



NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT  
DEL CENTRE (NOFC)  
ESCOLA SANT NICOLAU  
SABADELL

## ÍNDEX

1. Preàmbul .....	4
2. L'Escola Sant Nicolau .....	5
2.1 Definició de l'Escola Sant Nicolau .....	5
2.2 Ideari de l'Escola Sant Nicolau .....	5
2.3 El model educatiu de l'Escola .....	6
2.4 La Comunitat Educativa de l'Escola .....	7
3. Estructura organitzativa de govern i de coordinació .....	8
3.1 Organigrama .....	8
3.2 La Institució Titular del Centre .....	9
3.3 Òrgans Unipersonals de Govern .....	9
3.3.1 El Titular del Centre .....	9
3.3.2 Direcció executiva .....	11
3.3.3 Responsable financer i comptable .....	11
3.3.4 Responsable de recursos humans i serveis .....	12
3.3.5 Direcció pedagògica .....	13
3.4 Òrgans Col·legiats de Govern .....	14
3.4.1 La Junta directiva de l'Agrupació Pedagògica Sant Nicolau .....	14
3.4.2 El Consell Directiu .....	15
3.4.3 L'Equip Directiu .....	17
3.4.4 El Consell Escolar .....	17
3.5 Els càrrecs .....	20
3.5.1 Sots-direcció pedagògica .....	20
3.5.2 Coordinació d'equips docents .....	20
3.5.3 Secretari docent .....	21
3.5.4 Caps d'estudis d'etapa .....	21
3.5.5 Coordinador de tutories .....	22
3.5.6 Caps de Departament .....	22
3.5.7 Tutories .....	23
3.5.8 Cap del Departament d'Orientació i Psicopedagògic (DOIP) .....	25
3.5.9 Coordinador TAC .....	27
3.5.10 Coordinador TIC .....	28
3.5.11 Responsable de la biblioteca .....	28
3.5.12 Responsable de manteniment .....	30
3.5.13 Coordinador del servei de mitja pensió .....	31
3.6 Els equips .....	32
3.6.1 El claustre de professors .....	32
3.6.2 Equips de cicle .....	34
3.6.3 Comissió d'avaluació .....	34
3.6.4 Comissió de convivència .....	35
3.6.5 Comissió d'atenció a la diversitat .....	35
3.6.6 Comissió TAC .....	36

3.6.7 Consell de delegats de curs .....	37
3.6.8 Pares delegats de curs.....	38
4. Programació , realització i avaluació de la tasca educativa.....	39
5. Avaluació del Centre.....	39
6. L'acció docent dels professors .....	39
7. La comunitat educativa .....	41
7.1 Els alumnes .....	41
7.2 El personal docent .....	45
7.3 Els pares, mares i tutors legals dels alumnes .....	47
7.4 El personal d'administració i serveis .....	49
8. Convivència i resolució de conflictes.....	49
9. Annexos.....	55

## **1. PREÀMBUL**

Les Normes d'Organització i Funcionament del Centre, d'ara en endavant: NOFC, constitueixen un document que ha de servir per regular la vida interna del centre, establir i concretar les relacions entre els diferents sectors que formen la nostra comunitat educativa. Ens ha de servir per garantir la convivència, tot i considerant els drets i deures de tots els membres integrants de la comunitat educativa i el bon funcionament del centre, establint els protocols a seguir en cada situació.

Les NOFC estructuraran normes tècniques, funcionals, pedagògiques i administratives per portar a terme el procés educatiu i disposa de mecanismes adequats per la seva difusió, el seu coneixement, avaluació i modificació per adaptar-lo a les noves necessitats del centre, i així poder millorar aquells aspectes que es considerin convenients. Per tant, tindrà sempre en aquest sentit, un caràcter de permanent actualització i millora segons els mecanismes establerts en aquestes NOFC.

Aquest document s'ha elaborat segons la Llei 12/2009 del 10 de juliol (LEC), Decret 102/2010 i Decret 155/2010

L'aplicació del present document de les NOFC afecta a tots els integrants de la comunitat educativa, mestres, professors, personal d'administració i serveis, pares, mares, tutors legals i alumnes de l'Escola Sant Nicolau de Sabadell.

El seu àmbit físic d'aplicació serà qualsevol lloc o edifici on realitzin activitats membres de la comunitat educativa de l'Escola Sant Nicolau.

## 2. L'ESCOLA SANT NICOLAU

### 2.1 DEFINICIÓ DE L'ESCOLA SANT NICOLAU

2.1.1 El Centre Docent ESCOLA SANT NICOLAU, situat al carrer Jardí, núm. 72-80 08202 de Sabadell, és una escola privada concertada, creada d'acord amb el dret reconegut a l'article 27.6 de la Constitució Espanyola i explicitat a l'article 21 de la Llei Orgànica 8/1985, de 3 de juny, reguladora del Dret a l'Educació (LODE).

2.1.2 L'Escola Sant Nicolau imparteix els cicles i les etapes educatives del segon cicle de l'Educació Infantil, l'Educació Primària, l'Educació Secundària Obligatòria i el Batxillerat, i està degudament autoritzada per impartir tots aquests nivells educatius, amb dues línies concertades en tots aquests nivells. Té el número de codi 08024169 en el Registre del Departament d'Ensenyament de la Generalitat i gaudeix de la personalitat jurídica que li atorguen les lleis.

El Centre és una Escola Integrada que va accedir al règim de concerts establerts per la LODE.

2.1.3 L'Escola Sant Nicolau té autoritzada una línia privada de cicles formatius de grau mitjà "Sistemes Microinformàtics i Xarxes" i una línia privada de cicles formatius de grau superior "Desenvolupament d'Aplicacions Multiplataforma".

2.1.3 Els ensenyaments impartits en el Centre s'ajusten a la legislació vigent i, en particular, a tot el que està establert a la Llei Orgànica 1/1990, de 3 d'octubre, d'Ordenació General del Sistema Educatiu (LOGSE) i en els Decrets que el desenvolupen pel que fa als currículums de les etapes educatives que l'Escola imparteix.

2.1.4 El Caràcter Propi del Centre reuneix els requisits establerts en l'article 22 de la LODE, i tots els membres de la Comunitat Educativa el coneixen i l'accepten com a descripció del model educatiu que l'Escola ofereix a la societat en el marc de la llibertat d'ensenyament.

### 2.2 IDEARI DE L'ESCOLA SANT NICOLAU

1. La línia pedagògica de l'Escola es fonamenta en el camí de la renovació constant i és oberta ideològicament als canvis que potenciïn l'objectiu general de l'Escola.
2. L'Escola dóna importància a la formació personal, tant en el desenvolupament intel·lectual i físic com en el de transmissió de continguts. Procura, en tot moment, que sigui una educació personalitzada. Estimula i potencia els aspectes de responsabilitat individual i col·lectiva, i de col·laboració, l'esperit crític i l'esforç personal, pel damunt d'altres valors competitius.

3. L'Escola està concebuda com una entitat pedagògica, imparteix ensenyament des de l'Educació Infantil fins el Batxillerat i procura la mateixa coherència de línia en les diferents etapes.
4. L'Escola aplica un règim de coeducació en tots els seus nivells educatius.
5. L'Escola, com a institució catalana, adapta la pedagogia i les activitats a la cultura de la qual en forma part.
6. L'Escola es proposa preparar els alumnes per viure com a persones lliures, dins d'una societat canviant i pluralista. Estimula en l'alumne els valors d'una societat democràtica: sentit de la responsabilitat, respecte a l'altre, actitud de diàleg i la solidaritat.
7. L'Escola, amb la força que li dóna la seva història i tradició, fomenta el desenvolupament dels principis cívics.
8. L'Escola no exerceix una línia política de cap mena. Respecta les opcions personals, i potenciarà la valoració dels fets socials que comportin una defensa o millora dels drets humans i del progrés col·lectiu.
9. El funcionament de l'Escola és en règim de col·laboració entre pares, professors, personal no docent i alumnes, mitjançant els ÒRGANS DE L'ESCOLA, que en cada circumstància es cregui convenient.

## 2.3 EL MODEL EDUCATIU DE L'ESCOLA

2.3.1 L'Escola Sant Nicolau és una escola que té com a objectiu la difusió de la cultura tant en el seu vessant general com en el més concret de Catalunya, i en especial l'ensenyament escolar amb la finalitat de formar alumnes i estimular la seva responsabilitat personal i social, el respecte als drets i a les llibertats inherents a la dignitat de les persones d'acord amb les bases del pensament i la cultura occidentals.

Aquest model d'educació integral està descrit en el document que expressa el Caràcter Propi del Centre, en el PEC i en el respecte que preveuen els currículums establerts pel Govern de la Generalitat per a les diferents etapes educatives.

2.3.2 La proposta de l'Escola és la pròpia d'un centre que tindrà sempre el caràcter d'un oferiment respectuós envers la llibertat de tots els alumnes, els professors i les famílies.

2.3.3 L'assumpció de la realitat sociocultural de Catalunya i el compromís de servei al poble són també l'expressió concreta de la identitat del Centre.

2.3.4 L'Escola és oberta a tothom qui desitja l'educació que s'hi imparteix, defuig qualsevol discriminació i s'ofereix a la societat com una comunitat on tothom és acceptat, on tothom pot dialogar, escoltar i ser escoltat i on tots els qui hi participen se'n senten responsables.

2.3.5 En el marc de la llibertat d'elecció de centre, els pares que hi sol·liciten plaça per a llurs fills expressen la seva conformitat amb l'oferta de formació pròpia de l'Escola tal com està definida en el Caràcter Propi del Centre.

## 2.4 LA COMUNITAT EDUCATIVA DE L'ESCOLA

2.4.1 La Comunitat Educativa és fruit de la integració harmònica de tots els estaments que intervenen en l'Escola: titularitat; alumnes; mestres i professors; personal d'administració i serveis, i pares d'alumnes.

2.4.2 La configuració de l'Escola com a Comunitat Educativa es manifesta sobretot en la comunió de criteris en el treball conjunt i en la participació responsable de tots els estaments en la gestió i la tasca educativa del Centre.

2.4.3 La Institució Titular és responsable d'expressar i donar continuïtat als principis que defineixen l'educació que l'Escola imparteix (Caràcter Propi), i vetlla per la cohesió de tots els qui col·laboren en el bon funcionament del Centre.

2.4.4 Els alumnes són els protagonistes principals del creixement individual, intervenen activament en la vida de l'Escola segons les exigències de l'edat, i hi assumeixen responsabilitats proporcionades a les seves capacitats.

2.4.5 Els Mestres i Professors constitueixen un sector fonamental de la comunitat educativa, i juguen un paper decisiu en la vida de l'Escola. Ells orienten i ajuden els alumnes en el procés educatiu i complementen així l'acció formativa dels pares.

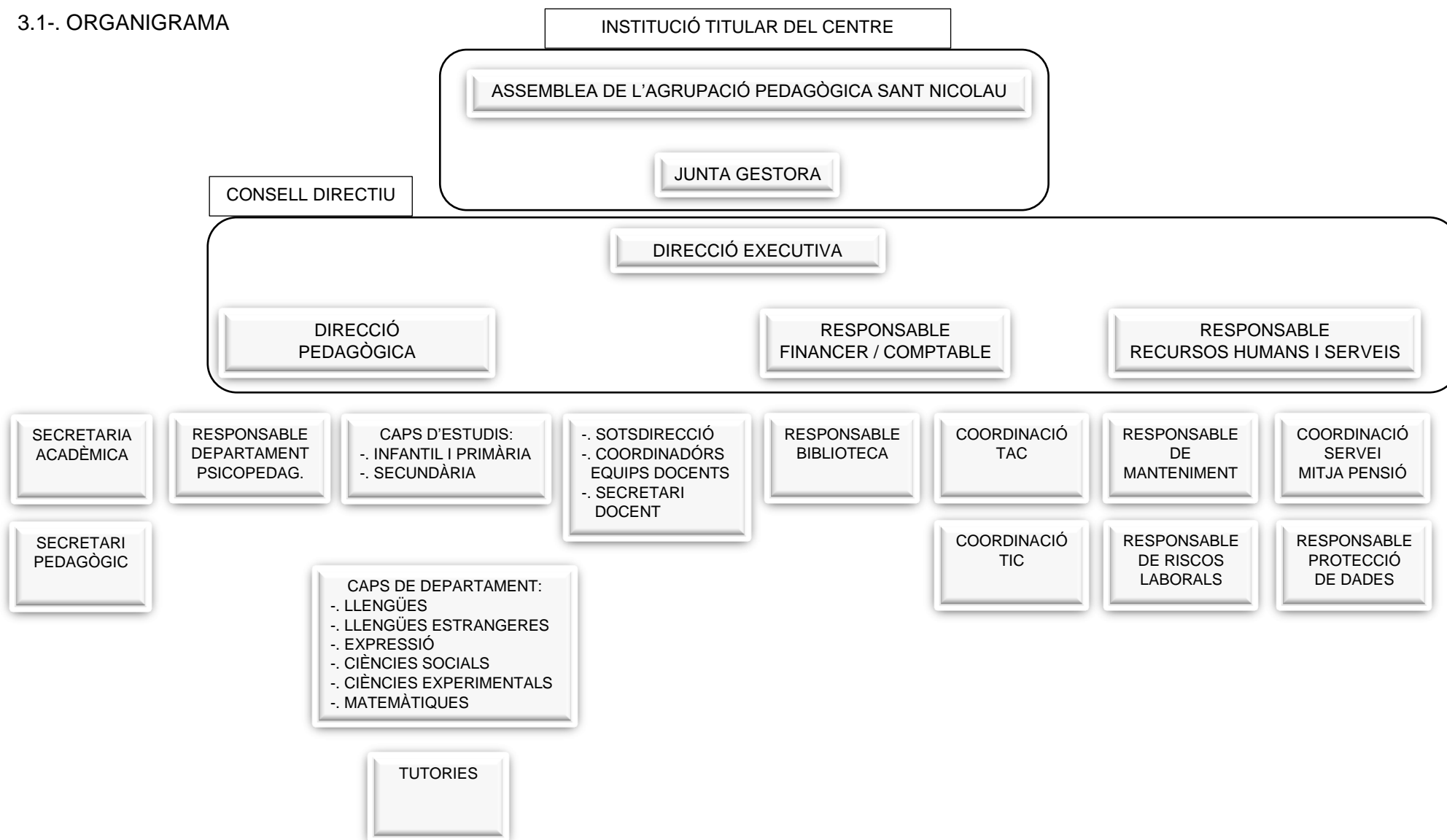
2.4.6 El personal d'administració i serveis realitza tasques i assumeix responsabilitats molt diverses, totes al servei de la comunitat educativa, d'acord amb les instruccions de la Institució Titular.

2.4.7 Els Pares d'Alumnes han exercit el dret a decidir l'educació que desitgen per als seus fills quan han escollit aquesta Escola, i n'han volgut esdevenir membres de la Comunitat Educativa.

2.4.7 El Consell Escolar és l'òrgan representatiu de la Comunitat Educativa i, en els nivells concertats, la seva composició garanteix que els diversos estaments tinguin la possibilitat de participar-hi i, per tant de responsabilitzar-se en la gestió global de l'Escola.

### 3. ESTRUCTURA ORGANITZATIVA DE GOVERN I DE COORDINACIÓ

#### 3.1- ORGANIGRAMA





### 3.2 LA INSTITUCIÓ TITULAR DEL CENTRE

3.2.1 La Institució Titular de l'ESCOLA SAN NICOLAU és l'AGRUPACIÓ PEDAGÒGICA SANT NICOLAU. Com a tal, defineix la identitat i l'estil educatiu del Centre i en té la responsabilitat última davant la societat, l'administració educativa, els pares d'alumnes, el professorat i el personal d'administració i serveis.

3.2.2 Les funcions pròpies de la Institució Titular en relació amb el Centre Educatiu són les següents:

1. Establir el caràcter propi de l'Escola i donar-lo a conèixer a la Comunitat Educativa i al Departament d'Ensenyament de la Generalitat.
2. Signar el Concert Educatiu amb l'Administració Educativa per al sosteniment del centre amb fons públics, d'acord amb la legislació vigent.
3. Exercir la direcció global de l'Escola, és a dir garantir el respecte al Caràcter Propi del Centre i assumir en última instància la responsabilitat de la gestió, especialment a través de l'exercici de facultats decisòries en relació amb la proposta d'Estatuts i el nomenament i cessament dels òrgans de direcció administrativa i pedagògica del professorat.
4. En concret, nomenar el Director/a i l'Administrador/a de l'Escola sense perjudici de les funcions que la Llei assigna al Consell Escolar.
5. Designar tres membres del Consell Escolar del Centre.
6. Assumir la responsabilitat última en la gestió econòmica del Centre i en la contractació del personal i establir les relacions laborals corresponents.
7. Respondre davant de l'Administració del compliment de tot el que prescriu la legislació vigent respecte als centres concertats.

3.2.3 La Institució Titular del Centre designa la persona que ha de representar la titularitat en el Centre de forma habitual i delega en ella i en altres òrgans de govern i gestió unipersonals l'exercici concret d'algunes de les funcions pròpies de la titularitat, tant en l'àmbit econòmic com en l'acadèmic, tal com s'estableix en aquest reglament.

### 3.3- ÒRGANS UNIPERSONALS DE GOVERN

#### 3.3.1 EL TITULAR DEL CENTRE

3.3.1.1 El Titular del Centre, designat per l'Agrupació Pedagògica Sant Nicolau, és el representant ordinari de l'ESCOLA SANT NICOLAU en la Comunitat Educativa i davant el Departament d'Ensenyament de la Generalitat.

El Titular presideix la Junta de l'Agrupació Pedagògica Sant Nicolau i participa en les reunions del Consell Escolar.

