

# Normes d'Organització i Funcionament





## ÍNDIX

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

## Normes d'Organització i Funcionament FEDAC

|                                                   |                                                          |           |
|---------------------------------------------------|----------------------------------------------------------|-----------|
| Art. 39.                                          | Deures. ....                                             | 20        |
| <b>Capítol setè. PARTICIPACIÓ.</b>                |                                                          | <b>20</b> |
| Art. 40.                                          | Característiques. ....                                   | 20        |
| Art. 41.                                          | Àmbits. ....                                             | 21        |
| Art. 42.                                          | Àmbit personal. ....                                     | 21        |
| Art. 43.                                          | Òrgans col·legiats. ....                                 | 21        |
| Art. 44.                                          | Associacions. ....                                       | 21        |
| Art. 45.                                          | Delegats de famílies i d'alumnes. ....                   | 21        |
| <b>Capítol vuitè. PERTINENÇA.</b>                 |                                                          | <b>22</b> |
| Art. 46.                                          | Selecció. ....                                           | 22        |
| Art. 47.                                          | Acollida. ....                                           | 22        |
| Art. 48.                                          | Acompanyament. ....                                      | 22        |
| Art. 49.                                          | Formació. ....                                           | 22        |
| Art. 50.                                          | Promoció i millora. ....                                 | 23        |
| Art. 51.                                          | Comiat. ....                                             | 23        |
| Art. 52.                                          | Reconeixements. ....                                     | 23        |
| <b>Títol II. Acció educativa-evangelitzadora.</b> |                                                          | <b>24</b> |
| Art. 53.                                          | Principis. ....                                          | 24        |
| Art. 54.                                          | Caràcter propi. ....                                     | 24        |
| Art. 55.                                          | Projecte Educatiu. ....                                  | 24        |
| Art. 56.                                          | L'organització pedagògica del centre. ....               | 25        |
| Art. 57.                                          | Concrecions Curriculars. ....                            | 25        |
| Art. 58.                                          | Programació General Anual del Centre. ....               | 26        |
| Art. 59.                                          | Avaluació. ....                                          | 26        |
| Art. 60.                                          | Animació cristiana. ....                                 | 27        |
| Art. 61.                                          | Acció tutorial. ....                                     | 27        |
| Art. 62.                                          | Memòria anual. ....                                      | 27        |
| Art. 63.                                          | Activitats educatives complementàries i coescolars. .... | 27        |
| Art. 64.                                          | Pla de Convivència. ....                                 | 28        |
| <b>Títol III. Govern, participació i gestió.</b>  |                                                          | <b>29</b> |
| Art. 65.                                          | Òrgans de govern, participació i gestió. ....            | 29        |
| <b>Capítol Primer. ÒRGANS UNIPERSONALS.</b>       |                                                          | <b>29</b> |
| Art. 66.                                          | Director General del centre. ....                        | 29        |
| Art. 67.                                          | Competències. ....                                       | 29        |
| Art. 68.                                          | Nomenament i cessament. ....                             | 30        |
| Art. 69.                                          | Director pedagògic. ....                                 | 30        |
| Art. 70.                                          | Competències. ....                                       | 30        |
| Art. 71.                                          | Àmbit i nomenament. ....                                 | 30        |
| Art. 72.                                          | Cap d'estudis. ....                                      | 31        |
| Art. 73.                                          | Competències. ....                                       | 31        |
| Art. 74.                                          | Àmbit, nomenament i cessament. ....                      | 31        |
| Art. 75.                                          | Coordinador de pastoral. ....                            | 31        |
| Art. 76.                                          | Competències. ....                                       | 31        |
| Art. 77.                                          | Nomenament i cessament. ....                             | 32        |
| Art. 78.                                          | Competències del coordinador d'Administració. ....       | 32        |
| Art. 79.                                          | Nomenament i cessament. ....                             | 33        |
| <b>Capítol Segon. ÒRGANS COL·LEGIATS.</b>         |                                                          | <b>33</b> |
| Secció Primera: Equip Directiu. ....              |                                                          | 33        |
| Art. 80.                                          | Equip Directiu. ....                                     | 33        |
| Art. 81.                                          | Composició. ....                                         | 33        |
| Art. 82.                                          | Competències. ....                                       | 33        |



## Normes d'Organització i Funcionament FEDAC- Amílcar

|                                                        |                                             |           |
|--------------------------------------------------------|---------------------------------------------|-----------|
| Art. 83.                                               | Règim de funcionament.....                  | 34        |
| Art. 84.                                               | Cessament. Suspensió. Absència.....         | 34        |
| Secció Segona: Claustre de Professors. ....            |                                             | 35        |
| Art. 85.                                               | Claustre de Professors. ....                | 35        |
| Art. 86.                                               | Competències. ....                          | 35        |
| Art. 87.                                               | Seccions.....                               | 35        |
| Art. 88.                                               | Règim de funcionament.....                  | 35        |
| Secció Tercera: Consell Escolar. ....                  |                                             | 36        |
| Art. 89.                                               | Consell Escolar. ....                       | 36        |
| Art. 90.                                               | Composició. ....                            | 36        |
| Art. 91.                                               | Elecció, designació i vacants. ....         | 36        |
| Art. 92.                                               | Competències. ....                          | 37        |
| Art. 93.                                               | Règim de funcionament.....                  | 37        |
| Art. 94.                                               | Assumptes urgents.....                      | 38        |
| <b>Títol IV. Òrgans de coordinació educativa. ....</b> |                                             | <b>39</b> |
| Art. 95.                                               | Òrgans de coordinació educativa. ....       | 39        |
| <b>Capítol Primer. ÒRGANS UNIPERSONALS.....</b>        |                                             | <b>39</b> |
| Secció Primera: Coordinador d'Orientació. ....         |                                             | 39        |
| Art. 96.                                               | Competències. ....                          | 39        |
| Art. 97.                                               | Nomenament i cessament. ....                | 39        |
| Secció Segona: Coordinador de Cicle.....               |                                             | 40        |
| Art. 98.                                               | Competències del coordinador de Cicle. .... | 40        |
| Art. 99.                                               | Nomenament i cessament. ....                | 40        |
| Secció Tercera: Coordinador de Departament. ....       |                                             | 40        |
| Art. 100.                                              | Competències. ....                          | 40        |
| Art. 101.                                              | Nomenament i cessament. ....                | 40        |
| Secció Quarta: Coordinador de projecte. ....           |                                             | 41        |
| Art. 102.                                              | Competències. ....                          | 41        |
| Art. 103.                                              | Nomenament i cessament. ....                | 41        |
| Secció Cinquena: Tutor. ....                           |                                             | 41        |
| Art. 104.                                              | Competències. ....                          | 41        |
| Art. 105.                                              | Nomenament i cessament. ....                | 42        |
| <b>Capítol Segon. ÒRGANS COL·LEGIATS.....</b>          |                                             | <b>42</b> |
| Secció Primera: Equip de pastoral.....                 |                                             | 42        |
| Art. 106.                                              | Equip de pastoral.....                      | 42        |
| Art. 107.                                              | Composició. ....                            | 42        |
| Art. 108.                                              | Competències. ....                          | 43        |
| Art. 109.                                              | Règim de funcionament.....                  | 43        |
| Secció Segona: Equip de cicle. ....                    |                                             | 43        |
| Art. 110.                                              | Equips de cicle. ....                       | 43        |
| Art. 111.                                              | Competències. ....                          | 44        |
| Secció Tercera: Departaments. ....                     |                                             | 45        |
| Art. 112.                                              | Configuració i composició.....              | 45        |
| Art. 113.                                              | Competències. ....                          | 45        |
| Secció Quarta: Equip de Coordinació pedagògica. ....   |                                             | 46        |
| Art. 114.                                              | Equip de coordinació pedagògica. ....       | 46        |
| Art. 115.                                              | Composició. ....                            | 46        |
| Art. 116.                                              | Competències. ....                          | 46        |
| Secció Cinquena: Equips de projectes. ....             |                                             | 47        |
| Art. 117.                                              | Equips de projectes.....                    | 47        |
| Secció Sisena: Equips docents. ....                    |                                             | 47        |
| Art. 118.                                              | Junta d'avaluació equips docents.....       | 47        |

## Normes d'Organització i Funcionament FEDAC

|                                                                     |                                      |
|---------------------------------------------------------------------|--------------------------------------|
| Art. 119. Sessions d'avaluació. ....                                | 47                                   |
| <b>Títol V. Alteració de la convivència. ....</b>                   | <b>49</b>                            |
| <b>Capítol Primer. NORMES GENERALS. ....</b>                        | <b>49</b>                            |
| Art. 120. Valor de la convivència. ....                             | 49                                   |
| Art. 121. Alteració i correcció. ....                               | 49                                   |
| <b>Capítol Segon. ALUMNES. ....</b>                                 | <b>49</b>                            |
| Art. 122. Criteris de correcció. ....                               | 49                                   |
| Art. 123. Qualificació de l'alteració de la convivència. ....       | 50                                   |
| Art. 124. Gradació de les correccions. ....                         | 50                                   |
| Art. 125. Correcció de les alteracions lleus. ....                  | 50                                   |
| Art. 126. Alteracions greus de les normes de convivència. ....      | 51                                   |
| Art. 127. Correcció de les alteracions greus. ....                  | 51                                   |
| <b>Capítol Tercer. PROCEDIMENT CONCILIAT. ....</b>                  | <b>52</b>                            |
| Art. 128. Valor de la resolució conciliada. ....                    | 52                                   |
| Art. 129. Principis bàsics. ....                                    | 52                                   |
| Art. 130. Reunió conciliadora. ....                                 | 52                                   |
| Art. 131. Acord escrit. ....                                        | 53                                   |
| <b>Capítol Quart. RESTA MEMBRES DE LA COMUNITAT EDUCATIVA. ....</b> | <b>53</b>                            |
| Art. 132. Correccions. ....                                         | 53                                   |
| <b>Capítol Cinquè. Reclamació de qualificacions. ....</b>           | <b>53</b>                            |
| Art. 133. Objecte de la reclamació. ....                            | 53                                   |
| Art. 134. Motius d'impugnació. ....                                 | 53                                   |
| <br>                                                                |                                      |
| <b>Títol VI. DISPOSICIONS ADDICIONALS. ....</b>                     | <b>57</b>                            |
| Primera.- Relacions laborals. ....                                  | 57                                   |
| Segona.- Personal religiós. ....                                    | 57                                   |
| Tercera.- Amics del Centre. ....                                    | 57                                   |
| Quarta.- Consell Escolar. ....                                      | 57                                   |
| Cinquena.- Denominació dels càrrecs. ....                           | 57                                   |
| <br>                                                                |                                      |
| <b>Títol VII. DISPOSICIÓ DEROGATORIA. ....</b>                      | <b>¡Error! Marcador no definido.</b> |
| <br>                                                                |                                      |
| <b>Títol VIII. DISPOSICIONS FINALS. ....</b>                        | <b>59</b>                            |
| Art. 135. Primera. Modificació i desenvolupament del document. .... | 59                                   |
| Art. 136. Segona. Entrada en vigor. ....                            | 59                                   |

## ANNEX I

### I- CRITERIS I MECANISMES DE FUNCIONAMENT DEL CENTRE

---

## 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.

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

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

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

## Capítol Primer: DESCRIPCIÓ DEL CENTRE

---

### *Art. 3. Definició.*

El centre docent FEDAC Amílcar situat a Barcelona, al carrer Amílcar 10, és un centre privat, creat d'acord amb el dret reconegut en l'article 27.6 de la constitució espanyola i explicitat en l'article 21 de la Llei Orgànica 8/1985, de 3 de juny, reguladora del dret a l'educació (LODE).

