

Normes d'Organització i Funcionament de Centre



ESCOLES

FEDAC

GUISSONA

ÍNDEX

Títol PRELIMINAR. Naturalesa i finalitat del centre

Art. 1. Justificació i objecte.

Art. 2. Principis dinamitzadors.

Capítol primer: DESCRIPCIÓ DEL CENTRE

Art. 3. Definició.

Art. 4. Ensenyaments i règim de concerts.

Art. 5. caràcter Propi.

Capítol segon: MODEL EDUCATIU DE CENTRE

Art. 6. Centre catòlic.

Art. 7. Cultura.

TÍTOL I. Comunitat Educativa.

Art. 8. Comunitat Educativa.

Art. 9. Drets.

Art. 10. Deures.

Art. 11. Normes de convivència.

Art. 12. Comunicació i llengua vehicular.

Capítol primer. ENTITAT TITULAR.

Art. 13. Definició

Art. 14. Drets.

Art. 15. Deures.

Art. 16. Representació.

Capítol segon. ALUMNES.

Art. 17. Alumnes.

Art. 18. Drets.

Art. 19. Deures.

Art. 20. Representació

Art. 21. Admissió.

Capítol tercer PROFESSORS.

Art. 22. Professors.

Art. 23. Drets.

Art. 24. Deures.

Art. 25. Admissió.

Art. 26. Acomiadament.

Capítol quart. FAMÍLIES.

Art. 27. Elecció de centre i compromís educatiu.

Art. 28. Drets.

Art. 29. Deures.

Normes d'organització i funcionament de centre FEDAC GUISSONA

Art. 30. Representació.

Art. 31. Associació.

Capítol cinquè. PERSONAL D'ADMINISTRACIÓ I SERVEIS.

Art. 32. Personal d'administració i serveis.

Art. 33. Drets.

Art. 34. Deures.

Art. 35. Representació.

Art. 36. Admissió i cessament.

Capítol sisè. ALTRES MEMBRES.

Art. 37. Altres membres.

Art. 38. Drets.

Art. 39. Deures.

Capítol setè. PARTICIPACIÓ.

Art. 40. Característiques.

Art. 41. Àmbits.

Art. 42. Àmbit personal.

Art. 43. Òrgans col·legiats.

Art. 44. Associacions.

Art. 45. Delegats de famílies i d'alumnes.

Capítol vuitè. PERTINENÇA.

Art. 46. Selecció.

Art. 47. Acollida.

Art. 48. Acompanyament.

Art. 49. Formació.

Art. 50. Promoció i millora.

Art. 51. Comiat.

Art. 52. Reconeixements.

Títol II. Acció educativa-evangelitzadora.

Art. 53. Principis.

Art. 54. Caràcter propi.

Art. 55. Projecte educatiu.

Art. 56. L'organització pedagògica del centre.

Art. 57. Concrecions curriculars.

Art. 58. Programació general anual del Centre.

Art. 59. Avaluació.

Art. 60. Animació cristiana

Art. 61. Acció tutorial

Art. 62. Memòria anual.

Normes d'organització i funcionament de centre FEDAC GUISSONA

Art. 63. Activitats educatives complementàries i extraescolars.

Títol III. Govern, participació i gestió.

Art. 64. Òrgans de govern, participació i gestió

Capítol primer. ÒRGANS UNIPERSONALS.

Secció Primera: director titular.

Art. 65. Director titular.

Art. 66. Competències.

Art. 67. Nomenament i cessament.

Secció Segona: Director pedagògic.

Art. 68. Director pedagògic.

Art. 69. Competències.

Art. 70. Àmbit i nomenament.

Secció Tercera: cap d'estudis.

Art. 71. Cap d'estudis.

Art. 72. Competències.

Art. 73. Àmbit, nomenament i cessament.

Secció Quart.a: coordinador d'animació cristiana.

Art. 74. Coordinador d'animació cristiana.

Art. 75. Competències.

Art. 76. Nomenament i cessament.

Secció Cinquena: coordinador d'Administració.

Art. 77. Competències del coordinador d'Administració.

Art. 78. Nomenament i cessament.

Capítol segon. ÒRGANS COL·LEGIATS.

Secció Primera: Equip Directiu.

Art. 79. Equip Directiu.

Art. 80. Composició.

Art. 81. Competències.

Art. 82. Règim de funcionament.

Art. 83. Cessament. Suspensió. Absència

Secció Segona: Claustre de Professors.

Art. 84. Claustre de Professors.

Art. 85. Competències.

Art. 86. Seccions.

Art. 87. Règim de funcionament.

Secció Tercera: consell escolar.

Art. 88. Consell escolar.

Art. 89. Composició.

Normes d'organització i funcionament de centre FEDAC GUISSONA

- Art. 90. Elecció, designació i vacants.*
- Art. 91. Competències.*
- Art. 92. Règim de funcionament.*
- Art. 93. Assumptes urgents.*
- Títol IV. Òrgans de coordinació educativa.*
- Art. 94. Òrgans de coordinació educativa.*
- Capítol primer. ÒRGANS UNIPERSONALS.*
- Secció Primera: coordinador d'Orientació.*
- Art. 95. Competències.*
- Art. 96. Nomenament i cessament.*
- Secció Segona: coordinador de Cicle.*
- Art. 97. Competències del coordinador de Cicle.*
- Art. 98. Nomenament i cessament.*
- Secció Tercera: coordinador de Departament.*
- Art. 99. Competències.*
- Art. 100. Nomenament i cessament.*
- Secció Quarta: Coordinador de projecte.*
- Art. 101. Competències.*
- Art. 102. Nomenament i cessament.*
- Secció Cinquena: Tutor.*
- Art. 103. Competències.*
- Art. 104. Nomenament i cessament.*
- Capítol segon. ÒRGANS COL·LEGIATS.*
- Secció Primera: Equip d'animació cristiana.*
- Art. 105. Equip d'animació cristiana.*
- Art. 106. Composició.*
- Art. 107. Competències.*
- Art. 108. Règim de funcionament.*
- Secció Segona: Equip de cicle.*
- Art. 109. Equips de cicle.*
- Art. 110. Competències.*
- Secció Tercera: Departaments.*
- Art. 111. Configuració i composició.*
- Art. 112. Competències.*
- Secció Quarta: equip de coordinació pedagògica*
- Art. 113. Equip de coordinació pedagògica.*
- Art. 114. Composició.*
- Art. 115. Competències.*

Normes d'organització i funcionament de centre FEDAC GUISSONA

Secció Cinquena: equips de projectes.

Art. 116. Equips de projectes.

Secció Sisena: equips docents

Art. 117. Junta d'avaluació equips docents

Art. 118. Sessions d'avaluació.

Alteració de la convivència.

Capítol primer. NORMES GENERALS.

Art. 119. Valor de la convivència.

Art. 120. Alteració i correcció.

Capítol segon. ALUMNES.

Art. 121. Criteris de correcció.

Art. 122. Qualificació de l'alteració de la convivència.

Art. 123. Gradació de les correccions.

Art. 124. Correcció de les alteracions lleus

Art. 125. Alteracions greus de les normes de convivència .

Art. 126. Correcció de les alteracions greus

Capítol tercer. PROCEDIMENT CONCILIAT

Art. 127. Valor de la resolució conciliada.

Art. 128. Principis bàsics.

Art. 129. Reunió conciliadora.

Art. 130. Acord escrit.

Capítol quart. RESTA MEMBRES DE LA COMUNITAT EDUCATIVA

Art. 131. Correccions.