3.3.1.2 Les funcions del Titular del Centre són les següents:

1. Ostentar habitualment la representació de l'Escola davant tot tipus d'instàncies civils i davant els diferents sectors de la Comunitat Educativa.

2. Promoure l'estudi del Caràcter Propi del Centre per part de la Comunitat Educativa, fer-ne la interpretació oficial i vetllar perquè s'apliqui correctament en el treball escolar.
3. Impulsar i coordinar el procés de constitució del Consell Escolar i renovar-lo cada dos anys, i comunicar-ne la composició al Departament d'Ensenyament de la Generalitat.
4. Respondre de la marxa general de l'Escola, sense detriment de les facultats que la Llei o aquest reglament confien a d'altres òrgans de govern unipersonals o col·legiats.
5. Assumir la responsabilitat de l'elaboració i eventual modificació de les Normes d'Organització i Funcionament del Centre (NOFC) i proposa al Consell Escolar la seva aprovació. Nomenar els òrgans unipersonals que han de formar part de la direcció del Centre: La Direcció Executiva, la Direcció Pedagògica i l'Administrador/a del Centre, així com designar representants per a aquelles tasques determinades sempre que ho consideri oportú.
6. Proposar i acordar amb el Consell Escolar els criteris de selecció per a la provisió de vacants del personal docent de les etapes concertades.
7. Designar els mestres i professors que s'hagin d'incorporar a la plantilla de les etapes del centre tenint en compte els criteris de selecció acordats amb el Consell Escolar i amb l'ajut de la Direcció Pedagògica del Centre, i donar-ne informació al Consell Escolar.
8. Aprovar, a proposta de la Direcció Pedagògica del Centre, la distribució de les hores lectives i les hores no lectives del personal docent, d'acord amb el conveni col·lectiu vigent.
9. Promoure la qualificació professional dels directius, professors i personal d'administració i serveis del centre amb la col·laboració de la Direcció Executiva i la Direcció Pedagògica.
10. Responsabilitzar-se de l'admissió dels alumnes que sol·licitin plaça en el Centre, i informar-ne al Consell Escolar.
11. Sol·licitar l'autorització de l'Administració Educativa, previ acord amb el Consell Escolar, per a les percepcions econòmiques corresponents a les activitats complementàries dels alumnes de les etapes concertades.
12. Proposar al Consell Escolar l'aprovació de les percepcions econòmiques corresponents a les activitats extraescolars i als serveis escolars de les etapes concertades, i comunicar-ne l'aprovació a l'Administració Educativa.
13. Participar, quan s'escaigui, en la Comissió de Conciliació de què parla l'article 61 de la LODE.
14. Complir i fer complir les lleis i disposicions vigents en el marc de les seves competències.
15. Nomenar el Director Pedagògic en cas d'absència prolongada d'aquest.

### 3.3.2 DIRECCIÓ EXECUTIVA

La Junta Directiva nomenarà un director general a qui podrà delegar part de les seves facultats.

Aquest càrrec no formarà part de la Junta Directiva i tindrà caràcter retribuït. En tot cas, estarà sotmès a les directrius que la Junta Directiva li marqui.

El director general de l'Associació també serà el director general de la Fundació Sant Nicolau i estarà sotmès a les directrius del seu Patronat.

Les seves facultats, com a mínim, seran les següents:

- Promoure i liderar, d'acord amb la Junta Directiva, nous projectes relacionats amb l'àmbit d'actuació de l'Associació.
- Dirigir l'activitat general de l'Associació.
- Portar la comptabilitat i preparar, juntament amb la Junta Directiva, els pressupost anual.
- Ésser el cap de personal de l'Associació, amb facultats per contractar-lo i acomiadar-lo.
- Executar el pressupost anual i ordenar els pagaments amb el vistiplau del tesorero.
- Preparar les sol·licituds de subvencions i els contractes dels serveis externs.
- Gestionar les obres de manteniment i reforma sota les directrius de la Junta Directiva segons el límit del pressupost.
- Tenir cura dels arxius i documentació de l'entitat.

### 3.3.3 RESPONSABLE FINANCER I COMPTABLE (ADMINISTRADOR)

3.3.3.1 L'Administrador és responsable de la gestió econòmica, i exerceix les seves funcions en dependència directa del Titular del Centre.

3.3.3.2 L'Administrador és nomenat i cessat pel Titular del Centre.

3.3.3.3 Les funcions de l'Administrador són les següents:

1. Tenir al dia l'inventari dels béns propis de l'Escola i tenir cura de la seva actualització constant, en funció de la tasca educativa i segons les exigències i possibilitats de cada moment.
2. Elaborar el Pressupost General del Centre i la Rendició Anual de Comptes, requerint les dades necessàries dels responsables directes dels diferents sectors d'activitat.
3. Presentar al Titular del Centre informes periòdics sobre l'aplicació del pressupost anual.
4. Supervisar la gestió econòmica del Centre, portar la comptabilitat i presentar el Pressupost Anual i la Rendició de Comptes a l'aprovació del Consell Escolar.
5. Dirigir l'activitat administrativa.
6. Tramitar les comandes del material didàctic; ordenar els pagaments amb el vistiplau del Tresorer; organitzar, administrar i gestionar el servei de compres i emmagatzematge de materials fungibles d'acord amb el pressupost; atendre la conservació de l'edifici escolar, obres i instal·lacions, serveis comunitaris, sota les directrius del Titular del Centre, d'acord amb el Pressupost Anual, etc.

7. Supervisar la recaptació o liquidació de les quotes dels alumnes, subvencions i pagaments diversos, i ratificar els llibres de comptabilitat.
8. Disposar dels comptes bancaris d'acord amb els poders que li hagin estat atorgats.
9. Gestionar ajudes i subvencions per a l'Escola i orientar els alumnes i llurs pares en la sol·licitud de beques.
10. Coordinar el treball del personal d'administració i serveis, sobretot del no adscrit a altres Òrgans de Govern del Centre.
11. Supervisar el compliment de les disposicions relatives a higiene i sanitat escolar.
12. Ésser el cap del personal laboral, amb facultats per a contactar-lo i acomiadar-lo; responsabilitzar-se de la preparació dels contractes de treball; aplicar la normativa referent a salaris i gratificacions, i presentar al Departament d'Ensenyament les nòmines i dades necessàries relatives al sistema de pagament delegat, d'acord amb la legislació vigent.
13. Fer el seguiment de saldos morosos.
14. Fer les previsions de tresoreria, i el pla d'ingressos i pagaments.
15. Tenir cura dels arxius i documentació de l'Entitat i atendre la correspondència oficial del Centre.
16. Coordinar la documentació que cal presentar anualment al Departament.
17. Supervisar el procés d'admissió d'alumnes nous.

### 3.3.4 RESPONSABLE DE RECURSOS HUMANS I SERVEIS

La persona responsable de recursos humans i serveis és responsable de la gestió dels recursos humans de l'escola i de l'organització del PAS

### 3.3.5 DIRECCIÓ PEDAGÒGICA

3.3.5.1 La Direcció Pedagògica del Centre és responsable de dirigir i coordinar el conjunt de les activitats acadèmiques de les diferents etapes, sense perjudici de les competències reservades al Titular del Centre i al Consell Escolar.

3.3.5.2 El/La Director/a presideix el Consell Escolar i els Claustres de Professors i forma part del Consell Directiu del Centre i és membre del Consell Directiu.

3.3.5.3 Les funcions de la Direcció Pedagògica del Centre són les següents:

1. Conèixer, coordinar i aplicar Normativa Legal Educativa Vigent. (S.A.)
2. Elaborar i coordinar la documentació oficial. (S.A.)
3. Elaborar juntament amb l'EDIR el pressupost pedagògic anual i vetllar pel seu compliment.
4. Elaborar, juntament amb l'EDIR, el Projecte Educatiu del Centre (PEC) i vetllar pel seu compliment.
5. Preparació i organització del curs (horaris, grups, professors – matèries, etc), juntament amb l'EDIR (C.E.)
6. Elaborar i presentar el Pla Anual, juntament amb l'EDIR i la Secretaria Acadèmica. (S.A.)

7. Assistir a les reunions convocades per Inspecció.
8. Organitzar i supervisar, juntament amb Direcció Executiva, el procés d'informació a les famílies que volen accedir a l'escola Sant Nicolau (reunions informatives, portes obertes, campanyes de màrqueting, etc).
9. Participar, juntament amb la Direcció Executiva, en el procés d'oferta de places i de noves matriculacions.
10. Supervisar tota la comunicació que surt de l'escola.
11. Convocar i presidir els actes acadèmics propis del Centre i les reunions del Consell Escolar i del Claustre General de Professors.
13. Presentar les memòries d'Educació Infantil, Primària, ESO i Batxillerat al Consell Escolar.
14. Signar les certificacions i els documents acadèmics del Centre, excepte quan la normativa vigent ho reguli d'una altra manera.
15. Executar els acords dels òrgans col·legiats en l'àmbit de les seves competències i donar-ne la informació adient als diversos sectors de la Comunitat Educativa d'acord amb el Titular.
16. Participar, amb el Titular del Centre, en la selecció dels mestres o professors que s'hagin d'incorporar en la plantilla del personal docent.
17. Preparar, juntament amb l'EDIR la documentació per a les reunions del Claustre de Professors. (EDIR)
18. Promoure i coordinar la renovació pedagògica i didàctica del Centre i el funcionament dels equips de professors i els departaments didàctics. (EDIR).
19. Vetllar pel compliment del calendari escolar, de l'horari lectiu dels professors i alumnes, de l'ordre i disciplina dels alumnes, amb la col·laboració de la Direcció Executiva i dels Caps d'Estudi.
20. Proposar els càrrecs unipersonals de l'EDIR (sots-direcció, caps d'estudi i coordinadors).
21. Designar els tutors del curs, prèvia consulta a l'EDIR.
22. Autoritzar les sortides culturals, els viatges i les convivències escolars dels alumnes.
23. Complir i fer complir les normes vigents relatives a l'organització acadèmica del Centre i al desplegament dels currículums de les diferents etapes.
24. Tenir al dia els expedients dels alumnes, expedir les certificacions que aquests sol·licitin i fer els tràmits relatius als informes d'avaluació i a les titulacions acadèmiques. (S.A.)
25. Elaborar la Memòria Anual del curs escolar i sotmetre-la a l'aprovació del Consell Directiu del Centre. (DEP + C.E.)
26. Endegar i supervisar, juntament amb la tutoria, el departament psicopedagògic i la comissió de convivència, l'aplicació de mesures disciplinàries com a conseqüència de les faltes de disciplina greus.
27. Vetllar per aconseguir i mantenir un bon clima de treball entre tota la comunitat educativa (equip docent, alumnes, personal d'administració i serveis i famílies), en especial entre l'equip docent.
28. Dinamitzar la participació en projectes, innovacions i esdeveniments.
29. Vetllar per l'organització i l'anàlisi de les proves de Competències Bàsiques.

30. Vetllar per l'organització i l'anàlisi de sistemes d'avaluació interna.
31. Organitzar i presidir reunions setmanals amb l'EDIR.
32. Organitzar i presidir reunions de coordinació d'etapes. (C.E.)
33. Preparar, juntament amb l'EDIR, les reunions de pares de tota l'escola i planificar la seva realització. (TUT + C.E.)
34. Convocar totes les reunions de pares de l'escola.
35. Coordinar, juntament amb l'EDIR, la Coordinació de tutories i el Departament Psicopedagògic, els tallers i activitats formatives per alumnes i/o famílies. (C.T + C.E.)
36. Supervisar el Pla d'Acció Tutorial (PAT) i el seu funcionament. (C.E.)
37. Organitzar, juntament amb l'EDIR, totes les activitats complementàries de l'escola (tallers de dimecres a la tarda a l'ESO, classes de reforç a BTX, etc.) (EDIR)
38. Coordinar i organitzar cada curs el Pla de Formació del Professorat
39. Direcció i supervisió dels cicles formatius a nivell pedagògic (C.E.)
40. Direcció i supervisió de l'escola bressol a nivell pedagògic (C.E.)

3.3.5.4 El Director és nomenat pel Titular del Centre, amb l'aprovació del Consell Escolar. L'acord del Consell Escolar serà adoptat per majoria absoluta dels seus membres.

En cas de desacord, el Titular del Centre proposarà una terna de professors al Consell Escolar i aquest designarà qui hagi de ser nomenat Director del Centre. L'acord serà adoptat per majoria absoluta en la primera o segona votació, o per majoria relativa en la tercera.

El Director del Centre ha de posseir la titulació bàsica requerida per a impartir la docència en alguna de les etapes educatives impartides a l'Escola, així com tenir un any de permanència en el Centre.

3.3.5.5 El nomenament del Director del Centre serà per a quatre anys i podrà ser renovat. El cessament del Director del Centre abans d'acabar el termini requerirà l'acord entre el Titular i el Consell Escolar del Centre.

3.3.5.6 En cas d'absència prolongada del Director del Centre, el Titular del Centre, d'acord amb el Consell Directiu, exercirà les funcions del Director per si mateix o a través d'un altre membre del Consell Directiu designat a l'efecte.

Si el Director ha de causar baixa durant un període de temps molt prolongat, el Titular del Centre requerirà l'aprovació del Consell Escolar per a la designació del substitut temporal.

### 3.4-. ÒRGANS COL·LEGIATS DE GOVERN

#### 3.4.1 LA JUNTA DIRECTIVA DE L'AGRUPACIÓ PEDAGÒGICA SANT NICOLAU

La Junta Directiva és l'òrgan executiu de l'associació Agrupació Pedagògica Sant Nicolau, i en té la seva representació en judici i fora d'ell. Els seus càrrecs són elegits i cessats per l'Assemblea General. Les seves funcions s'estenen, en caràcter general, a tots els actes propis de les finalitats de l'associació, i, especialment:

- Regir i administrar l'associació i el seu patrimoni, amb estricta observança de la legislació general, els presents estatuts i els acords de l'Assemblea General.
- Executar els acords de l'Assemblea General.
- Portar la comptabilitat d'acord amb el pressupost d'ingressos i despeses aprovat per l'Assemblea General, disposant dels fons necessaris per a portar a terme l'activitat de l'associació.
- Obrir, seguir i cancel·lar comptes corrents i d'estalvi.
- Decretar l'expulsió dels associats d'acord amb els supòsits que estableixen els estatuts de l'associació.
- Nomenar el director general
- Qualsevol altre que li encomani, expressament, l'Assemblea General.

La Junta Directiva podrà delegar, total o parcialment, les seves funcions en algun o alguns dels seus membres o a un tercer.

La Junta directiva es compon de President, Sots-president, Secretari, Tresorer i vocals, segons el nombre que determini l'Assemblea General. Les funcions dels diferents càrrecs es defineixen en els estatuts de l'associació.

Els càrrecs de la Junta Directiva seran elegits per un termini de cinc anys i podran ser reelegits. Els càrrecs finalitzaran per haver exhaurit el termini, per dimissió, per cessament de l'Assemblea i per perdre la condició de soci ordinari. Si durant la vigència d'un càrrec es produís una vacant, la pròpia Junta el proveirà provisionalment, sense perjudici de què en la primera Assemblea que es convoqui, decideixi sobre la seva ratificació.

La renovació es procurarà fer sota el criteri de l'esglaonament, procurant que mai no afecti a més del cinquanta per cent dels integrants, amb la finalitat de garantir la continuïtat.

Els càrrecs de la Junta no seran remunerats, sense perjudici de poder cobrar les despeses justificades que, en el desenvolupament del seu càrrec, es produeixin i a la indemnització dels danys produïts per raó d'aquest exercici.

### 3.4.2 EL CONSELL DIRECTIU

3.4.2.1 El Consell Directiu del Centre és l'òrgan col·legiat de govern que dirigeix el funcionament de tota l'organització del Centre, donant cohesió i continuïtat a l'acció educativa i administrativa que es realitza en les diferents etapes del Centre.

El Consell Directiu està format pel Director General, el Director Pedagògic, El Responsable Financer i Comptable i el Responsable de Recursos Humans i Serveis

3.4.2.2 Les funcions del Consell Directiu del Centre són les següents:

1. Vetllar per la correcta aplicació del caràcter propi del Centre, així com del Projecte Educatiu.
2. Revisar la Programació General del Centre (Pla Anual) així com el Pla Estratègic del Centre (PEC), elaborat per l'Equip Directiu, i sotmetre-ho a l'aprovació del Consell Escolar.
3. Promoure una acció coordinada dels Equips de Mestres i Professors de les diferents etapes en l'elaboració, revisió i aplicació dels projectes curriculars respectius.

4. Estudiar i preparar els assumptes que calgui sotmetre al Consell Escolar, excepte els que siguin de la competència exclusiva del Titular del Centre.
5. Aprovar la selecció dels materials curriculars i d'altres mitjans pedagògics que calgui adoptar en el Centre.
6. Fomentar l'actualització pedagògica i la formació permanent dels directius i professors del Centre i aprovar el Pla de Formació Anual.
7. Avaluar periòdicament l'organització i el funcionament general del Centre, i revisar, sempre que calgui, el contingut i l'aplicació de les Normes d'Organització i Funcionament del Centre (NOFC).
8. Elaborar els criteris de selecció dels professors i les directrius per a la programació i el desenvolupament de les activitats complementàries, les activitats extraescolars i els serveis escolars.
9. Decidir sobre les faltes greus que calgui sotmetre a la consideració del Consell Escolar.

3.4.2.3 El Consell Directiu organitzarà i vetllarà per fer una Avaluació General del Centre, com a procés d'anàlisi per conèixer si l'acció educativa global de l'Escola respon als objectius proposats, si progressa amb el ritme previst i si orienta la millora constant del treball escolar, així com per copsar el nivell de satisfacció dels membres de tota la comunitat educativa Sant Nicolau.