### *Art. 4. Ensenyaments i règim de concerts.*

El centre FEDAC Amílcar imparteix els cicles i les etapes educatives següents: Segon cicle d'Educació infantil, Educació primària, Educació secundària obligatòria i Batxillerat. Té el número de codi 08007469, en el registre de l'administració educativa.

## Normes d'Organització i Funcionament FEDAC

El centre està concertat en els ensenyaments de Segon cicle d'Educació infantil, Educació primària, Educació secundària obligatòria i Batxillerat, 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. 5. Caràcter Propi.***

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

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

## **Capítol Segon: MODEL EDUCATIU DE CENTRE**

---

### ***Art. 6. 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 Amílcar 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. 7. Cultura.***

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

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

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

---

## TÍTOL I. Comunitat Educativa.

---

### ***Art. 8. 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. 9. 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. 10. Deures.***

Els membres de la comunitat educativa estan obligats a:

- a) Acceptar i respectar els drets de l'Entitat Titular, de l'alumnat, dels educadors, 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. 11. Normes de convivència.***

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 els personal del centre.
- e) El respecte als drets de totes les persones que participen en l'acció educativa-evangelitzadora.

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

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

### ***Art. 12. 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 castelleses i de llengua estrangera.
4. Els centres han de proporcionar als alumnes nous 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. 13. Definició*

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

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

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

#### *Art. 14. 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.

## Normes d'Organització i Funcionament FEDAC

- 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. 15. Deures.***

L'Entitat Titular està obligada a:

- a) Donar a conèixer el caràcter propi, el projecte educatiu, el projecte d'evangelització, i el document de 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. 10.

### ***Art. 16. 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 del centre en els termes assenyalats en art. 66 del present document.

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

## **Capítol Segon. ALUMNES.**

---

### ***Art. 17. 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. 18. 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.



## Normes d'Organització i Funcionament FEDAC- Amílcar

- 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. 19. 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. 11.

### ***Art. 20. 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.

## Normes d'Organització i Funcionament FEDAC

Cada grup d'alumnes triarà un alumne que realitzarà les funcions pròpies del delegat de curs, que 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 Obligatoria, escollits pels propis companys de l'etapa formaran part. del Consell Escolar del Centre.

### ***Art. 21. 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. 22. 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. 23. 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. 24. Deures.***

Els professors estan obligats a:

## Normes d'Organització i Funcionament FEDAC- Amílcar

- 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 dintre de l'exercici de les seves funcions.
- j) Participar activament en les reunions de professors del seu cicle, departaments, claustres i en totes aquelles sessions de formació i treball que es programin des del centre.
- k) Complir puntualment el calendari i horari escolar i laboral.
- l) Mantenir actualitzada la seva competència professional en relació al lloc docent que ocupen i al projecte educatiu del centre.
- m) Avaluar la seva pròpia pràctica educativa.
- n) Guardar sigil professional i ajustar la seva pràctica a les exigències de la Llei Orgànica de Protecció de dades (LOPD)
- o) Aquells altres establerts en el present document, especialment en l'art.. 1Art. 10.

### Són funcions del professorat:

- a) La contribució que les activitats del centre es desenvolupin en un clima de respecte, de tolerància, de participació i de llibertat per fomentar en els alumnes els valors propis del projecte educatiu.
- b) La tutoria dels alumnes, la direcció i l'orientació del seu aprenentatge, el 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 de aprenentatge dels seus fills.
- i) La participació en els plans d'avaluació que determinin les Administracions educatives o el centre.

- j) La participació en las actuacions previstes en el Pla de Convivència del Centre en els termes expressats en ell.
- k) La participació lleial en els plans de millora, innovació educativa i gestió de la qualitat del Centre.
- l) Aquelles altres que pugui assignar-los l' Entitat Titular del Centre.

El professorat tindrà la consideració d'autoritat pública<sup>1</sup> als efectes determinats en la legislació vigent d'aplicació.

### ***Art. 25. 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. 26. 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. 27. 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.

---

<sup>1</sup> LOE Art. 124.3

## Normes d'Organització i Funcionament FEDAC- Amílcar

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. 28. 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. 29. 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 que siguin convocades per membres de l'Equip Directiu, tutors o professors per a tractar assumptes relacionats amb l'educació dels seus fills.

## Normes d'Organització i Funcionament FEDAC

- 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. 10.

### ***Art. 30. 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. 31. Associació.***

Les famílies d'alumnes poden associar-se segons l'art. 44 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. 32. 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. 33. Drets.*

El Personal d'administració i serveis té dret a:

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

### *Art. 34. Deures.*

El personal d'administració i serveis està obligat a:

- a) Exercir les seves funcions en conformitat amb les condicions estipulades en el seu contracte i/o nomenament.
- b) Mantenir actualitzada la seva competència professional.
- c) Aquells altres establerts en el present document, especialment en el art. 10.
- d) Promoure i participar en les activitats programades, dintre o fora del recinte educatiu i incloses en la programació general anual.
- e) Cooperar activament en el compliment del projecte educatiu del centre.
- f) Participar en l'elaboració de la programació específica de la seva àrea de funcions.
- g) Mantenir una actitud de respecte i comprensió en el tracte amb els alumnes, les famílies 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 al lloc que ocupa i al projecte educatiu del centre.
- l) Avaluar la seva pròpia pràctica laboral.
- m) Guardar sigil professional i adequar la seva pràctica a les exigències de la llei Orgànica de Protecció de dades (LOPD)

***Art. 35. 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. 36. Admissió i cessament.***

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

**Capítolsisè. ALTRES MEMBRES.**

---

***Art. 37. 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. 38. 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. 39. Deures.***

Aquests estaran obligats a:

- a) Desenvolupar la seva funció en els termes establerts segons l'art. 37 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 el art. 10.

**Capítolsetè. PARTICIPACIÓ.**

---

***Art. 40. 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. 41. Àmbits.***

Els àmbits de participació en el centre són:

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

### ***Art. 42. Àmbit personal.***

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

### ***Art. 43. 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. 44. 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. 45. 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. 46. 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. 47. Acol·lida.*

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. 48. 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. 49. 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. 50. 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. 51. 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. 52. 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.

---

### *Art. 53. Principis.*

L'acció educativa 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 del centre.

L'acció educativa 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. 54. 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. 55. 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. 56. 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. 57. 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:

→ Aspectes generals per a l'etapa:

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

## Normes d'Organització i Funcionament FEDAC

- e) Les mesures de coordinació de cada àrea o matèria amb la resta dels ensenyaments impartits en el centre.
- f) Els principis d'organització i funcionament de les tutories.
  - La programació vertical, que inclou la seqüenciació dels continguts i les competències bàsiques 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. 58. 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. 59. Avaluació.***

L'avaluació de l'acció educativa 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 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. 60. 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. 61. 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. 62. 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. 63. 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

## Normes d'Organització i Funcionament FEDAC

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. 64. 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 que determini l'Entitat Titular. El Pla serà aprovat per l'Equip Directiu, formarà part del Projecte Educatiu del Centre i s'incorporarà a la Programació General Anual del Centre.

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



---

### Títol III. Govern, participació i gestió.

---

#### *Art. 65. 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. 66. Director General del centre.*

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

#### *Art. 67. 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.

## Normes d'Organització i Funcionament FEDAC

- 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. 68. 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. 69. 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. 70. 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 del centre.

### ***Art. 71. Àmbit i nomenament.***

1. En el centre existirà un Director pedagògic per a cadascuna dels següents ensenyaments:
  - Educació Infantil i Primària.
  - Educació Secundària i Batxillerat.

### ***Art. 72. Cap d'estudis.***

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.

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. 73. 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. 74. 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. 75. Coordinador de Recerca i Sentit (RiS).***

El coordinador Recerca i Sentit 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. 76. Competències.***

Són competències del coordinador de Recerca i Sentit:

- a) Promoure la dimensió evangelitzadora en les planificacions del centre.
- b) Impulsar la formació i participació evangelitzadora del professorat.

## Normes d'Organització i Funcionament FEDAC

- 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 religiós del centre.

### ***Art. 77. Nomenament i cessament.***

1. El coordinador de Recerca i Sentit 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. 78. 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. 79. 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. 80. 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. 81. Composició.***

1. L'Equip Directiu està format com a mínim per:

- a) Director General del centre, que el convoca i presideix.
- b) Director(es) pedagògic(s), segons el que estableix l'art. 7 Art. 71
- c) Coordinador de Recerca i Sentit
- d) Cap(s) d'Estudi(s).

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. 82. 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.

## Normes d'Organització i Funcionament FEDAC

- 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. 83. 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. 84. 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. 85. 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. 86. 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. 88 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. 87. 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. 88. 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.

## Normes d'Organització i Funcionament FEDAC

- 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. 89. 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. 90. 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. 91. 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. 92. 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 preventius 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. 25 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. 93. Règim de funcionament.***

El funcionament del consell escolars regirà per les següents normes:

## Normes d'Organització i Funcionament FEDAC

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. 94. 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. 95. 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. 96. 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. 97. Nomenament i cessament.*

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

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

### ***Art. 98. 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.
  - Realitzar i fer el seguiment dels llistats del currículum optatiu
  - Confeccionar la documentació corresponent als deures d'estiu
  - Confeccionar el llistat de llibres i materials de cada cicle.
  - Elaborar i revisar la guia de l'alumne.
  - Coordinar les proves de competències bàsiques.
  - Planificació dels treballs de síntesi: dossier, activitats, graelles d'avaluació, fulls de seguiment.
- d) Promoure i coordinar la convivència dels alumnes: revisar el fitxer d'incidències dels alumnes i comunicar-ho al cap d'estudis i arxivar-les al final de curs.
- e) Convocar i presidir les reunions de l'equip docent de cicle( en el cas de l'absència del cap d'estudis) dinamitzar-les i prendre nota dels acords presos.
- f) Elaborar el llistat d'alumnes amb recomanacions mèdiques especials i vetllar per la seva difusió a tots els estaments.

