

NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT

ÍNDEX

PREÀMBUL

Títol preliminar

NATURALESIA I FINALITAT DEL CENTRE

- Capítol 1r Definició de l'escola
- Capítol 2n El model educatiu de l'escola
- Capítol 3r La comunitat educativa de l'escola

Títol primer

ORGANS DE GOVERN I GESTIÓ DE L'ESCOLA

- Capítol 1r La institució titular del centre
- Capítol 2n Òrgans de govern i de direcció unipersonals
 - El titular del centre
 - El director del centre
 - El cap d'estudis
 - El coordinador pedagògic
- Capítol 3r Òrgans de govern col·legiats
 - El consell escolar
 - El claustre de professors
 - L'equip directiu del centre
 - L'equip de coordinació d'etapa
- Capítol 4t Òrgans de coordinació educativa i gestió administrativa
 - Càrrecs de coordinació educativa
 - coordinador de cicle
 - coordinador de la pastoral educativa
 - coordinador de qualitat
 - coordinador de TIC
 - Càrrecs de gestió administrativa
 - secretari

Títol segon

ORGANITZACIÓ DE L'ACCIÓ EDUCATIVA ESCOLAR

Capítol 1r Programació, realització i avaluació de la tasca educativa

- Tutor de curs
- Equip de tutors
- Avaluació del centre
- Equip de coordinació de les TIC
- Comissió de qualitat

Capítol 2n L'acció docent dels professors

- Equips de professor
- Departaments didàctics
- Cap de departament
- Comissions de treball

Capítol 3r La pastoral educativa de l'escola
- Equip de pastoral educativa

Capítol 4t L'aprenentatge i promoció de la convivència

Capítol 5è Les activitats educatives complementàries i les extraescolars

Títol tercer

INTEGRANTS DE LA COMUNITAT EDUCATIVA

Capítol 1r Els alumnes

Capítol 2n Els docents

Capítol 3r Els pares d'alumnes

Capítol 4t El personal d'administració i serveis. Servei d'Infermeria

DISPOSICIONS FINALS

PREÀMBUL

La renovació constant de l'escola fa que les estructures internes i els criteris que regeixen el seu funcionament ordinari s'hagin d'actualitzar periòdicament.

Les Lleis Orgàniques que incideixen més directament en l'elaboració del reglament de règim interior de les escoles privades concertades són les següents:

- La Llei orgànica 8/1985, de 3 de juliol, reguladora del dret a l'educació (LODE), modificada per la LOPEG (1995) i les disposicions reglamentàries que la desenvolupen.
- La Llei Orgànica 2/2006, de 3 de maig, d'educació (LOE) i les disposicions reglamentàries que la desenvolupen.

A aquestes dues lleis, cal afegir els reials decrets de normes bàsiques i els decrets del Govern de la Generalitat relatius a l'educació escolar, en particular el Decret 110/1997 que regula els òrgans de govern i de coordinació dels Centres docents privats acollits al règim de concerts educatius.

En el cas de la nostra escola, cal també tenir en compte el Reglament de Règim Intern del Patronat de la Fundació Privada Educativa Vedruna-Barcelona, titular de la nostra escola, i la normativa pròpia respecte dels Directors Generals del Centre i als acords que es prenen, des del Patronat, per a les escoles de la Fundació.

Tenint en compte tot això, heus aquí les parts de què consta el reglament del nostre Centre:

- El Títol preliminar que presenta la definició de l'escola, recull molt esquemàticament els elements bàsics del seu model educatiu i defineix la comunitat educativa. Així s'introdueix el contingut dels títols següents.
- El Títol primer que descriu els òrgans de govern i gestió del Centre i defineix el camp d'acció de cada un dels òrgans de govern unipersonals i dels òrgans col·legiats.
- El Títol segon que fa referència a l'organització de l'acció educativa. S'hi descriu com l'escola s'organitza per a elaborar, aplicar i avaluar un projecte educatiu que assegurï l'oferta d'una educació integral des d'una visió cristiana de la vida, la persona i el món.
- El Títol tercer que dedica un capítol a cada un dels sectors de la comunitat educativa, fent veure que tots insereixen la seva acció en el conjunt del treball escolar per tal de fer efectiu el model educatiu del Centre.

L'elaboració d'aquest reglament ha estat impulsat i coordinat pel Director General del Centre i hi han intervingut els òrgans de participació de la comunitat educativa segons les respectives competències, de manera molt específica l'equip directiu, amb consulta al professorat i persones d'administració i serveis de l'escola. El document s'ha posat en coneixement del Patronat de la Fundació Vedruna Catalunya Educació i s'ha presentat al Consell Escolar.

Títol preliminar **NATURALESA I FINALITAT DEL CENTRE**

Capítol 1r **DEFINICIÓ DE L'ESCOLA**

Article 1

Vedruna Escorial de Vic, està situat a la Ciutat de Vic i disposa de tres emplaçaments: el C/Joaquima de Vedruna, 6, el c/Camí de l'Escorial 24 i el Passatge Mascaró, n. 1. Es tracta d'una escola privada d'iniciativa social, creada d'acord amb el decret reconegut en l'article 27.6 de la Constitució espanyola i explicitat en l'article 21 de la Llei orgànica 8/1985, de 3 de juny, reguladora del Dret a l'Educació (LODE).

Article 2

a) La nostra escola imparteix les etapes educatives següents:

- Llar d'Infants: 12 unitats autoritzades de Llar d'Infants amb capacitat per 167 llocs escolars
- Educació infantil: 9 autoritzades unitats de parvulari amb capacitat per a 225 llocs escolars.
- Educació primària: 18 autoritzades unitats amb capacitat per a 450 llocs escolars.
- Educació secundària obligatòria: 12 unitats autoritzades amb capacitat per a 360 llocs escolars.
- Batxillerat: 6 unitats autoritzades amb capacitat per 180 llocs escolars.
- Cicles Formatius:
 - i. Sistemes Microinformàtics i Xarxes (Grau Mitjà). 2 unitats. (60 places)
 - ii. Administració de Sistemes Informàtics i Xarxes (ASIX). 2 unitats. (60 places)
 - iii. Atenció a les persones em situació de Dependència (Grau Mitjà). 2 unitats (60 places)
 - iv. Tècnic en Educació Infantil (Grau Superior). 2 unitats. 60 places.
 - v. Tècnic en Integració Social (Grau Superior). 2 unitats, 40 places.

b) Ha estat autoritzat per la resolució ENS/3239/2003 de 20 d'octubre DOGC núm. 4001 de 03/11/2003, té el número de codi 08030947 en el registre del Departament d'Educació de la Generalitat de Catalunya i gaudeix de la personalitat jurídica que li atorguen les lleis.

c) Amb data 1/09/1986 ha accedit al règim de concerts establert per la LODE.

Article 3

Els ensenyaments impartits en el Centre s'ajusten a la legislació vigent i a les disposicions reglamentàries publicades pel Govern de la Generalitat, en particular als decrets que estableixen els currículums de les etapes educatives que l'escola imparteix.

Article 4

El caràcter propi del Centre reuneix els requisits establerts en l'article 115 de la LOE, 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.

Article 5

- a) Aquest reglament de règim interior ha estat elaborat en fidelitat al caràcter propi de l'escola, als objectius fundacionals del Patronat de la Fundació Vedruna Catalunya Educació del qual n'és la titularitat de l'escola i les lleis orgàniques vigents (LODE i LOE) i les disposicions que les desenvolupen.
- b) Amb aquests criteris el present reglament recull el conjunt de normes i orientacions que regulen el funcionament ordinari del Centre en els aspectes més importants i, de manera especial, el seu model de gestió.

Capítol 2n

EL MODEL EDUCATIU DE L'ESCOLA

Article 6

- a) El Centre docent d'iniciativa social Vedruna Escorial Vic és una escola cristiana i té la finalitat de promoure el ple desenvolupament de la personalitat dels alumnes, és a dir, l'educació integral de la persona en tots els seus àmbits de creixement.
- b) Aquest model d'educació integral està descrit en el seu projecte educatiu, en el respecte al que preveuen els currículums establerts pel Govern de la Generalitat per a les diferents etapes educatives.

Article 7

La proposta religiosa de l'escola és la pròpia de l'Església catòlica, i tindrà sempre el caràcter d'un oferiment respectuós envers la llibertat de tots els alumnes, els mestres i les famílies.

Article 8

La inserció en la realitat social i cultural de Catalunya i el compromís de servei al poble

són, també, expressió concreta de la identitat cristiana i de la tasca d'evangelització que fa el nostre centre en el marc del segle XXI.

Article 9

- a) La nostra escola està oberta a tothom qui desitja l'educació que s'hi imparteix, defuig qualsevol discriminació i s'ofereix a la societat com una comunitat en la qual tothom és acceptat i tothom pot dialogar, escoltar i ser escoltat, i tots els qui hi participen se'n poden sentir coresponsables de forma compartida.
- b) En el marc de la llibertat d'elecció de Centre, les famílies que sol·liciten plaça per a llurs fills en la nostra escola coneixen el seu projecte educatiu i hi estan d'acord. El projecte educatiu explicita l'oferta de formació pròpia de l'escola, que inclou els ensenyaments de caràcter religiós, en el respecte a les diverses creences i opcions religioses de les famílies. Les pràctiques de caràcter confessional que s'ofereixen tenen caràcter voluntari.

Capítol 3r

LA COMUNITAT EDUCATIVA DE L'ESCOLA

Article 10

La comunitat educativa és fruit de la integració harmònica de tots els sectors que intervenen en l'escola: Titularitat, alumnes, personal docent i altres educadors, pares d'alumnes i personal d'administració i serveis.

La configuració de l'escola com a comunitat educativa es manifesta sobretot en l'aplicació de criteris consensuats i en la participació de tots els estaments en la gestió i la tasca educativa del Centre.

Article 11

La Institució Titular és responsable d'expressar i donar continuïtat als principis que defineixen l'educació basada en la Proposta Educativa Vedruna, i vetlla per la cohesió de tots els qui col·laboren en la marxa del Centre.

Article 12

Els alumnes són els principals protagonistes del seu creixement com a persones. Intervenent activament en la vida de l'escola segons les exigències de l'edat, i hi assumeixen responsabilitats proporcionades a aquesta.

Article 13

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.

Article 14

El personal d'administració i serveis realitza tasques i assumeix responsabilitats molt diverses, totes en col·laboració i al servei de la comunitat educativa.

Article 15

Els pares d'alumnes exerceixen el dret a decidir l'educació que desitgen per als seus fills escollint l'escola i, d'aquesta manera, esdevenen membres de la comunitat educativa. La seva col·laboració activa en la tasca formativa del centre es realitza, sobretot, a través de l'associació de pares i mares dels alumnes, però també pot ser de forma individual.

Article 16

El Consell Escolar és l'òrgan de participació representatiu de la comunitat educativa, i la seva composició garanteix que la Titularitat, la direcció, els mestres i professors, els pares d'alumnes, els alumnes i el personal d'administració i serveis tinguin ocasió de coresponsabilitzar-se de la gestió global del Centre.

Títol primer

ÒRGANS DE GOVERN I GESTIÓ DE L'ESCOLA

Capítol 1r

LA INSTITUCIÓ TITULAR DEL CENTRE

Article 17

La Institució Titular del Col·legi Escorial és la Fundació Vedruna Catalunya Educació. L'òrgan de govern de la Fundació és el seu Patronat i, 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.

El representant oficial de la Institució Titular és la Presidenta del Patronat de la Fundació Vedruna Catalunya Educació i resideix a Vic, al carrer Torras i Bages, 7-9 bé C/ Passatge Mascaró 1 de Vic.

Article 18

Les funcions pròpies de la Institució Titular en relació amb el Centre escolar són:

- a) Establir el caràcter propi de l'escola, posar-lo en coneixement de la comunitat educativa, del Departament d'Educació de la Generalitat i de les famílies que manifesten interès a sol·licitar-hi plaça per als seus fills.
- b) Signar el concert educatiu amb l'Administració educativa amb vista al sosteniment del Centre amb fons públics, d'acord amb la legislació vigent.