Tots els aspectes o dimensions de l'Escola i del procés educatiu són objecte d'avaluació en el moment oportú: els projectes curriculars d'etapa; l'acció docent dels mestres i professors; l'organització del centre, i el funcionament dels òrgans de govern i gestió; l'acció tutorial, etc.

El Consell Directiu del Centre és responsable de promoure i coordinar l'Avaluació General del Centre i de cada una de les etapes, amb la col·laboració de les persones i els equips que tenen responsabilitat directa en cada un dels camps.

En acabar cada curs, i en el marc de la Memòria Anual, el Director General prepararà una síntesi de l'Avaluació Global del Centre i en donarà l'oportuna informació al Consell Escolar.

3.4.2.4 Les reunions del Consell Directiu seguiran les normes de funcionament que s'indiquen a continuació:

- El Director General convocarà les reunions del Consell Directiu i prepararà l'ordre del dia. El Director General presidirà les reunions.
- El Consell Directiu celebrarà les reunions ordinàries un cop cada setmana, i sempre que ho sol·liciti el Director General o el Titular del Centre. Abans de començar el curs escolar i en acabar les activitats lectives del curs, el Consell Directiu celebrarà reunions extraordinàries.



### 3.4.3 L'EQUIP DIRECTIU

L'Equip directiu (EDIR) és l'òrgan que té com a funció la planificació i la coordinació pedagògiques de les diverses etapes educatives de l'Escola.

l'EDIR està format pel Director General, el Director Pedagògic i els dos Caps d'Estudis d'Etapes i els dos Coordinadors d'Equips Docents. Es reunirà de forma ordinària setmanalment per coordinar el funcionament de l'escola i les tasques assignades a cada un dels seus components.

### 3.4.4 EL CONSELL ESCOLAR

3.4.4.1 El consell escolar del centre és l'òrgan col·legiat de participació de la comunitat escolar en el govern del centre (articles 148 i 152 de la Llei 12/2009, del 10 de juliol). En el consell escolar hi ha representats tots els col·lectius que intervenen en la comunitat educativa. Els membres del consell escolar són elegits per un període de quatre anys i es renoven per meitats cada dos anys.

3.4.4.2 L'article 56 de la Llei orgànica 8/1985, de 3 de juliol, reguladora del dret a l'educació, estableix la composició del consell escolar per als centres privats concertats. El consell escolar dels centres privats concertats està constituït per:

- El director o la directora pedagògica del centre, que el presideix
- Tres representants del o la titular del centre designats per la mateixa titularitat.
- Quatre representants del professorat, elegits per ells i entre ells.
- Quatre representants dels pares i les mares o els tutors i les tutores de l'alumnat, elegits per ells i entre ells.
- Dos representants de l'alumnat, elegits per ells i entre ells, a partir del primer curs d'educació secundària obligatòria.
- Un o una representant del personal d'administració i serveis, elegit per ells i entre ells.

El Departament d'Ensenyament recomana que els centres incorporin un representant de l'Ajuntament del seu terme municipal per afavorir la participació de l'Administració local en la vida del centre.

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

Una de les persones representants dels pares i les mares del consell escolar ha de ser designada per l'associació de pares i mares més representativa al centre.

Les persones del consell escolar són elegides per un període de quatre anys i es renoven per meitats cada dos anys.

Les eleccions per a la constitució o renovació de membres del consell escolar, les convoca la persona titular del centre privat concertat, amb quinze dies d'antelació, dintre del període que fixa el Departament d'Ensenyament.

Les vacants del consell escolar s'han d'ocupar pel procediment establert a les normes d'organització i funcionament del centre; si aquestes no ho preveuen, les ha d'ocupar la

següent candidatura més votada en les darreres eleccions. Si no hi ha més candidats o candidates per cobrir-les, romanen sense cobrir fins a la propera renovació del consell escolar. La condició de membre del consell escolar es perd quan es deixa el càrrec que comporta ser-ne membre, quan es deixa de complir algun dels requisits per ser elegible o quan l'òrgan que l'ha designat en revoca la designació.

#### 3.4.4.3 Secretari/a

El titular del centre nomenarà la persona que ostentarà el càrrec de secretari/a del Consell Escolar, podent recaure la designació en una persona que no sigui membre del Consell Escolar. El secretari tindrà cura de l'elaboració de les actes de les reunions del Consell Escolar.

#### 3.4.4.4 Renovació dels membres del consell escolar

Cada dos anys s'estableix un procediment de renovació de part dels membres del consell escolar

L'article 28 del Decret 102/2010, de 3 d'agost, d'autonomia de centres educatius, disposa per als centres del Servei d'Educació de Catalunya que els consells escolars es renoven per meitats de les persones representants electes de cada sector cada dos anys, en el primer trimestre del curs escolar. Correspon al Departament d'Ensenyament establir les dates de les eleccions per a la constitució o renovació de les persones membres del consell escolar.

D'acord amb l'article 28 del Decret 102(2010, de 3 d'agost, a proposta conjunta de la Direcció General de Centres Públics, de la Direcció General de Centres Concertats i Centres Privats i de la Direcció General d'Atenció a la Família i Comunitat Educativa, el Conseller d'Ensenyament resoldrà establir el calendari del procés electoral de renovació de la meitat dels membres dels representants del professorat, de l'alumnat, i dels pares i mares o tutors dels alumnes i, en el cas que la plaça sigui vacant o hagi de quedar vacant per qualsevol motiu, la del representant del personal d'administració i serveis.

#### 3.4.4.5 Corresponen al consell escolar les funcions següents:

1. Intervenir en la designació i el cessament del director o directora pedagògica del centre i en la selecció i l'acomiadament de docents, en els termes establerts per la legislació orgànica en aquesta matèria.
2. Participar en el procés d'admissió d'alumnes i garantir el compliment de les normes que el regulen.
3. Aprovar, a proposta del titular o la titular del centre, la sol·licitud d'autorització de percepcions, o la comunicació de l'establiment de percepcions, segons que escaigui, per les activitats complementàries, les activitats extraescolars i els serveis escolars establerts legalment i no coberts pels contractes programa, si se n'han subscrit.
4. Aprovar, a proposta del titular o la titular del centre, el pressupost del centre i el retiment de comptes, referit tant a les assignacions de recursos públics com a les quantitats percebudes a què fa referència l'apartat anterior.
5. Conèixer la resolució de conflictes escolars i vetllar perquè s'ajusti a la normativa vigent. A instància de mares, pares o tutors, el consell escolar pot revisar les decisions

relatives a conductes dels alumnes que perjudiquin greument la convivència en el centre i proposar, si escau, les mesures pertinents.

6. Participar en l'aprovació de les normes d'organització i funcionament del centre (NOFC), les seves adequacions i la programació general anual proposades pel titular del centre.
7. Participar en la supervisió i avaluació del desenvolupament de la programació anual del centre en l'àmbit docent i en l'àmbit administratiu i dels resultats que se n'obtenen.
8. Participar en l'aplicació de la línia pedagògica general del centre, aprovar la carta de compromís educatiu, a proposta del titular o la titular del centre, i elaborar directrius per a programar i desenvolupar les activitats complementàries, les activitats extraescolars i els serveis escolars.
9. 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.
10. Assessorar el titular del centre en l'elaboració del projecte educatiu.

#### 3.4.4.6 Normes de funcionament del Consell Escolar

1. El Director Pedagògic convoca i presideix les reunions del Consell Escolar i designa el Secretari d'actes.
2. El president prepararà i farà distribuir la convocatòria amb l'ordre del dia de la reunió i la documentació oportuna almenys amb una setmana d'antelació.
3. El Consell Escolar quedarà constituït quan hi participin la meitat més un dels seus membres amb dret a vot.
4. El president del Consell podrà convidar altres membres de l'Equip Directiu a participar en les reunions quan s'hagin de tractar temes de la seva competència.
5. El Consell Escolar estudiarà els diversos temes de l'ordre del dia amb l'ajuda de la documentació oportunament preparada pel Titular, el Director Pedagògic i el Consell Directiu, segons el tema que es tracti.
6. El Consell Escolar tendirà a adoptar les decisions per consens a través del diàleg i el contrast de criteris. Quan s'escaigui, els acords es prendran per majoria absoluta de tots els seus membres i les votacions seran secretes. Si no hi ha majoria absoluta, els acords es prendran per majoria relativa.
7. Si un membre del Consell Escolar proposa tractar algun tema no inclòs en l'ordre del dia de la reunió, caldrà l'acceptació dels dos terços dels assistents a la reunió.
8. En la primera reunió del curs escolar, es sotmetrà a l'aprovació del Consell Escolar la programació general del Centre i del pla anual.
9. El Secretari del Consell Escolar redactarà l'acta de la reunió i en dipositarà una còpia en la Secretaria del Centre.
10. Si no és membre del Consell Escolar, el Titular del Centre podrà participar habitualment en les reunions, però no intervindrà en les votacions.
11. A les deliberacions del Consell Escolar podran assistir, amb veu però sense vot, els altres òrgans unipersonals del Centre quan s'hagin de tractar temes de la seva competència.

#### 3.4.4.7 Calendari de reunions del Consell Escolar

El Consell Escolar es reunirà preceptivament a l'inici de les activitats lectives del curs escolar i al final del curs.

També es reunirà en cas de constitució amb motiu del procés de renovació que es produeix cada dos anys.

En sessió extraordinària el Consell es reunirà sempre que el seu president ho consideri oportú, i també a proposta de la Institució Titular del Centre o de la majoria absoluta dels membres del Consell.

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

### 3.5 ELS CÀRRECS

#### 3.5.1 SOTS-DIRECCIÓ PEDAGÒGICA

3.5.1.1 El/la sots-director/a exercita les funcions que, per delegació, hagi rebut el director.

3.5.1.2 El sots-director és nomenat i cessat pel Titular, prèvia comunicació al Director.

3.5.1.3 El càrrec de sots-director l'ostentarà un membre de l'Equip Directiu i, per tant, haurà de ser un Cap d'Estudis o Coordinador d'equips docents.

#### 3.5.2 COORDINACIÓ D'EQUIPS DOCENTS

3.5.2.1 Els Coordinadors d'Equips Docents es faran càrrec de solucionar totes les incidències relatives a la tasca diària pel que fa al personal docent.

Els Coordinadors formaran part de l'Equip Directiu. Les seves tasques són:

1. Coordinar les activitats docents, espais i horaris.
2. Distribuir les tasques docents dels professors d'acord amb les necessitats de l'escola i de cada professor.
3. Generació, gestió i seguiment dels horaris dels professors i dels alumnes, això com la distribució de les aules i espais de l'escola.
4. Organitzar les substitucions i les tasques corresponents.
5. Organitzar el personal necessari per les sortides (horaris, espais, substitucions)
6. Assistir a les reunions setmanals de l'EDIR.
7. Controlar el desenvolupament de les activitats complementàries, en especial dels tallers de dimecres a la tarda de 1r i 2n d'ESO.
8. Organitzar les guàrdies de pati i les hores de permanència del professorat.
9. Organitzar i custodiar tota la informació generada en els claustres.

10. Coordinar l'equip docent amb el personal de neteja i de manteniment.

Es nomenaran dos Coordinadors d'Equips Docents: un per Infantil i Primària i un altre per Secundària (ESO i Batxillerat).

### 3.5.3 SECRETARI DOCENT

El Secretari Docent és el responsable de la custòdia dels documents obligatoris del procés d'avaluació del nivell corresponent (actes d'avaluació, expedients acadèmics, llibres d'escolaritat i informes individuals d'avaluació). Tanmateix, ha de signar autògrafament les certificacions acadèmiques sol·licitades en què també hi constarà el vist-i-plau autògraf del director.

El càrrec de Secretari Docent l'ostentarà un membre de l'Equip Directiu.

### 3.5.4 CAPS D'ESTUDIS D'ETAPA

3.5.4.1 Els Caps d'Estudis d'Etapa són els responsables de dirigir i impulsar les tasques educatives de l'etapa respectiva i de realitzar-hi les funcions que el Director Pedagògic els hi delegui.

3.5.4.2 Els Caps d'Estudis d'Etapa seran designats pel Director Pedagògic, prèvia comunicació al Titular.

3.5.4.3 Els Caps d'Estudis d'etapa formaran part de l'Equip Directiu.

3.5.4.4 Els Caps d'Estudi són quatre: Cap d'Estudis d'Infantil, Cap d'Estudis de Primària, Cap d'Estudis de l'ESO i Cap d'Estudis del Batxillerat.

3.5.4.4 Les funcions del Cap d'Estudis d'etapa són les següents:

1. Impulsar i coordinar l'acció docent dels professors.
2. Promoure l'elaboració del projecte curricular de l'etapa, el Pla d'Acció Tutorial i la part que correspongui de la Programació General del Centre i del Pla Anual, així com la Memòria Anual del curs escolar.
3. Gestionar les memòries de cada etapa.
4. Vetllar per la correcció dels documents acadèmics corresponents a la seva etapa i proposar-los a la firma del Director Pedagògic.
5. Assistir a les reunions de l'EDIR i aportar-hi la informació necessària i responsabilitzar-se de l'execució dels acords presos referents a l'etapa.
6. Presidir, per delegació del Director Pedagògic, les reunions del Claustre de Professors.
7. Assistir a les Juntes d'avaluació de la seva etapa i presidir-les, si s'escau, per delegació del Director Pedagògic.
8. Vetllar per tal que les actes de les avaluacions i els butlletins de notes siguin correctes.
9. Vetllar perquè tots els professors hagin entrat les qualificacions abans de les avaluacions, en el termini establert.
10. Col·laborar amb el Director Pedagògic en la designació dels Tutors de curs i, si s'escau, en la coordinació dels Departaments Didàctics.

11. Elaborar, juntament amb la Direcció Pedagògica, el Pla d'Acció Tutorial (PAT).
  12. Coordinar l'acció tutorial de l'etapa respectiva.
  13. Organitzar, coordinar i assistir a les reunions de pares de l'etapa corresponent.
  14. Organitzar els horaris i distribució aules/alumnes per als exàmens de les avaluacions ordinàries, així com de les proves extraordinàries (ESO i BTX).
  15. Organitzar els horaris de les proves o tasques de recuperació (ESO i BTX)
  16. Coordinació i control de les sortides.
  - 17-. Coordinació, juntament amb els tutors i l'EDIR, de les celebracions de final de trimestre i de final de curs.
  18. Organització i coordinació, juntament amb els tutors, de les activitats dels Treballs de Síntesi i Projecte de Recerca de 4t d'ESO (ESO).
  19. Organització dels dossiers dels Treballs de Síntesi i del Projecte de Recerca de 4t d'ESO (ESO).
  20. Elaborar les Guies dels alumnes de l'etapa corresponent.
  21. Coordinació i organització dels Treballs de Recerca de Batxillerat, així com l'organització de les exposicions orals (BTX)
  22. Coordinació i organització del viatge de final de promoció de 2n de batxillerat (BTX)
  23. Coordinació i organització de l'acte de comiat de la promoció de 2n de batxillerat (BTX)
- 3.5.4.5 El nomenament del Cap d'Estudis d'etapa serà pel mateix període de mandat que el Director Pedagògic que l'ha nomenat. No obstant això, el Director Pedagògic pot decidir el seu cessament, prèvia comunicació al Titular.
- 3.5.4.6 En cas d'absència prolongada del Cap d'Estudis d'etapa, el Director del Centre exercirà les seves funcions, o bé en designarà un substitut amb caràcter provisional, prèvia comunicació al Titular.

### 3.5.5 COORDINACIÓ DE TUTORIES

El Coordinador de tutories serà nomenat pel Director Pedagògic. Les seves funcions són:

1. Coordinar els valors/temes que es volen treballar a cada tutoria, facilitar material...
2. Fer un arxiu del material existent per treballar els valors/temes que volem treballar.
3. Coordinar Primària i Secundària en els valors establerts des de l'EDIR.
4. Preveure, juntament amb l'EDIR, i organitzar tallers i activitats formatives per als alumnes i per als pares.
5. Vetllar pel seguiment dels eixos transversals de valors a tota l'escola.
6. Organitzar i coordinar l'Assemblea de Delegats de Curs (6è EPRI, ESO i BTX)

### 3.5.6 CAPS DE DEPARTAMENT

Es nomenaran sis caps de departament: Llengües (llengua catalana, llengua castellana i llengües clàssiques), Llengües estrangeres (anglès, alemany i francès), Ciències experimentals (ciències naturals, física i química), Ciències socials (ciències socials, història de l'art, filosofia, economia), Matemàtiques i Tecnologia (matemàtiques, tecnologia, programació i robòtica), Expressió (música, dibuix, expressió artística i educació física)

3.5.6.1 Els caps de departament seran nomenats pel Director Pedagògic. En cas que les circumstàncies ho requerissin podran ser cessats pel Director Pedagògic.

3.5.6.2 Les funcions dels caps de departament són:

1. Convocar i presidir les reunions del departament i fer-ne la programació anual.
2. Establir l'adequada programació de les matèries pròpies (seqüències, disseny general de les activitats, criteris mínims d'avaluació, activitats de recuperació).
3. Coordinar el procés de concreció del currículum de les àrees i matèries corresponents i vetllar per la seva coherència, així com per l'establiment de la metodologia aplicable a la pràctica docent.
4. Coordinar la fixació de criteris i continguts de l'avaluació de l'aprenentatge dels alumnes en les matèries i àrees corresponents.
5. Proposar a la direcció els materials didàctics i textos que s'hauran d'utilitzar en les activitats d'ensenyament-aprenentatge de les matèries pròpies.
6. Elaborar i presentar a la direcció els pressupostos corresponents al seu departament.
7. Prendre iniciatives, col·laborar i participar en la realització de les activitats no estrictament acadèmiques de caràcter formatiu relacionades amb les matèries pròpies.
8. Coordinar la programació de les activitats (sortides, tallers, diades culturals...) de les matèries pròpies.
9. Vetllar per la conservació i, en el seu cas, actualització del material didàctic propi de les matèries corresponents.
10. Resoldre, en primera instància, les reclamacions formals sobre proves i exàmens, i informar, a petició del director, quan la reclamació hagi de traslladar-se a instàncies externes del centre.