### ***Art. 99. Nomenament i cessament.***

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

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

### ***Art. 100. Competències.***

Són competències del coordinador del departament:

- a) Convocar, moderar i vetllar per l'elaboració de l'acta on es recullen els acords presos en 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. 101. Nomenament i cessament.***

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

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

#### ***Art. 102. Competències.***

Són competències del coordinador de projecte:

- a. Convocar, moderar les reunions de l'equip de projecte i vetllar per l'elaboració de l'acta on es recullin els acords presos
- 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. 103. Nomenament i cessament.***

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

### ***Secció Quarta: Coordinador de Comissió***

Són competències del coordinador de comissió:

- a. Convocar, moderar les reunions de la comissió i vetllar per l'elaboració de l'acta on es recullin els acords presos
- b. Coordinar el treball específic de la comissió que li correspongui, procurant la coherència amb el projecte educatiu.
- c. Programar, desenvolupar, seguir i avaluar el projecte de treball que tingui encomanat.
- d. Elaborar els informes oportuns sobre les despeses previstes per a la confecció del pressupost anual del centre.

#### ***• Nomenament i cessament.***

El coordinador de la comissió és nomenat i cessat per l'equip directiu

### ***Secció Cinquena: Tutor.***

#### ***Art. 104. 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:

## Normes d'Organització i Funcionament FEDAC

- 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) Vetllar per 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. 105. Nomenament i cessament.***

És nomenat i cessat per l'Equip Directiu.

## **Capítol Segon. ÒRGANS COL·LEGIATS.**

---

### ***Secció Primera: Equip de Recerca i Sentit***

#### ***Art. 106. Equip de Recerca i Sentit.***

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. 107. Composició.***

1. L'equip de Recerca i Sentit està format per:
  - a) El coordinador de RiS.
  - b) Un professor de cada etapa.
  - c) Un pare, mare o tutor d'alumne

2. El coordinador de RiS podrà incorporar al seu equip un alumne d'Educació Secundària i/o a aquelles altres persones que tinguin una aportació rellevant en l'acció evangelitzadora del centre.
3. El nombre de components de l'equip no serà superior a set.
4. Els membres de l'equip de RiS seran designats i cessats per l'Equip Directiu.

**Art. 108. 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 el departament de religió.
- 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. 109. 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. 110. 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. Els especialistes que fan classe a cicles diferents quedaran adscrits a un d'ells, en funció de la quantitat d'hores que imparteixi docència i de l'equilibri numèric dels cicles, a principi de curs, malgrat puguin incorporar-se a d'altres cicles de forma puntual.

Constitueix la unitat bàsica d'organització pedagògica en matèria de programació, avaluació i recuperació de l'alumnat.

Hi ha els següents cicles:

- Parvulari: P3, P4 i P5

- Cicle Inicial: 1r i 2n

## Normes d'Organització i Funcionament FEDAC

- Cicle Mitjà: 3r i 4t
- Cicle Superior: 5è i 6è
- 1r cicle de l'ESO: 1r i 2n
- 2n cicle de l'ESO: 3r i 4rt
- Batxillerat : 1r i 2n

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. 111. 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.
- h) Acollir el professorat nou introduint-lo en la cultura, costums i hàbits del centre, facilitant-li materials i/o formació per tal que pugui integrar-se plenament i participar activament a l'escola.
- i) Portar a terme les sessions d'avaluació dels seus alumnes, constituïts en comissions d'avaluació presidida pel/la cap d'estudis, per a l'avaluació i promoció dels alumnes que finalitzen un cicle.
- j) Coordinar-se amb els professionals de suport que intervenen en el procés educatiu dels alumnes del cicle
- k) Plantejar al claustre les propostes de formació permanent del professorat vinculades als interessos i necessitats del cicle i amb implicació a nivell de centre.
- l) Fer operatius en el cicle tots aquells aspectes relacionats amb l'organització i funcionament dels ensenyament en el cicle : sortides, celebracions, activitats complementàries, etc.



### *Secció Tercera: Departaments.*

#### **Art. 112. 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.

Els departaments que hi ha a l'escola són:

- D. de Català
- D. de Castellà
- D. de Matemàtiques
- D. d'Anglès
- D. de Socials
- D. de Ciències
- D. de Tecnologia –Plàstica
- D. de Religió

#### **Art. 113. Competències.**

Són competències del departament:

- e) 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.
- f) Actualitzar i orientar la metodologia didàctica i la pràctica de l'avaluació, contrastant-les amb la pràctica diària en l'aula.
- g) Facilitar l'intercanvi d'experiències i innovacions.
- h) Incrementar l'eficàcia dels recursos disponibles
- i) Fer propostes relatives als recursos i materials curriculars d'acord amb el projecte educatiu del centre.
- j) Col·laborar en l'elaboració de les mesures d'atenció a la diversitat.
- k) Participar en el desenvolupament dels plans i projectes de centre.
- l) Revisar i resoldre les reclamacions de les notes que els traspassin els tutors i/o la direcció.

***Secció Quarta: Equip de Coordinació pedagògica.***

***Art. 114. 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. 115. Composició.***

L'equip de Coordinació pedagògica estarà format per:

- a) Director/és pedagògic/s
- b) Els coordinadors de cicle.
- c) Els coordinadors de departament.

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-Batxillerat

***Art. 116. 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 dels professors en l'àmbit pedagògic.
- g) Coordinar els criteris d'avaluació i de promoció i proposar-los a l'Equip Directiu.
- h) Dissenyar les activitats que es duran a terme per aconseguir l'assoliment de les competències.
- i) Coordinar les concrecions curriculars relacionades amb cada projecte.
- j) Programar, organitzar i executar les activitats dissenyades
- k) Elaborar la memòria del projecte, avaluant les activitats realitzades i proposant aspectes de millora

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

#### ***Art. 117. 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. Tot i això els equips estaran integrats per professors de totes les etapes educatives i existiran dos coordinadors un per 'EI-EP i l'altre per 'ESO-Batx.

Existeixen quatre equips de projectes

Escola verda

Tactil

Trilingüe

APS

Els equips de projectes es reuniran cinc cops , una al principi de curs, un altre cop cada trimestre i un altre al final de curs.

#### ***Art. 116. Equips de treball***

L'equip directiu podrà constituir equips de treball 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. Tot i això els equips estaran integrats per professors de totes les etapes educatives

Els equips de treball existents són:

Festes i ambientació

Cultura i participació en concursos

Mediació

Disciplina

Agermanament

Els equips de treball es reuneixen un cop per trimestre a criteri dels membres que conformen cada equip

### ***Secció Sisena: Equips docents***

#### ***Art. 118. Junta d'avaluació equips docents***

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

#### ***Art. 119. Sessions d'avaluació.***

La sessió d'avaluació és la reunió de l'equip docent, coordinada pel tutor, per intercanviar informació i prendre decisions sobre el procés d'aprenentatge de l'alumnat. Podran participar

## Normes d'Organització i Funcionament FEDAC

també en les reunions d'avaluació amb veu però sense vot, el director pedagògic de l'etapa, el cap d'estudis i el coordinador d'orientació

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

Les competències de la Sessió d'Avaluació són:

- a) Prendre les decisions relatives a l'avaluació, promoció i titulació dels alumnes.
- b) Adoptar les pertinents mesures recuperadores a partir dels resultats de l'avaluació.
- c) Aquelles altres que li atribueixi la legislació.
- d) Vetllar per l'elaboració de l'acta on es recullin els acords presos

---

## Títol V. Alteració de la convivència.

---

### Capítol Primer. NORMES GENERALS.

---

#### *Art. 120. 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.

#### *Art. 121. 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. 11 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. 11 del present document, que seran incorporades com annex.

### Capítol Segon. ALUMNES.

---

#### *Art. 122. Criteris de correcció.*

1. Es consideraran faltes i es podran corregir les actuacions dels alumnes que siguin contraries a les normes de convivència realitzades en el recinte escolar o en activitats complementàries i coescolares 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 als 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. 123. Qualificació de l'alteració de la convivència.**

1. Les alteracions de la convivència podran ser lleus i 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 greus.

**Art. 124. 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 estableixi 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 nouvinguts 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) Aquelles altres que estableixi la legislació vigent.

**Art. 125. 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 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 cicle o la direcció del centre
  3. Privació del temps d'esbarjo.
  4. Amonestació escrita, donada a conèixer als pares o representants legals de l'alumne.
- b) Mesures correctores aplicades pels professors tutor previ coneixement de la direcció de l'etapa:
  1. Realització de tasques educadores per a l'alumne, en horari 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. Canvi de grup per un període màxim d'una setmana.
  4. 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.

- c) 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.
- 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. 126. Alteracions greus de les normes de convivència .***

Les alteracions greument perjudicials per a la convivència en el centres 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 en actes de la vida docent i la falsificació o sostracció de documents i material acadèmic.
- d) 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.
- e) Els actes injustificats que alterin greument el desenvolupament normal de les activitats del centre.
- f) Les actuacions i les incitacions a actuacions perjudicials per a la salut i la integritat personal dels membres de la comunitat educativa.
- g) La reiterada i sistemàtica conductes contràries a les normes de convivència en el centre.
- h) 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. 127. Correcció de les alteracions greus***

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.

## Normes d'Organització i Funcionament FEDAC

Durant la incoació de l'expedient la direcció del centre aplicarà les mesures provisionals pertinents que consideri oportú per salvaguardar el clima de respecte i convivència en el centre.

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

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 educatives de caràcter propi no lectiu organitzades pel centre durant un període que no podrà ser superior al que resti per a la finalització del corresponent curs acadèmic.
- c. Canvi definitiu de grup o classe de l'alumne.
- d. 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.
- e. Inhabilitació per cursar estudis en el centre pel període que resti fins al final del curs acadèmic.
- f. Inhabilitació definitiva per a cursar estudis en el centre on es va cometre la falta.

### Capítol Tercer. PROCEDIMENT CONCILIAT

---

#### **Art. 128. 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. 129. 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. 130. 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. 131. 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. RESTA MEMBRES DE LA COMUNITAT EDUCATIVA**

---

**Art. 132. 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 Cinquè. Reclamació de qualificacions.**

---

**Art. 133. 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. 134. 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.