- c) 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 el cessament dels òrgans de direcció administrativa i pedagògica i del professorat.
- d) Nomenar el Director General de Centre, sense perjudici de les funcions que la Llei assigna al Consell Escolar.
- e) Designar els seus representants al Consell Escolar del Centre.
- f) Assumir la responsabilitat última en la gestió econòmica del Centre, en la contractació del personal i en les relacions laborals corresponents.
- g) Respondre davant l'Administració educativa del compliment de tot el que prescriu la legislació vigent respecte als Centres concertats.
- h) I totes aquelles que l'administració i el present reglament no atribueixi expressament a altres òrgans.

Article 19

- a) El Patronat de la Fundació Vedruna Catalunya Educació designa la persona que ha de representar la Titularitat en el Centre de forma habitual i delega en ell i en altres òrgans de govern i gestió unipersonals l'exercici concret d'algunes de les funcions pròpies de la Titularitat, tant en el camp econòmic com en l'acadèmic i el de la pastoral, tal com s'estableix en el present reglament.
- b) La Institució Titular podrà designar també representants ocasionals quan ho consideri oportú.

Capítol 2n.

ÒRGANS DE GOVERN I DE DIRECCIÓ UNIPERSONALS

El Representant de la Titularitat

(A la nostra Institució aquest càrrec COINCIDEIX amb la mateixa persona que té el càrrec de Director General de Centre).

Article 20

- a) El Representant de la Titularitat del Centre és el representant ordinari del Patronat de la Fundació Vedruna Catalunya Educació en la comunitat educativa i davant el Departament d'Educació de la Generalitat de Catalunya.
- b) El Representant de la Titularitat del Centre presideix l'equip directiu i les reunions del Consell Escolar i del Claustre de Professors i els actes acadèmics propis del Centre.

Article 21

Les funcions del Representant de la Titularitat del Centre són les següents:

- a) Ostentar habitualment la representació de l'escola davant tot tipus d'instàncies civils i eclesials i davant els diferents sectors de la comunitat educativa.
- b) Promoure l'estudi del caràcter propi del Centre per part de la comunitat educativa, fer-ne la interpretació oficial i vetllar perquè sigui aplicat correctament en el treball escolar.
- c) Aprovar el projecte educatiu del centre, havent escoltat el consell escolar i amb la participació del claustre de professors i posar-lo a disposició de l'Administració Educativa i aprovar les estratègies didàctiques pròpies.
- d) Garantir que la Comunitat escolar és informada del contingut de la programació general anual i del resultat de la seva avaluació en el document de la memòria.
- e) Impulsar i coordinar el procés de constitució del Consell Escolar, renovar-lo cada dos anys i comunicar-ne la composició al Departament d'Educació de la Generalitat.
- f) 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.
- g) Assumir la responsabilitat de l'elaboració i l'eventual modificació de les normes d'organització i funcionament del centre i del reglament de règim intern, adoptant les decisions sobre l'estructura organitzativa del centre i proposant-lo a l'informe del consell escolar després d'haver escoltat el claustre de professors.
- h) Designar els òrgans unipersonals que han de formar part de l'equip directiu amb l'acord del Patronat de la Fundació Vedruna Catalunya Educació.
- i) Proposar i acordar amb el Consell Escolar els criteris de selecció per a la provisió de vacants del personal docent dels nivells, etapes i cicles concertades.
- j) Designar els mestres i professors que hagin d'incorporar-se en la plantilla de les etapes concertades i no concertades del Centre tenint en compte els criteris de selecció aprovats per la Fundació i seguint el protocol de contractació acordat. Donar-ne informació al Consell Escolar.
- k) Formalitzar els contractes de treball amb el personal i elaborar i presentar a l'Administració educativa les nòmines del pagament delegat corresponents als mestres i professors dels sectors concertats.
- l) Aprovar, a proposta del Director de Centre, la distribució de la jornada laboral del personal docent, d'acord amb el conveni col·lectiu vigent.

- m) Promoure la qualificació professional dels directius, personal docent i altres educadors, i personal d'administració i serveis del Centre, amb la col·laboració del Director de Centre.
- n) Responsabilitzar-se del procés d'admissió dels alumnes que sol·licitin plaça en el Centre, i informar-ne el Consell Escolar.
- o) Supervisar la gestió econòmica del Centre, presentar el pressupost anual i la rendició de comptes a l'aprovació del Consell Escolar, i proposar al mateix Consell les directrius per a la programació i el desenvolupament de les activitats complementàries, les activitats extraescolars i els serveis escolars.
- p) Sol·licitar autorització de l'Administració educativa, previ acord del Consell Escolar, per a les percepcions econòmiques corresponents a les activitats complementàries dels alumnes de les etapes concertades.
- q) Proposar a l'aprovació del Consell Escolar les percepcions econòmiques corresponents a les activitats extraescolars i els serveis escolars de les etapes concertades, i comunicar-ne l'aprovació a l'Administració educativa.
- r) Impulsar l'exercici de l'autonomia pedagògica.
- s) Participar en la comissió de conciliació de què parla l'article 61 de la LODE.
- t) Adoptar les mesures i iniciatives per fomentar la convivència en els centres i la resolució pacífica dels conflictes, juntament amb el director.
- u) Mantenir relació habitual amb el president i la junta de l'associació de mares i pares d'alumnes amb vista a assegurar l'adequada coordinació entre l'escola i l'associació.
- v) Complir i fer complir les lleis i disposicions vigents en el marc de les seves competències. Signar la carta de compromís educatiu.

Article 22

El representant de la titularitat és nomenat pel Patronat de la Fundació Vedruna Catalunya Educació per al període de temps que la Institució Titular consideri oportú. De forma habitual, per períodes de 4 anys, renovables.

El Director General de Centre

Article 23

1. El Director de Centre dirigeix i coordina el conjunt de les activitats acadèmiques dels diferents sectors de l'escola, sense perjudici de les competències reservades al Titular i al Consell Escolar.

2. El Director de Centre presideix el Consell Escolar i el Claustre de Professors i forma part de l'equip directiu.

Article 24

Les funcions del Director de Centre són les següents:

- a) Promoure i coordinar l'elaboració del projecte educatiu i la programació general del Centre, i vetllar pel seu compliment i per seva la contínua actualització.
- b) Exercir com a cap del personal docent del Centre en la programació i realització de l'acció educativa escolar.
- c) Convocar i presidir els actes acadèmics propis del Centre i les reunions del Consell Escolar i del Claustre de Professors.
- d) Signar les certificacions i els documents acadèmics del Centre, excepte quan la normativa vigent ho reguli d'una altra manera.
- e) 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.
- f) Resoldre els assumptes de caràcter greu plantejats en el Centre en matèria de disciplina d'alumnes.
- g) Participar, amb el Titular del Centre, en la selecció del mestres o professors que s'hagin d'incorporar en la plantilla del personal docent.
- h) Promoure i coordinar la renovació pedagògic-didàctica del Centre i el funcionament dels equips de professors i els departaments didàctics, amb la col·laboració de l'equip directiu.
- i) 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 l'equip directiu i dels caps d'estudis.
- j) Designar els tutors de curs, prèvia consulta als directors pedagògics d'etapa.
- k) Autoritzar les sortides culturals, els viatges i les convivències escolars dels alumnes.
- l) Complir i fer complir les normes relatives a l'organització acadèmica del Centre i al desplegament dels currículums de les diferents etapes.
- m) Liderar l'autonomia pedagògica.
- n) Exercir d'òrgan competent per a la defensa de l'interès superior de l'alumne.

Article 25

1. El Director és nomenat pel Patronat de la Fundació Vedruna Catalunya, Institució Titular amb l'acord del Consell Escolar. L'informe del Consell serà adoptat per majoria absoluta dels seus membres.
2. En cas de desacord, la Institució Titular del Centre proposarà una terna de professors al Consell Escolar, i aquest designarà el que hagi de ser nomenat Director de Centre. L'acord serà adoptat per majoria absoluta en la primera o segona votació, o per majoria relativa en la tercera.

3. El director podrà ser destituït pel titular quan hi hagi raons justificades, de les que donarà raó al consell escolar del centre.
4. El Director ha de posseir la titulació bàsica requerida per a impartir la docència en alguna de les etapes educatives impartides a l'escola.

Article 26

El nomenament del Director serà per QUATRE anys, i podrà ser renovat per quatre anys més, a proposta del Patronat. El cessament del Director de Centre abans d'acabar el termini requerirà l'acord entre la Institució Titular (Patronat) i el Consell Escolar del Centre.

Article 27

En cas d'absència del Director, d'acord amb l'equip directiu, el Patronat de la Fundació Vedruna Catalunya Educació decidirà. Si el Director ha de causar baixa durant un període de temps molt prolongat, el Patronat requerirà l'aprovació del Consell Escolar per a la designació del substitut temporal.

Article 28

En els Centres de la Fundació Vedruna Catalunya Educació, habitualment les funcions del Representant de la Titularitat i Director de Centre seran assumides per una mateixa persona. El qual passarà anomenar-se DIRECTOR GENERAL DE CENTRE.

Directors pedagògics d'etapa

Article 29

1. Els Directors pedagògics de les etapes dirigeixen i coordinen el conjunt de les activitats acadèmiques de les etapes que els correspon, sense perjudici de les competències reservades al Director General i al Consell Escolar.
2. Els Directors pedagògics són designats pel Director General. Si ho considera, el Director General pot fer consultes entre els professors de l'etapa corresponent.
3. Els Directors pedagògics

Les funcions del Director pedagògic d'etapa són les següents:

- a) Exercir com a cap del personal docent de l'etapa en la programació i realització de l'acció educativa escolar.
- b) Convocar i presidir els actes acadèmics propis de l'etapa, el claustre de professors i l'equip de coordinadors o caps de departament, segons sigui el cas i correspongui.

- c) Vetllar per la correcció i/o signar les certificacions i els documents acadèmics de l'etapa, excepte quan la normativa vigents ho reguli d'una altra manera.
- d) 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 director titular.
- e) Participar, amb el director titular del centre, en la selecció dels mestres o professors que s'hagin d'incorporar en la plantilla del personal docent.
- f) Promoure i dirigir l'elaboració del projecte curricular de l'etapa, el pla d'acció tutorial i la part que correspongui de la programació general del centre.
- g) Impulsar i coordinar l'acció docent dels professors, la renovació pedagògic-didàctica de l'etapa i el funcionament dels equips de professors i els departaments didàctics, amb la col·laboració de l'equip directiu.
- h) 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 l'equip directiu i de l'equip de coordinació de les diferents etapes.
- i) Designar els tutors de curs, conjuntament amb el Director General, prèvia consulta a l'equip directiu, promoure l'acció tutorial i convocar les sessions d'avaluació.
- j) Designar els coordinadors o caps de departament prèvia consulta amb els professors respectius.
- k) Coordinar el procés d'admissió dels alumnes que sol·licitin plaça en el centre i informar al titular.
- l) Autoritzar les sortides culturals, els viatges i les convivències escolars dels alumnes de l'etapa.
- m) Complir i fer complir les normes vigents relatives a l'organització acadèmica del centre i al desplegament dels currículums de les diferents etapes.
- n) Decidir en última instància els llibres de text i altres mitjans pedagògics proposats pels departaments.
- o) Coordinar l'ús de les dependències comuns i vetllar pel manteniment i actualització del material respectiu.

Article 30

1. Els Directors pedagògics d'etapa són nomenats pel Director General del Centre, amb l'acord del Patronat de la Fundació Vedruna Catalunya Educació.

2. El nomenament del Director Pedagògic serà per a 4 anys, i podrà ser renovat per quatre anys prèvia confirmació del Patronat o bé mentre duri el mandat del Duirector General del Centre.
3. En cas d'absència prolongada del Director pedagògic d'etapa, i d'acord amb l'equip directiu, el Director de centre exercirà les funcions del primer per si mateix o a través d'un altre membre de l'equip directiu designat a l'efecte.
4. Si el Director pedagògic d'etapa ha de causar baixa durant un període de temps molt prolongat, el Director General nomenarà un substitut temporal amb el vist-i-plau del Patronat de la Fundació Vedruna Catalunya Educació.