Títol V. Reclamació de qualificacions.

Art. 132. Objecte de la reclamació.

Art. 133. Motius d'impugnació.

Títol VI. Funcionament de centre

Art. 134. Entrades i sortides del centre

Art. 135. Visites dels pares

Art. 136. Activitats complementàries i coescolars

Art 137. Vigilància de l'esbarjo.

Art. 138. De les absències

Art. 139. Horaris del centre

Art. 140. Material didàctic.

Art. 141. Actuacions en el supòsit retard en la recollida de l'alumnat a la sortida del centre

Art. 142. Actuacions en el supòsit d'absentisme de l'alumnat

Art. 143. Seguretat, higiene i salut

Normes d'organització i funcionament de centre FEDAC GUISSONA

Art. 144. Actuacions en cas de queixes sobre la prestació de servei que qüestionin l'exercici professional del centre

Art. 145. Serveis escolars

Art. 146. Gestió acadèmica i administrativa

Art. 147. Del personal d'administració i serveis

Títol VII. DISPOSICIONS ADDICIONALS

Primera.- Relacions laborals

Segona.- Personal religiós

Tercera.- Amics del Centre.

Quarta.- Consell Escolar

Cinquena.- Denominació dels càrrecs

Títol VIII. DISPOSICIÓ DEROGATORIA

Títol IX. DISPOSICIONS FINALS

Art. 148. Primera. Modificació i desenvolupament del document.

Art. 149. Segona. Entrada en vigor.

Pla de convivència

Títol PRELIMINAR. Naturalesa i finalitat del centre

Art. 1. Justificació i objecte.

La Llei Orgànica 8/1985, de 3 de juliol, reguladora del dret a l'educació (LODE), en els seus art.icles 54.3 i 57.l, la Llei 12/2009 de 10 de juliol d'Educació de Catalunya (LEC) dintre de l'àmbit d'autonomia organitzativa ,el Decret 150/2017, de 17 d'octubre, de l'atenció educativa a l'alumnat en el marc d'un sistema educatiu inclusiu i el Decret 102/2010, de 3 d'agost, d'autonomia dels centres educatius en els art.icles 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:

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

Capítol primer: DESCRIPCIÓ DEL CENTRE

Art. 3. Definició.

El centre docent FEDAC – GUISSONA Col·legi Mare de Déu del Roser situat a Guissona, al carrer Raval Bisbal, 42, 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 - GUISSONA imparteix els cicles i les etapes educatives següents: Educació Infantil Primer i Segon Cicle, Educació Primària i ESO. Té el número de codi 25001771, en el registre de l'administració educativa.

El centre està concertat en els ensenyaments de Educació Infantil 2n Cicle, educació Primària i ESO, 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 GUISSONA 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 coresponsables.

a. 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.

Normes d'organització i funcionament de centre FEDAC GUISSONA

- 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, dels alumnes, dels professors, de les famílies, del personal d'administració i serveis i dels altres membres de la comunitat educativa.
- b) Acceptar que el centre desenvolupi l'activitat d'acord amb el caràcter propi i, el projecte educatiu, el projecte d'evangelització i el present document.
- c) Promoure i respectar la imatge del centre.
- d) Assistir i participar en les reunions dels òrgans dels que formen part.
- e) Entrar al col·legi amb el rostre descobert per tal de poder identificar la persona.

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 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.

Normes d'organització i funcionament de centre FEDAC GUISSONA

- 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. 11. Comunicació i llengua vehicular.

1. La comunicació entre els membres de la comunitat educativa és un element indispensable de treball i de missió compartida. El centre crearà els mecanismes necessaris per garantir-ne la comunicació entre tots els estaments de la comunitat educativa.
2. La llengua preferent emprada per les comunicacions oficials del centre serà el català.
3. Les activitats educatives, tant les orals com les escrites, el material didàctic i els llibres de text, i també les activitats d'avaluació de les àrees, les matèries i els mòduls del currículum, han d'ésser normalment en català, excepte en el cas de les matèries de llengua i literatura castellanès i de llengua estrangera.
4. Els centres han de proporcionar als alumnes 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. 10. 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 dóna continuïtat als principis que defineixen l'educació que el centre imparteix (caràcter propi), i vetlla per la cohesió de tots els que col·laboren en la realització del projecte educatiu.

Són competència de l'entitat titular els següents òrgans directius: el patronat i el seu president, l'equip de titularitat i el seu director general, i l'equip directiu del centre i el seu director titular.

Art. 11. Drets.

L'entitat titular té dret a:

- a. Establir el caràcter propi del centre, garantir-ne el respecte i dinamitzar-ne l'efectivitat.
- b. Vetllar per tal que el projecte educatiu del centre i el projecte d'evangelització, incorpori el caràcter propi.
- c. Dirigir el centre, ostentar-ne la representació i assumir en última instància la responsabilitat de la seva organització i gestió.
- d. Ordenar la gestió econòmica del centre.
- e. Sol·licitar autorització per nous ensenyaments i la modificació o l'extinció de l'autorització existent.
- f. Subscriure els concerts a què es refereix la Llei Orgànica del Dret a l'Educació, promoure'n la modificació o extinció.
- g. Decidir l'oferta d'activitats i serveis.
- h. Promoure l'elaboració i proposar el document de Normes d'Organització i Funcionament perquè sigui aprovat en el consell escolar, així com establir-ne les normes de desplegament i execució.
- i. Nomenar i cessar als òrgans unipersonals de govern i gestió del centre i els seus representants en el consell escolar, segons s'assenyala en el present document i en la normativa vigent.
- j. Designar a tres membres pel consell escolar del centre.
- k. Nomenar i cessar als òrgans de coordinació de l'acció educativa-evangelitzadora, segons el que s'indica en el present document.
- l. Incorporar, contractar, nomenar i cessar el personal del centre.
- m. Fixar, segons les disposicions vigents, la normativa d'admissió d'alumnes al centre i decidir sobre la seva admissió i cessament.
- n. Tenir la iniciativa en matèria de correcció de les alteracions de la convivència.

- o. Desenvolupar i concretar les normes de convivència.

Art. 12. 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.

Responsabilitzar-se del funcionament i gestió del centre davant la comunitat educativa, la societat, l'Església i l'administració.

Complir les normes reguladores de l'autorització del centre, de l'ordenació acadèmica i dels concerts educatius.

Aquells altres establerts en el present document, especialment en l'art.. 10.

Art. 13. 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 titular 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. 14. 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. 15. Drets.

Els alumnes tenen dret a:

- a) Rebre una formació que asseguri el ple desenvolupament de la seva personalitat, en un ambient de convivència que afavoreixi el respecte entre companys.
- b) Ser respectats en la seva llibertat de consciència, així com en les seves conviccions religioses i morals, d'acord amb la Constitució espanyola.
- c) Ser valorats en el seu rendiment escolar conforme a criteris públics i objectius. Per això, els professors els informaran dels criteris d'avaluació i continguts mínims previstos en el projecte curricular de l'etapa. Igualment, els alumnes o les seves famílies o tutors, tindran dret a sol·licitar aclariments respecte als resultats de l'avaluació o la promoció, i a presentar les reclamacions pertinents segons el Títol VI d'aquest document.
- d) Rebre orientació escolar i professional.
- e) Ser respectats en la seva integritat física, dignitat personal i intimitat en el tractament de les dades personals. Igualment tenen dret a la confidencialitat de les seves circumstàncies personals i familiars, sense perjudici de proporcionar les informacions requerides per l'administració educativa, i de l'obligació de comunicar a l'autoritat competent totes aquelles circumstàncies que puguin implicar maltractament o incompliment legal.
- f) Exercir el dret d'associació, participació i reunió en el centre, en els termes legalment previstos.
- g) Continuar la relació amb el centre una vegada hagin conclòs els seus estudis en el mateix.
- h) Rebre una educació que estimuli les capacitats, tingui en compte el ritme d'aprenentatge i incentivi i valori l'esforç i el rendiment.