**Reclamacions sobre qualificacions obtingudes**

D'acord amb l'article 21.2 d) i e) de la Llei 12/2009, d'educació, i el Decret 279/2006, de 4 de juliol, els alumnes —o els seus pares, mares o tutors legals, en el cas que siguin menors d'edat— tenen dret a sol·licitar aclariments per part dels professors respecte de les qualificacions trimestrals o finals, així com a reclamar contra les decisions i qualificacions que, com a resultat del procés d'avaluació, s'adoptin al final d'un curs o de l'etapa.

- a) Per EP

### **Reclamacions de notes obtingudes al llarg del curs**

Les reclamacions de les notes obtingudes al llarg del curs es resoldran directament amb el professor corresponent, si no es resol intervindrà el cap d'estudis i en últim cas la direcció del centre.

### **Reclamacions de notes finals**

S'establirà un dia, posterior a la realització de l'avaluació per tal d'estudiar la possible reclamació per part del cicle corresponent.

En cas de no estar d'acord amb la resolució del cicle, es podrà reiterar la reclamació en un escrit adreçat directament al director/a i presentat el mateix dia o l'endemà.

El director/a resoldrà en un termini de dos dies després d'escoltar les argumentacions del tutor i del cicle corresponent.

### **b) Per alumnes d'ESO i Batxillerat.**

#### **Reclamacions de notes obtingudes durant el curs.**

Les reclamacions respecte a les qualificacions obtingudes al llarg del curs, si no es resolen directament entre el professor/a i l'alumne/a afectats, es presentaran al tutor/a, el qual les traslladarà al departament, per tal que s'estudiïn. En tot cas, la resolució definitiva correspondrà al professor o professora i la reclamació i la resolució adoptada es faran constar en el llibre d'actes del departament, o registre documental amb funció equivalent, i es comunicaran a l'equip docent del grup corresponent.

#### **Reclamacions de notes finals.**

Per a les qualificacions finals de curs els centres establiran un dia, posterior a la realització de les avaluacions finals de juny i de setembre, en què els professors i professores estudiaran i resoldran les possibles reclamacions.

Si l'alumne/a no està d'acord amb la resolució dels professors en quant a les qualificacions de les matèries, podrà reiterar la reclamació en un escrit adreçat al director o directora i presentat el mateix dia o l'endemà. També podran adreçar directament al director o directora, en el mateix termini, reclamacions contra les decisions relatives a la promoció de curs o l'acreditació final d'etapa.

Un cop presentada la reclamació al director/a, se seguirà la tramitació següent:

a. Si la reclamació es refereix a la qualificació de matèries, el director o directora la traslladarà al departament que correspongui, per tal que, en reunió convocada a tal fi, estudiï si la qualificació s'ha atorgat d'acord amb els criteris d'avaluació establerts i formuli la proposta pertinent. Si consta només d'un o dos membres, l'òrgan s'ampliarà, fins a tres, amb els professors que el director o directora designi (entre els professors d'altres matèries del mateix àmbit o entre els càrrecs directius). Les reclamacions formulades i la seva proposta raonada de resolució es faran constar en el llibre d'actes del departament o en el registre documental de funció equivalent.

Vista la proposta formulada per l'òrgan i l'acta de la sessió d'avaluació en què l'equip docent atorga les qualificacions finals, el director o directora podrà resoldre directament la reclamació, o bé convocar una nova reunió de l'equip docent. En aquest últim cas resoldrà en vista dels elements abans esmentats i de la proposta que faci l'equip docent en la reunió extraordinària, les deliberacions del qual constaran en una acta singular elaborada a tal efecte.

b. Si la reclamació es refereix a decisions sobre la promoció de curs o acreditació final de l'etapa, el director podrà resoldre directament la reclamació en vista de l'acta de la sessió d'avaluació en què l'equip docent atorgà les qualificacions finals, o bé convocar una nova reunió de l'equip docent. En aquest últim cas, resoldrà en vista de l'acta de la sessió d'avaluació en què l'equip docent atorgà les qualificacions finals i de la

proposta que formuli l'equip docent en la reunió extraordinària, les deliberacions del qual també constaran a l'acta elaborada a tal efecte. També tindrà en compte, si escau, la documentació generada en el cas que l'alumne/a hagués presentat prèviament recurs contra les qualificacions finals de les matèries, el procediment del qual ha quedat descrit a l'apartat a.

c. La resolució del director o directora es notificarà a l'interessat o interessada. En el cas que la reclamació sigui acceptada, es modificarà, en diligència signada pel director o directora, l'acta d'avaluació corresponent i la modificació es comunicarà a l'equip docent del grup.

d. Contra la resolució que el director o directora doni a la reclamació l'alumne o alumna —o, si aquest/a és menor d'edat, el seu pare, mare o tutors legals— podrà recórrer davant la inspecció d'ensenyament, en escrit del recurrent presentat per mitjà de la direcció del centre, en el termini de cinc dies hàbils a comptar de l'endemà de la notificació de la resolució. Aquesta possibilitat s'haurà de fer constar en la notificació de resolució que el centre fa arribar a l'interessat o interessada.

En el cas que l'interessat o interessada presenti recurs contra la resolució del centre, el director o directora el trametrà en els tres dies hàbils següents als serveis territorials, juntament amb la documentació següent:

- còpia de la reclamació adreçada al director o directora del centre,
- còpia de l'acta final d'avaluació del grup a què pertany l'alumne/a,
- còpia de l'acta de les reunions en què s'hagi analitzat la reclamació,
- còpia de la resolució del director o directora del centre,
- còpia de les qualificacions trimestrals i finals obtingudes per l'alumne o alumna al llarg de l'etapa,
- qualsevol altra documentació que, per iniciativa del director/a o a petició de l'interessat, es consideri pertinent adjuntar.

e. La Inspecció d'Educació elaborarà un informe que inclourà tant els aspectes procedimentals seguits en el tractament de la reclamació com el fons de la qüestió reclamada. Quan de l'informe i de la documentació se'n desprèn la conveniència de revisar la qualificació o el procediment d'avaluació, si la direcció dels serveis territorials ho considera necessari pot encarregar aquesta tasca a una comissió formada per un professor o professora del centre que no hagi estat responsable directe de la qualificació objecte de reclamació, proposat pel director o directora del centre, un professor o professora d'un altre centre i un inspector o inspectora, proposats per la Inspecció d'Educació. D'acord amb l'informe de la Inspecció i, si escau, de la comissió, la direcció dels serveis territorials ho resoldrà definitivament, amb notificació a l'interessat, per mitjà de la direcció del centre. En el cas que la reclamació sigui acceptada, es modificarà, en diligència signada pel director o directora, l'acta d'avaluació corresponent i la modificació es comunicarà a l'equip docent del grup.

f. A fi que les tramitacions anteriors siguin factibles, cal que el professorat mantingui un registre de tots els elements que ha utilitzat per avaluar i cal que conservi en el centre, o que hagi retornat als alumnes (que els hauran de conservar fins a final de curs), tots els elements escrits que hagin contribuït a l'avaluació continuada. Els exercicis escrits que no s'hagin retornat als alumnes i les proves extraordinàries, si s'escau, s'hauran de conservar fins al 30 de setembre del curs posterior. Transcorregut aquest termini, i si no estan relacionats amb la tramitació d'expedients de reclamació de qualificacions, podran ser destruïts, o retornats als alumnes si aquests així ho havien demanat prèviament

### **Reclamació de la nota del treball de recerca.**

En cas de disconformitat amb la qualificació del TR l'alumne podrà sol·licitar una reclamació al seu tutor de treball el mateix dia o l'endemà.

Si continua la disconformitat haurà de presentar una reclamació per escrit exposant els motius al Coordinador de Batxillerat el qual podrà transmetre-la al tribunal examinador per tal la seva revisió en un termini d'una setmana.

Si la disconformitat no es resol es transmetrà la demanda per escrit a la direcció i aquesta podrà determinar convocar un segon tribunal diferent, en un termini de quinze dies, , en el que continuarà estant present el tutor del treball, per tal de fer una nova valoració. L'alumne haurà de tornar a fer l'exposició oral per tal pugui tornar a ser valorada.

La qualificació final sortirà de la mitjana aritmètica de les dues valoracions i aquesta nota substituirà a la qualificació inicial.

---

## Títol VI. DISPOSICIONS ADDICIONALS

---

### *Primera.- Relacions laborals.*

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

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

### *Segona.- Personal religiós*

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

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

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

### *Quarta.- 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. DISPOSICIONS FINALS

---

---

***Art. 135. Primera. Modificació i desenvolupament del document.***

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

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

***Art. 136. Segona. Entrada en vigor.***

El present document entrarà en vigor el dia 1 de setembre de de 2016. La seva vigència queda condicionada al manteniment del centre en el règim de concerts educatius.

## ANNEX I

### I- CRITERIS I MECANISMES DE FUNCIONAMENT DEL CENTRE FEDAC-AMÍLCAR

#### 1. Horari del centre

L'escola roman oberta des de les 7,45 fins les 19,15 hores de dilluns a divendres.

#### 2. Entrades i sortides del centre

El centre disposa de quatre portes d'entrada i sortida, una al carrer de Vilapicina , dues donen a la plaça Sta. Eulàlia i la quart al carrer Amílcara.

Utilització de les entrades:

##### EI

Alumnes de P3 entrades a les 9 i a les 15 hores i sortida a les 13 i a les 17 hores sempre per la porta del carrer Vilapicina

Alumnes P4 entrades a les 9 i a les 15 hores per la porta petita que dona a la plaça Sta. Eulàlia. Sortides a les 13 i a les 17 hores, els pares van a buscar-los a l'aula respectiva i surten per la porta principal.

Alumnes de P5 entrades a les 9 i a les 15 hores per la porta petita de la plaça Sta. Eulàlia i sortides a les 13 i 17 hores per la mateixa porta però s'entreguen en mà.

##### EP

Els alumnes de tota l'EP entren a les 9 i a les 15 hores per la porta petita de la plaça Sta. Eulàlia i accedeixen directament a l'aula corresponent. Les sortides són a les 13 i 17 hores acompanyats per el professor que es troba amb ells a l'aula. 1r, 2n i 3r per la porta petita de la plaça sempre controlant que estigui la família i 3r, 4rt, 5è i 6è per la porta principal.

##### ESO

Els alumnes de 1r i 2n d'ESO entren dos dies a les 8 h per la porta principal i els altres tres dies entren a les 9h per la porta petita de la plaça Sta. Eulàlia, a la tarda entren a les 15 hores per la porta petita. Les sortides són a les 13,30 i a les 17 hores sempre per la porta principal. Els alumnes de 3r i 4rt d'ESO entren tots els dies a les 8 hores per la porta principal i a les 15 hores menys els divendres per la porta petita. Les sortides són a les 13,30 i a les 17 hores per la porta principal.