El cap d'estudis

Article 31

1. El cap d'estudis d'etapa és el professor que col·labora amb el director pedagògic d'etapa en l'orientació i coordinació de la tasca educativa responsable de dirigir i impulsar les activitats educatives de l'etapa respectiva.
2. El cap d'estudis és designat pel Director General d'acord amb el Director Pedagògic i el vist-i-plau del Patronat de la fundació.
3. El cap d'estudis de secundària i batxillerat forma part de l'equip directiu i es reunirà periòdicament amb un coordinador de cada curs de secundària i batxillerat, juntament amb el Director de l'etapa.
4. La figura del cap d'estudis a Infantil i Primària pot estar representada pels coordinadors de cicle, que n'exerciran conjuntament les funcions.
5. A l'etapa de 0-6 anys, hi haurà un director per 0-3 (que formarà equip amb un representant de cada curs i un altre per 3-6, formant també equip. Tots dos directors (0.3 i 3.6) formaran part de l'Equip de Direcció.
6. A l'etapa de Primària, el Director farà equip a un coordinador de cada cicle. Aquest equip farà la funció de Cap d'Estudis.
7. Per als Cicles Formatius, hi ha un director de tots els Cicles i tres coordinadors:
 - a) Família d'informàtica (grau mig i superior)
 - b) Atenció a les persones en situació de Dependència
 - c) Tècnic d'Educació Infantil i Tècnic d'Integració Social.

Article 32

Les funcions del cap d'estudis o coordinadors de cicle són les següents:

- a. Exercir les funcions del director en el cas d'absència i en tant no sigui anomenat un substitut pel titular.
- b. Mantenir informat al director de les incidències i necessitats detectades i col·laborar amb ell estretament amb el que respecta a l'etapa.
- c. Es farà càrrec de les funcions que li delegui el director, d'acord amb el titular.

- d. Participar en les reunions de l'equip directiu del cicle/etapa, i aportar-hi la informació i responsabilitzar-se de l'execució dels acords presos referents a l'etapa conjuntament amb el director pedagògic.
- e. Atendre la dotació del material didàctic i llibres de text necessari per al desenvolupament de l'acció docent atenent les propostes del cicle o del departaments així com les assignacions pressupostàries.
- f. Es farà càrrec d'organitzar les sortides i activitats culturals programades al pla anual, conjuntament amb el Director pedagògic.
- g. En tot cas, el Director Pedagògic i el Cap d'Estudis treballaran de forma coordinada entre ells i amb Director General de Centre.

Article 33

1. El nomenament del cap d'estudis serà per quatre anys, i podrà ser renovat per quatre anys previa aprovació el Patronat. No obstant això, per raons objectives i amb l'acord del Director, el Titular pot decidir el cessament del cap d'estudis.
2. Els coordinadors o representants de curs seran persones designades, després del diàleg amb els Directors de les etapes.
3. En cas d'absència prolongada del cap d'estudis, el Director de Centre designarà un substitut amb caràcter provisional.

Capítol 3r. ÒRGANS COL·LEGIATS

El Consell Escolar

Article 34

El Consell Escolar és l'òrgan de participació representatiu de la comunitat educativa del Centre i exerceix les seves funcions en el respecte als drets dels alumnes i del seus pares, dels professors, del personal d'administració i serveis, i de la Institució Titular.

Article 35

1. La composició del Consell Escolar és la següent:
 - a) Director General de Centre, que el presideix.
 - b) Tres representants de la Institució Titular del Centre, designats per la mateixa institució.

- c) Quatre representants del professorat, elegits pel claustre en votació secreta i directa en la forma que s'indicarà més endavant. Es procurarà que hi hagi el màxim d'etapes representades.
 - d) Quatre representants dels pares d'alumnes: tres elegits en votació secreta i directa pels pares dels alumnes del Centre, i un designat per la junta directiva de l'associació de pares més representativa.
 - e) Dos representants dels alumnes, a partir del primer curs de l'etapa d'educació secundària obligatòria.
 - f) Un representant del personal d'administració i serveis, elegit en votació secreta i directa.
 - g) Un representant designat per l'Ajuntament de la Ciutat.
2. A les deliberacions del Consell Escolar podran assistir, amb veu però sense vot, els òrgans unipersonals del Centre quan s'hagin de tractar temes de la seva competència i sempre de manera permanent.

Article 36

Les funcions del Consell Escolar són les següents:

- a) Intervenir en el procés de designació i cessament del Director General de Centre.
- b) Intervenir en l'establiment dels criteris de selecció i en l'eventual acomiadament dels professors del Centre, en la forma que s'indicarà en el capítol segon.
- c) Participar en el procés d'admissió dels alumnes i garantir el compliment de les normes generals sobre el mateix.
- d) Conèixer la resolució de conflictes disciplinaris i vetllar perquè s'atenguin a la normativa vigent. Quan les mesures disciplinàries adoptades pel Director corresponguin a conductes de l'alumnat que perjudiquin greument la convivència en el Centre, i a instància de pares o tutors, el Consell Escolar podrà revisar la decisió adoptada i, si fa al cas, proposar les mesures oportunes.
- e) Aprovar, a proposta del Director General de Centre, el pressupost anual pel que fa als fons provinents de l'Administració i a les quantitats autoritzades, la rendició de comptes i les directrius per a la programació i el desenvolupament de les activitats complementàries, les activitats extraescolars i els serveis escolars.
- f) Participar en l'elaboració i l'aplicació del projecte educatiu i aprovar i avaluar la programació general del Centre (Pla Anual de centre) que l'equip directiu elaborarà cada any.
- g) Aprovar, a proposta del Director General de Centre, les percepcions econòmiques dels pares d'alumnes per al desenvolupament de les activitats educatives

complementàries i, quan calgui, sol·licitar-ne l'autorització de l'Administració educativa a través del Director General de Centre.

- h) Aprovar, a proposta del Director General de Centre, les percepcions econòmiques dels pares d'alumnes corresponents a les activitats extraescolars i els serveis escolars, d'acord amb la Junta de l'AMPA, en cas que sigui l'organitzadora de les activitats.
- i) Aprovar els criteris per a la participació de l'escola en activitats culturals, esportives, recreatives, visites, viatges i colònies d'estiu, com també les relacions amb altres Centres, a proposta de l'equip directiu del Centre.
- j) Aprovar el reglament de règim interior a proposta del Director General de Centre.
- k) Aprovar, a proposta del Director General, la *Carta de compromís* educatiu que es proposa a les famílies en el moment de la preinscripció.
- l) Proposar mesures i iniciatives que afavoreixin la convivència en el Centre, la igualtat entre homes i dones i la resolució pacífica de conflictes en tots els àmbits de la vida personal, familiar i social.
- m) Designar una persona del mateix Consell Escolar que impulsi mesures educatives que fomentin la igualtat real i efectiva entre homes i dones.
- n) Supervisar la marxa general del Centre en els aspectes administratius i docents.
- o) Aprovar els criteris de col·laboració amb altres centres i amb l'entorn del centre i, a proposta del titular, aprovar els acords de corresponsabilitat i de subscripció de contractes programa i avaluar-ne l'aplicació. (LEC, 152.2)
- p) Participar en l'avaluació de la marxa general del centre en els aspectes administratius i docents. (LODE, 57,II)
- q) Quan escaigui, nomenar per majoria absoluta la persona que ha de representar al consell escolar en la comissió de conciliació d'entre els professors i pares d'alumnes membres del consell.

Article 37

Les reunions del Consell Escolar seguiran aquestes normes de funcionament:

- a) El Director General de Centre convoca i presideix les reunions del Consell, i en designa el secretari.
- b) 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'anticipació.
- c) El Consell Escolar restarà constituït quan hi participi la meitat més un dels seus membres amb dret a vot.

- d) El President del Consell podrà invitar altres membres de l'equip directiu a participar en les reunions quan s'hi hagin de tractar temes de la seva competència.
- e) El Consell Escolar estudiarà els diversos temes de l'ordre del dia amb l'ajuda de la documentació oportunament preparada pel Director General de Centre i l'equip directiu, segons el tema de què es tracti.
- f) En l'ordre del dia el president tindrà en compte les peticions dels altres membres formulades amb la suficient antelació. La convocatòria podrà fer-se per mitjans electrònics, per a la qual cosa el consell disposarà de les adreces electròniques dels seus membres.
- g) En primera convocatòria, el quòrum de constitució és el de la majoria absoluta dels components; en segona convocatòria, el quòrum s'assoleix amb l'assistència d'una tercera part dels membres, amb un mínim de tres. Malgrat no haver-se acomplert els requisits de la convocatòria, l'òrgan col·legiat queda vàlidament constituït quan s'han reunit tots els seus membres i així ho acorden per unanimitat.
- h) El president del consell podrà invitar a participar en les reunions amb veu, però sense vot, a altres membres de l'equip directiu i òrgans unipersonals quan s'hi hagi de tractar temes de la seva competència. (LODE, 56-2)
- i) El Consell 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. Les votacions seran secretes.
- j) Si un membre del Consell proposa de tractar algun tema no inclòs en l'ordre del dia de la reunió, caldrà l'acceptació de dos terços dels assistents a la reunió.
- k) En la primera reunió del curs escolar l'equip directiu sotmetrà a la consideració del Consell el projecte educatiu i la programació general del Centre (pla anual).
- l) El consell escolar estudiarà els diversos temes de l'ordre del dia amb l'ajuda de la documentació oportunament preparada pel titular, el director del centre i l'equip directiu, segons el tema de què es tracti. La documentació necessària per a la deliberació i l'adopció d'acords que no pugui acompanyar la convocatòria ha d'estar a disposició dels components de l'òrgan col·legiat des de la seva data de la recepció, llevat que hi hagi motius justificats que ho impedeixin. En aquest cas, es farà constar en acta els motius que han impedit la disposició d'aquests documents als membres de l'òrgan.
- m) El consell 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 simple dels assistents, llevat que una norma específica exigeixi una majoria qualificada o reforçada. En cas d'empat, dirimeix el resultat de les votacions el vot del president. Les votacions del consell seran ordinàries en el cas que no s'hagi promogut debat; altrament, són nominals.

- n) En la primera reunió del curs escolar, l'equip directiu sotmetrà a la consideració del consell el projecte educatiu. També la programació general del centre (pla anual) que haurà d'informar.
- o) El secretari del Consell redactarà l'acta de la reunió i en dipositarà còpia en la secretaria del Centre.
- p) Tots els membres del consell i altres assistents que en l'exercici de les seves funcions accedeixin a dades personals i familiars, o que afectin a l'honor o intimitat dels menors o de les seves famílies, queden subjectes al deure de sigil, seguretat i confidencialitat. Així mateix, guardarà discreció sobre aquells assumptes que conegui per raó del seu càrrec de representació sense que pugui fer-ne us de la informació obtinguda per a benefici propi o de tercers, excepte de la informació del sector al que corresponguin.

Article 38

1. El Consell Escolar es reunirà en sessió ordinària a l'inici de les activitats lectives del curs escolar, al final de curs i un cop cada trimestre durant el curs.
2. En sessió extraordinària, el Consell es reunirà sempre que el seu President ho consideri oportú o a petició de d'una tercera part dels membres del Consell.

Article 39

1. Per a l'elecció o designació dels membres del Consell Escolar i la posterior constitució d'aquest òrgan col·legiat representatiu de la comunitat educativa, se seguiran les normes de procediment establertes pel Director General de Centre, en el respecte a la normativa publicada pel Departament d'Educació de la Generalitat.
2. El Consell Escolar es renovarà cada dos anys per meitats, d'acord amb el procediment que el Departament d'Educació estableixi i sense perjudici que es cobreixin les vacants produïdes durant aquest període.
3. La vacant produïda per baixa d'un representant dels professors, dels pares d'alumnes, dels alumnes o del personal d'administració i serveis serà coberta per la persona que, en les eleccions respectives, hagi tingut més vots després de les que ja siguin membres del Consell.

Article 40

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

2. Per a la renovació del Consell escolar se seguiran les normes de procediment establertes pel titular del centre, de les quals el consell escolar haurà informat, d'acord amb la normativa orgànica publicada i a la de l'Administració educativa.
3. El consell escolar designarà una persona que **impulsi mesures educatives que fomentin la igualtat** real i efectiva entre homes i dones. (LODE, 65.1)
4. En el sí del consell escolar s'escollirà un pare i un alumne per formar part de la **comissió de convivència**. En el cas que en el consell escolar no hi hagués cap membre del sector de pares o alumnes, aquest lloc quedaria compensat per un membre més de l'altre sector. (Decret 279/2006, 6.3)
5. Quan un assumpte de la competència del Consell s'hagi de tractar amb caràcter d'urgència i no hi hagi possibilitat de convocar la reunió, l'Equip Directiu assumirà el tema i prendrà la decisió oportuna. En la primera reunió, el president n'informarà el consell escolar i sotmetrà a la ratificació del Consell la decisió adoptada.