Normes d'organització i funcionament de centre FEDAC GUISSONA

- i) Gaudir d'una convivència respectuosa i pacífica amb l'estímul permanent d'hàbits de diàleg i cooperació.

Art. 16. Deures.

Els alumnes estan obligats a:

- a) Estudiar 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. 17. Representació

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

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

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

Dos representants dels alumnes a partir de 1r d'Educació Secundària Obligatòria, escollits pels propis companys de l'etapa formaran part del consell escolar del centre.

Art. 18. 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.

El capítol III del títol II, de la Llei orgànica 2/2006, de 3 de maig, d'educació, regula l'escolarització en centres públics i privats concertats, aquesta regulació, que és de caràcter bàsic, preveu l'establiment de les mateixes àrees d'influència per a centres públics i privats concertats, la possibilitat de constituir comissions o òrgans de garantia de l'admissió que han de supervisar el procediment d'admissió, així com diverses mesures destinades a facilitar l'escolarització de l'alumnat amb necessitats educatives específiques, és el cas de la reserva de places o la possibilitat d'augment de ràtio, també introdueix canvis significatius en relació amb els criteris de prioritat en l'admissió, però manté com a prioritat en l'admissió el fet de

procedir d'un centre adscrit i atribueix a les administracions educatives la facultat d'establir el procediment i condicions per a l'adscripció de centres.

Igualment, l'article 109 de la Llei orgànica esmentada disposa que les administracions educatives, al programar l'oferta dels llocs escolars gratuïts, han de garantir el dret de tots a l'educació i els drets individuals d'alumnes, pares i tutors, han de vetllar per una escolarització adequada i equilibrada de l'alumnat amb necessitats educatives específiques i han de tenir en compte l'oferta existent de centres públics i de centres privats concertats i els principis d'economia i d'eficiència en la utilització dels recursos públics.

Per tal d'afavorir aquests objectius i d'adequar la programació dels llocs escolars gratuïts a les característiques pròpies del municipi, en els municipis amb una oferta diversificada es preveu, a iniciativa de l'ajuntament corresponent, la possibilitat d'establir instruments de col·laboració entre el Departament d'Educació i els ajuntaments, les oficines municipals d'escolarització, que es constitueixen com a òrgans de garantia en el procés d'escolarització de l'alumnat en el municipi.

Així mateix, es preveu la constitució de comissions d'escolarització, que han de ser part integrant de les oficines municipals, allà on estiguin creades, per atendre l'escolarització equilibrada de l'alumnat amb necessitats educatives específiques i de l'alumnat que no hagi obtingut cap de les places sol·licitades en el procés ordinari d'admissió o que s'incorpori al llarg del curs.

El Decret preveu també, per a la millora de l'atenció educativa a l'alumnat, l'adopció de mesures singulars en aquells centres o zones geogràfiques en els quals, per les característiques de la seva població, resulti convenient una intervenció educativa diferenciada.

Capítol tercer. PROFESSORS

Art. 19. 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. 20. 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.

Utilitzar els mitjans materials i les instal·lacions del centre per finalitats educatives, i segons les normes reguladores pel seu ús.

Participar en la presa de decisions pedagògiques que corresponguin al claustre, als òrgans de coordinació docent i als equips educatius del mateix curs.

Accedir a la informació sobre l'organització del centre i sobre l'ordenació docent.

Participar en la missió compartida per tota la comunitat educativa del centre.

Art. 21. Deures.

Els professors estan obligats a:

- a) Exercir les seves funcions- segons la legislació vigent i les condicions estipulades en el seu contracte i/o nomenament.
- 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.

Normes d'organització i funcionament de centre FEDAC GUISSONA

- 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. 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.

Art. 22. Admissió.

La cobertura de vacants de professorat és competència de l'entitat titular del centre.

Normes d'organització i funcionament de centre FEDAC GUISSONA

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. 23. 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.

Capítol quart. FAMÍLIES.

Art. 24. Elecció de centre i compromís educatiu.

Les famílies dels alumnes expressen l'acceptació i el respecte al caràcter propi, i estan d'acord amb el tipus d'educació que s'imparteix.

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

Art. 25. 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:

Normes d'organització i funcionament de centre FEDAC GUISSONA

- Els serveis que ofereix el centre i les característiques que té.
- La carta de compromís educatiu, i la corresponsabilització que comporta per a les famílies.
- Les normes d'organització i funcionament del centre.
- Les activitats complementàries, les activitats extraescolars 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.
- Els drets d'imatge.
- La programació general anual del centre.
- Les beques i els ajuts a l'estudi.

Art. 26. 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.
 - Adoptaran les mesures necessàries perquè els seus 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 facilitaràn la comunicació entre els educadors del centre i els professionals que, si escau, estiguin tractant als seus fills.

Normes d'organització i funcionament de centre FEDAC GUISSONA

- 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'art. 10.
- g) Les famílies tenen l'obligació de no portar el seu fill durant les 24 hores posteriors a haver tingut una temperatura superior a 37,5.

Art. 27. Representació.

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.

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. 28. 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 titular.

Capítol cinquè. PERSONAL D'ADMINISTRACIÓ I SERVEIS.

Art. 29. 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. 30. 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.

Normes d'organització i funcionament de centre FEDAC GUISSONA

- 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. 31. 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. 32. 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. 33. Admissió i cessament.

El personal d'administració i serveis serà nomenat i cessat per l'entitat titular del centre.

Capítol sisè. ALTRES MEMBRES.

Art. 34. 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. 35. 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. 36. 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.

Capítol setè. PARTICIPACIÓ.

Art. 37. 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. 38. Àmbits.

Els àmbits de participació en el centre són:

Normes d'organització i funcionament de centre FEDAC GUISSONA

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

Art. 39. Àmbit personal.

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

Art. 40. 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. 41. 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 l'art. 10 del present document i els deures propis del respectiu estament.

Art. 42. *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. 43. *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 titular 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 capacitació professional.

Art. 44. *Acollida.*

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

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

Art. 45. 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. 46. 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. 47. 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. 48. 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. 49. Reconeixements.

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

Els serveis oferts en els nostres centres per professors, monitors i tots els educadors en general, tenen un reconeixement econòmic marcat per la llei.

Títol II. Acció educativa-evangelitzadora.

Art. 1. Principis.

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

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

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

Art. 2. Caràcter propi.

L'entitat titular té dret a establir el seu caràcter propi i assumeix el de la congregació de dominiques de l'anunciata. El caràcter propi de l'entitat titular ho és de cadascun dels seus centres.

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

El caràcter propi defineix:

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

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

Art. 3. Projecte educatiu.

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

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

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

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. 4. L'organització pedagògica del centre.

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

- a) La integració dels alumnes procedents dels diversos col·lectius, en aplicació del principi d'inclusió.
- b) El desenvolupament de les capacitats dels alumnes que els permeti la plena integració social i laboral i la incorporació als estudis superiors com a resultat de l'acció educativa.
- c) La incentivació de l'esforç individual i grupal, especialment el treball quotidià en el centre educatiu.
- d) L'adequació de les metodologies d'ensenyament al ritme d'aprenentatge individual, 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. 5. 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.