##### BATXILLERAT

Els alumnes de Batxillerat entren a les 8 h. per la porta principal i accedeixen directament a les classes ,Les sortides són a les 14,30h per la porta principal llevat d'un dia a la setmana en que l'horari es modifica de 8 a 13,30 i de 15 a 17 hores.

Els alumnes que hagin cursat l'Estada a l'empresa tenen unes entrades i sortides diferents.

b) El centre disposa de servei d'acollida matinal per les etapes d'Ei i EP.

#### 3. Canvis de grup en finalitzar el curs escolar

En finalitzar cada curs escolar i , consensuat el tema amb el claustre docent i el Consell escolar de Centre, es realitzaran barreges d'alumnes per constituir nous grups de cara al



curs següent. Aquests nous grups es realitzaran de P5 a 1r de Primària, de 3r a 4t de Primària, de 6è de Primària a 1r d'ESO i de 3r a 4t d'ESO.

Els canvis de grup es pautaran a la darrera setmana del mes de juny i hi participaran en la seva elaboració: les tutories del curs que han acabat, les tutories del següent curs, un representant del l'E. Directiu i alguns educadors que han fet classe als grups concrets.

Els llistats dels nous grups es comunicaran a les famílies la setmana anterior al començament del nou curs mitjançant l'aplicatiu ClickEdu.

Les barreges de grups es fan seguint els presents criteris pedagògics:

. Aquells alumnes dels quals es deriva el fet que la seva relació pugui perjudicar el seu ritme acadèmic són susceptibles de separació (alumnes que exerceixen un lideratge negatiu sobre altres, relacions negatives estancades en el temps...)

De la mateixa manera, mantenim aquells alumnes amb relacions que desprenen beneficis per ambdues parts.

. A partir dels resultats acadèmics dels alumnes mirem d'equilibrar o ajustar els grups per tal d'evitar un grup amb un molt alt rendiment acadèmic i un grup amb un rendiment no prou satisfactori.

. En funció dels alumnes amb dificultats (PI de continguts, dictàmens, PI metodològics, adaptacions diverses...) determinem els grups

. Intentem que l'equilibri a nivell de sexes hi sigui present. De fet, els grups amb molts nens o amb moltes nenes ens demostren dinàmiques particularment diferenciades.

. En les barreges no intervenen solament els tutors del curs, sinó també els especialistes i els anteriors tutors que han tingut els alumnes al cicle.

En el cas de l'alumnat de 3r d'ESO el criteri per la distribució del nou grup serà l'especialitat de ciències o humanitats que vulguin anar preparant de cara al Batxillerat.

#### 4. Esbarjos

Tots els alumnes gaudiran d'un temps d'esbarjo vigilat de 30 minuts diàriament.

El centre disposa de dos espais un a l'interior de l'escola i l'altre en la pista poliesportiva situada al carrer Amílcar.

S'organitzen de la següent manera

| HORARI   | PATI INTERIOR | PISTA POLIESPORTIVA   |
|----------|---------------|-----------------------|
| 10,30-11 | 1r, 2n, 3r EP | 4rt, 5è, 6è EP        |
| 11-11,30 | 1R, 2n ESO    | 3r, 4rt i Batxillerat |
| 11,30-12 | P3,P4,P5      |                       |

#### 5. Puntualitat i assistència

##### EI-EP

. El professor ha de comprovar a les 9 del matí i a les 15 hores l'assistència de tots els alumnes de l'aula on es troba (sempre que sigui de grup-classe). Cal passar llista i apuntar al llibre d'assistència de la classe i/o a la plataforma clickedu les absències i retards.

Els alumnes que arribin més de 5 min després de tocar el timbre d'inici de classe s'apuntaran amb una R i els minuts de retard (si és possible).

##### ESO-BAT

. El professor de la primera hora del matí i de la tarda , ha de comprovar l'assistència de tots els alumnes de l'aula on es troba. En el cas de grups flexibles o matèries optatives, cal passar llista i apuntar al full d'assistència de la classe les faltes. Quan hagi passat mitja hora de classe, si els alumnes no han vingut s'han d'anotar al full d'enviament de SMS i fer-lo arribar a Secretaria per el seu enviament, s'ha de vigilar però prèviament si hi ha alguna nota justificativa al full de la classe, sobre el motiu de l'absència.

Els alumnes que arribin més de 5 min després de l'inici de classe s'apuntaran amb una R i els minuts de retard (si és possible).

Els alumnes de 2n de batxillerat que fan assignatures soltes, el professor que els ha de tenir ha de controlar la seva assistència.

## **6. Mobilitat dels alumnes**

Els alumnes no han de sortir de l'aula excepte si han de canviar per fer alguna assignatura o desdoblament.. Les sortides als lavabos, si no són imprescindibles, s'haurien d'evitar.

Davant la necessitat de sortir a fer fotocòpies o buscar materials, han de portar una nota signada del professor.

Els alumnes no han de sortir de l'aula excepte si han de canviar per fer alguna assignatura (ed. física, tecnologia, plàstica,...). Les sortides als lavabos, si no són imprescindibles, s'han d'evitar.

En cas de necessitar enviar-los a fer fotocòpies o buscar materials, s'ha de fer amb autorització pel professor/a..

Quan l'aula queda buida es tanca amb clau.

Si els alumnes han de sortir de l'escola fora d'horari han de portar una nota escrita per part dels pares i presentar-la al tutor , cap d'estudis o direcció per la seva confirmació i mostrar-la en porteria. També poden comunicar-ho per l'aplicatiu clickEdu o mitjançant correu electrònic.

## **7. Control absentisme**

### **E. INFANTIL – E. PRIMÀRIA**

. Aplicatiu ClickEdu, els tutors i tutores introdueixen cada dia els retards o absències de l'alumnat del grup classe. El tutor/a registra les absències comunicades i justificades prèviament per la família.

. Les vies de comunicació família –escola acostumen a ser l'agenda escolar, la plataforma clickedu i/o el telèfon.

. En cas de retards a les entrades de classe, el tutor/a comunica el fet a la família per mitjà de l'agenda escolar.

. Si la situació es repeteix, s'adreça carta i es convoca a la família a una entrevista amb presència del tutor/a i el cap d'estudis.

. En cas d'absències no justificades, el tutor/a truca al domicili de l'alumne després de dos dies de faltar a l'aula. En algun cas concret es pot fer la trucada el mateix dia, sempre a criteri del tutor/a i amb coneixement del cap d'estudis.

. Si el problema continua, es convoca la família, entrega una carta d'avís i s'adverteix la família d'una intervenció davant de l'EAP i de Serveis Socials per tal de trobar solució.

. En cas que el problema no remeti, s'envia demanda als serveis esmentats per a la seva intervenció.

8. A l'informe trimestral hi ha un apartat on es reflecteixen les faltes d'assistència dels alumnes (s'expressa en dies)

#### ESO - BATXILLERAT

. Full de registre de l'aula i aplicatiu ClickEdu. Els professors anoten cada hora els retards o absències de l'alumnat del grup classe. El tutor/a vetlla per registrar-hi les absències comunicades i justificades amb antelació.

. Full de comunicació d'absències. Els professors de primera hora hi anoten el nom dels alumnes absents a la primera classe del matí o de la tarda i el fan arribar a Secretaria. La persona que atén la Porteria hi anota les comunicacions i justificacions d'absències o retards fetes per part de les famílies per via telefònica o presencial i ho traspasa a Secretaria .

. Comunicació via SMS a les famílies de les absències no justificades, a primera hora del matí i de la tarda, des de Secretaria. Més tard, entrega als tutors/es els fulls de registre i de comunicació corresponents.

. Quadern de tutoria. El tutor/a hi anota setmanalment les incidències de l'assistència: nombres de faltes (justificades i sense justificar) i nombre de retards.

. Agenda escolar. Les famílies hi anoten els justificants d'absències o retards, abans o després que es produeixin, independentment dels avisos via telèfon o SMS que s'hagin produït.

. Si s'observa reincidència en la falta de puntualitat sense justificar:

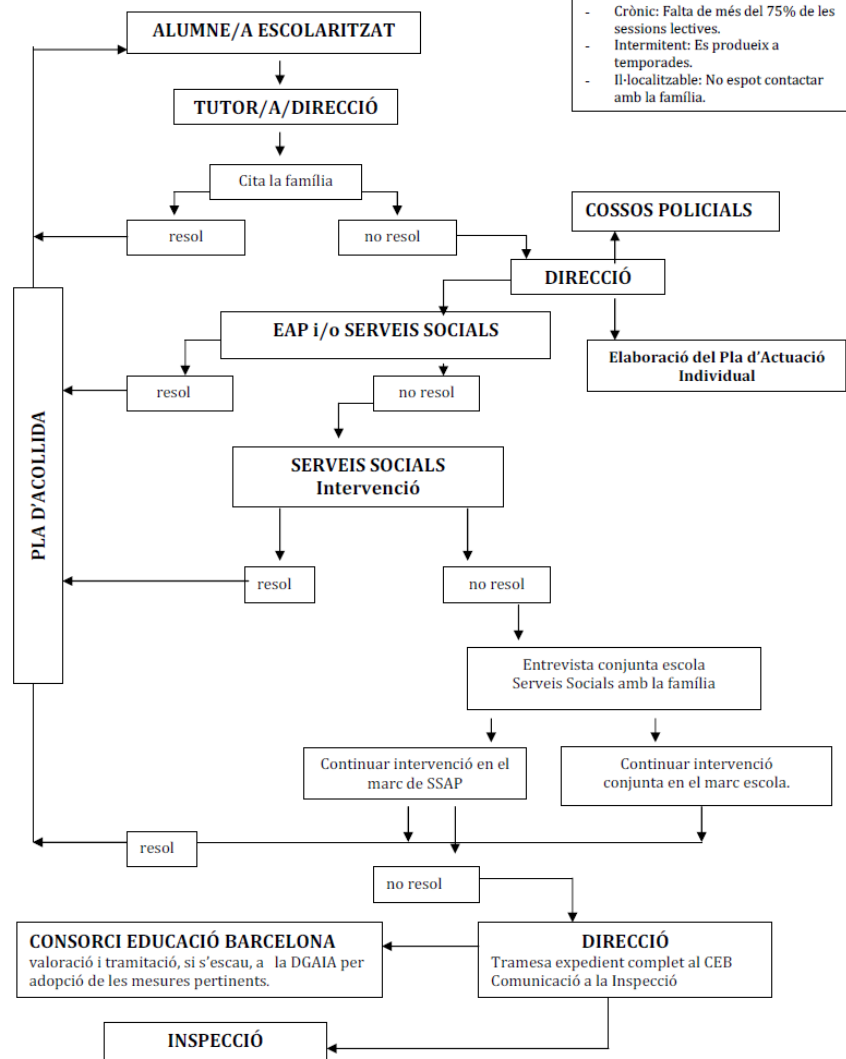
. El professor controla els retards en la seva matèria i els comunica al tutor per tal d'avisar la família. Es penalitza la nota d'actitud de la matèria corresponent.