### 3.5.7 TUTORIES

3.5.7.1 Els tutors i tutores són una figura fonamental de l'estructura de l'escola i un element bàsic pel desenvolupament integral de l'alumne i la relació amb les famílies.

El tutor del curs és el professor responsable de vetllar per l'aplicació del projecte curricular en l'acció docent i educativa adreçada a un grup d'alumnes, i té la missió d'atendre la formació integral de cada un d'ells i seguir dia a dia el seu procés d'aprenentatge i maduració personal, ajudant-los a prendre decisions amb vista a les opcions posteriors de continuació dels estudis o d'entrada en el món del treball.

3.5.7.2 Els tutors seran proposats i nomenats per la Direcció Pedagògica, de forma col·legiada amb l'EDIR.

3.5.7.3 La tutoria tindrà una durada d'un curs acadèmic essent renovable sense limitació.

3.5.7.4 A secundària (ESO i BTX) hi haurà tres tutors per nivell per tal d'afavorir l'atenció personalitzada dels alumnes.

3.5.7.5 A Infantil i Primària els professors tutors es coordinaran per cicles, en reunions destinades a aquesta coordinació. A secundària els tres tutors de cada nivell tindran una hora setmanal de coordinació.

3.5.7.6 El tutor d'un alumne serà preferentment un professor que imparteixi alguna matèria a aquest alumne.

3.5.7.7 Les funcions dels tutors són:

1. Conèixer la situació real de cada alumne i del seu medi familiar i social.
2. Mantenir relació personal amb els seus alumnes tutorats i amb els seus pares o tutors legals a través de les oportunes entrevistes i reunions periòdiques.
3. Efectuar de forma coordinada amb els corresponents professors, el seguiment global dels processos d'aprenentatge dels alumnes amb la intenció de descobrir les dificultats i necessitats especials, articular les respostes educatives adequades i cercar els oportuns assessoraments i suports.
4. Mantenir un seguiment de l'assistència i retards dels seus tutorats, proposant les accions o adaptacions necessàries.
5. Mantenir un registre de l'expedient individual de l'alumne, incloent:
6. Fitxa personal de l'alumne
7. Fulls d'incidències
8. Entrevistes realitzades amb l'alumne i amb els pares o tutors legals, on constaran la data, tema de l'entrevista i acords presos.
9. Vetllar per un calendari racional d'exàmens i de tasques d'avaluació.
10. Coordinar l'avaluació dels processos d'aprenentatge dels alumnes, presidir les sessions de la Junta d'Avaluació corresponents al seu grup-classe, prenent nota de les opinions i observacions dels altres professors i fent-les constar en el butlletí de notes.
11. Transmetre aquesta informació als seus alumnes tutorats i a llurs pares o tutors legals, i trametre l'Acta de la Reunió a la Secretaria del Centre.
12. Informar al Cap d'Estudis de l'etapa sobre les incidències, absències i situacions que puguin pertorbar el procés formatiu dels alumnes i l'aplicació del Projecte Curricular d'Etapa.
13. Fomentar en el grup d'alumnes el desenvolupament d'actituds participatives; la inserció en l'entorn sociocultural i natural, i l'educació en valors, complementant la tasca realitzada en el marc de les àrees.
14. Fomentar el sentiment de pertinença a la comunitat Sant Nicolau.
15. Afavorir la integració dels alumnes en el grup i fomentar la seva participació en les activitats de l'escola.
16. Fomentar l'autoconeixement dels alumnes i afavorir la seva autoestima, ajudar-los en la superació dels fracassos en els processos d'aprenentatge i les dificultats de qualsevol altre tipus.
17. Contribuir a desenvolupar línies comunes d'acció amb els altres tutors.
18. Contribuir a l'establiment de relacions fluides amb els pares i mares dels alumnes, informar-los de tots aquells assumptes que afectin l'educació de llurs fills i facilitar la relació entre l'Escola i la família.



19. Estar en contacte amb els pares o tutors legals dels seus tutorats, per telèfon o correu electrònic en les situacions del dia a dia i, al menys, una reunió presencial durant el curs. Per aquestes reunions amb les famílies, el tutor disposarà d'una hora setmanal dins del seu horari, estimant una durada de mitja hora per a cada visita.
20. Fer de mediador en les situacions de conflicte entre alumnes i professors, i informar-ne oportunament a les famílies.
21. Vetllar pel bon funcionament del grup-classe, les seves relacions humanes, el material, l'ordre i la neteja.
22. Establir relació de les Institucions que col·laboren en els processos d'escolarització i atenció educativa amb aquells alumnes que procedeixen de contextos socials o culturals marginats.
23. Orientar els alumnes a l'hora de configurar el seu currículum personal mitjançant l'elecció de les matèries que han de cursar al llarg de l'etapa.
24. Dirigir i dinamitzar les sessions de tutoria grupals, segons el Pla d'Acció Tutorial (PAT) de l'escola.
25. Elaborar i mantenir el PAT juntament amb el Cap d'Estudis de l'etapa i l'EDIR.
26. Coordinar-se amb els altres dos tutors del nivell.
27. Traslladar als claustres i juntes d'avaluació les inquietuds dels seus alumnes tutorats.
28. Organitzar i dinamitzar les reunions de pares, juntament amb el Cap d'Estudis de l'etapa

### 3.5.8 CAP DEL DEPARTAMENT D'ORIENTACIÓ I PSICOPEDAGÒGIC (DOIP)

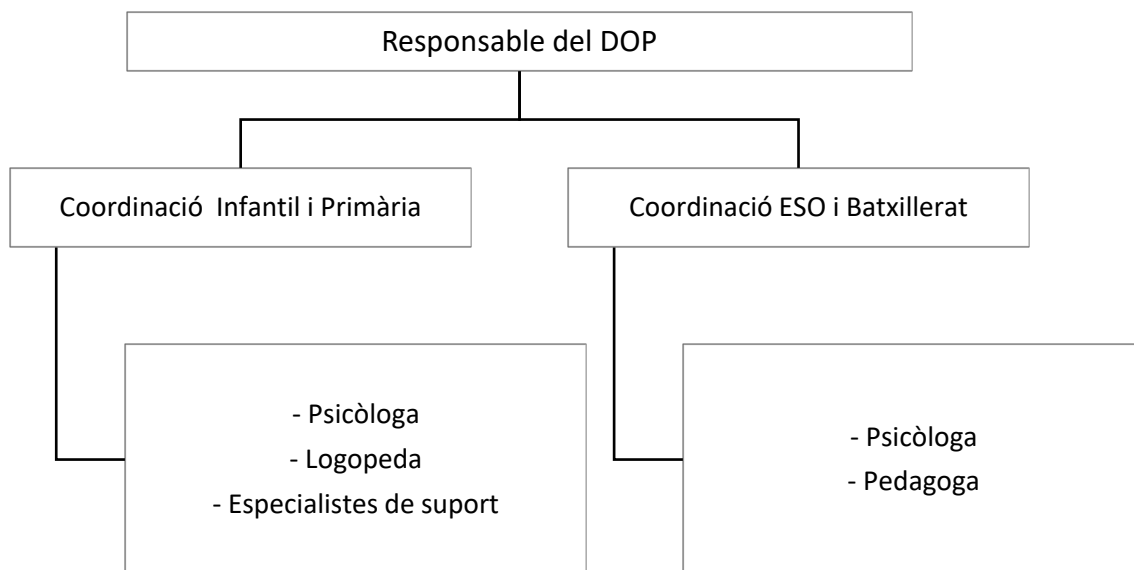
L'escola compta amb un Departament d'Orientació Psicopedagògica. La persona referent és una psicòloga amb formació específica en psicopedagogia i orientació educativa que coordina totes les etapes educatives i intervé a l'ESO i Batxillerat, atenent a la comunitat educativa del centre: alumnes, pares, mestres i professors. El departament compta amb una altra psicòloga, que intervé a les etapes d'infantil i primària, una pedagoga en coordinació amb secundària, una logopeda i tres mestres i/o pedagogues especialistes de suport.

#### **Objectius i serveis per etapes:**

- **Infantil:** Prevenció, detecció, assessorament i orientació a les famílies. Atenció a la diversitat amb les diferents especialistes de suport i grups segons necessitats d'actuació. En l'àmbit de la logopèdia es realitza exploració preventiva a P3 amb diferents revaloracions al llarg de tota la etapa i fins a 1r de primària. Introducció del *Petit Ubinding* (UB) a P5 per l'adquisició i consolidació de la lectura. Coordinació amb professionals externs.
- **Primària:** Assessorament i orientació a mestres i famílies. Col·laboració en l'elaboració i seguiment dels plans individualitzats. Atenció a la diversitat amb grups de reforç i/o individual. Implementació del *Petit Ubinding* a 1r de primària, iniciat a P5. Avaluació psicopedagògica a 3r de primària amb proves d'aptituds intel·lectuals, d'atenció i comprensió lectora. Avaluació individual en cas de detecció de dificultats en forma de screening. Coordinació amb professionals externs.

- **ESO:** Assessorament i orientació a professors, famílies i alumnes. Col·laboració en l'elaboració i seguiment dels plans individualitzats. Atenció a la diversitat amb grups de reforç. Avaluació psicopedagògica a 1r ESO amb proves d'aptituds intel·lectuals, d'atenció, ortografia i comprensió lectora, i a 3r ESO amb proves d'aptituds intel·lectuals, ortografia, personalitat i interessos professionals. . Avaluació individual en cas de detecció de dificultats en forma de screening. Ajuda als alumnes amb dificultats d'organització i planificació de manera individual o petit grup. Col·laboració en el pla d'acció tutorial. Suport en la resolució de conflictes. Orientació acadèmica i professional a 3r i 4t d'ESO. Coordinació amb professionals externs.
- **Batxillerat:** Assessorament i orientació a professors, famílies i alumnes. Orientació universitària i professional. Coordinació amb professionals externs.

### Organigrama i Funcionament:



### Demandes al DOP. Protocol d'actuacions:

1. Via TUTOR: El tutor detecta alguna necessitat (acadèmica, personal, social) de manera individual o col·lectiva (gestió de conflictes, etc..).
2. Via ALUMNE: És el mateix alumne qui fa la demanda.
3. Via FAMÍLIA: La família es posa en contacte amb el departament.

En els tres casos, el tutor estarà informat en tot moment, tant si en fa la demanda com si és per iniciativa de l'alumne o de la família.

### **Tipus de demandes:**

- **Aprentatges:**
  - Observació/detecció d'algun tipus de dificultat
  - Dificultats d'organització o planificació
  - Baix rendiment (desmotivació, falta d'interès..)
- **Personal:**
  - El tutor/alumne/família detecten alguna situació personal que genera malestar i dificulta el dia a dia a l'escola.
- **Orientació: (individual i col·lectiva)**
  - Acadèmica
  - Tria d'itineraris
- **Social:**
  - Conflictes entre grups
  - Gestió de dinàmiques no adequades
  -

### **Funcions del responsable del DOP:**

- Coordinació amb la resta de professionals del departament
- Coordinació amb direcció pedagògica
- Planificació dels plans individualitzats i del suport escolar personalitzat
- Coordinació i seguiment amb els mestres i professors que realitzen plans individualitzats (PI) i suport escolar personalitzat (SEP)
- Elaboració dels protocols propis del DOP
- Coordinació amb EAP, CREDA, CDIAP, CSMIJ i altres serveis externs
- Actualització del RALC

### **3.5.9 COORDINADOR TAC (Tecnologies de l'Aprenentatge i del Coneixement)**

Les funcions del coordinador o coordinadora TAC són les següents:

1. Vetllar per l'elaboració i el manteniment del pla TAC del Centre
2. Convocar, presidir i aixecar acta de les reunions de la comissió TAC
3. Assessorar els professors del centre en l'ús didàctic de les TAC i de les tecnologies digitals, així com orientar-los sobre la formació en TAC.
4. Impulsar l'ús didàctic de les TIC en el currículum escolar i assessorar els professors per a la seva implantació, així com orientar-los sobre la formació en TAC.
5. Proposar a l'Equip Directiu plans de formació permanent del professorat pel que fa a les TAC.
6. Assessorar i facilitar la incorporació de recursos tecnològics en els processos d'ensenyament.
7. Vetllar per la formació del professorat del Centre per tal que desenvolupen competències digitals aplicades a l'ensenyament.

### 3.5.10 COORDINADOR TIC (Tecnologies de la Informació i Comunicació)

Les funcions del coordinador TIC són les següents:

1. Assessorar el director o directora, els professors i el personal d'administració i serveis del centre en l'ús de les aplicacions de gestió acadèmica, econòmica i administrativa del Departament d'Ensenyament.
2. Vetllar pel manteniment de les instal·lacions i dels equips informàtics i digitals del centre amb col·laboració amb l'empresa de manteniment i assistència tècnica contractada pel Centre.
3. Vetllar pel compliment de la reglamentació normativa i els estàndards tecnològics.
4. Utilitzar preferentment programari i recursos digitals en català d'acord amb el que estableix l'article 20 de la llei 1/1998, de 7 de gener, de política lingüística.
5. Tenir cura dels criteris d'accessibilitat per seleccionar els recursos digitals als espais web del centre. (la reglamentació d'aquests criteris d'accessibilitat la podem trobar a l'enllaç <http://xtec.gencat.cat/ca/centres/accessibilitat/>)
6. Vetllar perquè tot el programari instal·lat en cadascun dels ordinadors del centre tingui la llicència legal d'ús corresponent.
7. Vetllar per l'ús de formats basats en estàndards oberts per a l'intercanvi de documents electrònics.
8. Proposar a l'equip directiu els criteris per a la utilització i l'optimització dels recursos TIC del centre.
9. Tenir cura del compliment de la llei de protecció de dades pel que fa a l'ús de recursos informàtics del Centre i l'emmagatzament i processament de la informació generada.

### 3.5.11 RESPONSABLE DE LA BIBLIOTECA

El/la responsable de la biblioteca és la persona encarregada de recopilar i tractar la documentació i de gestionar els recursos; a més, ha de comunicar i fer circular informacions tant administratives com pedagògiques i culturals.

Compleix, a més, una important funció pedagògica doncs, en col·laboració amb els altres docents de centre, ha d'oferir als alumnes noves oportunitats d'aprenentatge en el que es refereix a l'ús plural de les fonts d'informació i a l'accés a la lectura com a forma d'entreteniment i mitjà d'enriquiment personal.

Exerceix, finalment, una important tasca per establir vies de comunicació entre la biblioteca escolar, d'una banda, i centres documentals externs i altres institucions de l'entorn social i cultural de el centre, de l'altra.

Les tasques generals a desenvolupar són:

- Assegurar l'organització, manteniment i adequada utilització dels recursos documentals i de la biblioteca de centre.
- Difondre, entre el personal docent i els alumnes, materials didàctics i informació administrativa, pedagògica i cultural.

- Col·laborar en la planificació i el desenvolupament de la feina escolar, afavorint la utilització de diferents recursos documentals.
- Atendre als alumnes que utilitzin la biblioteca, facilitant-los l'accés a diferents fonts d'informació i orientant-los sobre la seva utilització.
- Col·laborar en la promoció de la lectura com a mitjà d'informació, entreteniment i oci.
- Assessorar en la compra de nous materials i fons per a la biblioteca.

Aquestes tasques es poden detallar en dos grans blocs:

### 1) Tasques tècnic-organitzatives

- Registrar, catalogar i classificar tots els fons que arribin a la biblioteca.
- Mantenir els catàlegs d'autors, títols i matèries en perfecte estat d'utilització, o, si s'escau, el catàleg informatitzat actualitzat.
- Mantenir els fons degudament ordenats a les prestatgeries.
- Mantenir actualitzat el fitxer de préstecs, que permeti, quan s'estimi convenient, estudiar el tipus de lectures d'un determinat grup d'alumnes, la seva freqüència, ...
- Establir un horari d'utilització de la biblioteca mitjançant el qual puguin accedir al seu ús, acompanyats del seu professor, tots els grups d'alumnes el màxim nombre d'ocasions possible, desenvolupant tant tasques de consulta i estudi com d'animació a la lectura i préstec.
- Confeccionar i aplicar un horari de consulta en sala, dirigit tant a alumnes individualment com en grups, amb presència i disposició de la persona responsable de la biblioteca.
- Mantenir a el dia el "Tauler de novetats" i altres fórmules que permetin donar a conèixer a professors i alumnes les últimes adquisicions o blocs de llibres prèviament seleccionats.

### 2) Tasques pedagògiques

- Treballar per tal que la biblioteca formi part de la vida de centre, estimulants que els professors decideixin utilitzar-la com una eina fonamental en el seu treball i desenvolupant amb ells activitats concretes sobre diferents aspectes del currículum.
- Elaborar i donar a conèixer al claustre de professors el pla de treball que cal desenvolupar des de la biblioteca, incloent-ho a més en el Pla Anual.
- Informar els professors del sistema d'organització dels fons, per fer possible que posteriorment cada professor pugui treballar amb els seus alumnes sense la necessitat de la presència de la persona responsable de la biblioteca.
- Elaborar una "Guia d'ús" de la biblioteca, adreçada a tots els possibles usuaris.
- Mantenir-se a el dia en el coneixement de les novetats que es vagin publicant sobre llibres i altres documents utilitzables des de la biblioteca escolar, per mitjà de revistes monogràfiques i professionals, publicacions i catàlegs de les editorials.
- Elaborar el pla de noves adquisicions, tenint en compte les possibles mancances de la biblioteca i les necessitats manifestades per professors i alumnes.
- Elaborar guies i recomanacions de lectura amb varietat i amplitud de criteris: curriculars, gèneres literaris, autors, il·lustradors, temes interdisciplinaris.

