprar-se com a estratègia preventiva en la gestió de conflictes entre membres de la comunitat escolar, encara que no estiguin tipificats com a conductes contràries o greument perjudicials per a la convivència en el centre.
2. Es poden oferir en la resolució de conflictes, tipificats a l'apartat anterior, llevat que es doni alguna de les circumstàncies següents:
 - a. Que la conducta sigui una de les descrites en l'article 165 d'aquesta normativa i sigui qualificada de molt greu.
 - b. Que ja s'hagin utilitzat en la gestió de dos conflictes amb el mateix alumne, durant el mateix curs escolar, qualsevol que hagi estat el resultat d'aquests processos.
 - c. Es poden oferir com a estratègia de reparació o de reconciliació, un cop aplicada una mesura correctora o una sanció, per tal de restablir la confiança entre les persones i proporcionar nous

elements de resposta en situacions semblants que es puguin produir.

2.3. Inici de les reunions restauratives/cercles restauratius o conferencing

El procés de restauració es pot iniciar a instància de qualsevol alumne o membre de la comunitat educativa, per tal d'aclarir la situació i evitar la possible intensificació del conflicte, o per oferiment del centre, un cop detectada una conducta contrària o greument perjudicial per a la convivència.

Si el procés s'inicia durant la tramitació d'un procediment sancionador, el centre ha de disposar de la confirmació dels seus pares, en un escrit dirigit al director del centre on consti la voluntat de complir l'acord a què s'arribi. En aquest cas, s'atura provisionalment el procediment sancionador, s'interrompen els terminis de prescripció i no es poden adoptar les mesures provisionals, o bé se suspèn provisionalment la seva aplicació si ja s'haguessin adoptat

2.4. Finalització de les reunions restauratives/cercles restauratius o conferencing

1. Els acords presos en les reunions restauratives o conferencing s'han de recollir per escrit.
2. Si la solució acordada inclou pactes de conciliació, aquesta s'ha de dur a terme en el mateix acte. Només s'entén produïda la conciliació quan l'alumnat reconegui la seva conducta, es disculpi davant la persona perjudicada i aquesta accepti les disculpes. Si la solució acordada inclou pactes de reparació, s'ha d'especificar a quines accions reparadores, en benefici de la persona perjudicada, es compromet l'alumnat i, si és menor, els seus pares i, en quin termini s'han de dur a terme.
3. Només s'entén produïda la reparació quan es duguin a terme, de forma efectiva, les accions reparadores acordades. Aquestes accions poden ser la restitució, la reparació econòmica del dany o la realització de prestacions voluntàries, en horari no lectiu, en benefici de la comunitat del Centre.
4. Si les reunions restauratives/cercles restauratius o conferencing es duen a terme un cop iniciat un procediment sancionador, produïda la conciliació i, si n'hi haguessin, complets els pactes de reparació, la persona facilitadora de les pràctiques ho comunicarà per escrit al director del centre i l'instructor de l'expedient formularà la proposta de resolució de tancament de l'expedient disciplinari.

5. Si el procés finalitza sense acord, o si s'incompleixen els pactes de reparació per causes imputables a l'alumne o als seus pares, la persona facilitadora ho ha de comunicar al director del centre per tal d'iniciar l'aplicació de mesures correctores o el procediment sancionador corresponent.
6. Quan no es pugui arribar a un acord perquè la persona perjudicada no accepti les reunions restauratives/cercles restauratius o conferencing, les disculpes de l'alumne o el compromís de reparació ofert, o quan el compromís de reparació acordat no es pugui dur a terme per causes alienes a la voluntat de l'alumne, aquesta actitud ha de ser considerada com a circumstància que pot minorar la gravetat de la seva actuació.
7. La persona facilitadora pot donar per acabada la pràctica en el moment que aprecii manca de col·laboració en un dels participants o l'existència de qualsevol circumstància que faci incompatible la continuació del procés d'acord amb els principis establerts en aquest títol.
8. El procés de les reunions restauratives/cercles restauratius o conferencing s'ha de resoldre en el termini màxim de vint dies lectius des de la designació de la persona facilitadora. Les vacances escolars de Nadal i de Setmana Santa interrompen el còmput del termini.

ANNEX 6. INSTRUCCIÓ DE L'EXPEDIENT DISCIPLINARI

Davant la necessitat d'incoar un expedient disciplinari es seguirà el procediment definit per Departament d'Educació.

<http://xtec.gencat.cat/web/.content/centres/projeducatiu/convivencia/protocols/conflictes-greus/documents/10-incoacio-expedient.pdf>

ANNEX 7. CARTES COMPROMÍS

[Carta de compromís d'Infantil](#)

[Carta de compromís de Primària](#)

[Carta de compromís de Secundària](#)