. Si s'arriba als deu retards es comunica a la família a través d'una carta de la Comissió de Disciplina i l'alumne rep una sanció.

. En cas d'absentisme continuat es seguirà el protocol d'absentisme

. Estadística d'absentisme mensual que es remet periòdicament al Consorci d'educació.

### CIRCUIT ABSENTISME: CENTRES CONCERTATS



## 8. Seguretat, salut i higiene

- L'escola realitza un simulacre d'evacuació un cop al curs, tot seguint el protocol d'evacuació



#### SISTEMA D'ALARMA

Amb sirena al senyal acústic serà



#### MODEL D'AVIS BOMBERS

Sóc del centre Mare de Déu del Roser- Amílcar  
Que és al carrer Amílcar, 10 prop de Fabra i Puig  
Districte de Nou Barris Població de Barcelona  
Tenim un (incendi, inundació) en (lloc concret: cuina, biblioteca)  
Què és a la planta ..... de l'edifici (indicar si és el que dona a Vilapiscina, al carrer Amílcar o a la plaça de la Pau) (descriure la gravetat: marxes, flames, ruit forta fum...)  
Hi ha (quantitat) de ferits i estem evacuant el centre.  
Soc ..... i truco des del telèfon .....  
En el centre tenim (quantitat) d'alumnes

#### L'extintor

L'extintor és un aparell que, si bé és fàcil de manipular, requereix un coneixement mínim quan s'ha de fer servir, per tal de treure'n el màxim profit. Les recomanacions que tot seguit us oferim hi van encaminades.

- L'extintor té una capacitat limitada, ha d'utilitzar-se contra focs de dimensions petites.
- Abans d'utilitzar-lo, comproveu que l'extintor és l'apropiat per al tipus de material que crema.
- Teneu el passador-greixí, si en té, accioneu l'ampolla extintora. Agafeu el broc de la mànegua (de descàrrega) i premeu la palanca de descàrrega.
- Projecteu l'extintor cap a l'objecte que crema amb un moviment d'escombra contra la part baixa de les flames.
- Intenteu envoltar l'objecte encreix. Descarregueu-hi tot l'extintor.



| TIPUS D'EXTINTOR         | TIPUS DE FOC                                                                                                                |
|--------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Extintors de pols ABC    | Tot tipus de foc: fusta, paper, roba, oli, gas...<br>També es pot utilitzar en presència d'electricitat fins a 1.000 volts. |
| Extintor CO <sub>2</sub> | Foc on hi ha presència d'electricitat o components electrònics (sala d'ordinadors, cuina...).                               |

#### RESPONSABLES PLA D'EMERGENCIA

##### COORDINADOR D'EMERGENCIES

NOM: ROSA

SUBSTITUT: NICOLAS

##### RESPONSABLES DE DONAR L'ALARMA

NOM: EVA CHARO

SUBSTITUT: PROFESSORS (en cas de detectar incident)

##### RESPONSABLE DE DESCONNECTAR LES INSTAL·LACIONS

ED. PLACA PROFESSORES P-4

ED. AMILCAR Gna AMPARO / Gna M LUISA

ED. VILAPISCINA PROFESSORES P3

##### RESPONSABLE D'OBRIU I TANCAR PORTES

ED. PLACA EVA CHARO PROFESSORES P-4

ED. AMILCAR PROFESSOR P5 (AMILCAR) / Gna AMPARO

ED. VILAPISCINA PROFESSORES P3

##### COORDINADORS PLANTES

###### ED. AMILCAR

1r PIS RESPONSABLE BIBLIOTECA PROFESSOR

INFORMATICA

2n PIS PROFESSORS QUE ES TROBI EN LA PLANTA

###### ED. PLACA

SOTERRANIS PROFESSOR QUE HI SIGUI

PLANTA PROFESSORS P4 A (porta principal)

PROFESSOR P-4B (porta de fusta)

1r PIS PROFESSOR CLASSE ESCALES

2n PIS PROFESSOR CLASSE ESCALES

3r PIS PROFESSOR CLASSE ESCALES

4r PIS PROFESSOR QUE HI SIGUI

#### ED. VILAPISCINA

PLANTA M<sup>re</sup> JESUS (Vigilar gimnàs)

1r PIS PROFESSOR AULA 1r A ESO

2n PIS PROFESSOR AULA 2n B

3r PIS PROFESSOR AULA 2n A

4r PIS PROFESSOR AULA 4r B

ATC PROFESSOR 5a A

SATC PROFESSOR AULA 6a B

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |                           |     |               |     |                  |     |                   |     |               |     |             |     |                                     |              |             |     |                 |              |                                  |              |                                          |              |         |              |                       |             |      |           |             |             |       |             |              |           |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------|-----|---------------|-----|------------------|-----|-------------------|-----|---------------|-----|-------------|-----|-------------------------------------|--------------|-------------|-----|-----------------|--------------|----------------------------------|--------------|------------------------------------------|--------------|---------|--------------|-----------------------|-------------|------|-----------|-------------|-------------|-------|-------------|--------------|-----------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <div>  <div> Col·legi FEDAC Amílcar FLA D'EVACUACIÓ </div> </div> <p><b>LLISTAT DE TELÈFONS DELS SERVEIS D'EMERGÈNCIA</b></p> <table> <tr><td>Bombers de la Generalitat</td><td>080</td></tr> <tr><td>Polícia Local</td><td>092</td></tr> <tr><td>Polícia Nacional</td><td>091</td></tr> <tr><td>Mossos d'Esquadra</td><td>088</td></tr> <tr><td>Guardia Civil</td><td>062</td></tr> <tr><td>Ambulàncies</td><td>061</td></tr> <tr><td>Crua Roja (coordinació emergències)</td><td>93 422 22 22</td></tr> <tr><td>Emergències</td><td>112</td></tr> <tr><td>Protecció Civil</td><td>93 482 05 00</td></tr> <tr><td>Institut Nacional de Toxicologia</td><td>91 562 04 20</td></tr> <tr><td>Mestre d'Urgències de Catalunya Occident</td><td>902 14 10 14</td></tr> <tr><td>ASEPEYO</td><td>93 565 39 00</td></tr> <tr><td>Telèfon de l'infància</td><td>900 300 777</td></tr> <tr><td>Taxi</td><td>933033033</td></tr> </table> <p><b>TELÈFONS DELS SERVEIS DE SUBMINISTRES</b></p> <table> <tr><td>Gas Natural</td><td>900 750 750</td></tr> <tr><td>Fecsa</td><td>900 770 077</td></tr> <tr><td>Aerías aigua</td><td>932319211</td></tr> </table> | Bombers de la Generalitat | 080 | Polícia Local | 092 | Polícia Nacional | 091 | Mossos d'Esquadra | 088 | Guardia Civil | 062 | Ambulàncies | 061 | Crua Roja (coordinació emergències) | 93 422 22 22 | Emergències | 112 | Protecció Civil | 93 482 05 00 | Institut Nacional de Toxicologia | 91 562 04 20 | Mestre d'Urgències de Catalunya Occident | 902 14 10 14 | ASEPEYO | 93 565 39 00 | Telèfon de l'infància | 900 300 777 | Taxi | 933033033 | Gas Natural | 900 750 750 | Fecsa | 900 770 077 | Aerías aigua | 932319211 | <div>  <div> Col·legi FEDAC Amílcar FLA D'EVACUACIÓ </div> </div> <p><b>ALUMNES: EVACUACIÓ I CONFINAMENT</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Actuar sempre d'acord amb les indicacions del professor i en cap cas no seguir iniciatives pròpies.</li> <li>• Els alumnes amb funcions concretes, es responsabilitzaran de complir-les i de col·laborar amb el professor a mantenir l'ordre del grup.</li> <li>• No recollir els objectes personals, ni tornar mai enrere.</li> <li>• Si en sonar la senyal d'alarma algú es troba al lavabo o fora de l'aula a la mateixa planta de la seva classe, haurà d'incorporar-se ràpidament al grup. Si es troba en una planta diferent, s'incorporarà al grup més pròxim que es trobi en moviment de sortida avisant el mestre responsable del grup.</li> <li>• S'utilitzaran les sortides habituals de l'edifici, no es consideren sortides les finestres, portes de terrasses, patis interiors, etc.</li> <li>• No s'han d'usar els ascensors.</li> </ul> |
| Bombers de la Generalitat                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | 080                       |     |               |     |                  |     |                   |     |               |     |             |     |                                     |              |             |     |                 |              |                                  |              |                                          |              |         |              |                       |             |      |           |             |             |       |             |              |           |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
| Polícia Local                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | 092                       |     |               |     |                  |     |                   |     |               |     |             |     |                                     |              |             |     |                 |              |                                  |              |                                          |              |         |              |                       |             |      |           |             |             |       |             |              |           |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
| Polícia Nacional                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | 091                       |     |               |     |                  |     |                   |     |               |     |             |     |                                     |              |             |     |                 |              |                                  |              |                                          |              |         |              |                       |             |      |           |             |             |       |             |              |           |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
| Mossos d'Esquadra                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | 088                       |     |               |     |                  |     |                   |     |               |     |             |     |                                     |              |             |     |                 |              |                                  |              |                                          |              |         |              |                       |             |      |           |             |             |       |             |              |           |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
| Guardia Civil                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | 062                       |     |               |     |                  |     |                   |     |               |     |             |     |                                     |              |             |     |                 |              |                                  |              |                                          |              |         |              |                       |             |      |           |             |             |       |             |              |           |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
| Ambulàncies                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | 061                       |     |               |     |                  |     |                   |     |               |     |             |     |                                     |              |             |     |                 |              |                                  |              |                                          |              |         |              |                       |             |      |           |             |             |       |             |              |           |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
| Crua Roja (coordinació emergències)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | 93 422 22 22              |     |               |     |                  |     |                   |     |               |     |             |     |                                     |              |             |     |                 |              |                                  |              |                                          |              |         |              |                       |             |      |           |             |             |       |             |              |           |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
| Emergències                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | 112                       |     |               |     |                  |     |                   |     |               |     |             |     |                                     |              |             |     |                 |              |                                  |              |                                          |              |         |              |                       |             |      |           |             |             |       |             |              |           |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
| Protecció Civil                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | 93 482 05 00              |     |               |     |                  |     |                   |     |               |     |             |     |                                     |              |             |     |                 |              |                                  |              |                                          |              |         |              |                       |             |      |           |             |             |       |             |              |           |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
| Institut Nacional de Toxicologia                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | 91 562 04 20              |     |               |     |                  |     |                   |     |               |     |             |     |                                     |              |             |     |                 |              |                                  |              |                                          |              |         |              |                       |             |      |           |             |             |       |             |              |           |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
| Mestre d'Urgències de Catalunya Occident                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | 902 14 10 14              |     |               |     |                  |     |                   |     |               |     |             |     |                                     |              |             |     |                 |              |                                  |              |                                          |              |         |              |                       |             |      |           |             |             |       |             |              |           |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
| ASEPEYO                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | 93 565 39 00              |     |               |     |                  |     |                   |     |               |     |             |     |                                     |              |             |     |                 |              |                                  |              |                                          |              |         |              |                       |             |      |           |             |             |       |             |              |           |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
| Telèfon de l'infància                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | 900 300 777               |     |               |     |                  |     |                   |     |               |     |             |     |                                     |              |             |     |                 |              |                                  |              |                                          |              |         |              |                       |             |      |           |             |             |       |             |              |           |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
| Taxi                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | 933033033                 |     |               |     |                  |     |                   |     |               |     |             |     |                                     |              |             |     |                 |              |                                  |              |                                          |              |         |              |                       |             |      |           |             |             |       |             |              |           |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
| Gas Natural                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | 900 750 750               |     |               |     |                  |     |                   |     |               |     |             |     |                                     |              |             |     |                 |              |                                  |              |                                          |              |         |              |                       |             |      |           |             |             |       |             |              |           |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
| Fecsa                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | 900 770 077               |     |               |     |                  |     |                   |     |               |     |             |     |                                     |              |             |     |                 |              |                                  |              |                                          |              |         |              |                       |             |      |           |             |             |       |             |              |           |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
| Aerías aigua                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | 932319211                 |     |               |     |                  |     |                   |     |               |     |             |     |                                     |              |             |     |                 |              |                                  |              |                                          |              |         |              |                       |             |      |           |             |             |       |             |              |           |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <div>  <div> Col·legi FEDAC Amílcar FLA D'EVACUACIÓ </div> </div> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Els moviments es realitzaran ràpidament, però sense córrer ni atropellar-se. Caldrà no deixar-se dur pel pànic i intentar guardar silenci.</li> <li>• Si hi ha fum i no podeu sortir, confineu-vos, feu-vos veure per la finestra. Cobriu els orificis de ventilació i les esclotxes per on pugui entrar el fum amb draps molsos</li> <li>• Fora de l'edifici mantenir-se prop del seu professor responsable del grup per facilitar-ne el recompte</li> </ul> | <div>  <div> Col·legi FEDAC Amílcar FLA D'EVACUACIÓ </div> </div> <p><b>PROFESSORS I ALTRE PERSONAL: EVACUACIÓ</b></p> <p>Quan es senti la sirena d'alarma, es començarà l'evacuació de l'edifici seguint els següents criteris:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Els mestres que estiguin en un aula, es faran responsables del grup.</li> <li>• Es desallotjarà l'edifici en primer lloc els ocupants de la planta baixa i simultàniament els de les plantes superiors es mobilitzaran de manera ordenada cap a les escales més properes, però sense baixar a les plantes inferiors, fins que els ocupants d'aquesta no hagin desallotjat la planta</li> <li>• Els desallotjament de cada planta es farà per grups, sortint en primer lloc les aules més properes a les escales, en seqüència ordenada, sense barrejar-se els grups.</li> <li>• Es contarán els alumnes en el moment de sortir de l'aula i un cop fora de l'edifici.</li> <li>• El coordinador de planta informarà al coordinador general que la planta està buida, el temps trigat en l'evacuació.</li> </ul> |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|