- Organitzar des de la biblioteca la commemoració de dates o esdeveniments que valgui la pena destacar, mitjançant l'exposició de llibres i altres documents relacionats amb el tema, elaboració de guies de lectura, celebració d'algun acte especial, ...
- Participar en grups de treball, jornades ..., que li permetin aprofundir en les seves tasques i mantenir-se en contacte amb els professors encarregats d'altres biblioteques.
- Establir canals de comunicació amb altres biblioteques.

### 3.5.12 RESPONSABLE DE MANTENIMENT I CONSERGERIA

L'escola disposarà d'una persona responsable de manteniment. El responsable de manteniment dependrà directament de la Direcció Executiva de l'escola. Les tasques encomanades seran:

- Vetllar pel bon estat dels edificis i de les instal·lacions de l'escola.
- Elaborar un protocol de comunicació i gestió de les incidències. Actualment les incidències són anotades en un drive compartit per tot el personal docent i no docent de l'escola. La persona responsable de manteniment desencadena les accions a realitzar i anota en el drive la data de resolució de la incidència i els comentaris pertinents.
- Elaborar i seguir uns horaris d'inspecció de les instal·lacions de l'escola per detectar-ne anomalies.
- Seguiment i execució de les incidències de manteniment generades a través del drive o bé observades en les inspeccions regulars.
- Executar reparacions que estiguin al seu abast, tant de manera preventiva com resolutiva.
- Els conserges no realitzaran cap tasca de caràcter docent. S'abstindran de vigilar els alumnes durant els esbarjos o de mantenir l'ordre a les aules.
- Correspon als conserges el servei d'obrir i tancar les portes de l'escola i de les aules en determinades franges horàries, així com la custòdia general de l'edifici i de les instal·lacions.
- Control de les entrades i sortides del centre, servei de calefacció i altres serveis de manteniment dins del centre (provisionament de paper i tòner a les fotocopiadores, aigua als dispensadors, etc.)
- Vetllaran pel manteniment i la conservació de l'edifici escolar, realitzant aquelles reparacions que racionalment trobin al seu abast, tals com canviar un pany; collar taulers, quadres, penjadors a les parets; pintar brutícies a les parets i mobles; canviar vàlvules i boies de sanitaris; desembossar la cisterna dels WC, canviar bombetes, fluorescents; arranjar endolls, interruptors.
- Vetllaran pel bon ús dels subministraments de gas, aigua i electricitat.
- En el supòsit que, en algun moment concret, els conserges necessitin l'ajut d'algun alumne ho consultaran prèviament amb el professorat que correspongui. Així mateix, en els casos de manca de respecte, indisciplina, producció de desperfectes per part dels alumnes, s'abstindran d'imposar càstigs i ho comunicaran al professorat corresponent o al Cap d'Estudis.
- Informaran a la Direcció Executiva, Cap d'Estudis o al Coordinador d'Etapa de qualsevol anomalia que observin o que els consti.

- Tindrà al seu càrrec la custòdia del lloc on hi ha els comptadors i sistemes de protecció elèctrica, i procurarà que aquestes dependències estiguin sempre tancades i no hi permetrà l'accés a persones no autoritzades.,

### 3.5.13 COORDINADOR DEL SERVEI DE MITJA PENSIÓ

Les funcions de la persona coordinadora del servei de mitja pensió són:

- Introduir les dades dels usuaris del servei de menjador en el programa Clickedu.
- Fer una selecció de l'equip de monitors/es.
- Organitzar l'horari del servei, tenint en compte l'alumnat, l'equip de monitors i l'espai del qual es disposa.
- Delegar les tasques a cada monitor/a i assignar un grup classe.
- Supervisar i observar els monitors i el personal de cuina.
- Preveure absències o substitucions dels monitors.
- Fer reunions trimestrals amb tot el monitoratge i si es necessari amb equip de cuina.
- Col·laborar amb l'elaboració dels menús, conjuntament amb el cap de cuina.
- Penjar el full de menús a l'entrada a l'escola i a cada aula.
- Planificar menús especials per les dates assenyalades (nadal, castanyada, últim dia de curs, etc.)
- Tenir en compte diferents factors que impliquen un canvi en el menú: al·lèrgies, intoleràncies i creences religioses.
- Recollir i traspassar la informació de l'alumnat amb menús específics a l'equip de cuina i al monitor/a que està amb aquell alumne. Per tal de tenir clar tots aquests menús es realitza un requadre, el qual s'actualitza cada inici de curs i es va modificant si es necessari.
- Recollir les dades mèdiques i els medicaments de rescat, necessaris pels infants que mostren alguna al·lèrgia, fer un control abans d'iniciar el curs escolar d'aquests medicaments per tal que estiguin en un bon estat i fer-ho saber a les famílies.
- Realitzar una reunió diària amb l'equip de monitors per tal d'informar les incidències diàries.
- Organitzar i desenvolupar reunions informatives per a les famílies interessades en aquest servei (una reunió inicial amb les famílies de p3 i una altre reunió durant el primer trimestre).
- Comptabilitzar els menús que s'han de servir després d'haver revisat els canvis diaris (agendes, trucades, anotacions Clickedu). Passar aquesta informació al cap de cuina amb el nombre de comensals.
- Estar al corrent de les incidències de l'alumnat que utilitza el servei de menjador (accidents, conflictes entre infants, al·lèrgies, medicaments). Traspasar aquesta informació, si s'escau, al tutor/a d'aquell alumne o direcció de l'escola i fer-ne un seguiment.
- Comunicació directa amb les famílies: per comunicar incidències, canvis en l'assistència al menjador, seguiment d'un nen/a per determinats factors, etc.
- Recollir les aportacions de les famílies i fer-ho arribar als caps del servei, direcció i/o cuina.

- Control i supervisió dels medicaments i comunicar-ho a l'equip de monitors o al tutor/a de l'infant.
- Pensar i preparar material de joc que s'utilitzarà durant l'estona de lleure.
- Organitzar els jocs dirigits al pati.

### 3.6 ELS EQUIPS

#### 3.6.1 CLAUSTRE DE PROFESSORS

3.6.1.1 El Claustre de Professors és l'Òrgan col·legiat format per la totalitat dels professors que imparteixen docència en el centre.

3.6.1.2 El Director del Centre presideix el Claustre de Professors.

3.6.1.3 El Claustre de Professors està constituït per dues seccions i cada una de les seccions està formada pels professors següents:

- Secció A: mestres d'Educació Infantil i d'Educació Primària.
- Secció B: professors d'Educació Secundària Obligatòria (ESO I Batxillerat)

3.6.1.4 El Director del Centre podrà delegar la presidència de les seccions en els Caps d'Estudi de les etapes respectives.

3.6.1.5 Les funcions del Claustre de Professors, realitzades habitualment per les seccions que el constitueixen, són les següents:

1. Conèixer i assumir els projectes curriculars d'etapa a proposta de l'Equip Directiu.
2. Rebre la informació sobre la programació de l'acció docent realitzada pels equips de professors i els departaments didàctics, i vetllar per la coherència i la continuïtat dels continguts de les diverses àrees d'aprenentatge.
3. Aprovar les normes i criteris de funcionament pel que fa a assistència i puntualitat dels alumnes, inici i finalització de les classes, desplaçaments dels alumnes pels espais del Centre, protocol d'entrada i sortida de l'escola, protocols de funcionament en els espais destinats a l'hora d'esbarjo.
4. Proposar a l'Equip Directiu iniciatives en l'àmbit d'innovació pedagògica i impulsar-ne la realització.
5. Assumir les activitats de formació permanent i d'actualització pedagògica i didàctica proposades per l'EDIR i estudiar-ne i proposar-ne de noves, si s'escau.
6. Col·laborar en els processos d'Avaluació Interna del Centre proposats i realitzats pel Consell Directiu i analitzar-ne i valorar-ne els resultats.
7. Elegir els representants dels professors en el Consell Escolar del Centre d'acord amb el procediment indicat en la normativa vigent.
8. L'assistència a les reunions dels Claustres o de les seccions del Claustres és obligatòria per part dels professors que el componen.



9. Les reunions de les seccions del Claustre tindran una periodicitat mitjana quinzenal, incloent-hi les reunions de juntes de preavaluació i avaluació, les reunions de cicles i de departaments.
10. El Director Pedagògic podrà convocar la reunió de les seccions del Claustre quan ho cregui oportú.
11. L'Equip Directiu prepararà l'ordre del dia de les reunions de les seccions del Claustre i la farà arribar al professorat anticipadament.
12. L'EDIR enviarà per correu electrònic al professorat de cada secció tota aquella informació que cal conèixer per la reunió de la secció de Claustre. És obligació dels professors conèixer aquesta documentació.
13. Un membre de cada secció del Claustre farà de Secretari i aixecarà acta de la reunió.

#### 3.6.1.6 Reunions plenàries del Claustre General de Professors

Les sessions plenàries del Claustre de Professors seguiran les normes de funcionament que s'indiquen a continuació:

1. El Director Pedagògic convocarà i presidirà les reunions i designarà el Secretari. La convocatòria la farà amb una setmana d'anticipació a la data de la reunió, i hi adjuntarà l'ordre del dia.
2. El claustre restarà vàlidament constituït quan hi participin dos terços dels seus membres.
3. L'assistència dels professors al Claustre General és obligatòria.
4. Si el Titular del Centre no imparteix docència en cap de les etapes podrà participar en les reunions del Claustre, però no intervindrà en les votacions.
5. El president del Claustre podrà convidar a participar experts en temes educatius en les reunions en qualitat d'assessors.
6. El Claustre tendirà a prendre les decisions per consens. Quan s'escaigui, els acords es prendran per majoria absoluta dels seus membres i les votacions seran secretes. En cas d'empat, el vot del president serà decisiu.
7. Les reunions seguiran l'ordre del dia i si un professor proposés de tractar altres temes de la competència del Claustre seria necessària l'acceptació de dues terceres parts dels assistents.
8. El Secretari del Claustre aixecarà l'acta de la reunió, que haurà de ser aprovada en la reunió següent i tindrà el vist-i-plau del president.
9. Sempre que convingui, a criteri del Consell Directiu, les sessions plenàries del Claustre de Professors seran precedides per reunions diferenciades de les tres seccions, que aplicaran criteris de procediment anàlegs als de les sessions plenàries. Igualment, el Consell Directiu pot decidir la convocatòria de reunions d'una secció del Claustre per tractar temes específics de la secció.
10. Quan calgui elegir els representants del Claustre de Professors per al Consell Escolar del Centre, es procedirà de la forma següent: dos representants de les etapes de 'Educació Infantil i Primària i dos representants de les etapes d'Educació Secundària Obligatòria i Batxillerat.
11. El Claustre General de Professors es reunirà al menys un cop durant el curs acadèmic i sempre que el Director Pedagògic ho consideri oportú o quan ho sol·liciti una tercera part

dels seus membres, essent l'assistència a les reunions obligatòria per a tots els professors.

### 3.6.2 EQUIPS DE CICLE (INFANTIL I EPRI)

L'Educació Infantil i Primària s'organitza en quatre cicles: Educació Infantil, Cicle Inicial de Primària, Cicle Mitjà de Primària i Cicle Superior de Primària

L'equip de cicle està format per tots els mestres tutors del cicle. El Cap d'Estudis organitzarà els professors especialistes en els equips de cicle en funció de criteris pedagògics.

Són funcions dels equips de cicle :

- Coordinar l'organització i el desenvolupament dels ensenyaments propis del cicle.
- Elaborar les programacions de cicle.
- Formular propostes relatives als projectes educatius i al desenvolupament curricular del centre i a la seva programació general.
- Desenvolupar les propostes i acords de les reunions de coordinació pedagògica.
- Proposar projectes i treballs que facilitin el tractament interdisciplinari dels continguts curriculars i la innovació.
- Portar a terme les sessions d'avaluació dels seus alumnes, constituïts en comissions d'avaluació presidida pel cap d'estudis per a l'avaluació i promoció dels alumnes que finalitzen un cicle.
- Aportar a l'equip directiu propostes per a l'elaboració del pla d'avaluació interna del centre.
- Col·laborar en l'avaluació externa del centre que realitzi la inspecció d'ensenyament.
- Fer el seguiment del procés d'ensenyament-aprenentatge dels diferents grups d'alumnes especialment dels aspectes relacionats amb l'atenció a la diversitat de necessitats dels alumnes, i en concret dels alumnes amb necessitats educatives especials i/o dificultats d'aprenentatge.
- Planificar, analitzar i revisar els agrupaments d'alumnes, els processos de recuperació i l'atenció individualitzada, i els recursos esmerçats.
- Harmonitzar el pla d'acció tutorial i l'orientació dels alumnes i el traspàs d'informació a les famílies d'acord amb els criteris fixats en el projecte curricular i revisar-ne els resultats.
- Coordinar-se amb els professionals de suport que intervenen en el procés educatiu dels alumnes del cicle
- Fer operatius en el cicle tots aquells aspectes relacionats amb l'organització de sortides, celebracions, activitats complementàries, etc.
- Plantejar i orientar els contactes col·lectius amb les famílies dels alumnes, especialment amb aquelles que són noves al centre o els fills de les quals finalitzen l'escolaritat.

### 3.6.3 COMISSIONS D'AVALUACIÓ

Les comissions d'avaluació estan formades per tots els mestres que exerceixen en el curs i presidides pel Cap d'Estudis de l'etapa o la persona en la que delegui. Les funcions de les comissions d'avaluació són:

- Analitzar col·lectivament l'evolució dels aprenentatges de cada alumne.
- Establir, si escau, mesures d'adequació i reforç.
- Proposar la modificació d'estratègies i els ajustaments de programació que convinguin per a les activitats educatives del cicle o etapa.
- Realitzar una valoració final per àrees i global, del progrés de cada un dels alumnes en finalitzar el cicle o etapa.
- Decidir si els alumnes promocionen de curs, tenint en compte les instruccions del Departament d'Educació vigents.
- En les actes de les sessions s'haurà d'explicitar, almenys, la relació d'alumnes que presenten dificultats i les mesures de reforç i adequació preses, així com les modificacions en la programació i estratègies d'intervenció proposades pels mestres. En la sessió següent s'haurà de fer el seguiment del grau de compliment dels acords presos. En l'acta de la darrera sessió d'avaluació de cada cicle es farà constar la valoració final de les àrees, la valoració global del progrés de cada alumne i la proposta de promoció o retenció de l'alumne en el curs corresponent. Igualment, i per als alumnes que passen de cicle sense haver-ne assolit tots els objectius, s'hauran de fer explícites les activitats a realitzar en el cicle següent per assolir els objectius del cicle anterior.

#### 3.6.4 COMISSIÓ DE CONVIVÈNCIA

L'escola Sant Nicolau ha de tenir un Pla de Convivència dinàmic i fer-ne un seguiment. Per tal d'elaborar aquest Pla de Convivència s'ha creat una Comissió de Convivència formada per:

- Un representant dels alumnes de secundària.
- Un representant de l'Equip Directiu.
- Tres representants de l'equip docent: un d'Infantil, un de Primària i un de Secundària.
- Un representant del DOP
- Un representant de les famílies de l'escola.

El Pla de Convivència està en l'annex 35 d'aquestes NOFC

#### 3.6.5 COMISSIÓ D'ATENCIÓ A LA DIVERSITAT (CAD)

Correspon a la comissió d'atenció a la diversitat la concreció de criteris i prioritats per a l'atenció a la diversitat dels alumnes, l'organització, ajustament i seguiment dels recursos de què disposa el centre i de les mesures adoptades, el seguiment de l'evolució dels alumnes amb necessitats educatives especials i específiques i la proposta dels plans individualitzats i les altres funcions que en aquest àmbit li atribueixi el centre mateix

A la Comissió d'Atenció a la Diversitat del centre hi participen: l'Equip Directiu, el Departament d'Orientació Psicopedagògica (DOP) i els docents especialitzats en atenció a la diversitat (mestres d'educació especial, logopeda, mestres de llengua, mestres de reforç).

De manera puntual, i quan es consideri necessari per la temàtica tractada, es poden afegir a la CAD altres professionals interns o externs com l'EAP.

Correspon a la comissió d'atenció a la diversitat:

- Concretar els criteris i les prioritats que el centre estableix per a l'atenció a la diversitat dels alumnes.
- Organitzar i fer un seguiment dels recursos de què disposa el centre i de les mesures adoptades.
- Posar en comú les dificultats que sorgeixen a les aules en relació amb la diversitat i els alumnes que troben barreres en l'aprenentatge i la participació.
- Conèixer cadascun dels alumnes i construir una manera d'entendre'ls que faciliti el desenvolupament d'una pràctica educativa que doni resposta a la seva situació personal.
- Proposar els plans de suport individualitzats i planificar les actuacions i reunions necessàries per al seu desenvolupament i concreció.
- Col·laborar a través del diàleg i de la construcció compartida en la creació d'un marc de referència comú en l'àmbit del centre a fi d'avançar cap a l'escola inclusiva i en les respostes i formes de suport que s'ofereixen a tot l'alumnat.

### 3.6.6 COMISSIÓ TAC

La comissió TAC (tecnologies de l'aprenentatge i la comunicació) està formada pel responsable TAC, la Direcció Pedagògica del centre, el Coordinador del Projecte de Robòtica i professors de Primària i de Secundària.