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

A.- Com *aspectes generals* per a l'etapa:

- a. La concreció dels objectius de l'etapa.
- b. La metodologia pedagògica.
- c. Els criteris d'avaluació i promoció.
- d. Les mesures per a atendre a la diversitat.
- e. Les mesures de coordinació de cada àrea o matèria amb la resta dels ensenyaments impartits en el centre.
- f. Els principis d'organització i funcionament de les tutories.

B.- Com *aspectes específics* de cada àrea o matèria: 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.

El segon nivell correspon al cicle (Infantil i Primària) o als cursos (ESO i Batxillerat) 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.

El tercer nivell correspon a l'aula i la programació serà elaborada, coordinada i seguida pel professor o professors que imparteixin la mateixa àrea o matèria en el mateix nivell o curs. Aquest nivell de concreció té una vigència anual.

Art. 6. Programació general anual del Centre.

La selecció i el desenvolupament d'alguns aspectes fonamentals del projecte educatiu i l'avaluació de la pròpia acció educativa-evangelitzadora, 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.
- j. El Pla de convivència.

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. Dirigeix la seva elaboració, execució i avaluació el director titular.

Art. 7. Avaluació.

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

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. 8. Animació cristiana

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

El projecte educatiu de l'escola inclou respostes a les inquietuds 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. 9. Acció tutorial

1. L'acció tutorial és un dels pilars fonamentals de l'acció educativa-evangelitzadora del nostre centre. La seva finalitat és contribuir, en col·laboració amb 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 condicionants lligats al gènere.
- e. Vetllar per la convivència del grup d'alumnes i la seva participació en les activitats del centre.
- f. Aquelles altres actuacions de caràcter propi individual o col·lectiu específicament establertes en els decrets reguladors del currículum de cada ensenyament.

Art. 10. Memòria anual.

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

Participen en la seva elaboració tots els estaments guiats i assessorats per l'equip directiu.

Art. 11. Activitats educatives complementàries i extraescolars.

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

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

L'equip directiu és el responsable de preparar el programa d'activitats educatives complementàries i extraescolars 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 extraescolars i la proposta de preus de les activitats escolars complementàries.

Títol III. Govern, participació i gestió.

Art. 1. Òrgans de govern, participació i gestió

Són òrgans unipersonals de govern i gestió, el director titular, els directors pedagògics, els caps d'estudis, el coordinador de Pastoral i el coordinador d'administració.

Normes d'organització i funcionament de centre FEDAC GUISSONA

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.

Secció Primera: Director titular.

Art. 2. Director titular.

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

Art. 3. Competències.

Són competències del director titular:

- 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 del Claustre i de l'equip directiu i participar en les reunions del consell escolaren 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.

Normes d'organització i funcionament de centre FEDAC GUISSONA

- g. Realitzar el seguiment dels contractes de treball del personal docent i no docent i de l'organització i distribució de la jornada laboral, incloses hores lectives i no lectives.
- h. Promoure el Pla de Formació dels membres de la comunitat educativa.
- i. Supervisar la gestió econòmica del centre i presentar el pressupost anual i la rendició de comptes a l'aprovació del consell escolar.
- j. Presentar al consell escolar les propostes de l'entitat titular que conforme a la legislació vigent s'hagin d'aprovar.
- k. Assistir, en representació del centre, a les juntes i assemblees de l'associació de famílies i mares i pares del centre.
- l. Participar, en representació del centre, en les organitzacions empresarials i de titulars a les quals estigui afiliada l'entitat titular.
- m. Impulsar la cooperació amb l'Església local: Diòcesi, Parròquia.
- n. Delegar en els directors pedagògics aquelles competències que consideri oportú per al millor funcionament del centre sense perjudici d'assumir les seves responsabilitats reglamentàries.
- o. Supervisar el compliment de les disposicions relatives a higiene i seguretat.
- p. Aquelles altres facultats que constin en el seu nomenament, que li atorgui la Fundació o que constin en el present document.
- q. Exercir la prefectura del personal en els aspectes laborals.
- r. Proposar a l'equip de titularitat el director pedagògic que ha de presidir el consell escolar.

Art. 4. Nomenament i cessament.

1. El director titular és nomenat i cessat per l'entitat titular.
2. El nomenament serà per un període ordinari de 4 anys, renovable com màxim dos períodes de la mateixa durada.

Secció Segona: Director pedagògic.

Art. 5. 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 titular i al consell escolar.

Art. 6. Competències.

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

- a. Convocar i presidir, si escau, les reunions del consell escolar, el 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 titular del centre.

Art. 7. Àmbit i nomenament.

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

2. En els nivells concertats, el director pedagògic és nomenat per l'entitat titular del centre. Aquest acord serà adoptat per la majoria absoluta dels membres de l'òrgan respectiu.
3. La durada del mandat ordinari del director pedagògic serà de 4 anys sense perjudici del que estableixi la legislació vigent, renovable com a màxim dos períodes de la mateixa durada.

Secció Tercera: Cap d'estudis.

Art. 8. Cap d'estudis.

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

Art. 9. Competències.

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

- a) Impulsar i coordinar l'acció docent dels professors.
- b) Afavorir la convivència i corregir les alteracions que es produeixin en els termes assenyalats en 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.

Normes d'organització i funcionament de centre FEDAC GUISSONA

- h) Aquelles altres que li encomani el director titular o el director pedagògic li deleguin, 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. 10. 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 propi provisional.

Secció Quarta: Coordinador d'animació cristiana.

Art. 11. Coordinador d'animació cristiana.

El coordinador d'animació cristiana 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. 12. Competències.

Són competències del coordinador d'animació cristiana:

- a. Promoure la dimensió evangelitzadora en les planificacions del centre.
- b. Impulsar la formació i participació evangelitzadora del professorat.
- c. Animar l'acció evangelitzadora en i de la comunitat educativa.

Normes d'organització i funcionament de centre FEDAC GUISSONA

- d. Facilitar materials i recursos d'animació cristiana.
- 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 d'animació cristiana.
- 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. 13. Nomenament i cessament.

1. El coordinador d'animació cristiana 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.

Secció Cinquena: Coordinador d'Administració.

Art. 14. 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.

Normes d'organització i funcionament de centre FEDAC GUISSONA

- 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 titular 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 titular.
- 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. 15. 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. 16. 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. 17. Composició.

1. L'equip directiu està format com a mínim per:
 - a. director titular, que el convoca i presideix.
 - b. director(es) pedagògic(s), segons el que estableix l'art. 7 Art. 70
 - c. coordinador d'animació cristiana.
 - d. cap(s) d'Estudi(s).

2. A les reunions de l'equip directiu, el director titular podrà convocar altres persones, amb veu però sense vot.

Art. 18. Competències.

Són competències de l'equip directiu:

- a. Assessorar i col·laborar amb el director titular en l'exercici de les seves funcions.