- f) Reunions professors i/o especialistes sempre que sigui necessari a requeriment de qualsevol de les dues parts.

#### Mecanismes de comunicació

Els mecanismes que té el centre per tal les famílies exerceixin el seu dret a ser informades i a més puguin comunicar-se són:

- a) Plataforma Clickedu
  - Comunicació interna entre famílies , professors i Equip directiu
  - Publicació dels informes d'avaluació
  - Notícies i àlbums de fotos
  - Enviament de circulars informatives
  - Gestió administrativa
  - Concertació entrevistes
- b) Plana web
  - Informació de l'escola: caràcter propi, visita virtual...
  - Documents normatius
  - Projectes estratègics
  - Programes i projectes per nivells
  - Calendari d'activitats
  - Informacions sobre les activitats del dia a dia
  - Enllaços
- c) Agenda
  - Permisos
  - Informació sortides
  - Comunicacions acadèmiques
  - Incidències
  - Concertació entrevistes
- d) Telèfon
  - Enviament SMS
  - Avisos urgents (malalties, accidents ...)
- e) A través dels representants del Consell escolar

#### 10. Activitats complementàries i co-escolars

Les activitats complementàries les dissenya el centre per reforçar les àrees del currículum i ampliar el treball competencial.

Serán impartides per professorat titulat i dins de l'horari lectiu.

S'avaluen i es revisen al final de cada curs per part de l'equip directiu.

Les activitats coescolars les organitza la pròpia escola i en la seva majoria es porten a terme dins de les instal·lacions de l'escola i amb objectius d'acord amb el caràcter propi del centre.

#### 11. Actuacions en cas de queixes sobre la prestació de servei que qüestionen l'exercici professional del personal del centre

Els escrits de queixa sobre l'exercici professional d'una persona que presta serveis en el centre FEDAC Amílcar han d'adreçar-se a la direcció del centre i han de contenir el que es descriu en els paràgrafs següents, i seguir el procediment que es descriu.

##### 10.1.- Presentació i contingut de l'escrit de queixa o denúncia.



L'escrit normalment es presentarà a la recepció del centre on es registrarà la seva entrada, adreçat a la direcció, i haurà de contenir:

- identificació de la persona o persones que el presenten;
- contingut de la queixa, enunciat de la manera més precisa possible (amb especificació dels desacords, de les irregularitats, de les anomalies, etc., que qui presenta la queixa creu que s'han produït per acció o omissió del professor o d'un altre treballador del centre a què es refereixen);
- data i signatura.

Així mateix, es recomana que l'escrit vagi acompanyat de totes les dades, documents i altres elements acreditatius dels fets, actuacions o omissions a què es faci referència.

## 2.- Actuació de la direcció del centre davant de l'escrit.

Correspon a la direcció:

- rebre la documentació i estudiar-la;
- directament, o a través d'altres òrgans del centre si fa al cas, obtenir indicis i sempre que sigui possible fer comprovacions per arribar a evidències sobre l'ajustament dels fets exposats a la realitat;
- traslladar còpia de l'escrit de queixa rebut al professor o treballador afectat, i demanar-li un informe escrit precís sobre els fets objecte de la queixa, així com l'aportació de la documentació probatòria que consideri oportuna. L'informe escrit es pot substituir per una declaració verbal de la persona afectada que es recollirà per escrit en el mateix moment que la formuli, es datarà i la signarà, com a mínim, la persona afectada. En tot cas, la direcció ha de vetllar perquè el procediment específic establert al centre prevegi escoltar l'interessat;
- estudiar el tema amb la informació així recollida i, si la direcció ho considera oportú, demanar l'opinió d'òrgans de govern i/o de participació del centre sobre el fons de la qüestió;
- dur a terme totes les actuacions d'informació, d'assessorament, de correcció i, si fa al cas, d'aplicació dels procediments de mediació, en el marc de les funcions que la direcció té atribuïdes en el document de les NOF del centre.
- contestar per escrit als que han presentat la queixa, amb constància de recepció, comunicant-los la solució a què s'ha arribat o, si escau, la desestimació motivada de la queixa. Com a mínim, cal contestar al primer signant de la denúncia, i fer constar en l'escrit de resposta informació sobre quin és el següent nivell al qual poden acudir si no queden satisfets per la resolució adoptada (o les actuacions empreses) per la direcció del centre. En el cas que la direcció sigui part directament interessada en la queixa, s'haurà d'abstenir i, en el seu lloc, ho farà la direcció titular.

## 3.- Actuacions posteriors i arxivament de la documentació.

Conclou l'actuació de la direcció, es podrà informar a la direcció Titular de la incidència produïda i la solució que se li ha donat. En tot cas, la documentació generada quedarà arxivada, en original o còpies autenticades, a la direcció o la secretaria del centre, a disposició de la Inspecció d'Ensenyament.

Un escrit de denúncia presentat al centre s'ha de poder resoldre, en primera instància, en l'àmbit de la institució escolar. És per això que el tràmit d'informar la inspecció només s'ha de considerar com un tràmit potestatiu de la direcció. Si la persona denunciant reitera posteriorment en la queixa o denúncia davant la inspecció o, si formalment escau, hi presenta una reclamació, la direcció del centre pot ser posteriorment requerida des de la inspecció perquè aporti la informació i documentació a partir de la qual havia resolt en primera instància.

## 12. Gestió econòmica

L'escola FEDAC Amílcar com a centre concertat pel Departament d'Ensenyament està subvencionat en totes les seves etapes educatives.

Els nostres alumnes realitzen també activitats complementàries aprovades per el Departament les quals estan costejades per les famílies i prèvia aprovació del seu cost pel Consell escolar.

## 13. Gestió acadèmica i administrativa.

### De la documentació acadèmica-administrativa.

#### Documentació administrativa del professorat

Davant de l'arribada al centre de nou professorat, s'obre un expedient individual per a cada professor, en el qual es van arxivant tots els documents oficials que es reben, des de nomenaments, reconeixement de triennis, sexennis, etc.

Una vegada el professorat causa baixa al centre, el professor passa a l'històric de professors i es guarda el seu expedient amb criteri cronològic de finalització de serveis al centre.

En cas de que un professor torni a prestar serveis al centre, es recupera el seu expedient de l'arxiu.

#### Preinscripció i matriculació dels estudis de règim general

Cursos: P3,P4 i P5, 1r, 2n, 3r , 4rt, 5è i 6è d'EP .1r, 2n, 3r i 4rt. de l' ESO,1r i 2n de BATXILLERAT,.

Període de Preinscripció:

Alumnat nouvingut al centre:

.En el període recollida de documentació de les preinscripcions es recullen les sol·licituds i s'arxiven provisionalment.