Els objectius i funcions de la comissió TAC són els següents:

- Promoure, concretar i desplegar el Pla TAC i fer-ne el seguiment en el marc del projecte educatiu de centre.
- Revisar periòdicament les normes d'organització i funcionament del centre (NOFC) per tal d'adequar-les als usos i a la normativa sobre privacitat i protecció de dades que el centre faci de les tecnologies digitals i dels dispositius personals dels alumnes.
- Coordinar la integració de les TAC en les programacions curriculars.
- Vetllar pel desplegament curricular de la competència digital de l'alumne.
- Promoure l'ús de les TAC en la pràctica educativa a l'aula, especialment en activitats STEM.
- Vetllar per l'optimització de l'ús dels recursos tecnològics del centre.
- Vetllar perquè es garanteixi la inclusió digital de tots els alumnes en els centres.
- Promoure l'aplicació de mesures de protecció de continguts inadequats en l'accés a Internet, tant dels equipaments del centre com dels personals dels alumnes.
- Dinamitzar la presència a internet del centre.
- Vetllar perquè les famílies rebin la informació sobre les normes del centre pel que fa als dispositius digitals (usos, control parental, etc.)

- Tenir cura que els materials digitals difosos pel centre, que siguin accessibles en línia, respectin els drets d'autoria i les llicències d'ús dels diferents elements que els integren (imatges, esquemes, textos, àudio, vídeo, etc ).
- Fer el desenvolupament i seguiment del projecte d'innovació de Robòtica P3 / 1r BTX.

### 3.6.7 CONSELL DE DELEGATS DE CURS

A partir de 6è d'EPRI cada grup classe té un delegat o delegada que actua com a representant del grup. Aquests es reuneixen periòdicament en el Consell de delegats, que és l'òrgan col·legiat de participació de l'alumnat, en el qual poden exposar les inquietuds de l'alumnat, proposar activitats i participar de forma activa en la seva gestió creant un clima integrador i col·laboratiu en el funcionament del centre.

El Coordinador de Tutories forma part del consell de delegats i el presideix.

El Consell es reuneix de forma periòdica convocat pel Coordinador de Tutories per iniciativa pròpia o quan la majoria dels delegats ho sol·licitin.

La Direcció Pedagògica facilitarà un espai adequat per a les reunions del Consell de delegats.

Són funcions del Consell de delegats:

- Donar assessorament i suport als representants de l'alumnat del consell escolar, als quals faran arribar la problemàtica específica de cadascun dels cursos i classes.
- Elaborar informes al consell escolar, bé a iniciativa pròpia o bé a requeriment d'aquest òrgan col·legiat.
- Ser informats, si així el requereixen, respecte de l'ordre del dia de les reunions del consell escolar del centre, i dels acords adoptats a fi de donar-ne difusió per ser tractats en els diferents cursos.
- Informar de les seves activitats a tot l'alumnat del centre.
- Formular propostes per a l'elaboració dels horaris d'activitats docents i extraescolars abans de la finalització del curs acadèmic anterior.
- Debatre els assumptes que ha de tractar el consell escolar en l'àmbit de la seva competència i elevar propostes de resolució als seus representants en el mateix.
- Els membres del Consell de delegats, en l'exercici de les seves funcions, tindran dret a ser informats de les mesures adoptades en les sessions del Consell Escolar i dels actes administratius del Centre, excepte aquells el coneixement dels quals pogueren afectar el dret a la intimitat de les persones o al normal desenvolupament dels processos d'avaluació acadèmica. En tot cas, haurà de ser sol·licitada a la Direcció del centre que determinarà quina documentació pot ser objecte de consulta.
- El Consell de delegats podrà formar comissions, temporals o permanents, per al seu millor funcionament.
- Quan ho sol·liciti, el Consell de Delegats, en ple o en comissió, haurà de ser escoltat pels òrgans de govern de l'escola, en els assumptes que, per la seva naturalesa, requereixin la seva audiència.
- El Coordinador de Tutories, a petició del Consell de delegats, podrà convocar en assemblea a l'alumnat, sol·licitant-ho amb tres dies d'antelació a la Direcció del Centre, a

la que també comunicarà la data, hora i ordre del dia a tractar en la mateixa. Els punts de l'ordre del dia estaran relacionats amb assumptes de caràcter educatiu que tinguin una incidència directa sobre l'alumnat.

### 3.6.8 PARES DELEGATS DE CURS

De la mateixa manera que els alumnes poden escollir els delegats perquè els representin en els òrgans de participació del centre, les famílies també poden escollir els pares i mares delegats de la classe dels seus fills.

Les mares i pares delegats s'ofereixen voluntàriament cada inici de curs. Durant el curs escolar, són els encarregats de representar el col·lectiu de famílies del grup classe, en recullen les necessitats, interessos i expectatives, i n'afavoreixen la implicació per a la millora de la convivència, l'acompanyament escolar i l'acció tutorial.

És recomanable que aquest càrrec sigui rotatori entre les famílies del grup durant l'escolarització dels fills per donar la possibilitat que el màxim de famílies gaudeixin d'aquesta experiència.

Els pares delegats de curs estaran coordinats per una persona Coordinadora de pares delegats que forma part de la Junta de l'Agrupació Pedagògica Sant Nicolau.

#### Funcions dels pares i mares delegats

- Augmentar el nivell de participació dels pares a l'escola i afavorir la comunicació amb els tutors i mestres per així trobar vies de col·laboració en l'educació dels nostres fills.
- Aconseguir un contacte més directe de la Junta amb tots els nivells escolars per a captar amb més precisió les problemàtiques, inquietuds i necessitats per adequar-hi la línia de treball de la Junta i així aconseguir una major representativitat del col·lectiu de pares.
- Afavorir la transmissió d'informació que es genera en el si de la comunitat educativa.
- Potenciar el coneixement, la relació i la comunicació entre els pares amb l'objectiu d'afavorir el coneixement mutu i les relacions en el si de l'escola.
- Detectar necessitats de formació o inquietuds de les famílies.
- Recollir propostes en relació als serveis que gestiona l'Agrupació.
- Fer arribar propostes de millora a la Junta de l'Agrupació.
- Fomentar la convivència i el bon clima escolar, potenciant el sentit de pertinença.
- Motivar i dinamitzar les pares i mares per tal que participin en les activitats que organitza l'escola o les famílies.
- Acollir les noves famílies que s'incorporin al grup classe i ajudar-les en el procés d'inclusió en la comunitat educativa Sant Nicolau.

Aquest càrrec representatiu de vegades dona lloc a males interpretacions, pel que fa a les funcions. Així, és important aclarir que, als pares i mares delegats de classe, no els correspon:

- Intervenir en la relació personal d'un alumne i/o dels seus familiars amb el tutor o tutora i/o la direcció del centre.
- Fer de mediadors, en cas de conflicte, entre famílies o entre famílies i docents.

- Intervénir en qüestions pedagògiques del centre.
- Fiscalitzar la tasca dels professionals del centre.

#### 4. PROGRAMACIÓ, REALITZACIÓ I AVALUACIÓ DE LA TASCA EDUCATIVA

- 4.1 La programació de l'acció educativa de l'Escola s'inspira en el model definit en el document que defineix el Caràcter Propi. Esdevé així el criteri bàsic d'actuació de tots els sectors d'activitat del Centre i dóna coherència i continuïtat al treball realitzat pel conjunt de la Comunitat Educativa.
- 4.2 La selecció i el desplegament d'algunes de les opcions bàsiques del caràcter propi, segons ho demanen les circumstàncies, donarà lloc a opcions preferents de caràcter anual que determinaran prioritats en l'acció educativa global de l'Escola i formaran part de la Programació General del Centre, el Projecte Educatiu del Centre (PEC), que el Consell Directiu presentarà a l'aprovació del Consell Escolar.
- 4.3 El Centre gaudeix d'autonomia en l'àmbit pedagògic i organitzatiu, en el respecte al que estableixen les disposicions legals vigents.

#### 5. AVALUACIÓ DEL CENTRE

- 5.1 L'avaluació del centre és un procés d'anàlisi que ajuda a conèixer si l'acció educativa global de l'Escola respon als objectius proposats, si progressa amb el ritme previst i si orienta la millora constant del treball escolar.
- 5.2 Tots els aspectes o dimensions de l'Escola i del procés educatiu són objecte d'avaluació en el moment oportú: els projectes curriculars d'etapa; l'acció docent dels mestres i professors; l'organització del centre, i el funcionament dels òrgans de govern i gestió; l'acció tutorial, etc.
- 5.3 El Consell Directiu del Centre és responsable de promoure i coordinar l'Avaluació General del Centre i de cada una de les etapes, amb la col·laboració de les persones i els equips que tenen responsabilitat directa en cada un dels camps.
- 5.4 En acabar cada curs, i en el marc de la Memòria Anual, el Director prepararà una síntesi de l'Avaluació Global del Centre i en donarà l'oportuna informació al Consell Escolar.
- 5.5 Dins del procés d'avaluació del centre es realitzaran anualment unes enquestes de satisfacció adreçades a tots els membres de l'Agrupació Pedagògica Sant Nicolau, al personal docent de l'escola i als alumnes de 4t d'ESO, 1r de BTX i 2n de BTX.  
Les enquestes adreçades a les famílies seran dissenyades i avaluades per la Junta de l'Agrupació. Les adreçades al personal docent pel Consell Directiu i les adreçades al alumnes per l'Equip Directiu.

#### 6. L'ACCIÓ DOCENT DELS PROFESSORS

- 6.1 L'alumne és el centre de la tasca educativa. L'acció docent dels professors i el treball d'aprenentatge dels alumnes ocupen un lloc decisiu en l'acció educativa global de l'Escola.

- 6.2 Els Caps d'Estudi d'etapa són els responsables de coordinar el treball docent dels professors en l'etapa respectiva; vetllar per la renovació pedagògica i didàctica de cada un d'ells, i complir i fer complir el que està establert pel que fa al Currículum Escolar i al Projecte Educatiu del Centre.
- 6.3 Els Equips de Professors orienten llur acció docent amb vista a la formació integral dels alumnes, d'acord amb el que preveu el Projecte Educatiu del Centre.
- 6.4 Seguint els criteris anteriors, les unitats didàctiques i els diferents tipus de matèries incorporen de manera equilibrada els objectius educatius, els diferents tipus de continguts d'ensenyament-aprenentatge i les activitats d'avaluació.
- 6.5 En l'acció docent els professors procuraran respondre de forma adequada a les característiques, ritmes d'aprenentatge i singularitats de cada alumne, atenent a la diversitat de l'aula.
- 6.6 Els professors que imparteixen la docència en un mateix cicle formen l'Equip de Professors de Cicle, amb la finalitat d'assegurar la coherència i complementarietat en l'acció docent duta a terme amb els alumnes del cicle.
- 6.7 La funció més important de l'Equip de Professors de Cicle és responsabilitzar-se, conjuntament i coordinadament, de realitzar les tasques educatives programades per als alumnes del cicle.
- 6.8 L'Equip de Professors del Cicle es reunirà almenys un cop cada quinze dies, i sempre que el convoqui el Director Pedagògic o el Cap d'Estudis de l'etapa.
- 6.9 En l'etapa d'Educació Secundària Obligatòria i en el Batxillerat també funcionen els Departaments Didàctics, constituïts pels professors que imparteixen les àrees i matèries incloses en cada un dels àmbits establerts pel Departament d'Ensenyament. Els Departaments Didàctics són sis:
  1. Departament de llengües (llengua catalana, llengua castellana i llengües clàssiques)
  2. Departament de llengües estrangeres (anglès, alemany i francès)
  3. Departament de ciències experimentals (ciències de la naturalesa, biologia i geologia, física, química i ciències de la Terra)
  4. Departament de ciències socials (ciències socials, història de l'art, filosofia, economia)
  5. Departament de matemàtiques i tecnologia (matemàtiques, tecnologia, programació i robòtica)
  6. Departament d'expressió (educació visual i plàstica, música, dibuix, expressió artística i educació física)

Les funcions dels Departaments Didàctics són les següents:

1. Participar en la distribució vertical dels components curriculars de les àrees de l'àmbit corresponent en els dos cicles de l'etapa i en el marc de l'elaboració del Projecte Curricular de l'etapa.
2. Aplicar les decisions relatives a l'elaboració dels projectes interdisciplinaris.
3. Realitzar reunions de coordinació amb els professors tutors de primària.
4. Actualitzar i orientar la metodologia didàctica i la pràctica de l'avaluació sobre la base del contrast amb la pràctica diària i anual, i intercanviar les experiències i les innovacions d'interès.



5. Incrementar l'eficàcia dels recursos disponibles, fer propostes relatives als materials curriculars a utilitzar i adequar-los a la línia pedagògica adoptada pel Centre.
6. Proposar a l'equip directiu el pressupost anual corresponent a la seva àrea.
7. Dissenyar i controlar les activitats que s'han de realitzar per a l'Atenció a la Diversitat dins de cada cicle.
8. Afavorir l'actualització didàctica i elaborar propostes concretes referents a la formació permanent dels membres del propi Departament.
9. Un dels professors del Departament Didàctic realitzarà les funcions pròpies de Cap de Departament, i serà designat per la Direcció Pedagògica del centre, havent escoltat l'opinió dels professors interessats. Les funcions del Cap de Departament estan descrites a l'apartat de càrrecs unipersonals de les NOFC.
10. Proposar als Caps d'Estudis les sortides i activitats pedagògiques a realitzar durant el corresponent curs escolar.

6.10 Els Departaments Didàctics es reuniran a l'inici del curs escolar, al menys una vegada per trimestre i sempre que l'Equip Directiu ho consideri oportú.

## 7. LA COMUNITAT EDUCATIVA

### 7.1 ELS ALUMNES

7.1.1 Els alumnes són el centre del procés educatiu. Com a membres de la comunitat educativa tenen una sèrie de drets i deures.

7.1.2 Drets dels alumnes: els drets dels alumnes obliguen els altres membres de la Comunitat Educativa, que hauran de respectar-los. Les accions que es produeixen dins l'àmbit del Centre que suposin una transgressió dels drets dels alumnes poden ser denunciades per aquests o els seus representants legals davant el Director Pedagògic el qual, amb l'audiència prèvia dels interessats i la consulta, si s'escau, al Consell Escolar, adoptarà les mesures adequades d'acord amb la normativa vigent.

1. Els alumnes tenen dret a rebre una formació que els permeti aconseguir el desenvolupament integral de la seva personalitat dins dels principis i valors de l'Idèari de l'Escola, la tolerància, el respecte i els principis democràtics de convivència de la nostra societat.

Aquesta formació integral ha de permetre l'alumne/a d'assolir un coneixement del seu entorn social i cultural, com és la llengua, història, geografia i realitat social catalanes. També ha de contribuir a que l'alumne/a valori el patrimoni cultural i l'entorn natural i pugui contribuir a la seva millora.

El treball cooperatiu, la formació per la pau i la solidaritat entre els pobles. La protecció de la salut i el desenvolupament de les capacitats físiques.

2. Els alumnes tenen dret a una valoració objectiva del seu rendiment escolar, per la qual cosa els professors respectius els informaran dels criteris d'avaluació i de les proves a què seran sotmesos, d'acord amb els objectius i continguts d'ensenyament establerts en el projecte curricular. Igualment els alumnes, o bé els seus pares o tutors legals, tenen

dret a sol·licitar aclariments per part dels professors respecte als resultats de les avaluacions i a les decisions relatives a la promoció d'un curs al següent, i a presentar-ne les reclamacions que corresponguin. Les reclamacions es formularan i es tramitaran d'acord amb el procediment que reglamentàriament s'estableixin en les Instruccions de Curs del Departament d'Educació.

3. Els alumnes tenen dret que se'ls respecti la llibertat de consciència; les seves conviccions religioses, morals i ideològiques, i la seva intimitat en relació amb llurs creences i conviccions. L'exercici d'aquest dret es garanteix mitjançant la informació prèvia i completa sobre el Caràcter Propi del Centre i el respecte a les diferents creences en la formació impartida en el Centre.
4. Els alumnes tenen dret al respecte a la seva integritat física i a la seva dignitat personal, com també a portar a terme la seva activitat acadèmica en condicions de seguretat i higiene adequades.
5. L'alumnat té dret a un ambient de convivència que fomenti el respecte i la solidaritat entre tots els membres de la comunitat educativa.
6. L'alumnat té dret al fet que els centres educatius guardin reserva sobre tota aquella informació de què disposin, relativa a les seves circumstàncies personals i familiars, sens perjudici de satisfer les necessitats d'informació de l'administració educativa i els seus serveis, de conformitat amb l'ordenament jurídic, i de l'obligació de comunicar a l'autoritat competent totes aquelles circumstàncies que puguin implicar maltractaments per a l'alumnat o qualsevol altre incompliment dels deures establerts per les lleis de protecció del menor.
7. Els alumnes tenen dret a participar en el funcionament i en la vida del Centre en els termes que preveu la legislació vigent.
8. Els alumnes tenen dret a associar-se i reunir-se en el centre. La Direcció Pedagògica facilitarà l'exercici d'aquest dret i la utilització dels locals necessaris dins els límits imposats per la infraestructura i d'acord amb la legislació vigent, tot i garantir el desenvolupament normal de les activitats docents.
9. Els alumnes tenen dret a manifestar amb llibertat, individualment i col·lectiva, les seves opinions, sempre en el respecte als professors i companys i al Caràcter Propi del Centre.
10. Els alumnes tenen dret a gaudir d'una orientació escolar i professional que assegurï la seva llibertat de decisió d'acord amb les seves aptituds, els seus coneixements i les seves capacitats. El servei de tutoria i el Departament Psicopedagògic escolar constitueixen un instrument obligatori d'aquest dret, i el centre tindrà cura de l'orientació escolar dels alumnes amb dificultats físiques o psíquiques, o amb mancances socials i culturals.
11. L'alumnat té dret a una orientació acadèmica i professional que estimuli la responsabilitat i la llibertat de decidir, d'acord amb les seves aptituds i capacitats.
12. Els alumnes tenen dret a rebre de l'Administració Educativa els ajuts necessaris per compensar possibles mancances de tipus familiar, econòmic i sociocultural, i la protecció social en supòsits d'infortuni familiar, malaltia o accident, amb la finalitat de crear les condicions adequades que garanteixin una igualtat d'oportunitats real.
13. Les accions que es produeixin dins de l'àmbit de l'escola que suposin una transgressió dels drets de l'alumnat que s'estableixen en aquestes NOFC o del seu exercici poden ser objecte de queixa o de denúncia per part del l'alumnat afectat o dels seus pares o tutors

legals, quan l'alumne/a és menor d'edat, davant de la Direcció Pedagògica i, si s'escau, davant dels Serveis Territorials del Departament d'Educació.