El Claustre de Professors

Article 41

1. El Claustre de Professors és l'òrgan col·legiat format per la totalitat del personal docent de l'escola.
2. El Director General del Centre presideix el Claustre de Professors.
3. El Claustre de Professors està constituït per quatre seccions, i cada una de les seccions estarà formada pels professors següents:
 - a. Secció A: mestres i educadores de la Llar Infantil. Sempre que calgui es convocarà aquesta secció amb l'etapa d'infantil (3-6).
 - b. Secció B: mestres d'educació infantil i educació primària. Quan convingui es farà per separat.
 - c. Secció C: professors d'educació secundària obligatòria i batxillerat.
 - d. Secció D: professors de Cicles Formatius
4. El Director General podrà delegar la presidència de les seccions als Directors Pedagògics dels sectors que corresponguin. En funció de les necessitats es poden convocar les seccions en claustre general de manera absoluta o parcial

Article 42

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

- a) Aprovar la concreció dels currículums i el pla d'acció tutorial, a proposta de l'equip directiu.
- b) Rebre informació sobre la programació de l'acció docent realitzada pels equips de professors i els departaments didàctics, i vetllar per la coherència i continuïtat dels continguts de les diverses àrees d'aprenentatge.
- c) Aprovar els criteris d'avaluació i els criteris de promoció dels alumnes al llarg de les diferents etapes impartides en el Centre, a proposta de l'equip directiu.
- d) Proposar a l'equip directiu i als equips de coordinació d'etapa iniciatives en l'àmbit de l'experimentació pedagògica i impulsar-ne la realització.
- e) Proposar temes de formació permanent i d'actualització pedagògica i didàctica, que s'hauran comentat en les seccions dels claustres corresponents.
- f) Col·laborar en l'avaluació del Centre realitzada per l'equip directiu i analitzar i valorar-ne els resultats.
- g) Exercir la coordinació docent i tutorial, sens perjudici de les funcions del director o d'altres òrgans unipersonals.
- h) Elegir els representants dels professors en el Consell Escolar del Centre d'acord amb el procediment indicat en l'article següent.
- i) Participar en l'elaboració i revisió de les normes d'organització i funcionament i del reglament de règim intern, sens perjudici de les competències del titular i del consell escolar.

Article 43

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

- a) El Director General de l'escola, o bé el director de l'etapa corresponent, convocarà el claustre 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. Habitualment es dóna el calendari de curs per trimestres.
- b) El Claustre de Professors restarà vàlidament constituït quan hi participin dos terços dels seus membres.
- c) El President del claustre podrà invitar experts en temes educatius a participar en les reunions en qualitat d'assessors.
- d) 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. En les eleccions dels representants per al Consell Escolar bastarà la majoria simple.

- e) 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.
- f) El secretari del claustre, nomenat per l'equip directiu, aixecarà acta de la reunió, que haurà de ser aprovada en la reunió següent i tindrà el vist i plau del President.
- g) Sempre que convingui, a criteri de l'equip directiu, les sessions plenàries del Claustre de Professors seran precedides per reunions diferenciades de les dues seccions, que aplicaran criteris de procediment anàlegs als de les sessions plenàries.
- h) Igualment, l'equip directiu pot decidir la convocatòria de reunions d'una secció del claustre per tractar temes específics de la secció.
- i) Quan calgui elegir els representants del Claustre de Professors per al Consell Escolar del Centre, es procedirà de la forma següent: 1 representant de la Llar, 1 representant d'entre els Mestres d'Educació Infantil i Primària i 1 representant dels professors de secundària i batxillerat i/o cicles. El 4t professor s'escollirà o bé de la secció B o de la C, si és possible de forma rotativa en funció dels candidats.

Article 44

El claustre general de professors d'Infantil, primària, secundària, batxillerat i cicles Formatius es reuneix com a mínim dues vegades durant el curs i sempre que el Director General de Centre ho consideri oportú i quan ho sol·liciti una tercera part dels seus membres. Una de les reunions tindrà lloc a l'inici del curs i una altra al final del curs. El Claustre de la Llar es reunirà per la seva banda, amb el Director General, donat que hi ha una incompatibilitat horària i de calendari permanent. Amb tot, sempre s'assegurarà representació de la Llar en el Consell Escolar.

L'equip directiu

Article 45

1. L'equip directiu és l'òrgan col·legiat que dona cohesió i continuïtat a l'acció educativa que es realitza en els diferents sectors de l'escola, i col·labora amb el Director General i el Director en la direcció, l'organització i la coordinació de l'acció educativa realitzada pels diferents equips de mestres i professors.
2. L'equip directiu està format per 7 persones donada la dimensió de l'escola i amb el vist-i-plau del Patronat: pel Director General, la directora de la Llar, la directora d'Infantil, el director de primària, la directora de secundària i batxillerat i el Cap d'estudis de secundària i batxillerat i el director de Cicles Formatius.

Article 46

Les funcions de l'equip directiu del Centre són les següents:

- a) Impulsar l'acció dels equips de coordinació de les diferents etapes i vetllar per la correcta aplicació del projecte educatiu del Centre.
- b) Empènyer el projecte educatiu de la Institució i elaborar la programació general del Centre i pla anual que és una concreció del PGC. De forma genèrica, respondre de tota la documentació acadèmica i organitzativa del Centre que pugui demanada per l'Administració educativa i per la Fundació.
- c) Promoure una acció coordinada dels equips de mestres i professors de les diferents etapes en l'elaboració, revisió i aplicació de la concreció dels currículums establerts.
- d) Estudiar i preparar els assumptes que calgui sotmetre al Consell Escolar, excepte els que siguin de la competència exclusiva del Director General de Centre.
- e) Preparar la documentació per a les reunions del Claustre de Professors.
- f) Aprovar la selecció dels materials curriculars i d'altres mitjans pedagògics que calgui adoptar en el Centre, a proposta dels equips de coordinació d'etapa.
- g) Fomentar l'actualització pedagògica i la formació permanent dels directius i professors del Centre i elaborar el pla de formació del personal de l'escola d'acord amb la Fundació.
- h) Avaluar periòdicament l'organització i el funcionament general del Centre i revisar, sempre que calgui, el contingut i l'aplicació del reglament de règim interior.
- i) Proposar criteris per a la selecció de professors i per a la programació i el desenvolupament de les activitats complementàries, les activitats extraescolars i els serveis escolars.
- j) Tenir cura de l'ordre i la disciplina dels alumnes, i donar suport al Director en la solució dels assumptes de caràcter greu.
- k) Impulsar els acords en matèria d'acció pedagògico-formativa de l'Equip d'Educació de la Fundació Privada Educativa.
- l) Participar en les activitats que organitza el Patronat de la Fundació Privada Educativa Vedruna-Barcelona.

Article 47

Les reunions de l'equip directiu del Centre seguiran les normes de funcionament que s'indiquen a continuació:

- a) El Director General convocarà les reunions de l'equip directiu i prepararà l'ordre del dia i presidirà les reunions.
- b) En cada una de les reunions els Directors Pedagògics informaran sobre el funcionament de l'etapa respectiva i l'aplicació del projecte educatiu.
- c) Els acords de l'equip directiu seran adoptats per consens, respectant les funcions específiques del Director General de Centre.

Article 48

L'equip directiu es reunirà setmanalment. I sempre que ho sol·liciti un dels membres de l'equip. Abans de començar el curs escolar i en acabar les activitats lectives del curs, l'equip directiu celebrarà reunions extraordinàries.

L'equip de coordinació d'etapa

Article 49

L'equip de coordinació d'etapa és l'òrgan col·legiat que facilita la participació coresponsable en l'organització i coordinació de l'acció educativa realitzada pel conjunt de professors del cicle o etapa.

Article 50

1. En el Centre hi ha els equips de coordinació següents:
 - a) Equip de coordinació de la Llar: format per 1 mestra de cada edat, la Directora pedagògica i el Director General.
 - b) Equip de coordinació de l'etapa d'educació infantil: format pel director pedagògic, la coordinadora de l'etapa i un representant de cada curs. Entre la Llar i Educació Infantil, s'estableix una coordinació.
 - c) Equip de coordinació de l'etapa d'Educació primària: format pel director pedagògic, i un representant per cicle que actuarà com a Cap d'Estudis del seu cicle.
 - d) Equip de coordinació de l'etapa de Secundària i Batxillerat: format pel Directors de l'etapa de 12-18 anys, el cap d'estudis i un coordinador per curs. Quan calgui aquest equip es pot subdividir entre Secundària i Batxillerat, sota la coordinació del Director Pedagògic i el Cap d'Estudis.

- e) Equip de coordinació de Cicles Formatius, format pel coordinador de cada. Cicle, juntament amb el Director General i, si s'escau per altres persones que puguin fer servei d'assessorament.
2. El Director Pedagògic presideix els equips de coordinació dels sectors respectius.
 3. El Director General podrà participar en les reunions dels equips de coordinació, prèvia comunicació al Director Pedagògic que correspongui.

Article 51

Les funcions de l'equip de coordinació són les següents:

- a) Promoure i coordinar la concreció del currículum corresponent i vetllar perquè sigui aplicada adequadament.
- b) Elaborar la part de la programació general del Centre corresponent a l'etapa i presentar-la a l'equip directiu.
- c) Programar i impulsar les activitats educatives no curriculars segons les directius aprova des pel Consell Escolar.
- d) Proposar a l'equip directiu la selecció dels materials curriculars i d'altres mitjans pedagògics que calgui adoptar.
- e) Informar el Director Pedagògic i el cap d'estudis sobre la marxa dels diversos sectors d'activitat encomanats a cada un dels membres de l'equip, i proposar les mesures que es considerin oportunes.
- f) Col·laborar amb l'equip directiu del Centre en la formació permanent dels professors.
- g) Preparar la memòria anual del curs acadèmic, en col·laboració amb el Director Pedagògic i el cap d'estudis de l'etapa i els coordinadors de cicle o curs, quan calgui.
- h) Col·laborar amb l'equip directiu en la cura de l'ordre i la disciplina dels alumnes.
- i) Elaborar els criteris d'avaluació i de promoció dels alumnes de l'etapa i sotmetre'ls a l'aprovació de l'equip directiu.
- j) Promoure i coordinar l'avaluació global de la tasca pròpia de l'etapa i donar-ne informació l'equip directiu.

Article 52

Les reunions de l'equip de coordinació seguiran aquestes normes de funcionament:

- a) El Director Pedagògic prepararà l'ordre del dia de la reunió i el comunicarà a tots els membres de l'equip i al Director General de Centre. S'utilitzaran sistemes de comunicació compartits per conèixer l'ordre del dia. Un cop celebrada la reunió, n'aixecarà l'acta.
- b) L'equip de coordinació tendirà a adoptar les decisions per consens, a través del diàleg i el contrast de criteris.
- c) L'equip de coordinació tractarà els assumptes de l'ordre del dia amb l'ajuda de la documentació prèviament preparada.
- d) Els assumptes que l'equip de coordinació hagi de sotmetre a l'equip directiu sempre seran objecte d'estudi previ, i seran presentats al Director General acompanyats de la documentació corresponent.

Article 53

L'equip de coordinació es reunirà en sessió ordinària un cop a la setmana, previ amb anterioritat a la reunió de l'equip directiu del Centre, i sempre que ho creguin oportú el Director Pedagògic o el cap d'estudis de l'etapa.

Capítol 4t.

CÀRRECS DE COORDINACIÓ EDUCATIVA I DE GESTIÓ ADMINISTRATIVA

Càrrecs de coordinació educativa

Article 54

1. El coordinador de cicle (o de curs, en funció de l'etapa) és el mestre o professor que col·labora amb el director pedagògic i el cap d'Estudis en la realització de la tasca educativa de l'equip de mestres de cada un dels cicles de la Llar, d'educació infantil, d'educació primària i secundària-Batxillerat.
2. El coordinador és nomenat pel Director Pedagògic amb el vist-i-plau del Director General havent escoltat el cap d'estudis, i forma part de l'equip de coordinació de l'etapa. El nomenament es realitza per a un període d'un any i és renovable. Per causa justificada, el coordinador de cicle pot ser cessat.