.Totes les preinscripcions presentades s'introdueixen a l'aplicació de Admissió i vacants amb totes les dades dels alumnes.

.Publicació de llistats amb la baremació provisional.

. Atenció de les reclamacions a les baremacions.

. Llistat baremat definitiu un cop resoltes les reclamacions.

. Publicació de les llistes definitives amb l'alumnat admès.

Alumnat del centre:

.Repartició a l'alumnat dels fulls per la confirmació de plaça.

. Recollida de la documentació dels nostres alumnes.

Període de Matriculació:

Recollida de la resta de la documentació necessària només a l'alumnat admès.

Avis a l'alumnat admès que no formalitza la matrícula en el període legal.

.Si hi ha més oferta que demanda, comuniquem als alumnes per carta o telèfon l'avis per realitzar la matrícula. S'insisteix especialment en el cas de l'alumnat menor de 16 anys.

. Si hi ha més demanda que oferta, i queden vacants lliures, s'avis per telèfon i per ordre de la llista de baremació.

Tota la matrícula recollida, nouvinguts i alumnes del centre, és introduïda a l'ordinador en el programa PAV i CLICKEDU.

Realitzada la tramesa de matrícula, s'obren els expedients de cadascun dels alumnes, s'adjunta tota la documentació i s'arxiva al seu curs corresponent.

.Finalitzada la matrícula, es realitza el pagament a l'INSS de l'assegurança escolar de tots els alumnes matriculats a partir de 3r d'ESO.

. Una vegada tancat el període ordinari de matriculació, es segueix el procediment d'atenció a les assignacions trameses al centre mitjançant el mòdul d'inscripció i vacants, per atendre la matrícula viva.

### Expedients acadèmics.

#### Entrada d'expedients:

- . Es realitza una petició de l'expedient al centre de procedència de l'alumne/a mitjançant un ofici.
- . Les entrades queden registrades en un llibre de registres.
- . Una vegada rebut l'expedient, introduir el currículum de l'històric acadèmic al programa Clickedu del centre.

#### Sortida d'expedients:

- . Es recepciona la petició de trasllat per part del centre de destinació de l'alumnat.
- . Es registra la recepció de la petició de sortida.
- . Es genera un full acadèmic de l'alumne/a i s'envia per correu al centre receptor.

#### Arxiu d'expedients:

L'alumnat que finalitza estudis al centre, passa a l'històric d'alumnes i es guarda una fitxa amb les seves dades que s'arxiva alfabèticament en un arxiu general d'antics alumnes. En aquesta fitxa es troba la numeració que permet localitzar el seu expedient, que queda arxivat al centre.

### Actes.

Després de cada avaluació, s'imprimeix l'acta provisional. Una vegada realitzada la junta d'avaluació, es realitzen les modificacions pertinents, si escau, i s'imprimeixen les actes definitives.

Les actes s'arxiven al centre, llevat de les de segon de batxillerat, que també s'envien a l'oficina de les PAU per calcular la nota de la selectivitat.

### Butlletins de notes.

- . Introduir a la plataforma Clickedu les qualificacions de cada matèria i que coincideixin amb les de l'acta de cada curs
- . Amb cada avaluació es genera un butlletí de notes per cada alumne i es publicarà a la plataforma Clickedu per tal sigui visible per les famílies.

### Certificacions de matriculació i qualificacions acadèmiques.

A petició de l'interessat, s'emeten certificats de matriculació o de qualificacions acadèmiques. Des del programa Clickedu, es comproven les dades. Una vegada confirmades, s'emet certificat signat per director i secretari.

### Expedició d'oficis.

A petició de la direcció del centre, s'emeten els oficis corresponents, que són registrats al llibre de sortida de correspondència i són enviats al seu destí.

#### Tramitació i lliurament de títols.

Una vegada rebut de la RTA les dades dels alumnes que han estat matriculats al centre, en finalitzar el curs es comprova quins són els que han superat els estudis.

També es revisa que les seves dades personals siguin correctes.

Una vegada realitzades les comprovacions pertinents, es realitza el tràmit del pagament del títol, a petició dels interessats.

Una vegada s'han recollit els resguards de pagament de cada promoció d'alumnes, es demanen els títols a la RTA. En aquesta tramitació s'informa de la nota mitja de l'expedient de cada alumne.

Els títols sol·licitats s'anoten en un llibre general de registre de petició de títols.

Quan es reben els títols, es registren al llibre de títols específic dels estudis corresponents i s'arxiven fins que els interessats passen a recollir-los. En el moment del lliurament, s'anota al

llibre de registre de títols corresponent i es fa signar a l'interessat , i s'informa a la RTA per via telemàtica.

El títol es lliura només a l'interessat, o a persona autoritzada per ell

#### Tràmits accidents assegurança escolar.

En els casos de alumnat cobert per l'assegurança escolar, si la urgència de l'accident és baixa, s'emplena el document oficial on es descriu l'accident, la data, l'hora, els testimonis, l'activitat, etc. Amb aquest document, més la fotocòpia compulsada del DNI de l'accidentat, s'acompanya a l'alumnat al centre sanitari que correspongui.

Si l'accident és greu, s'evacua a l'alumne i posteriorment es tramita la documentació. Tant en una situació com a l'altra, s'avisa a la família i s'acompanya a l'alumne al centre sanitari.

En els casos de l'alumnat que no està cobert per l'assegurança escolar El- EP i 1r i 2n d'ESO, , s'avisa a la família i se'ls acompanya al centre sanitari que correspongui.

#### **b) Altra documentació.**

##### Registre d'entrada:

El document es anotat al llibre de registre d'entrada.

Es posa la data i el número d'ordre d'entrada, la font, l'emissor, la classe de document i l'extracte del contingut.

El document original es lliurat al departament o persona interessada i una còpia es guarda a l'expedient corresponent i arxiu.

##### Registre de sortida:

El document es anotat al llibre de registre de sortida.

Es posa la data i el número d'ordre de sortida, destí, destinatari, classe de document i l'extracte del contingut.

Una còpia es guarda a l'arxiu.

##### Altes i baixes de professors.

Un cop rebuda la baixa d'un professor es fa arribar a la gestoria.

Si es preveu que la baixa és superior a quinze dies es busca substitut, es comunica al Departament.

Finalitzada la baixa laboral, quan el professor porta el justificant de l'alta mèdica, aquest es comunicat a la gestoria i al Departament

#### **14. Del personal d'administració i serveis i de suport socioeducatiu del centre.**

El personal d'administració i serveis del centre està compostat per un conjunt de 4 persones :

1 secretària, 2 recepcionistes i 1 administrador

Com a personal de suport hi ha 1 vetlladora

També existeix una persona encarregada del manteniment de l'edifici

Les funcions i horaris que realitzen s'ajusten al que indica la normativa vigent, adaptant-se a les necessitats del centre en cada moment del curs.

#### **15. Atenció a la diversitat. ESO**

L'atenció a la diversitat esdevé un dels eixos fonamentals de tot el procés educatiu al llarg de l'etapa. Aquesta atenció a la diversitat es realitza de forma bàsica a través de quatre canals: l'atenció personalitzada en les matèries comunes dins del grup-classe (organització d'activitats i recursos segons els diferents nivells dins del grup-classe); l'oferta i organització de les matèries optatives; el seguiment tutorial tant de grup com

individual; i finalment la distribució d'hores directament assignades al tractament de la diversitat en desdoblaments, grups flexibles i atencions individualitzades (aula d'adaptació)

a) Desdoblaments ( la classe es divideix en dos i fan dues matèries diferents una o dues hores a la setmana).

.Es realitzen en les àrees de: Castellà, Anglès i Tecnologia.

.Es recomanable establir un criteri pedagògic per a l'establiment dels grups abans que una divisió per meitats.

.En les àrees d'Anglès, Català i Castellà es dona preferència a la expressió oral i escrita

.A l'àrea de Tecnologia es prioritza la possibilitat d'un millor aprofitament dels espais per a activitats pràctiques.

b) Grups flexibles.

.Es realitzen en les àrees Castellà, Català i Matemàtiques.

.És recomanable establir un criteri pedagògic per nivells d'aprenentatge per a l'establiment dels grups i no una divisió per meitats.

.L'agrupament és revisat periòdicament de manera que pugui haver-hi mobilitat dels alumnes d'un grup a l'altre. I serà valorat específicament en la pre-avaluació i l'avaluació.

.El grup pot ser més reduït en el cas del grup dels alumnes amb més dificultats.

.S'estableix la programació d'una part del currículum comú a diferent nivell,

.És necessària una coordinació contínua entre els professors/es responsables pel que fa a activitats, evolució i avaluació dels alumnes.

.Es tindrà en compte el treball i el rendiment dels alumnes en aquests agrupaments a l'hora de fer l'avaluació.

c) Atencions individualitzades ( aula d'adaptació)

- La detecció de les dificultats d'aprenentatge es fa per dues vies:

.Fitxa de traspàs i expedient acadèmic de l'alumne del curs passat

.Identificació per part del professor tutor/a.

- Per portar a terme aquesta identificació es tenen en compte els següents aspectes:

.Intercanvi d'informació amb el tutor de l'any anterior.

.Avaluació inicial per part dels tutors/es i professors/es de les diferents àrees.

.Depenent dels casos, aplicació de tests o de proves estandarditzades i projectives , elaboració de diagnòstic i informe psicopedagògic.

Els agrupaments hauran de ser molt reduïts i flexibles en funció de les necessitats detectades en el grup pels professors de les àrees reforçades. Tot i això es

tendirà a mantenir un nucli estable en aquests agrupaments format per aquells alumnes amb més dificultats d'aprenentatge i d'organització i hàbit de treball i estudi.

L'agrupament és revisat contínuament i valorat específicament en la pre-avaluació i l'avaluació. Es tindrà en compte el treball i el rendiment dels alumnes a l'hora d'avaluar les matèries.

Es porten a terme PI quan és necessari i pautat per l'EAP.

## 16. Mecanismes d'orientació acadèmica i professional

L'escola per tal de vetllar que els alumnes i les seves famílies puguin rebre un servei d'orientació acadèmica i/o professional disposa dels següents mitjans:

A EI i EP hi ha la figura d'un psicopedagog/a que davant la demanda dels tutors va fent deteccions de les dificultats que presenten els alumnes i així poder fer un tractament més individualitzat o una derivació a altres professionals, com per exemple l'EAP.

A l'ESO i Batxillerat existeix la dedicació de dos professors per tal de fer l'orientació acadèmica i professional en acabar cadascuna de les etapes, utilitza com a eines test de coneixement personal, entrevistes individuals, informes personals, informacions sobre sortides professionals i estudis posteriors, visites a institucions, etc.