### 7.1.3 Deures dels alumnes:

1. Els alumnes tenen el deure de respectar l'exercici dels Drets i Deures i de les llibertats dels membres de la Comunitat Educativa i, en particular, l'exercici de les atribucions pròpies dels educadors i de tot el personal del centre.
2. L'estudi constitueix el deure bàsic dels alumnes, que comporta l'aprofitament de les seves aptituds personals i dels coneixements que s'imparteixen, amb la finalitat d'assolir una bona preparació humana i acadèmica. Aquest deure es concreta en l'obligació d'assistir a classe; respectar el calendari escolar i l'horari establert; realitzar les tasques encomanades pels professors, i respectar l'exercici del dret a l'estudi dels seus companys.
3. El respecte a les Normes de Convivència del Centre (annex 1 d'aquestes NOFC), com a deure bàsic dels alumnes, s'estén a les obligacions següents:
  - a) Adoptar un comportament que s'adigui amb el model educatiu de l'Escola, tal com està definit en el Caràcter Propi del Centre.
  - b) Conèixer i complir les NOFC del centre en tot allò que els correspongui.
  - c) Complir les decisions dels Òrgans Unipersonals i Col·legiats del Centre, sense perjudici que puguin impugnar-les quan considerin que lesionen els seus drets.
4. Respectar la llibertat de consciència i les conviccions religioses, morals, ideològiques, com també la dignitat, la integritat i la intimitat de tots els membres de la Comunitat Educativa.
5. No discriminar cap membre de la Comunitat Educativa per raó de naixement, raça, sexe, o qualsevol altra circumstància personal o social.
6. Participar i col·laborar activament en la vida de l'Escola amb la resta de membres de la Comunitat Educativa.
7. Propiciar un ambient de convivència positiu i a tenir una actitud que no pertorbi l'activitat normal a les aules.
8. Respectar, utilitzar correctament i compartir els béns mobles i les instal·lacions del Centre.
9. Respectar i complir les normes de convivència (annex 1 d'aquestes NOFC).

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

7.1.5 Amb aquesta finalitat, cada grup-classe d'alumnes elegirà un alumne que realitzarà les funcions pròpies del Delegat de Curs.

7.1.6 El procés d'elecció de Delegat seguirà el protocol descrit en l'annex 21 d'aquestes NOFC.

7.1.7 Les funcions dels delegats i sotsdelegats del classe seran les següents:

1. Representar els seus companys en les relacions amb els professors del propi grup i, en particular, amb el professor tutor.

2. Ser l'interlocutor entre el professorat i l'alumnat en tot allò que afecti al grup.
3. Impulsar i coordinar la participació dels companys en les activitats educatives organitzades pel Centre.
4. Assistir a les reunions del Consell de Delegats convocades pel Coordinador de Tutories i actuar com a portaveu del seu grup, així com informar al seu grup dels acords presos.

#### 7.1.8 Drets de la persona delegada de classe

Els delegats de classe tenen els següents drets:

1. Rebre suport dels tutors i ser respectats pels membres del seu grup, en l'exercici de les seves funcions.
2. Ésser informat de tot allò que pugui afectar al seu grup i tenir l'oportunitat d'aportar propostes de millora.
3. Proposar solucions als conflictes que s'esdevinguin amb alumnes del seu grup, sempre i quan no siguin considerades com a faltes greus.
4. Convocar reunions amb l'alumnat que representa, previ acord amb el tutor, per tal de fer-los consultes o informar-los.
5. Poder presentar al seu tutor queixes raonades o fer propostes de millora, i a rebre'n la resposta argumentada en un termini màxim d'un mes.
6. Presentar la seva dimissió davant el seu grup i del tutor, justificant-la amb un motiu raonat.
7. Cooperar amb la tutoria en la distribució de les tasques d'avaluació de les matèries.
8. Ésser informat pels representants dels alumnes al Consell Escolar sobre el contingut de les reunions i poder fer-hi aportacions.

#### 7.1.9 Deures de la persona delegada de classe

Els delegats de classe tenen els següents deures:

1. Exercir el seu càrrec amb la màxima responsabilitat.
2. Informar-se sobre les activitats que es desenvoluparan en el centre.
3. Escoltar als companys i les companyes de la classe.
4. No fer públics els documents confidencials o les dades susceptibles de ser protegides especialment.
5. Informar en les reunions i assemblees de les decisions que haurà hagut de prendre sempre d'acord amb les necessitats de la classe.
6. Fomentar el diàleg en els conflictes que sorgeixin en el grup. Té el deure d'assistir a les reunions que periòdicament convoca la coordinació i la direcció.
7. Relacionar-se de forma responsable amb el professorat, sobretot, quan es presentin situacions conflictives en el grup.
8. Participar activament en aquells actes que el centre organitza i en què es demana la col·laboració dels delegats i delegades.

7.1.6. Els alumnes tenen dret a associar-se i reunir-se en el Centre. Amb aquesta finalitat:

1. La Direcció Pedagògica del Centre facilitarà l'exercici d'aquest dret i la utilització dels locals necessaris dins els límits imposats per la infraestructura. Per tal d'exercir aquest dret i sempre que sigui possible, caldrà la comunicació prèvia per escrit al Director del Centre. En cas que no sigui possible, serà suficient la comunicació oral en el mateix dia.
2. Els delegats de curs es reuniran periòdicament amb el Coordinador de Tutories dins de l'horari lectiu, procurant pertorbar el mínim possible les activitats docents.
3. La Direcció Pedagògica o el Coordinador de Tutories establiran l'horari de reunions dels representants dels alumnes en el tauler d'anuncis del Centre.
4. Dos representants dels alumnes que cursen Ensenyament Secundaris elegits pels propis companys, formaran part del Consell Escolar del Centre.

7.1.7. Els alumnes no podran ser privats de l'exercici del seu dret a l'escolaritat i, en cap cas, no s'imposaran als alumnes mesures correctores ni sancions contra la seva integritat física ni la dignitat personal.

## 7.2 EL PERSONAL DOCENT

7.2.1 Els professors són els primers responsables de l'ensenyament en el marc dels respectius cicles i àrees, i comparteixen la responsabilitat global de l'acció educativa de l'Escola juntament amb els altres sectors de la Comunitat Educativa.

7.2.2 La contractació de nous professors correspon a la Titularitat del Centre i en els nivells concertats es tindrà en compte la legislació vigent pel que fa a la intervenció del Consell Escolar en el procés de selecció:

1. La Direcció Pedagògica, juntament amb l'Equip Directiu, proposarà a la Titularitat del Centre les necessitats de professorat per tal de cobrir els requeriments del Projecte Educatiu del Centre.
2. Les vacants del Personal Docent que es produeixin en els Centres Concertats s'anunciaran públicament.
3. El Consell Directiu, d'acord amb la Titularitat, establirà els criteris de selecció, que atendran bàsicament als principis de mèrit i capacitat i titulacions requerides pel desenvolupament de la tasca docent.
4. El Consell Directiu, juntament amb el la Titularitat del Centre, procedirà a la selecció del personal, d'acord amb els criteris de selecció que tingui establerts el Consell Escolar del Centre.
5. La Titularitat del Centre proposarà al Consell Escolar les contractacions de professorat. El Consell Escolar haurà d'aprovar aquestes propostes.
6. L'acomiadament de professors dels Centres Concertats requerirà que el Consell Escolar del Centre es pronunciï prèviament mitjançant l'acord adoptat per la majoria absoluta dels seus membres. Donat el cas que aquest acord sigui desfavorable, es reunirà immediatament la Comissió de Conciliació.
7. L'Administració Educativa competent verificarà que els procediments de selecció i acomiadament del professorat es realitzen d'acord amb el dispost en els apartats anteriors i podrà desenvolupar les condicions d'aplicació d'aquests procediments.

### 7.2.3 Els drets dels professors són els següents:

1. Impartir l'ensenyament amb llibertat, en el marc del lloc docent que ocupa, és a dir d'acord amb el currículum de l'educació, segons els nivells i el Caràcter Propi del Centre.
2. Reunir-se en el Centre, prèvia autorització del Director Pedagògic i respectant el desenvolupament normal de les activitats docents.
3. Fer ús dels mitjans instrumentals i de les instal·lacions de l'Escola per a la realització de la tasca educativa.
4. Participar en les tasques del Centre, mitjançant el Claustre de Professors i a través dels representants elegits per a formar part del Consell Escolar.
5. Rebre la remuneració econòmica adient com a professionals de l'educació d'acord amb el conveni laboral vigent.
6. Participar en cursos i activitats de formació permanent, d'acord amb els criteris o prioritats establerts per l'Equip Directiu del Centre, que ho regularà en el Pla de Formació de Centre.
7. Participar en actes oficials i reunions quan hi siguin convocats per raó de la seva responsabilitat en el Centre.
8. Rebre el tracte i la consideració que mereixen en el si de la Comunitat Educativa per raó de la funció que hi realitzen, i presentar peticions o recursos a l'òrgan unipersonal o col·legiat que correspongui a cada cas.
9. El respecte a la seva dignitat personal i professional, així com en llurs conviccions i creences personals.

### 7.2.4 Els deures dels professors són els següents:

1. Respectar i seguir l'Ideari del Centre, el Caràcter Propi del Centre i el Projecte Educatiu de Centre, col·laborant a fer-lo realitat conjuntament amb l'Equip Directiu i els Pares dels d'alumnes, d'acord amb el que estableix aquestes NOFC.
2. Participar activament en l'elaboració, aplicació i avaluació del Projecte Curricular i del Projecte Educatiu de Centre, d'acord amb les orientacions de l'Equip Directiu.
3. Elaborar la programació de les matèries que imparteixen d'acord amb el Projecte Curricular i secundar les orientacions rebudes per part de l'Equip Directiu relatives a la preparació de les unitats de programació.
4. Avaluar els processos d'aprenentatge dels alumnes tenint en compte llur situació personal i atenent a la diversitat de necessitats, sempre dins de les ordre d'avaluació establertes pel Departament d'Educació.
5. Col·laborar amb els professors tutors en la formació integral dels alumnes i en la creació d'un clima d'ordre i disciplina.
6. Mantenir una actitud de respecte i comprensió en el tracte amb els alumnes i els companys del Claustre, bo i respectant les conviccions i creences de cadascú.
7. Participar activament en les reunions de l'Equip de Professors de Cicle i en el Claustre, en les sessions d'avaluació i en els treballs de Formació Permanent programats per l'Equip Directiu del Centre.
8. Donar als òrgans de govern la informació que els sigui sol·licitada sobre l'acció docent i educativa i també sobre qualsevol altre assumpte que hi estigui relacionat.

9. En la mesura de les seves possibilitats, acceptar i assumir les responsabilitats que la Direcció Pedagògica els proposi.
10. Complir el calendari i l'horari escolar d'acord amb la normativa vigent i el que estigui previst en el conveni col·lectiu.
11. Assistir amb puntualitat a les classes i reunions del Centre.
12. Vetllarà per la puntualitat i faltes d'assistència dels alumnes, fent-ne un registre en el sistema de control establert en el Centre.
13. Cuidarà l'ordre i netedat de les classes i les tancarà, verificant que tot està en ordre, a les puntes horàries (hora de l'esbarjo, al plegar al mig dia i al finalitzar les classes a la tarda).
14. Realitzar la programació de les matèries que tingui assignades i preparar els recursos necessaris per dur-la a terme, sempre sota la supervisió del cap de departament.
15. Conèixer la situació personal dels seus alumnes a través de la tutoria.
16. Assabentar de manera clara als alumnes i pares o tutors legals de la programació o dels criteris d'avaluació de les seves matèries.
17. Mostrar-se de manera adequada pel que fa a llenguatge i aspecte extern.

7.2.5 La Direcció Pedagògica vetllarà pel compliment de les obligacions dels professors. En cas de faltes reiterades, en donarà la informació corresponent a la Titularitat per tal que prengui les decisions que consideri adients en cada cas, d'acord amb la legislació vigent.

7.2.6 L'acomiadament d'un professor és competència de la Titularitat del Centre, que haurà de demanar el pronunciament i l'aprovació del Consell Escolar.

7.2.7 La participació dels Professors en la vida de l'Escola es realitza sobretot mitjançant l'acció docent que realitzen, el treball en els equips de cicle, els departaments i l'exercici de l'acció tutorial.

7.2.8 La participació dels professors en el govern i tasques del Centre té lloc a través del Claustre, el Consell Escolar i l'exercici de les funcions assignades als altres òrgans de govern unipersonals i col·legiats en què intervenen.

### 7.3 ELS PARES, MARES I TUTORS LEGALS DELS ALUMNES

7.3.1 Pel fet d'haver escollit l'Escola Sant Nicolau lliurement, els Pares o tutors legals dels alumnes han manifestat que desitgen que llurs fills rebin una educació integral, tal com esta definida en l'Ideari del Centre, el Caràcter Propi del Centre i el Projecte Educatiu de Centre.

7.3.2 Els Drets dels Pares d'alumnes, com a membres de la Comunitat Educativa, són els següents:

1. Que llurs fills rebin educació integral tal com està definida en el Caràcter Propi del Centre i en concret, en el Projecte Educatiu de Centre.
2. Ser atesos pels tutors dels seus fills i pels membres de l'Equip Directiu en els horaris fixats pel Centre.
3. Rebre informació puntual del comportament i de la situació acadèmica dels seus fills.
4. Ser tractats amb respecte per part de la resta de la comunitat educativa.

5. Conèixer el funcionament del Centre i la manera com s'aplica el seu Projecte Educatiu, i rebre informació periòdica sobre el progrés de llurs fills, tant en els aspectes acadèmics com en la seva maduració afectiva i social.
6. Mantenir relació amb la Direcció, Tutors i Professors amb l'objectiu de promoure conjuntament la formació integral dels alumnes d'acord amb el que estableix aquestes NOFC.
7. Formar part de l'Agrupació Pedagògica i participar en les activitats que organitzi.
8. Formar part de la Fundació Sant Nicolau.
9. Participar en el govern del Centre mitjançant els seus representants en la Junta Directiva, en el Consell Escolar o com a Pares Delegats de Classe.
10. Tenir reunions en el Centre per tractar assumptes relacionats amb l'educació de llurs fills, prèvia autorització de la Titularitat, d'acord amb la Direcció Pedagògica.
11. Presentar propostes o recursos a l'òrgan de govern unipersonal o col·legiat que correspongui en cada cas.

#### 7.3.3 Els deures dels Pares d'alumnes són els següents:

1. Acceptar l'Ideari de l'Escola, el Projecte Educatiu del Centre i aquestes NOFC.
2. Mantenir relació amb els tutors de llurs fills i donar-los la informació que sol·licitin per assegurar la correcta orientació del procés educatiu.
3. Recolzar l'acció educativa que imparteix el Centre.
4. Conèixer i respectar l'Ideari de l'Escola, el seu Caràcter Propi i el Projecte Educatiu de Centre, així com les normes contingudes en aquestes NOFC.
5. Assistir a les entrevistes i reunions convocades pels tutors.
6. Participar en les reunions convocades per la Junta Directiva o la Direcció del Centre.
7. Col·laborar amb els altres sectors de la Comunitat Educativa en el manteniment i consolidació de l'Escola, així com per a millorar el desenvolupament de les activitats escolars.
8. Donar suport a les decisions de la Direcció i del Consell Escolar del Centre en el marc de les competències respectives, i expressar així la seva responsabilitat en la gestió del Centre.
9. Treballar amb els seus fills i filles el sentit de pertinença a la comunitat educativa Sant Nicolau.
10. Valorar amb els seus fills de manera positiva la tasca del professorat, evitant comentaris que provoquin displicència cap als docents.
11. Comunicar a l'escola la situació de salut dels seus fills, com malalties, al·lèrgies, etc.
12. Vetllar per l'assistència i/o retards a classe dels seus fills i, en cas d'absència o retard, justificar-ho adequadament pels procediments establerts.
13. Recollir els fills puntualment, d'acord amb els protocols establerts.

#### 7.3.4 La participació dels Pares d'alumnes en el govern del Centre es realitza mitjançant els seus representants en la Junta Directiva i en el Consell Escolar.



## 7.4 EL PERSONAL D'ADMINISTRACIÓ I SERVEIS

7.4.1 El Personal d'Administració i Serveis forma part de la Comunitat Educativa i col·labora en el treball escolar mitjançant la realització de les tasques encomanades a cadascú.

7.4.2 El Personal d'Administració i Serveis és contractat i/o cessat per la Titularitat i amb l'assessorament i proposta del Consell Directiu.