Normes d'organització i funcionament de centre FEDAC GUISSONA

- b. Coordinar el desenvolupament dels diferents aspectes del funcionament del centre per la realització dels seus objectius, sense perjudici de les competències pròpies dels respectius òrgans de govern.
- c. Elaborar, segons les directrius de l'entitat titular, el projecte educatiu i establir el procediment de participació per a la seva redacció.
- d. Elaborar la programació general anual, així com avaluar, controlar la seva execució i elaborar la Memòria anual.
- e. Aprovar la proposta de pressupost anual de centre.
- f. Fer el seguiment del pressupost de centre trimestralment
- g. Vetllar pel compliment del document de Normes d'Organització i Funcionament.
- h. Preparar els assumptes que hagin de tractar-se en el consell escolar.
- i. Nomenar els tutors i, si escau, els coordinadors de cicle i projectes, així com els membres dels equips docents de projecte.
- j. Impulsar l'acció educativa-evangelitzadora i d'animació cristiana
- k. Dinamitzar el funcionament dels equips docents.
- l. Preparar la documentació i els assumptes que s'han de tractar en les reunions de claustre de professors.
- m. Impulsar i coordinar la formació permanent del professorat.
- n. Promoure la renovació pedagògica.
- o. Avaluar periòdicament l'organització i funcionament general del centre.
- p. Aquelles altres que es determinin en el present document.
- q. Elaborar els oportuns informes sobre les necessitats d'inversió del centre per elaborar-ne el pressupost anual.

Art. 19. Règim de funcionament.

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

Normes d'organització i funcionament de centre FEDAC GUISSONA

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 titular exercirà vot de qualitat

Art. 20. 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 .
- c. Per dimissió.
- d. Per cessar com professor del centre.
- e. Per impossibilitat d'exercir el càrrec.

El titular 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. 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. 21. 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. 22. 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. 23. 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. 24. Règim de funcionament.

El funcionament del Claustre es regirà per les següents normes:

- a) Convoca i presideix les reunions del claustre el director titular.
- b) El claustre de professors es reunirà una vegada cada trimestre i sempre que el director titular ho consideri oportú. Una de les reunions tindrà lloc al començament del curs i altra al final.
- c) La convocatòria es realitzarà, almenys, amb vuit dies d'antelació i anirà acompanyada de l'ordre del dia. Quan sigui un cas urgent, la convocatòria podrà realitzar-se amb vint-i-quatre hores d'antelació.
- d) A la reunió del claustre podrà ser convocada qualsevol altra persona sempre que ho estimi oportú el president/a.
- e) El claustre de professors tendirà a prendre les decisions que li competeixin per consens. Quan no fora possible, els acords hauran d'adoptar-se, almenys, pel vot favorable de la meitat més un dels assistents a la reunió. En cas d'empat el vot del president serà decisiu.
- f) Tots els membres tindran dret a formular vots particulars i que quedi constància dels mateixos en les actes.

Normes d'organització i funcionament de centre FEDAC GUISSONA

- 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. 25. 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. 26. Composició.

El consell escolar està format per:

- a. El director titular i tres representants nomenats per l'entitat titular del centre.
- b. 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)
- c. Quatre representants de les famílies, un d'ells designat per l'associació de mares i pares/famílies i tutors d'alumnes.
- d. Dos representants dels alumnes, a partir de 1º d'ESO (si hi h ensenyaments d'aquesta etapa)
- e. Un representant del personal d'administració i serveis.

Art. 27. 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. 28. Competències.

Són competències del consell escolar:

- a) Avaluar els projectes i les normes a què es refereix el capítol II del títol V d'aquesta Llei orgànica.
- b) Informar, Avaluar la programació general anual del centre, sense perjudici de les competències del Claustre del professorat , en relació amb la planificació i organització docent
- c) Conèixer les candidatures a la direcció i els projectes de direcció presentats pels candidats .
- d) Participar en la selecció del director del centre , en els termes que la aquesta Llei orgànica estableix . Ser informat del nomenament i cessament dels altres membres de l'equip directiu . Si és el cas , previ acord dels seus membres, adoptat per majoria de dos terços , proposar la revocació del nomenament del director .
- e) Informar sobre l'admissió d'alumnes , amb subjecció al que estableix aquesta Llei orgànica i disposicions que la desenvolupin .
- f) Conèixer la resolució de conflictes disciplinaris i vetllar perquè s'atenguin a la normativa vigent . Quan les mesures disciplinàries adoptades pel director corresponguin a conductes de l' alumnat que perjudiquin greument la convivència del centre , el Consell Escolar , a instància

Normes d'organització i funcionament de centre FEDAC GUISSONA

de pares , mares o tutors legals , podrà revisar la decisió adoptada i proposar , si escau , les mesures oportunes .

g) Proposar mesures i iniciatives que afavoreixin la convivència al centre, la igualtat entre homes i dones , la igualtat de tracte i la no discriminació per les causes a què es refereix l'article 84.3 d'aquesta Llei orgànica , la resolució pacífica de conflictes , i la prevenció de la violència de gènere .

h) Promoure la conservació i renovació de les instal·lacions i de l'equip escolar i informar l'obtenció de recursos complementaris , d'acord amb el estableix l'article 122.3 .

i) Informar les directrius per a la col·laboració , amb fins educatius i culturals , amb les administracions locals , amb altres centres , entitats i organismes .

j) 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 participi el centre .

k) Elaborar propostes i informes , a iniciativa pròpia o a petició de la Administració competent , sobre el funcionament del centre i la millora de la qualitat de la gestió , així com sobre aquells altres aspectes relacionats amb la qualitat de la mateixa .

l) Qualsevol altres que li siguin atribuïdes per l'Administració educativa .

m) Aprovar els criteris de col·laboració amb altres centres i amb l'entorn del centre, i, a proposta del titular o la titular del centre, aprovar els acords de coresponsabilitat i de subscripció de contractes programa i avaluar-ne l'aplicació.

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. 29. Règim de funcionament.

El funcionament del consell escolares regirà per les següents normes:

Normes d'organització i funcionament de centre FEDAC GUISSONA

1. Presideix el consell, el director general. 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.

Normes d'organització i funcionament de centre FEDAC GUISSONA

9. El secretari del consell serà nomenat pel director titular. 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.
13. Quan quedi un lloc vacant en alguna de les representacions i aquell sector quedi molt minvat o sense ningú, seran elegits representants per aquell sector els membres de més antiguitat.

Art. 30. Assumpes 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. 1. 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 d'animació cristiana, l'equip de cicle, l'equip de coordinació pedagògica i els equips docents:

Capítol primer. ÒRGANS UNIPERSONALS.

Secció Primera: coordinador d'Orientació.

Art. 2. 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.

Normes d'organització i funcionament de centre FEDAC GUISSONA

- 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. 3. Nomenament i cessament.

El coordinador d'Orientació és nomenat i cessat per l'equip directiu del centre.

Secció Segona: coordinador de Cicle.

Art. 4. Competències del coordinador de Cicle.

Són competències del coordinador de cicle:

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

Art. 5. Nomenament i cessament.

El coordinador de cicle és nomenat i cessat per l'equip directiu del centre.

Secció Tercera: coordinador de Departament.

Art. 6. Competències.

Són competències del coordinador del departament:

- a. Convocar i moderar les reunions del departament.
- b. Coordinar el treball del departament en l'elaboració de les programacions d'àrea de cada curs, procurant la coherència en la distribució dels continguts per nivells i cicles, en la proposta dels objectius mínims i criteris d'avaluació i qualificació, i en la selecció de materials curriculars.

Art. 7. Nomenament i cessament.

El coordinador de departament és nomenat i cessat per l'equip directiu.

Secció Quarta: Coordinador de projecte.

Art. 8. Competències.

Són competències del coordinador de projecte:

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

Art. 9. Nomenament i cessament.

El coordinador de projecte és nomenat i cessat per l'equip directiu.

Secció Cinquena: Tutor.

Art. 10. Competències.