Article 55

Les funcions del coordinador de cicle i de curs (a l'etapa 12-18) són les de donar suport a les següents tasques que compartirà amb el Cap d'Estudis i el Director pedagògic de l'etapa:

- a) Col·laborar en la gestió ordinària del Centre en el seu àmbit, juntament amb els altres membres de l'equip de coordinació d'etapa, el cap d'estudis i el director pedagògic.
- b) Vetllar per la correcta aplicació del projecte educatiu i de la concreció del currículum a través de les programacions docents.
- c) Col·laborar amb el director pedagògic en la coordinació de l'acció docent de l'equip de professors.
- d) Coordinar la programació i realització de les activitats educatives complementàries dels alumnes.
- e) Respondre de l'ordre i disciplina dels alumnes.
- f) Informar el cap d'estudis sobre les necessitats dels mestres pel que fa als recursos materials d'ús comú, horaris, sortides culturals, etc.
- g) Qualsevol altra funció que el director pedagògic li confiï en l'àmbit de les seves competències.
- h) Portar la reunió del cicle, segons l'ordre del dia previst i vetllar per les actes.

El coordinador de pastoral

Article 56

1. El coordinador de pastoral respon de la promoció i animació de l'acció evangelitzadora de cada una de les etapes, en fidelitat la Proposta Educativa Vedruna. Aquesta tasca pot ser assumida pel conjunt de l'equip de pastoral, previ concens.
2. El coordinador de pastoral és nomenat pel Director General de Centre i realitza les seves funcions en estreta relació amb ell i amb els Directors Pedagògics i els caps d'estudis, amb vista a col·laborar a fer realitat els objectius educatius del Centre en totes les etapes.
3. El nomenament del coordinador de pastoral es realitza per a un període de dos anys i és renovable. Per causa justificada, a criteri del Director General, la coordinació de pastoral podrà ser compartida entre dos o més persones.
4. El coordinador de pastoral (o l'equip de coordinació, en funció del repartiment de tasques) podrà participar en les reunions de l'equip directiu, sempre que el Director General de Centre ho cregui oportú o bé el Director General participarà de forma regular en les reunions de l'equip de Pastoral.

Article 57

Les funcions del coordinador de pastoral (o en el seu cas, l'equip coordinador) són les següents:

- a) Animar i coordinar l'acció de l'equip de pastoral i de tots els seus membres, i convocar i presidir les reunions de l'equip.
- b) Fomentar el diàleg fe-cultura.
- c) Orientar l'acció pastoral de l'escola vers una participació responsable en la comunitat cristiana.
- d) Mantenir relació habitual amb els responsables de l'acció pastoral de l'equip de pastoral de Vedruna Catalunya i de l'Església local i prestar-los una col·laboració eficaç.
- e) Fomentar i informar sobre les activitats extraescolars de caràcter específicament evangelitzador: catequesi extraescolar, etc.

El coordinador de qualitat i Equip de Qualitat

Article 58

1. El coordinador de qualitat és la persona que té la responsabilitat d'implementar, coordinar i mantenir el model de qualitat del centre, d'acord i en col·laboració la Fundació.
2. El coordinador de qualitat serà nomenat pel titular, d'acord amb els criteris de la Fundació.
3. Sempre que es cregui oportú, el Coordinador de Qualitat podrà treballar en Equip, de manera que es pugui fer seguiment de tota l'escola, des de la Llar a Batxillerat.

Article 59

1. El coordinador de qualitat tindrà les funcions següents, que compartirà amb l'Equip:
 - a) Liderar el projecte i la comissió de qualitat.
 - b) Motivar la resta de l'equip.
 - c) Transmetre metodologia a la resta de l'equip.
 - d) Dinamitzar els equips de treball.

- e) Informar a la direcció sobre el funcionament del sistema de gestió de qualitat i de qualsevol necessitat de millora.
- f) Informar a la resta de l'organització sobre l'evolució del sistema de Qualitat.
- g) Respondre davant el director de la marxa del projecte de qualitat.

El coordinador TIC. Coordinadors

Article 60

1. El coordinador de TIC és la persona responsable de les TIC en el centre. A l'escola, aquesta coordinació serà compartida per dues o més persones, donada la dimensió del centre. Es responsabilitzaran de les seves funcions de forma coordinada.
2. El coordinador de TIC (o en el seu cas coordinadors) són designats pel director del centre per a un període de tres anys. Per causa justificada, a criteri del titular, el coordinador o coordinador de TIC poden ser cessats.
3. Les funcions del coordinador de TIC, que poden ser compartides per dues o més persones són:
 - a) Fer-se responsable dels recursos tècnics de l'escola de les TIC pel que fa a l'inventari, la disponibilitat i la distribució del material i dels punts de connexió a l'escola.
 - b) Fer un seguiment i avaluació dels recursos i aplicacions utilitzats tot cercant la seva orientació pedagògica.
 - c) Impulsar la integració progressiva de les TIC en els processos d'ensenyament aprenentatge.
 - d) Fer previsions dels recursos humans necessaris pel que fa a la formació i la coordinació dels docents que fan ús de les aplicacions informàtiques.
 - e) Conèixer, valorar i, si és el cas, difondre les aplicacions informàtiques tot assessorant als docents i promovent el treball en xarxa dels equips.
 - f) Coordinar-se amb altres coordinadors TIC i facilitar l'intercanvi dels docents d'experiències pedagògiques en el camp de les TIC.
 - g) Liderar l'equip de coordinació de TIC i comunicar a l'equip directiu els resultats del treball de l'equip.

El coordinador d'alumnes de pràctiques

Article 61

1. Els coordinador de practiques és la persona responsable de les coordinar els alumnes en practiques que hi ha al centre.
2. El coordinador de pràctiques és designat pel director del centre per a un període de tres anys entre els membres de l'equip directiu o bé pot exercir les funcions el mateix Director. Donat el nombre d'etapes, el Director General, feta l'acceptació de les practiques, delegarà el seguiment a través de la Directora Pedagògica, en la secció de la Llar, el director pedagògic per a la secció d'Infantil i Primària i director o Cap d'estudis en el cas de secundària i batxillerat o Coordinador de Cicles corresponent.
3. Les funcions del coordinador de pràctiques seran:
 - a) Vetllar per la relació del centre amb les Universitats o Centres de Formació per gestionar els aspectes organitzatius de les pràctiques. Es farà la coordinació amb la Secretaria de l'escola.
 - b) Planificar i presentar al director la proposta d'oferta de pràctiques amb la relació de tutors que proposi.
 - c) Gestionar el procés de les pràctiques del centre a través de l'aplicació informàtica del Departament d'Ensenyament garantint la seva actualització, d'acord amb la Secretaria de l'Escola.
 - d) Coordinar la tasca dels tutors del centre.
 - e) Acollir als estudiants en pràctiques.
 - f) Planificar amb els cicles, departaments, equips docents i comissions del centre, el procés de formació dels estudiants en pràctiques.
 - g) Vetllar perquè les pràctiques s'integrin amb normalitat en la vida del centre formador.

Els tutors d'alumnes de practiques

Article 62

L'Escola, com a Institució Educativa i d'acord amb el Patronat de la Fundació té voluntat d'acollir els alumnes de pràctiques a l'escola, entenent aquesta activitat com un element clau en el procés d'aprenentatge dels estudiants universitaris i de graus de

formació professional. Per tant, en la mesura que sigui possible, afavorirà l'accés d'estudiants de pràctiques a l'escola.

1. El tutor de pràctiques és la persona responsable de fer el guiatge i seguiment de l'estudiant en pràctiques amb orientació d'assolir els objectius del pla de treball i l'adquisició de les competències docents dels estudiants en pràctiques que aculli el centre.
2. El tutor de pràctiques són designats pel director del centre, d'acord amb les direccions de les etapes.
3. Les funcions del tutor de pràctiques han d'estar, i es poden resumir en les següents:
 - a) Acomodar el pla de treball de les pràctiques del centre amb el projecte formatiu de l'estudiant, coordinant-se amb el tutor de la universitat.
 - b) Oferir un model docent de referència.
 - c) Guiar els estudiants per desenvolupar i implementar amb èxit el seu pla de treball.
 - d) Supervisar i fer observacions de les actuacions dels estudiants i compartir reflexions sobre la pràctica docent.
 - e) Afavorir l'aportació de propostes dels estudiants de pràctiques i estudiar la seva viabilitat.
 - f) Afavorir la participació dels estudiants en la vida del centre.
 - g) Reflexionar i guiar l'aplicació de les programacions d'aula per part de l'estudiant.
 - h) Col·laborar en l'avaluació dels estudiants universitaris.
 - i) Garantir una bona acollida i un bon acompanyament de l'estudiant en pràctiques i resoldre possibles incidències.

Càrrecs de gestió administrativa i acadèmica

Article 63

1. El secretari, a la nostra escola, és una persona del sector d'Administració i serveis que respon de l'arxiu documental del Centre en els aspectes acadèmics, i realitza les seves funcions en dependència directa del Director General de Centre i dels directors pedagògics de cada etapa.
2. El secretari és nomenat i cessat pel Director General.

3. En el marc de la gestió acadèmica i administrativa es repartiran les funcions entre 3 persones del sector del personal d'administració i serveis. Aquestes funcions es revisaran periòdicament.

Article 64

Les funcions del secretari són les següents:

- a) 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.
- b) Donar suport i atendre, sota els criteris del Director General, els aspectes d'altres i baixes d'alumnes i professors, així com els aspectes de preinscripció i matrícula.
- c) Atendre la correspondència oficial del Centre i custodiar i tenir al dia els informes d'avaluació que són organitzats pel director pedagògic.
- d) Preparar la documentació que cal presentar anualment al Departament d'Educació.
- e) Estar al corrent de la legislació que afecta l'escola i passar-ne informació als interessats, sempre al Director General i amb còpia als Directors i Caps d'Estudis o coordinadors de les etapes.
- f) Enviar a l'Administració la memòria anual del curs escolar, després d'estar aprovada per l'equip directiu del Centre.
- g) Vetllar per la correcció de tot el que està relacionat amb el tractament i la protecció de les dades de caràcter personal, d'acord amb allò que la normativa vigent estableix al respecte.
- h) Mantenir actualitzada la plataforma digital de l'escola en tots els seus àmbits de gestió acadèmica, de personal, alumnes i famílies.
- i) Gestionar els encàrrecs de la Direcció General en relació a aspectes de beques, assegurances i gestió de la documentació oficial de l'escola.

Títol segon
ORGANITZACIÓ DE L'ACCIÓ EDUCATIVA ESCOLAR

Capítol 1r.
PROGRAMACIÓ, REALITZACIÓ I AVALUACIÓ DE LA TASCA EDUCATIVA

Article 65

6. La programació de l'acció educativa de l'escola s'inspira en el model del document que defineix el seu caràcter propi, que 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.
7. La selecció i el desplegament d'alguns dels aspectes fonamentals del caràcter propi, segons ho demanen les circumstàncies, donarà lloc a opcions preferents de caràcter anual (objectiu educatiu) que determinaran prioritats en l'acció educativa global de l'escola i determinaran el contingut del projecte educatiu i de la programació general del Centre. L'objectiu Educatiu o Opció Preferent vindrà determinada per la Fundació, amb aportacions de l'escola.
8. Els equips de coordinació de nivell impulsar (Cicles i d'etapes de cada edat) impulsaran el treball referent a la selecció de les opcions preferents i la concreció de les prioritats en els diferents àmbits de l'escola, amb la col·laboració dels equips de professors, l'equip de pastoral i la junta de l'associació de pares.

Article 66

1. Els equips de professors elaboren, apliquen, avaluen i revisen la concreció dels currículums, que constitueix l'adaptació dels currículums establerts pel Govern de la Generalitat a la realitat de l'escola i les necessitats dels alumnes, tenint en compte el caràcter propi del Centre i el context sociocultural.
2. La concreció dels currículums serà aprovada per l'equip directiu.
3. El Centre gaudeix d'autonomia tant en l'àmbit pedagògic com en el de l'organització i el de la gestió, en el respecte al que estableixen les disposicions legals vigents d'acord amb el Patronat de la Fundació.

Article 67

1. El tutor de curs és el professor responsable de vetllar per l'aplicació del projecte educatiu en l'acció docent i educativa adreçada a un grup d'alumnes, i té la missió d'atendre a la formació integral de cada un d'ells i seguir dia a dia el seu procés d'aprenentatge i maduració personal, ajudant-los a prendre decisions amb vista a les opcions posteriors, de continuació d'estudis o d'ingrés en el món del treball.
2. El tutor de curs és nomenat pel Director General de Centre, prèvia consulta al Director i el Cap d'Estudis i/o coordinadors l'etapa respectiva, per a un període d'un any renovable.