7.4.3 Les tasques del Personal d'Administració i Serveis seran assignades pel Consell Directiu.

7.4.4 Els drets del Personal d'Administració i Serveis són els següents:

1. Tenir la dedicació adequada i disposar dels mitjans necessaris per a realitzar les funcions encomanades amb eficàcia i realització personal.
2. Rebre la remuneració econòmica adient segons la funció que realitza en cada cas i d'acord amb el conveni vigent.
3. Reunir-se en el Centre, prèvia autorització del Cap de Recursos Humans, respectant el normal desenvolupament de les activitats educatives i d'acord amb les corresponents responsabilitats laborals.
4. Participar en la vida i la gestió de l'Escola d'acord amb el que estableixen aquestes NOFC.
5. Presentar peticions i recursos a l'òrgan de govern que correspongui en cada cas.

7.4.5 Els drets del Personal d'Administració i Serveis són els següents:

1. Conèixer i respectar l'Ideari i el Caràcter Propi del Centre i col·laborar a fer-lo realitat en l'àmbit de les seves competències.
2. Realitzar les tasques que el Cap de Recursos Humans li confii en el marc de les condicions estipulades en el contracte de treball.
3. Adoptar una actitud de col·laboració envers tots els membres de la Comunitat Educativa i afavorir l'ordre i disciplina dels alumnes.

7.4.6 La participació del Personal d'Administració i Serveis en el govern i gestió del Centre tindrà lloc a través d'un representant en el Consell Escolar, d'acord amb la legislació vigent.

7.4.7 El procés d'elecció del representant en el Consell Escolar serà coordinat pel Cap de Recursos Humans del centre, i podran participar-hi totes les persones que treballin a l'Escola en tasques no docents. L'elecció serà directa, nominal i secreta, i la persona que obtingui més vots serà la designada per formar part del Consell Escolar.

## 8. CONVIVÈNCIA I RESOLUCIÓ DE CONFLICTES

8.1 La imposició als alumnes de les mesures correctores i de les sancions previstes en el present reglament serà proporcionada a la seva conducta i tindrà en compte la seva edat i les circumstàncies personals, familiars i socials, mirant de contribuir al manteniment i la millora del seu procés educatiu.

8.2. Es podran corregir els actes dels alumnes contraris a les normes de convivència realitzats dins del recinte escolar o en activitats complementàries i extraescolars organitzades pel Centre, i també es podran corregir o sancionar les conductes dels alumnes que, encara que realitzades fora del recinte escolar, estiguin motivades o directament relacionades amb la vida escolar i afectin els seus companys o altres membres de la Comunitat Educativa.

8.3 Les conductes dels alumnes contraries a les Normes de Convivència del Centre seran mereixedores d'apercebiment, de mesures correctores o sancions. Aquestes conductes són:

1. Faltes injustificades de puntualitat en qualsevol activitat escolar realitzada dins o fora de les instal·lacions del Centre.
2. Les faltes injustificades d'assistència a classe o a qualsevol activitat docent organitzada pel Centre, dins o fora de les seves instal·lacions.
3. El deteriorament o furt del material o instal·lacions del Centre, així com de les pertinences de qualsevol membre de la comunitat educativa (alumnes, professors i personal de l'escola).
4. No fer cas de les mesures de seguretat (tanques, prohibicions de pas o d'entrada etc)
5. Posar en perill la seguretat de les persones per un mal ús d'objectes, estris, materials o instal·lacions (taules, cadires, portes, finestres, escales, etc). Per exemple:
  - a) Xutar inadequadament un pilota en presència de persones alienes al joc.
  - b) Abocar-se a una finestra per dirigir-se a persones del carrer o tirar-se objectes.
  - c) Córrer pels passadissos o escales de l'escola o donar empentes als companys.
6. Els actes d'indisciplina o de falta de respecte dirigides a qualsevol membre de la comunitat educativa. Per exemple:
  - a) Dirigir-se de forma inadequada a un professor o company (insultar, faltar al respecte, parlar amb un to de veu desproporcionat o despectiu, etc)
  - b) Qüestionar de forma feaent i públicament les actuacions del personal de l'escola. L'alumne té vies per manifestar la seva disconformitat o de vehicular les seves queixes.

Les mesures correctores o sancions per les conductes contràries a les Normes de Convivència seran les següents:

1. Per part de qualsevol professor o personal de l'escola:
  - a) Amonestació oral.
  - b) Compareixença immediata davant del tutor o del Cap d'Estudis corresponent.

En qualsevol cas el professor deixarà constància dels fets i actuacions en un registre visible pel tutor de l'alumne.

## 2. Per part del tutor o Cap d'Estudis:

- a) Privació del temps d'esbarjo.
- b) Amonestació escrita, que serà donada a conèixer als pares o representants legals de l'alumne.
- c) Realització de tasques educadores per a l'alumne, en horari no lectiu i per un període no superior a dues setmanes.
- d) Reparació econòmica dels danys causats al material del Centre o bé al d'altres membres de la Comunitat Educativa.
- e) Suspensió del dret a participar en sortides o activitats. En el cas que les sortides o activitats estiguin relacionades amb matèries curriculars, l'alumne/a realitzarà un treball equivalent en les dependències del Centre.
- f) Suspensió del dret d'assistència a determinades classes per un període no superior a cinc dies lectius, durant els quals l'alumne romandrà en el Centre i realitzarà treballs acadèmics programats.

En qualsevol cas el tutor o Cap d'Estudis professor deixarà constància dels fets i actuacions en un registre, informarà als pares o representants legals de l'alumne i també informarà a la Direcció Pedagògica del Centre.

També en quedarà constància en l'expedient de l'alumne, amb explicitació de la conducta que ha motivat l'anotació i les mesures de correcció adoptades.

## 8.4 Es consideraran faltes o conductes greument perjudicials per a la convivència les següents:

1. Els actes greus d'indisciplina, injúries, ofenses, agressions físiques o psicològiques, amenaces, vexacions o humiliacions a qualsevol persona, sigui o no de la comunitat educativa, el deteriorament intencionat de les seves pertinences i els actes que atemptin greument contra llur intimitat o llur integritat personal.
2. L'ús de qualsevol xarxa social per manifestar actituds inadequades, d'assetjament, de menyspreu o d'aïllament dirigides a qualsevol membre de la comunitat educativa.
3. La suplantació de personalitat de qualsevol tipus.
4. La falsificació o sostracció de documents aliens, acadèmics, administratius o d'altres companys (com per exemple apunts o llibres)
5. El deteriorament greu, causat intencionadament, de les dependències del Centre, del material d'aquest o dels objectes i pertinences d'altres membres de la comunitat educativa o de qualsevol instal·lació o persona aliena a l'escola en aquelles activitats educatives que es realitzin fora de les instal·lacions escolars, com sortides, viatges, colònies, etc.
6. Els actes que alterin greument el desenvolupament normal de les activitats del Centre, tant en les seves instal·lacions com en les sortides o activitats a l'exterior i ja sigui en horari lectiu o no.
7. Les actuacions o incitacions a actes o conductes perjudicials per a la salut o la integritat personal de les persones, siguin o no de la Comunitat Educativa del Centre.
8. La possessió de mitjans o substàncies que puguin ésser perjudicials per a la salut.
9. La comissió reiterada d'actes o conductes contràries a les normes de convivència del Centre.

En el cas que aquestes faltes impliquin discriminació per raó de gènere, sexe, raça, naixença o qualsevol altra condició personal o social dels afectats esdevindran faltes especialment greus.

#### 8.5 Mesures correctores i sancions per les faltes o conductes greus

Davant de conductes greument perjudicials per a la convivència del Centre, la Direcció Pedagògica del Centre en farà una valoració amb el tutor, cap d'estudis i el departament psicopedagògic. A continuació informará de la situació als pares o tutors legals de l'alumne/a explicant-els-hi que iniciarà els procediments següents:

- a) Expedient express: Reconeixement de falta i acceptació de sanció (annex 10)  
En aquest cas la Direcció Pedagògica convocarà als pares o tutors legals de l'alumne/a i també a l'alumne/a. En aquesta reunió presencial es llegiran els fets i la proposta de sanció. En cas de reconeixement de falta i acceptació de sanció per part dels pares o tutors legals i de l'alumne/a quedarà resolt l'expedient.
- b) Expedient disciplinari (annex 11)  
En el cas que no s'hagi arribat al reconeixement de falta i acceptació de la sanció (expedient express), la Direcció Pedagògica procedirà a iniciar la instrucció d'un Expedient Disciplinari. La incoació de l'expedient disciplinari està regulada pel Decret 102/2010, de 3 d'agost, d'autonomia de centre educatiu (DOGC 5686 – 5.08.2010), article 25, indicant els passos següents:
  1. El Director Pedagògic del Centre es l'òrgan competent per iniciar la instrucció de l'expedient, per pròpia iniciativa o a proposta de qualsevol membre de la Comunitat Educativa.
  2. La instrucció de l'expedient s'haurà d'acordar en el termini més breu possible, i en qualsevol cas no superior a deu dies, a comptar des del coneixement dels fets.
  3. L'escrit en el qual el Director Pedagògic del Centre inicia l'expedient contindrà:
    - a) El nom i cognoms de l'alumne.
    - b) Els fets imputats.
    - c) La data en què van tenir lloc els fets.
    - d) El nomenament de l'Instructor, que només podrà recaure en un professor del Centre o en un pare d'alumne membre del Consell Escolar.
  4. La decisió d'inici de l'expedient serà notificada a l'Instructor, a l'alumne/a i als seus pares o representants legals, quan aquest sigui menor d'edat. L'alumne i els seus pares o representants legals podran plantejar la recusació de l'Instructor designat quan pugui inferir-se falta d'objectivitat en la instrucció de l'expedient.
  5. Qualsevol fet que pugui ser constitutiu de delictes o falta penal, el Director Pedagògic del Centre el comunicarà al Ministeri Fiscal o Mossos d'Esquadra i a als Serveis Territorials d'Ensenyament que correspongui. Això no és obstacle perquè continuï la tramitació de l'expedient fins a la seva resolució i imposició de la sanció, si s'escau.
  6. L'Instructor, un cop rebuda la notificació del nomenament, practicarà les actuacions que estimi pertinents per a l'esclariment dels fets i per a la determinació de les persones responsables.

7. Un cop instruït l'expedient, l'Instructor formularà la proposta de resolució, la qual contindrà:
  - a) Els fets imputats en l'expedient.
  - b) Les infraccions que aquests puguin constituir.
  - c) La valoració de la responsabilitat de l'alumne/a amb l'especificació, si escau, de les circumstàncies que poden augmentar o disminuir la gravetat de la seva actuació.
  - d) Les sancions aplicables.
  - e) L'especificació de la competència del Consell Escolar per imposar les sancions que corresponguin.
8. Prèviament a la redacció definitiva de la proposta de resolució, tindrà lloc el tràmit de Vista i Audiència en el termini de deu dies, durant els quals l'expedient serà donat a conèixer per tal que l'alumne/a i els seus pares o representants legals puguin presentar les al·legacions i els documents i justificacions que considerin pertinents.
9. Estudiada la proposta de l'Instructor, el Director Pedagògic del Centre dictarà la resolució motivada que contindrà:
  - a) Els fets que s'imputen a l'alumne/a.
  - b) Els fonaments jurídics en què es fonamenta la sanció.
  - c) El contingut de la sanció.
  - d) L'òrgan davant del qual es podrà reclamar i el termini d'interposició de la reclamació.
10. La resolució haurà de dictar-se en el termini màxim d'un mes des de la data d'inici de l'expedient i, en el termini de deu dies, serà notificada a l'alumne/a i als seus pares o representants legals.
11. Contra les resolució de l'expedient es podrà presentar la reclamació davant dels Serveis Territorials corresponent en el termini de cinc dies. La reclamació s'haurà de resoldre i la resolució haurà de ser notificada en el mateix termini. Contra aquesta resolució els interessats podran interposar recurs d'alçada davant el Director o Directora General de Centres Docents.
12. Les sancions acordades no es podran fer efectives fins que s'hagi resolt el corresponent recurs o hagi transcorregut el termini per a la seva interposició.
13. Quan es consideri necessari per garantir el normal desenvolupament de les activitats del Centre, en iniciar-se el procediment o en qualsevol moment de la instrucció, el Director Pedagògic pot adoptar com a mesures provisionals el canvi interí de grup de l'alumne o la suspensió temporal del dret d'assistència al Centre, a determinades classes o a determinades activitats per un període màxim de vint dies lectius. El Centre, mitjançant el tutor, lliurarà a l'alumne un pla detallat de les activitats que ha de realitzar i ha establir les formes de seguiment i control durant els dies de no assistència al Centre, per tal de garantir el dret a l'Avaluació Contínua.
14. El Director Pedagògic informará periòdicament al Consell Escolar dels expedients incoats i les sancions aplicades.

Les sancions o mesures correctores seran proporcionades a la seva conducta, tindran en compte la seva edat i circumstàncies personals, familiars i socials.

Les sancions que es podran imposar per la comissió de faltes considerades greus podran ser les següents:

- a) Realització de tasques educadores per a l'alumne/a, en horari lectiu i per un període no superior a dos 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 o sortides que complementen la tasca educativa realitzada a l'aula, durant un període que no podrà ser superior al que resti per a la finalització del corresponent curs acadèmic.
- c) Canvi de grup 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 vint dies lectius, sense que això comporti la pèrdua del dret a l'avaluació contínua, i sens perjudici de l'obligació de realitzar determinats treballs acadèmics en el supòsit de privació del dret d'assistència. El Centre, mitjançant el tutor o tutora, lliurarà a l'alumne un pla de les activitats que ha de 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 corresponent curs acadèmic.
- f) Inhabilitació definitiva per a cursar estudis en el Centre.
- g) Els alumnes que intencionadament o per negligència causin danys a les instal·lacions del Centre, al seu material o bé el sostreguin estan obligats a reparar el dany o a restituir el que hagin sostret. En tot cas, la responsabilitat civil correspon als pares o representants legals dels alumnes en els termes previstos en la legislació vigent.

En el supòsit d'aplicar una de les dues darreres sancions a un alumne en edat d'escolaritat obligatòria, l'Administració educativa proporcionarà, a l'alumne/a sancionat, una plaça escolar en un altre Centre Docent.

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

## 9. ANNEXOS

- Annex 1 [Normes de convivència](#)
- Annex 2 [Carta de compromís educatiu](#)
- Annex 3 [Normativa d'ús de les instal·lacions del Centre](#)
- Annex 4 [Protocol d'inici de curs de Secundària](#)
- Annex 5 [Dispositius electrònics. Alumnes nous](#)
- Annex 6 [Normativa d'ús dels dispositius electrònics a l'escola](#)
- Annex 7 [Autorització per sortir a l'hora de l'esbarjo \(Batxillerat i Cicles Formatius\)](#)
- Annex 8 [Normativa pels armaris de Secundària](#)
- Annex 9 [Normativa d'ús de la biblioteca del Centre](#)
- Annex 10 [Reconeixement de falta i acceptació de sanció](#)
- Annex 11 [Incoació d'expedient disciplinari](#)
- Annex 12 [Normativa per a la presentació de textos i treballs](#)
- Annex 13 [PEC \(Projecte Educatiu de Centre\)](#)
- Annex 14 [Protocol Al·lèrgies alimentàries](#)
- Annex 15 [Protocols Protecció de Dades](#)
- Annex 16 [Protocol de prevenció, detecció i intervenció assetjament entre iguals](#)
- Annex 17 [Protocol sobre l'assetjament i ciberassetjament entre iguals \(Generalitat\)](#)
- Annex 18 [Projecte lingüístic de Centre](#)
- Annex 19 [Pla d'acció tutorial \(PAT\) d'Infantil i Primària](#)
- Annex 20 [Pla d'acció tutorial \(PAT\) d'ESO i Batxillerat](#)
- Annex 21 [Normativa per l'elecció de delegats de classe \(Secundària\)](#)
- Annex 22 [Projecte de robòtica P3 – 1r BTX](#)
- Annex 23 [Informació Batxillerat Dual Americà \(Accademica\)](#)
- Annex 24 [Reglamentació pares i mares delegats de classe](#)
- Annex 25 [Protocol absentisme àmbit comunitari](#)
- Annex 26 [Protocol "Pla d'evacuació de Centre"](#)
- Annex 27 [Protocol de rebuda del professorat nou](#)
- Annex 28 [Protocol de prevenció, detecció i intervenció sobre drogues](#)
- Annex 29 [Procediment de detecció de la radicalització islamista \(PRODERAI\)](#)
- Annex 30 [Estratègia Digital de Centre / Pla TAC \(Gencat\)](#)
- Annex 31 [Orientacions pel desenvolupament educatiu de les TIC](#)
- Annex 32 [Normativa objectes perduts](#)

- Annex 33 [Educació Física. Protocol d'Hàbits Saludables](#)
- Annex 34 [Suport Vital Bàsic \(SVB\)](#)
- Annex 35 [Pla de convivència](#)
- Annex 36 [Servei de menjador](#)
- Annex 37 [Servei d'acollida matinal](#)
- Annex 38 [Servei d'acollida tardes](#)
- Annex 39 [Autorització per plegar sols 4t EPRI](#)
- Annex 40 [Servei comunitari](#)
- Annex 41 [Protocol d'assistència i puntualitat \(secundària\)](#)
- Annex 42 [Criteris d'avaluació \(secundària\)](#)
- Annex 43 [Autorització sortides i activitats](#)
- Annex 44 [Revocació autorització sortides i activitats](#)
- Annex 45 [Pla d'obertura COVID curs 2021-2022](#)
- Annex 46 [Fitxa cicle formatiu de grau mitjà "Sistemes Microinformàtics i Xarxes"](#)
- Annex 47 [Fitxa cicle formatiu de grau superior "Desenvolupament d'Aplicacions Multiplataforma"](#)