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

Són competències del Tutor:

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

2. Els tutors mantenen reunions periòdiques amb la finalitat d'assegurar la màxima coordinació en la seva tasca. Els tutors supervisen i avaluen el procés de formació integral dels alumnes i procuren els serveis psicopedagògics necessaris per a llur orientació vocacional i professional.
3. El treball en equip dels tutors és impulsat i coordinat pel coordinador de cicle que realitza les funcions de coordinador d'orientació.

Art. 11. Nomenament i cessament.

És nomenat i cessat per l'equip directiu.

Capítol segon. ÒRGANS COL·LEGIATS.

Secció Primera: equip d'animació cristiana.

Art. 12. equip d'animació cristiana.

L'equip d'animació cristiana 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. 13. Composició.

1. L'equip d'animació cristiana està format per:
 - a. El coordinador d'animació cristiana.
 - b. Un professor de cada etapa.

Normes d'organització i funcionament de centre FEDAC GUISSONA

2. El coordinador d'animació cristiana 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 d'animació cristiana seran designats i cessats per l'equip directiu.

Art. 14. Competències.

Són competències de l'equip d'animació cristiana:

- 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 d'animació cristiana en l'exercici de les seves funcions.

Art. 15. Règim de funcionament.

L'equip d'animació cristiana és convocat, coordinat i animat pel seu coordinador .

Es reuneix almenys un cop a la setmana.

Secció Segona: Equip de cicle.

Art. 16. Equips de cicle.

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

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

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

Art. 17. 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 interdisciplinària del cicle.
- d. Responsabilitzar-se conjuntament de la realització de les tasques educativa-evangelitzadores programades per als alumnes del cicle.
- e. Participar en l'elaboració de les concrecions curriculars en l'àmbit del seu cicle.
- f. Proposar iniciatives i experiències pedagògiques i didàctiques.
- g. Participar en el desenvolupament dels plans i projectes de centre.

Secció Tercera: Departaments.

Art. 18. 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 d'animació cristiana.

Art. 19. Competències.

Són competències del departament:

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

Secció Quarta: Equip de coordinació pedagògica.

Art. 20. 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. 21. Composició.

L'equip de coordinació pedagògica estarà format per:

- a. director/és pedagògic/s
- b. coordinadors d'Etapa/caps d'Estudi.
- c. Els coordinadors de cicle.
- d. Els coordinadors de departament.

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

Art. 22. 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.

Normes d'organització i funcionament de centre FEDAC GUISSONA

- 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.

Secció Cinquena: Equips de projectes.

Art. 23. 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.

Secció Sisena: Equips docents

Art. 24. 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. 25. Sessions d'avaluació.

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

Per valorar els aprenentatges de cada alumne/a i el seu 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 part.ir dels resultats de l'avaluació.
- c. Aquelles altres que li atribueixi la legislació.

Alteració de la convivència.

Capítol primer. NORMES GENERALS.

Art. 26. 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. 27. 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. 28. 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. 29. 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. 30. 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:

La premeditació i la reiteració.

- a. Causar dany, injúria o ofensa als companys de menor edat o als nous al centre.
- b. 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.
- c. Aquelles altres que estableixi la legislació vigent.

Art. 31. Correcció de les alteracions lleus

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

No obstant, el centre podrà corregir aquestes alteracions mitjançant:

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

- 1) Les mesures correctores de les alteracions lleus contràries a les normes de convivència seran les següents, segons les circumstàncies:
 - a) Mesures correctores que pot aplicar qualsevol professor:
 1. Amonestació privada o pública, verbal o escrita.
 2. Compareixença immediata davant l'equip de cicle o la direcció del centre

Normes d'organització i funcionament de centre FEDAC GUISSONA

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. 32. *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. 33. 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.

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 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

Normes d'organització i funcionament de centre FEDAC GUISSONA

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.

Assetjament escolar

Davant casos d'assetjament escolar, el protocol que es durà a terme en el centre és el que marca el Departament d'Ensenyament: PROTOCOL DE PREVENCIÓ, DETECCIÓ I INTERVENCIÓ ENFRONT L'ASSETJAMENT ENTRE IGUALS, segons LLEI 12/2009, del 10 de juliol, d'educació (DOGC 5422 - 16/07/2009).

En aquest apartat de convivència cal consultar de manera prioritària tots els protocols publicats al web de la XTEC a [Protocols per a la millora de la convivència](#), previstos per a casos específics:

- Protocol de prevenció, detecció i intervenció enfront l'assetjament escolar a persones LGBTI
- Protocol de prevenció, detecció i intervenció davant l'assetjament i el ciberassetjament entre iguals
- Protocol de prevenció, detecció i intervenció davant conductes d'odi i discriminació
- Protocol d'actuació amb menors de catorze anys en situacions de conflicte o comissió d'una infracció penal
- Protocol d'intervenció en cas de conflicte greu
- Protocol de prevenció, detecció, notificació, derivació i coordinació de les situacions de maltractament infantil i adolescent en l'àmbit educatiu

<http://xtec.gencat.cat/ca/centres/projeducatiu/convivencia/protocols/>

Normes de disciplina Secundària

El centre FEDAC Guissona disposa d'unes normes de disciplina específiques per a l'alumnat de Secundària.

L'Educació Secundària Obligatòria és una etapa en què l'alumnat forma i modela la seva personalitat, i com a conseqüència, els canvis en la seva actitud i personalitat, moltes vegades, són notables. És doncs, una etapa en què des del centre necessitem paular unes normes de conducta i disciplina per tal que tot l'alumnat tinguin clares quines són les normes que no es poden infringir, actituds que s'han de respectar i quines són les sancions que poden resultar de l'incompliment de les normes de centre.

En general, per a una bona convivència en el centre, s'espera de l'alumnat una actitud de respecte i tolerància cap als altres, la responsabilitat i l'esforç en les seves tasques quotidianes, el foment de la convivència pacífica i els hàbits democràtics i saludables, així com el respecte dels materials i instal·lacions del centre.

Tots aquells comportaments que s'allunyin d'aquestes actituds bàsiques o les contradiguin seran considerats com a **faltes**, la seva gravetat de les quals s'estimarà i sancionarà d'acord amb el descrit en l'apartat d' *Incompliment de les normes i aplicació de mesures correctores i disciplinàries*.

En el document "Normes de disciplina ESO" les incidències i sancions s'actualitzen cada curs en el claustre conjunt de final de curs el qual reuneix tot l'equip docent i la direcció del centre.

A inici de curs s'informa alumnat i famílies de totes les normes bàsiques de disciplina i conducta així com les sancions que se'n deriven en cas d'incompliment.

Capítol tercer. PROCEDIMENT CONCILIAT

Art. 34. 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. 35. 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. 36. 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. 37. 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. 38. 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.

Títol V. Reclamació de qualificacions.

Art. 1. 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. 2. Motius d'impugnació.

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

Normes d'organització i funcionament de centre FEDAC GUISSONA

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

Títol VI. Funcionament del centre.

Art. 134. Sortides del centre

Els/les alumnes solament sortiran del centre dins de l'horari escolar per motius justificats, prèvia petició al Director/a o tutor/a per part dels pares/mares o representants legals. Caldrà que estiguin acompanyats per persona responsable, pare, mare o tutor/a legal, o que aquests hagin donat la corresponent autorització escrita, cas que deleguin tal responsabilitat en altra persona.