Article 68

1. Les principals funcions del tutor de curs, tant en el sector de la Llar, d'educació infantil i educació primària com en l'educació secundària i batxillerat, són les següents:
 - a) Conèixer la situació real de cada alumne i del seu medi familiar i social.
 - b) Mantenir relació personal amb els alumnes del grup i llurs pares/tutors legals a través de les oportunes entrevistes i reunions periòdiques.
 - c) Efectuar 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.
 - d) Coordinar l'avaluació dels processos d'aprenentatge dels alumnes, presidir les sessions de la junta d'avaluació corresponents al seu grup de classe, donar-ne la informació adient als interessats i als seus pares o tutors legals, i trametre l'acta de la reunió al Director Pedagògic i/o Cap d'estudis o coordinadors de cicle.
 - e) Informar el coordinador de cicle i el cap d'estudis del nivell o de l'etapa sobre les incidències i situacions que puguin pertorbar el procés formatiu dels alumnes i l'aplicació del projecte curricular.
 - f) Fomentar en el grup d'alumnes el desenvolupament d'actituds participatives, la inserció en l'entorn sociocultural i natural i l'educació en valors, complementant la tasca realitzada en el marc de les diverses àrees i matèries.
 - g) Afavorir en els alumnes l'autoestima personal i ajudar-los en la superació dels fracassos en els processos d'aprenentatge i les dificultats de qualsevol altre tipus.
 - h) Contribuir a desenvolupar línies comunes d'acció amb els altres tutors.
 - i) Contribuir a l'establiment de relacions fluïdes amb els pares i mares / o tutors legals dels alumnes, informar-los de tots aquells assumptes que afectin l'educació de llurs fills, i facilitar la connexió entre l'escola i les famílies.

- j) Fer de mediador en les situacions de conflicte entre alumnes i professors, i informar-ne oportunament a les famílies.
 - k) Establir relació amb les institucions que col·laboren en els processos d'escolarització i atenció educativa a aquells alumnes que procedeixen de contextos socials o culturals marginats.
 - l) Assistir als delegats de curs en llur gestió (en el cas de secundària i batxillerat) i, si s'escau, atendre el moviment associatiu dels alumnes i ajudar-los en la promoció d'activitats socials i recreatives.
 - m) Dur a la pràctica el pla d'acció tutorial en el grup d'alumnes que li ha estat encomanat.
2. A més, el tutor de curs de l'etapa d'educació secundària obligatòria i batxillerat realitza les funcions següents:
- a) Orientar els alumnes a l'hora de configurar el seu «currículum personal» mitjançant l'elecció de les matèries optatives que hauran de cursar al llarg de l'etapa.
 - b) Seguir de prop l'acció educativa dels professors que imparteixen docència al seu grup-classe i afavorir l'ajustament de les programacions docents a la situació en què es troben els alumnes, especialment pel que fa a les respostes educatives davant necessitats especials i/o de suport.

Article 69

1. **L'equip de tutors** de la Llar, d'educació infantil, d'educació primària i d'educació secundària i batxillerat i Cicles mantenen reunions periòdiques amb la finalitat d'assegurar la màxima coordinació en la seva tasca. Els equips de tutors supervisen i avaluen el procés de formació integral dels alumnes i procuren els serveis psicopedagògics per a llur orientació vocacional i professional.
2. El treball de l'equip de tutors/curs és impulsat i coordinat per un coordinador de cicle o de curs.
3. L'equip de tutors d'etapa elabora el pla d'acció tutorial i en coordina l'aplicació a través dels tutors de curs. El pla d'acció tutorial constitueix un dels components del projecte educatiu del Centre.

Article 70

Avaluació de centre

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 i si progressa amb el ritme previst, i orienta la millora constant del treball escolar.
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.
3. L'equip directiu i els equips de coordinació de nivell són responsables 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.
4. En acabar cada curs, i en el marc de la memòria anual, l'equip directiu prepararà una síntesi de l'avaluació global del Centre i en donarà l'oportuna informació al Consell Escolar i farà arribar la memòria a l'Administració quan ho demani.
5. Durant el curs, l'escola farà seguiment dels seus objectius utilitzant, com a mètode, el Sistema de Gestió de Qualitat, que inclourà avaluacions internes i externes en el marc comú de la Fundació.

Article 71

1. L'equip de coordinació de les TIC és l'òrgan col·legiat responsable d'implantar i impulsar les TIC en el centre.
2. L'equip està format pel coordinador de TIC, per un membre de l'equip directiu i per un representant de cada etapa educativa.
3. Els membres de l'equip TIC seran designats anualment pel titular del centre havent escoltat l'equip directiu.
4. L'equip de coordinació de les TIC es reuneix a començament de curs, almenys una vegada cada trimestre i sempre que el coordinador de l'equip ho consideri oportú.
5. L'equip de coordinació de les TIC tindrà la funció d'elaborar, implementar i avaluar la implantació i integració de les TIC en el centre, mitjançant el Pla d'integració de les TIC en el centre.
6. L'equip de coordinació TIC tindrà dues àrees de treball: l'àmbit del manteniment i de la gestió i l'àmbit de la millora pedagògica a través de l'ús de les TIC.

Article 72

1. La comissió de qualitat és l'equip de persones que, liderada pel coordinador de qualitat, pren les decisions pel que fa al sistema de qualitat.

2. La comissió de qualitat serà nomenada pel titular, prèvia consulta al director i al coordinador de qualitat. En funció de les necessitats que determinarà el nombre de persones.

Article 73

La comissió de qualitat tindrà les funcions següents:

- a) Fer els treballs de coordinació de forma regular.
- b) Si és el cas, comunicar el progrés de la implantació del model a l'equip directiu, com a mínim al tancament de cada fase o quan les circumstàncies ho aconsellin.
- c) Definir el model i el pla de treball a seguir.
- d) Prioritzar i aprovar els objectius de qualitat de l'organització.
- e) Planificar el projecte d'implantació i dotar-lo de recursos.
- f) Revisar periòdicament l'estat del sistema de qualitat i els principals indicadors.
- g) Avaluar el grau d'implantació del sistema a l'organització.
- h) Donar suport al canvi cultural.
- i) Implicar, motivar i reconèixer els èxits dels equips de treball
- j) Garantir una bona comunicació de l'evolució del projecte.
- k) Fomentar la formació i el coneixement d'experiències en altres organitzacions.

Article 74

Departament d'Orientació i intervenció psicopedagògica (DOIP)

FUNCIONAMENT DELS DOIP'S El Departament d'Orientació i Intervenció Psicopedagògica és un equip de treball especialitzat que dóna suport, dinamitza i assessora la tasca del centre educatiu i del conjunt del professorat. Totes les actuacions d'aquest equip van adreçades a assegurar una formació integral de l'alumnat i l'adaptació dels processos d'ensenyament - aprenentatge a les característiques i necessitats de l'alumnat, i amb NEE en particular, tenint present el projecte educatiu Vedruna.

Membres del Departament d'Orientació i intervenció psicopedagògica:

El Departament d'Orientació i intervenció psicopedagògica està integrat per un equip de professionals de l'àmbit pedagògic i psicopedagògic, distribuïts en les etapes d'infantil, primària i secundària/batxillerat (que inclou cicles)

Objectius del Departament d'Orientació i intervenció psicopedagògica:

- Afavorir la integració dels alumnes en el grup-classe i la participació en la vida del centre, fomentant actituds de respecte, col·laboració i tolerància, així com el compliment de les normes de convivència.
- Realitzar un seguiment personalitzat del procés d'ensenyament-aprenentatge de l'alumnat amb NEE i d'altres capacitats i assessorar al professorat que interactua amb ell/a.
- Col·laborar en l'avaluació que duu a terme l'equip docent i recollir i transmetre qualsevol informació adient sobre els alumnes i les seves famílies.
- Contribuir a la millora del rendiment acadèmic, fomentant la utilització d'estratègies d'aprenentatge i la reflexió sobre el propi procés d'aprenentatge.
- Col·laborar i ajudar en l'elaboració dels plans individualitzats juntament amb tutors i docents implicats, així com fer el seguiment al llarg del curs.
- Contribuir al desenvolupament personal de l'alumne, orientant-lo en les seves necessitats personals.
- Mantenir una relació fluida amb les famílies, informant-les dels processos d'ensenyament -aprenentatge i adaptació dels seus fills i orientant-los segons les necessitats que es plantegen.
- Mantenir tota la informació de l'alumnat amb NEE actualitzada dins del mòdul del DOIP de la plataforma digital.
- Participar activament en les reunions de la CAD (comissió d'atenció a la Diversitat)
- Treballar conjuntament amb els diferents DOIP's de Vedruna-Catalunya.
- Vetllar pel seguiment de l'itinerari psicopedagògic de l'alumnat de l'escola.
- Vetllar i fer seguiment, quan hi sigui, de l'Aula d'Acollida.

Capítol 2n.

L'ACCIÓ DOCENT DELS PROFESSORS

Article 75

1. L'acció docent dels professors i el treball d'aprenentatge dels alumnes ocupen un lloc decisiu en l'acció educativa global de l'escola, ja que aquesta educa sobretot a través de la proposta sistemàtica i crítica de la cultura.
2. Els àmbits propis de l'intercanvi sobre l'acció docent del professorat són els equips de cicle/curs i les seccions del Claustre de Professors i, en l'educació secundària obligatòria i el batxillerat, també els departaments didàctics.
3. Els caps d'estudis són els responsables de coordinar el treball docent, vetllar per la seva renovació pedagògica i didàctica de Mestres i professors, i complir i fer

complir el que està establert pel que fa al currículum escolar, amb la col·laboració dels coordinadors de cicle o de curs.

Article 76

1. Els equips de professors orienten la seva acció docent amb vista a la formació integral dels alumnes, d'acord amb el què preveu el projecte curricular.
2. Amb aquest criteri, les programacions docents incorporen de manera equilibrada els objectius educatius, els diferents tipus de continguts d'ensenyament i d'aprenentatge i les activitats d'avaluació, amb vista a la consecució de les competències bàsiques corresponents als ensenyaments obligatòria i postobligatoris.
3. En l'acció docent els professors procuraran de respondre de forma adequada a les característiques, ritmes d'aprenentatge i singularitats de cada alumne.

Article 77

1. Els professors que imparteixen la docència en un mateix cicle o curs formen l'equip de professors corresponent, amb la finalitat d'assegurar la coherència i la complementarietat en l'acció docent duta a terme amb els alumnes de cicle o curs.
2. Les funcions més importants de l'equip de professors són:
 - a) Participar en la distribució temporal d'objectius generals, continguts d'ensenyament i criteris d'avaluació de les àrees i matèries i establir criteris d'actuació per a la preparació de les programacions docents.
 - b) Aprofundir en el coneixement de les capacitats i necessitats dels alumnes del cicle o curs, preveure les adaptacions curriculars i programar i avaluar les activitats formatives requerides per a l'atenció als alumnes amb necessitats específiques de suport educatiu.
 - c) Participar en l'adopció de les decisions relatives a la promoció dels alumnes en acabar el cicle o el curs i l'etapa.
 - d) Responsabilitzar-se, conjuntament i coordinada, de realitzar les tasques educatives programades per als alumnes del cicle o curs.
 - e) Aplicar criteris de flexibilització dels agrupaments flexibles d'alumnes o altres tipus d'agrupaments.

- f) L'elecció de les matèries optatives en el cas de secundària.
 - g) Elaborar les programacions docents compartint els criteris didàctics, les activitats d'aprenentatge i avaluació, les adaptacions curriculars, etc.
3. L'equip de professors de cicle o de curs es reunirà almenys un cop cada quinze dies, i sempre que el convoquin o ho creguin convenient el coordinador, el cap d'estudis o el director pedagògic de l'etapa corresponent.