Art. 135. Visites dels pares

Les visites o entrevistes dels pares/mares dels alumnes amb els/les professors/es es realitzaran de manera ordinària, el dia de la setmana i en l'horari que al començament de curs es determina en la corresponent Programació General Anual del Centre. Per tal d'un millor aprofitament de les visites i entrevistes, llevat d'excepcions que ho justifiquin, caldrà sol·licitar-les almenys amb un dia d'antelació.

Art. 136. Activitats complementàries i coescolars

Activitats complementàries

La programació de les activitats complementàries i les sortides que hagin de ser realitzades fora del recinte escolar s'hauran d'incloure a la Programació General Anual del Centre. En el marc d'aquesta programació, les activitats concretes seran autoritzades pel/la director/a i comunicades al Consell Escolar en la seva propera reunió.

Les visites i/o excursions estaran degudament programades, s'informarà els/les pares/mares dels alumnes afectats, els quals hauran de signar la corresponent autorització d'assistència dels seus fills, sense la qual no hi podran assistir.

Les sortides es faran amb un mínim de dos acompanyants, un dels quals haurà de ser necessàriament professor/a, llevat d'aquelles en què el consell escolar del centre determini altres condicions que exigeixin una proporció superior. En les sortides es respectaran les ràtios alumnes/mestres establertes al respecte en la normativa: *Instruccions començament de curs*. Excepcionalment el consell escolar del centre, justificant-ho adequadament i valorant les implicacions de seguretat, podrà, per a una activitat concreta, acordar el canvi d'aquesta relació establerta amb caràcter general.

Les activitats no previstes a la Programació General Anual del Centre i es cregui adient participar-hi seran autoritzades pel/la director/a dels centre i comunicades al Consell Escolar en la propera reunió.

Totes aquelles autoritzacions i/o pagaments lliurats més enllà del termini establert, quedaran excloses de l'activitat.

Els/les alumnes hauran de portar el material i/o equipament necessari que es demani per la sortida.

Activitats extraescolars

Les activitats coescolars es duen a terme fora de l'horari escolar i estan organitzades per l'escola i el consell esportiu. Estan adreçades a l'alumnat i famílies.

Les franges horàries d'aquestes activitats són:

-Migdies

-Tardes de 16 a 19h.

Art. 137. Vigilància de l'esbarjo

El temps d'esbarjo serà tutelat per professorat del centre segons els torns que consideri adients l'equip directiu. En la Programació General Anual del Centre es determinaran els torns dels professors encarregats de l'esmentada tutela.

Art. 138. De les absències

Les absències i la manca de puntualitat a classe hauran de ser justificades per escrit pels pares dels alumnes implicats als seus respectius tutors/es.

Les absències dels professors/es hauran de ser justificades a la direcció del centre. En la Programació General Anual del Centre es determinarà el procediment a seguir per tal que les substitucions de les absències alterin el menys possible el normal funcionament de les activitats del centre.

Art. 139. Horaris del centre

El centre s'haurà d'ajustar al calendari escolar aprovat amb caràcter general per a tots els centres de nivell no universitari de Catalunya.

Fora de l'horari lectiu destinat a l'ensenyament reglat, el centre podrà programar activitats complementàries i extraescolars. La realització d'aquestes activitats, que seran de caràcter voluntari, no podran comportar, per als/les alumnes que no hi participin, discriminació o modificació de l'horari lectiu o del calendari escolar.

Les dependències del centre podran ser utilitzades fora de l'horari escolar de la forma prevista a la normativa vigent

Art. 140. Material didàctic

Els/les alumnes han de dur a l'escola el material necessari per a la realització de les tasques pròpies del seu procés d'aprenentatge. Aquesta obligació s'estén a l'equipament esportiu.

Els professors hauran de preveure el material didàctic que utilitzaran els/les alumnes al llarg del curs i hauran de vetllar perquè tots en puguin disposar.

Els/les alumnes que no portin el material necessari per dur a terme una determinada activitat, no la podran realitzar.

Art. 141. Actuacions en el supòsit de retard en la recollida de l'alumnat a la sortida del centre

De les sortides del centre

- Els/les alumnes surten de l'escola a l'hora establerta en la corresponent Programació General Anual del Centre. Les sortides les realitzaran pels llocs assignats als diferents cursos o etapes educatives i comunicats prèviament als pares/mares.
- Els/les alumnes del parvulari es lliuren a llurs pares/mares o persones autoritzades a tals efectes amb coneixement dels/les mestres encarregats de la seva custòdia.

Del retard en la recollida dels alumnes

- La recollida de l'alumnat a la sortida del centre no haurà de fer-se més tard de 5 minuts després de l'hora de sortida establerta.
- En el cas que els/les alumnes d'Educació Primària hagin d'esperar les persones encarregades de recollir-les, ho podran fer dins les dependències de l'escola, habitualment al pati d'esbarjo o bé al menjador escolar al migdia. El Col·legi procurarà contactar amb la família si el temps d'espera ho aconsella.
- Quan es produeixi un retard fora dels marges raonables (entre 6 i 10 minuts) en la recollida de l'alumnat un cop acabat l'horari escolar el/la mestre/a o tutor/a procurarà contactar amb la família. Un cop esgotats sense efecte els intents de comunicació amb la família i transcorregut un marge de temps prudencial (15 minuts), la persona que fins en aquell moment hagi estat encarregat de l'alumne/a comunicarà telefònicament la situació a la policia local o mossos d'esquadra i acordarà amb ells la fórmula per lliurar-lo a la seva custòdia.
- Les persones que es faran càrrec dels alumnes un cop es superi el temps fixat per a la

recollida seran per ordre de preferència:

- El/la tutor/a de l'alumne o el/la professor/a que està a càrrec de l'alumne/a en aquell moment.
- Qualsevol altre personal del centre que accepti l'encàrrec de fer-ho a petició del mestre/a tutor/a
- La reiteració freqüent d'aquests fets amb una mateixa família, en la mesura en què comporten una manca d'assumpció de les responsabilitats en custòdia dels menors que els correspon, comportarà que la direcció del centre comuniqui per escrit la situació als serveis socials del municipi. D'aquesta comunicació en quedarà còpia arxivada al centre.
- El control de freqüència d'aquests fets correspon al mestre/a tutor/a de l'alumne o del/la mestre/a que estigui a l'aula en aquell moment.
- En el cas que no hi hagi solució efectiva a la reiteració de recollides tardanes després de la comunicació als serveis socials del municipi, la direcció del col·legi n'informarà a la direcció dels Serveis Territorials corresponents.

Art. 142 Actuacions en el supòsit d'absentisme de l'alumnat

Quan es produeixi un cas d'absentisme escolar, el/la professor/a tutor/a de l'alumne/a es posarà en contacte amb els seus pares o tutors legals per tal d'assabentar-los de la situació i recordar-los les obligacions que tenen de vetllar per la correcta escolarització dels seus/seves fills/es.

Si d'aquesta actuació no en resulta la rectificació del comportament absentista, la direcció del centre realitzarà les actuacions següents en la mesura que siguin necessàries:

- Enviar escrit a la família recordant-los les obligacions envers els/les seus/seves fills/es. Una còpia s'arxivarà en el centre.

Normes d'organització i funcionament de centre FEDAC GUISSONA

- Comunicar per escrit la situació als serveis socials del municipi. Una còpia s'arxivarà en el centre.
- Comunicar per escrit la situació als serveis de l'EAP i a la Inspecció Educativa, o bé a la direcció dels Serveis Territorials d'Educació de Lleida.