Article 78

1. En l'educació secundària i batxillerat també funcionen els departaments didàctics, constituïts pels professors que imparteixen les matèries incloses en cada un dels àmbits establerts pel Departament d'Educació.
2. Els departaments didàctics són tres des del punt de vista actual de la normativa. Amb tot, a l'escola s'organitzen de manera més concreta en aquests departaments:
 - a) El departament científic-tecnològic, format pels professors que imparteixen les matèries de Ciències de la Naturalesa, Tecnologia, Economia, Física, Química i Matemàtiques.
 - b) El departament llengua, format pels professors que imparteixen les matèries Llengua catalana i Literatura, Llengua Castellana i Literatura i llatí.
 - c) El departament de Llengües estrangeres: anglès, francès i alemany.
 - d) El departament d'Humanitats i Ciències Socials, format pels professors que imparteixen les matèries Ciències Socials, Història, Art, Filosofia i Religió.
 - e) El departament d'Expressions: Música, Educació Visual i Plàstica i Educació Física.
3. Les funcions dels departaments didàctics són les següents:
 - a) Participar en la distribució vertical dels components curriculars de les matèries de l'àmbit corresponent en els quatre cursos de l'etapa de secundària i els dos de batxillerat, buscant-ne l'adequada seqüenciació en el marc de la concreció del currículum de les etapes. Es treballarà, també, per la connexió entre les etapes de primària i secundària.
 - a) Adoptar les decisions oportunes relatives a les adaptacions curriculars per als alumnes amb necessitats específiques de suport educatiu.
 - b) Proposar criteris d'actuació en l'avaluació de l'aprenentatge dels alumnes i en l'aplicació dels criteris de promoció al llarg de les etapes.
 - c) Actualitzar i orientar la metodologia didàctica i la pràctica de

l'avaluació sobre la base del contrast amb la pràctica diària a l'aula, i intercanviar les experiències i les innovacions d'interès.

- d) Desenvolupar projectes i innovacions educatives, inclosa la investigació didàctica al servei dels alumnes, afavorint el treball en equip dels professors d'un mateix departament o de departaments diferents en funció de l'objectiu.
- e) Incrementar l'eficàcia dels recursos disponibles, fer propostes relatives als materials curriculars a utilitzar i adequar-los a la línia pedagògica adoptada pel Centre.
- f) Afavorir l'actualització didàctica i elaborar propostes concretes referents a la formació permanent dels membres del propi departament.
- g) Un dels professors del departament didàctic, si s'escau, realitzarà les funcions pròpies de cap de departament, i serà designat pel Director Pedagògic havent escoltat l'opinió dels professors interessats. Per raons d'organització, els caps de Departament seran, a la vegada, els Coordinadors de curs de secundària i batxillerat.
- h) Els departaments didàctics es reuniran a l'inici del curs escolar, acabades les activitats lectives dels alumnes i sempre que ho programi l'equip de coordinació de l'etapa de secundària i batxillerat. El director pedagògic convocarà les reunions previ acord amb els coordinadors de curs que exerciran de caps de departament en les reunions convocades.
- i) Els departaments didàctics disposaran dels recursos necessaris per a realitzar les funcions encomanades.

Article 79

1. Les comissions de treball són aquells equips de treball que es creen durant un període de temps determinat per realitzar una tasca concreta. A la nostra escola està consolidat l'Equip d'Escola Verda, sens perjudici que en pugui sorgir de nous curs a curs o bé que es creïn per atendre projectes específics.
2. Les comissions de treball són creades i dissoltes pel titular, prèvia consulta del director, que establirà l'objectiu i el temps durant el qual funcionarà la citada comissió.
3. La comissió de treball estarà formada pels membres que el director consideri oportú i tindrà les normes de funcionament que el director estableixi, prèvia consulta de la mateixa comissió.
4. Les comissions de treball són liderades i coordinades pel coordinador de la comissió,

si s'escau. Aquest té les funcions següents:

- a) Reunir la comissió.
 - b) Fer-se responsable del treball de la comissió i concretament de desenvolupar la tasca encomanada.
 - c) Donar comptes del treball de la comissió a l'equip directiu.
 - d) Avaluar la tasca encomanada, així com el funcionament de la comissió.
5. Al final del període de funcionament de la comissió, aquesta avaluarà la tasca encomanada, així com el treball realitzat davant l'equip directiu i es reflectirà en la memòria de l'escola.

Article 80

El coordinador PAC (Personal auxiliar de conversa): (Cas d'existència).

1. El **coordinador del PAC** és la persona de referència per a la integració en l'escola de l'Auxiliar de conversa (AC) del Programa Auxiliars de Conversa de la FECC (PAC) i per supervisar i avaluar la tasca que hagi de realitzar.

2. El coordinador de PAC serà **designat** pel titular, prèvia consulta al director, i dependrà del cap d'estudis. El coordinador del PAC tindrà un mandat d'un curs. Per causa justificada, a criteri del titular, el coordinador del PAC podrà ser cessat. En tot cas cessarà quan ho faci el director.

3. Les **funcions** del coordinador de PAC són:

- a) Rebre el PAC a la seva arribada i procurar la seva integració en la dinàmica ordinària de l'escola.
- b) Seguir les tasques que realitzi l'AC i tenir cura del seu compliment de la normativa, especialment la que fa referència a la protecció de dades personals.
- c) Ajudar l'AC en les incidències que es puguin produir per la realització de les seves tasques.
- d) Coordinar el PAC amb l'equip directiu i la resta de docents, especialment amb el departament de llengües.
- e) Participarà en les reunions del Departament de llengües i/o d'altres àmbits on participi l'Auxiliar de Conversa.
- f) Avaluar la tasca que realitzi al final del període d'estada.

- g) Si és el cas, fer la coordinació i afavorir l'intercanvi amb els altres AC que tingui l'escola.
- h) Fer la coordinació del PAC amb les famílies acollidores: fer un seguiment de l'acollida, fixar les dates de canvi de família..
- i) Comunicar al cap d'estudis la integració, la realització de les tasques i l'avaluació de l'AC i les possibles incidències que puguin sorgir.
- j) Amb el vist i plau del director, informar la persona de referència de la FECC de qualsevol incident que es produeixi

3. El tutor de l'auxiliar de conversa **es reunirà** com a mínim un cop per setmana amb l'AC per realitzar les seves funcions i disposarà d'un temps específic dins del seu horari per fer-ho.

4. Amb els vist i plau del director, comunicarà a la FECC el nom i dades de contacte del tutor de l'AC en el moment de fer la sol·licitud d'Auxiliars de Conversa

Capítol 3r.

LA PASTORAL ESCOLAR

Article 81

1. L'educació integral que l'escola promou s'inspira en una concepció cristiana de la persona, la vida i el món, i té en compte la situació personal dels alumnes i de les seves famílies pel que fa a les seves creences religioses, amb un respecte total a la seva llibertat de consciència.
2. L'escola ofereix als alumnes els ensenyaments de cultura religiosa i la possibilitat de plantejar-se la pròpia existència segons l'Evangelí en un marc de respecte i llibertat. La lliure elecció de l'escola per part dels pares implica el desig que llurs fills rebin els ensenyaments de caràcter religiós, que no suposen en cap cas la professió de la fe catòlica i són impartits amb un respecte absolut a totes les creences.
3. El projecte d'educació integral de l'escola inclou respostes a les inquietuds religioses dels professors, de les famílies i dels alumnes creients a través de l'oferta de serveis de catequesi, convivències formatives, relació amb associacions i moviments parroquials i diocesans, etc.
4. L'obertura de la nostra escola a totes les famílies, sense discriminar ningú per motius religiosos, comporta que les pràctiques religioses de caràcter confessional

siguin voluntàries per als alumnes.

Article 82

1. L'equip de pastoral escolar és el responsable de la programació i realització dels aspectes de l'acció educativa que es relacionen directament amb la formació, vivència i orientació cristiana dels alumnes i del conjunt de la comunitat educativa.
2. L'equip de pastoral escolar està format per:
 - a) Representació d'educació infantil.
 - b) Representació d'educació Primària.
 - c) Representació d'educació Secundària i Batxillerat.
 - d) Altres persones que delegui el Director de l'escola.
3. Les funcions pròpies de l'equip de pastoral escolar són les següents:
 - a) Impulsar i animar iniciatives referents a la missió evangelitzadora de l'escola cristiana, amb la col·laboració dels professors, tutors, pares d'alumnes i altres col·laboradors i tenint en compte les característiques de la comunitat educativa.
 - b) Col·laborar activament en l'elaboració del projecte educatiu sobretot pel que fa a les activitats relatives al diàleg fe-cultura i a les iniciatives que expressen la dimensió específica de l'escola cristiana.
 - c) Promoure l'acompanyament escolar del conjunt de la comunitat educativa, amb la col·laboració de la junta de l'Associació de Pares i Mares d'alumnes.
 - d) Facilitar la inserció de l'acció evangelitzadora de l'escola en la realitat pastoral de l'Església diocesana.
 - e) Avaluar periòdicament la tasca realitzada i el grau d'assoliment dels objectius proposats.
4. L'equip de pastoral escolar es reuneix setmanalment i els membres de l'equip hi tenen la dedicació horària d'1 hora lectiva.

Capítol 4t.

L'APRENTATGE I PROMOCIÓ DE LA CONVIVÈNCIA

Article 83

1. L'aprenentatge i la promoció de la convivència, així com la prevenció i resolució de conflictes, són elements fonamentals del procés educatiu.
2. El centre preveu mesures per a la promoció de la convivència i, específicament, mecanismes i fórmules per a la prevenció i resolució de conflictes, mitjançant elements com els següents:
 - a) El caràcter propi i el projecte educatiu pel que fa al model de persona i educació.
 - b) La normativa de regim intern de cada etapa.
 - c) Els propis plans d'estudis que incorporen objectius, competències i continguts que promouen la convivència.
 - d) La planificació de l'acció tutorial.
 - e) L'actuació dels equips de professors i especialment del tutor de cada grup en l'exercici de les seves funcions.
 - f) L'existència de plans específics de convivència, amb el suport de l'Equip de Psicopedagogia i agents externs a l'escola: Benestar Social, EAP,..
 - g) La carta de compromís educatiu.
3. Sempre s'utilitzarà la mediació escolar com a forma ordinària de resoldre els conflictes de convivència.

Capítol 5è.

LES ACTIVITATS EDUCATIVES COMPLEMENTÀRIES I LES ACTIVITATS EXTRAESCOLARS

Article 84

1. Les activitats educatives complementàries tenen la finalitat de facilitar el creixement i la maduració dels alumnes en tots els aspectes de la seva personalitat d'acord amb els objectius de l'educació integral definida en el caràcter propi del Centre, complementant així l'oferta de formació establerta en el currículum de l'etapa.
2. Les activitats complementàries formen part de l'oferta educativa global del Centre, donada a conèixer a les famílies quan hi sol·liciten plaça per a llurs fills, i s'integren en el conjunt d'activitats formatives que tenen lloc en el marc de l'horari escolar dels alumnes.
3. Les activitats extraescolars es desenvolupen al marge de l'horari escolar i hi participen els alumnes els pares dels quals ho han sol·licitat expressament.
4. El programa d'aquestes activitats educatives forma de la Programació General de Centre.

Article 85

1. L'equip directiu del Centre és el responsable de preparar i proposar a l'aprovació del Consell Escolar les directrius per a la programació i el desenvolupament de les activitats educatives complementàries i de les activitats extraescolars, com també els criteris de participació del Centre en activitats culturals, esportives i recreatives fora de l'àmbit escolar. Aquesta preparació es farà d'acord amb la Junta de l'AMPA de l'escola, la qual assumirà, d'acord amb el centre la responsabilitat d'activitats concretes que s'acordin entre ambdues parts. L'escola organitzarà, també, activitats esportives a través de l'Associació Esportiva Escolar de l'escola, per a dur a terme activitats del Pla Català de l'Esport.
2. La responsabilitat de coordinar la realització de les activitats formatives no reglades correspon a l'Equip Directiu, que comptarà amb la col·laboració de la junta de l'associació de pares d'alumnes. Quan s'acordi, algunes activitats seran organitzades per la mateixa Junta i l'Associació Esportiva Escolar de l'escola, sempre sota la responsabilitat de l'escola.
3. Els Directors Pedagògics vetllaran perquè totes les activitats educatives complementàries s'insereixin adequadament en el treball escolar d'acord amb el projecte educatiu.

4. Les sortides culturals, els viatges, les convivències escolars i la participació dels alumnes en activitats formatives i recreatives fora del Centre en horari escolar hauran de comptar amb la corresponent autorització del Director General.