En tot cas, les faltes injustificades d'assistència a classe podran ser considerades, d'acord amb el Decret que regula els drets i deures dels/les alumnes, com a conductes contràries a les normes de convivència del centre, i podran ser objecte de totes les mesures correctores que es contemplen a tal efecte en l'esmentat Decret regulador dels drets i deures dels/les alumnes.

Art. 143. Seguretat, higiene i salut.

En quant a seguretat cada any es fan les següents actuacions amb la direcció del Coordinador/a de Riscos Laborals:

- Actualització del Pla d'evacuació del Centre.
- Realització del Simulacre d'evacuació del Centre i posterior informe.
- Revisió i reposició de la senyalització de les vies d'evacuació del centre.
- Revisió i reposició dels itineraris d'evacuació des de cada aula.
- Reposició cada quadrimestre de les farmacioles del Centre.
- Revisió anual de tots els extintors del Centre.

El Pla d'evacuació del centre és el document on es recull tot el que cal saber en cas d'una emergència greu.

Al finalitzar cada curs escolar la Coordinador/a de Riscos Laborals farà una memòria.

La higiene del centre és responsabilitat de la empresa contractada a tal efecte i la directora titular és qui gestiona i es coordina amb l'empresa. Si el professorat detecta algun problema en aquest àmbit, el canalitzen a la direcció perquè en prengui les mesures pertinents.

Art. 144. Actuacions en cas de queixes sobre la prestació de servei que qüestionin l'exercici professional del personal del centre

El procediment per tractar les queixes o denúncies de l'alumnat, pares i mares, professorat o altres treballadors del centre que puguin qüestionar o referir-se a l'actuació professional d'un/a docent o d'un altre treballador/a del centre en l'exercici de les seves funcions, s'ajustarà al protocol següent:

1.- Presentació i contingut de l'escrit de queixa o denúncia. Les queixes o denúncies es presentaran per escrit al registre d'entrada del centre, adreçat a la direcció i hauran 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'ha produït per acció o omissió del/la professor/a o d'un/a altre treballador/a del centre a què es refereixen
- Data i signatura.

L'escrit anirà acompanyat, si és possible, de totes les dades, documents i altres elements acreditatius dels fets, actuacions o omissions a què es faci referència.

2.- Correspondrà a la direcció del centre:

- Rebre la documentació i estudiar-la directament, o a través d'altres òrgans del centre si escau, 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/la professor/a o treballador/a 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 podrà 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, es respectarà el dret d'audiència de l'interessat.
- Estudiar el tema amb la informació recollida i, si 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 com a representant de l'Administració en el centre, concretament les de vetllar pel compliment de la normativa i exercir la prefectura del personal que hi té adscrit.
- 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, es contestarà al primer signant de la denúncia, i es farà 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 el/la cap d'estudis.

Actuacions posteriors i arxivament de la documentació.

Conclou l'actuació de la direcció, es podrà informar la direcció dels Serveis Territorials 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'Educació.

Art. 145. Serveis escolars

Servei de menjador

L'escola ofereix a tots els/les alumnes del centre el servei de menjador. Tots els alumnes matriculats al centre tenen dret a fer ús del servei de menjador. Tan sols greus i/o repetits problemes de conducta, o bé la manca d'autonomia personal d'algun alumne/a, podria fer que el centre s'hagués de replantejar la seva admissió i/o permanència en l'ús del servei si no comptés amb la necessària assistència de personal auxiliar.

Els/les alumnes podran utilitzar el menjador de manera continuada, o bé de manera esporàdica avisant al centre puntualment. La manca d'espai destinat al servei de menjador podrà ser causa objectiva de limitació d'usuaris del servei.

Tots/es els/les alumnes que utilitzin el servei de menjador hauran de respectar el professorat i el personal encarregat del funcionament del servei.

Els/les alumnes s'atendran a les normes d'higiene i d'ordre establertes.

Els/les alumnes de menjador no podran abandonar el recinte escolar sense autorització signada pels pares/mares.

Servei de transport

Els alumnes provinents d'altres poblacions externes al municipi de Guissona, gaudeixen d'un servei de transport gratuït subvencionat pel Consell Comarcal de la Segarra.

La vigilància i control d'assistència d'aquest transport la duu a terme personal contractat per l'empresa que efectua el transport. Aquesta empresa és la que comunica les incidències durant el transport al Consell Comarcal i al col·legi.

Art. 146. Gestió acadèmica i administrativa

Arxiu personal de l'alumne

Per tal de facilitar l'organització, cada alumne/a disposarà d'un arxiu personal on s'aplegui tota la informació referida a la seva història escolar.

Aquesta informació serà accessible a aquells professors que tinguin relació directa amb l'alumne.

Aquest arxiu personal de l'alumne/a recollirà:

- Expedient acadèmic : és un document que té la funció de recollir de manera acumulativa els resultats de l'avaluació obtinguts per l'alumne/a en cadascun dels cicles al llarg de l'educació obligatòria, així com qualsevol altra informació rellevant de l'alumne/a.

Normes d'organització i funcionament de centre FEDAC GUISSONA

- Historial acadèmic : s'han de recollir les dades identificatives de l'alumne/a, les àrees cursades en cada un dels cicles de l'escolarització i els resultats de l'avaluació obtinguts en cada cicle en àrea. També hi ha de figurar si l'alumne/a ha seguit un pla individualitzat.
- Informe individualitzat : elaborat pel/la tutor/a en finalitzar l'etapa, un cop escoltat l'equip docent, i ha d'informar del procés seguit per l'alumne/a i del nivell d'adquisició dels aprenentatges i de les competències bàsiques. També s'hi ha de fer constar la informació necessària per a la continuïtat del procés d'aprenentatge i altres aspectes que es considerin rellevant per garantir una atenció personalitzada.
- Informe personal per trasllat (només en cas de trasllat de l'alumne)

Altres informacions:

- Fitxa de dades bàsiques
- Informes d'especialistes.
- Informes de serveis (Psicopedagògics, mèdics...)
- Plans Individualitzats
- Altres informacions i documentació que el centre estableixi o l'administració indiqui com a necessaris (documentació procés matriculació, opció religiosa ...).
- Còpia dels informes a les famílies.

Altra documentació acadèmica

Sota la custòdia del centre, a disposició de les sol·licituds de l'administració educativa, restarà també la següent documentació:

- Actes d'avaluació final.
- Actes de les sessions d'avaluació.
- Qualsevol altra documentació acadèmica que en el seu moment determini l'òrgan corresponent.

Art. 147. Del personal d'administració i serveis i de suport socioeducatiu del centre.

El personal d'administració i serveis del centre està compost per:

- Administradors
- Servei de neteja
- Auxiliar de menjador
- Cuinera

Excepte els administradors, la resta de personal del PAS està subcontractat per una empresa externa al centre.

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.

Títol VII. 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

No formarà part del consell escolar un regidor o representant de l'Ajuntament del municipi on es trobi radicat el centre.

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 VIII. DISPOSICIÓ DEROGATORIA

Queda derogat el document de Normes d'Organització i Funcionament del centre aprovat pel Director/a del centre i presentat al consell escolar del centre, el 22 d'octubre de 2014.

Títol IX. DISPOSICIONS FINALS

Art. 148. Primera. Modificació i desenvolupament del document.

La modificació i desenvolupament del present document competeix a l'entitat titular del centre

Art. 149 Segona. Entrada en vigor.

El present document entrarà en vigor el dia 9 de gener de 2020. La seva vigència queda condicionada al manteniment del centre en el règim de concerts educatius.