Article 86

El Director General, respon també de la gestió econòmica relativa a les activitats complementàries i a les activitats extraescolars realitzades en el Centre, i en donarà la informació adient al Consell Escolar en el marc de la rendició anual de comptes.

Títol tercer

INTEGRANTS DE LA COMUNITAT EDUCATIVA

Capítol 1r.

ELS ALUMNES

Article 87

1. En el procés d'admissió de l'alumnat el titular del centre tindrà en compte el dret dels pares a escollir l'escola que desitgen per a llurs fills. Amb aquesta finalitat donarà la informació adequada a les famílies interessades per tal que coneguin en grau suficient el projecte educatiu de l'escola. Així, el fet de sol·licitar-hi plaça implicarà el deure de respectar aquest projecte educatiu i serà expressió del desig que els seus fills hi rebin la formació definida en el seu caràcter propi.
2. En les etapes concertades, quan el centre no pugui admetre tot l'alumnat que hi sol·liciti plaça, el titular s'atindrà a la normativa d'aplicació al llarg de tot el procés

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

Article 88

1. Els alumnes tenen dret a rebre una formació que els permeti aconseguir el ple desenvolupament de la seva personalitat, que n'estimuli les capacitats, tingui en compte el ritme d'aprenentatge, incentivi i valori l'esforç i el rendiment, d'acord amb el model educatiu propi de l'escola cristiana tal com està expressat en el document que defineix el caràcter propi del centre.
2. Els alumnes tenen dret a una valoració acurada i objectiva del seu progrés personal i rendiment escolar, per la qual cosa el professorat respectius els informaran dels criteris i dels procediments d'avaluació, en el respecte al qual està establert en el currículum corresponent. Igualment, l'alumnat i, si és menor de 18 anys els seus progenitors o tutors legals, té dret a sol·licitar aclariments respecte als resultats de les avaluacions i a les decisions relatives a la promoció al llarg de l'etapa i a presentar les reclamacions pertinents, en la forma en què es determina en aquest reglament. Aquestes reclamacions s'hauran de fonamentar en la inadequació de les proves proposades o bé en l'aplicació incorrecta dels criteris i procediments d'avaluació establerts en la normativa vigent i en el projecte educatiu. LEC, 21.2.d).
3. L'alumnat té dret al respecte a la llibertat de consciència, a les seves conviccions religioses, morals i ideològiques i a la seva intimitat en relació amb aquelles creences i conviccions. L'exercici d'aquest dret es garanteix mitjançant la informació prèvia i completa sobre el caràcter propi del centre, el respecte a les diferents creences en la formació religiosa cristiana impartida en el centre i la impartició d'un ensenyament basat en criteris objectius i excloents de tota manipulació propagandística i ideològica.
4. L'alumnat té dret al respecte a la seva integritat física i a la seva dignitat personal, com també a portar a terme la seva activitat acadèmica en condicions de seguretat i higiene adequades i en un ambient de convivència que afavoreixi el respecte entre els companys. Igualment, l'alumnat té dret a la reserva d'aquella informació relativa a les seves circumstàncies personals i familiars, sens perjudici de satisfer les necessitats d'informació del centre, de l'Administració educativa i els seus serveis, de conformitat amb l'ordenament jurídic, i sens perjudici de l'obligació de comunicar a l'autoritat competent totes aquelles circumstàncies que puguin implicar maltractaments per a l'alumnat o qualsevol altre incompliment dels deures establerts per les lleis de protecció del menor.
5. L'alumnat té dret a participar individual i col·lectivament en el funcionament i la vida del centre en els termes que preveu les lleis en vigor i aquest reglament.
6. L'alumnat té dret a associar-se i reunir-se en el centre en el marc de la legislació vigent. La direcció del centre facilitarà l'exercici d'aquest dret i la utilització dels locals necessaris dins els límits imposats pels espais disponibles i d'acord amb la

legislació vigent, bo i garantint el desenvolupament normal de les activitats docents. LODE, 7-8.

7. L'alumnat té dret a manifestar amb llibertat, individualment i col·lectiva, les seves opinions, sempre en el respecte als professors i altres membres de la comunitat educativa i al caràcter propi i el projecte educatiu del centre. DECRET 279/2006, 15.
8. L'alumnat té dret a gaudir d'una orientació escolar i professional que assegurï la seva llibertat de decisió d'acord amb les seves aptituds, coneixements i capacitats. El centre tindrà cura especial de l'orientació escolar dels alumnes amb necessitats educatives especials i específiques. LODE, 6.3,d).
9. L'alumnat té dret a rebre una atenció especial i els ajuts necessaris si es troba en situació de risc o per compensar possibles mancances de tipus familiar, econòmic i sociocultural, i a la protecció social en supòsits d'infortuni familiar o d'accident, amb la finalitat de crear les condicions adequades que garanteixin una igualtat d'oportunitats real. L'Administració educativa garantirà l'exercici d'aquest dret mitjançant els ajuts necessaris.
10. L'alumnat té dret a ser educat en la responsabilitat i a gaudir d'una convivència respectuosa i pacífica.

Article 89

1. Els drets de l'alumnat obliga els altres membres de la comunitat educativa, que hauran de respectar-los. Les accions que es produeixin dins l'àmbit del centre que suposin una transgressió dels drets de l'alumnat podran ser denunciades per aquests o els seus representants legals davant el director del centre i, quan s'escaigui, davant el consell escolar.
2. Amb l'audiència prèvia dels interessats i la consulta, si s'escau, al consell escolar, el director del centre adoptarà les mesures adequades d'acord amb la normativa vigent.
3. Les denúncies també podran ser presentades davant els serveis territorials del Departament d'Ensenyament. Les resolucions corresponents podran ser objecte de recurs d'acord amb les normes de procediment administratiu aplicables.

Article 90

1. L'alumnat té el deure de respectar l'exercici dels drets i les llibertats dels altres membres de la comunitat educativa i, en particular, l'exercici de les atribucions pròpies del professorat i de la direcció del centre.
2. L'estudi constitueix el deure bàsic de l'alumnat, que comporta l'aprofitament de les seves aptituds personals i dels coneixements que s'imparteixen amb la finalitat

d'assolir una bona preparació humana i acadèmica. Aquest deure es concreta en l'obligació d'assistir a classe amb puntualitat, respectar el calendari escolar i l'horari establert, realitzar les tasques encomanades pel professorat, esforçar-se en l'aprenentatge i en el desenvolupament de les capacitats personals i respectar l'exercici del dret a l'estudi dels seus companys.

3. La falta a classe de manera reiterada pot provocar la impossibilitat de l'aplicació correcta dels criteris generals d'avaluació i de la pròpia avaluació continua. Sense perjudici de les mesures educatives correctores que s'adoptin davant de les faltes d'assistència injustificades i contínues, quan aquestes facin impossible l'aplicació de l'avaluació contínua i en concret quan superin el 20% d'alguna àrea o matèria al llarg d'un trimestre, el director aplicarà els procediments extraordinaris d'avaluació que l'alumne o alumna haurà de realitzar previstos al projecte educatiu del centre. Es consideren faltes injustificades d'assistència a classe o de puntualitat d'un alumne les que no siguin excusades de manera escrita pels seus pares o representants legals en un termini màxim de 48 hores, bé a l'inici de l'absència o de la seva finalització, bé posteriors al dia en què no hagi estat puntual.
4. El sistema de gestió de control de les faltes d'assistència o de no puntualitat es farà a través de la Plataforma digital, a la qual tenen accés els pares del alumnes. Quan hi ha una falta no justificada o tres impuntualitats, el tutor es posarà en contacte amb la família. Des de les coordinacions de psicopedagogia de l'escola, amb contacte amb els tutors, es portarà un registre d'absències.
5. El respecte a les normes de convivència dins del centre, com a obligació bàsica de l'alumnat, s'estén als deures següents:
 - a) Adoptar un comportament que s'adigui amb el model educatiu de l'escola cristiana, tal com està definit en el caràcter propi i en el projecte educatiu del centre.
 - b) Respectar el caràcter propi del centre i el seu projecte educatiu, així com el valor del respecte i tot aquells que afectin a una bona convivència.
 - c) Assistir a classe i esforçar-se en l'aprenentatge i en el desenvolupament de les seves capacitats.
 - d) Respectar els mestres i professors i complir les decisions dels òrgans unipersonals i col·legiats del centre, sens perjudici que puguin impugnar-les quan considerin que lesionen els seus drets.
 - e) Complir el reglament de règim intern en tot allò que els correspongui i tenir una actitud activa de compliment de les normes de convivència del centre.
 - f) Respectar els altres alumnes i membres de la comunitat educativa, la llibertat de consciència i les conviccions religioses, morals i ideològiques, com també la dignitat, la integritat i la intimitat de tots els membres de la comunitat educativa. No discriminar cap membre de la comunitat educativa per raó de naixement, raça, sexe o qualsevol altra circumstància personal o social.

- g) Participar i col·laborar activament en la vida de l'escola amb la resta de membres de la comunitat educativa i contribuir al desenvolupament de les activitats del centre.
- h) Respectar i fer un bon ús de les instal·lacions i els materials, utilitzar correctament i compartir els béns mobles i les instal·lacions del centre.
- i) Propiciar un clima de convivència i de respecte al dret dels altres alumnes pel que fa al manteniment de l'ambient de treball i l'activitat normal a l'escola.

Article 91

1. L'alumnat intervindrà 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.
2. A partir de 1r de secundària dos delegats de curs a totes les classes.
3. Dos representants de l'alumnat que cursen ensenyaments secundaris a partir del primer curs d'educació secundària obligatòria, elegits pels propis companys, formaran part del consell escolar del centre. Es procurarà que un representant sigui de secundària i un de batxillerat.

Article 92

1. Amb la finalitat de fomentar la participació activa en el funcionament del centre, cada grup d'alumnes, a partir de primer de secundària, escollirà per votació a un alumne o alumna que realitzarà les funcions pròpies del delegat de curs, que seran les següents:
 - a) Representar els seus companys en les relacions amb els professors del propi grup i, en particular, amb el professor tutor.
 - b) Impulsar i coordinar la participació dels companys en les activitats educatives organitzades pel centre.
 - c) Col·laborar amb el titular del centre en la preparació de les eleccions dels representants de l'alumnat en el consell escolar..
 - d) Participar en les reunions de la junta de delegats.
2. El delegat de curs tindrà la representació durant un curs escolar, sense perjudici de la possibilitat d'opció a la seva reelecció o reeleccions posteriors.
3. Les eleccions per escollir delegats de curs es realitzaran d'acord amb el procediment que decideixi el tutor, si bé se seguirà el principi d'elecció democràtica.

4. No podrà ser delegat de curs l'alumne que hagin estat sancionat amb una resolució amb conformitat o al qual se l'hagi obert un expedient disciplinari que hagi comportat qualsevol tipus de sanció durant el curs escolar present o anterior. Així mateix, la resolució amb conformitat contra un alumne o la resolució d'un expedient disciplinari amb qualsevol tipus de sanció comportarà el seu cessament immediat com a delegat de curs.

Article 93

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

Article 94

L'alumnat podrà constituir altres tipus d'associació que tinguin finalitats educatives coherents amb el projecte educatiu del centre. Aquestes s'han d'inscriure en el registre corresponent i han de presentar al centre l'acta de constitució i els estatuts.

Article 95

1. Pel que fa a les qualificacions obtingudes al llarg del curs escolar atorgades durant els curs escolar, si no es resolen directament entre el professor i l'alumne afectats, es presentaran al tutor el qual les traslladarà al director de l'etapa. En tot cas, la resolució definitiva correspondrà al professor o professora i la reclamació i la resolució adoptada es faran constar a l'acta de l'equip de curs. corresponent de l'alumne o alumna.
2. Pel que fa a les reclamacions contra les qualificacions finals de curs, cicle o etapa, com també contra les decisions que s'hagin adoptat respecte a la promoció de curs, s'actuarà d'acord amb les normes següents:
 - a) El centre establirà un dia en què l'equip docent estudiarà i resoldrà les possibles reclamacions, que s'hauran de presentar per escrit en el termini de 48 hores adreçades al director del centre, que convocarà, si s'escau, una reunió

- b) La decisió de l'equip docent pel que fa a la reclamació presentada es prendrà per consens o per majoria simple si no és possible; en cas d'empat, decidirà el vot del tutor/a.
- c) Les reclamacions formulades i la seva resolució raonada es faran constar en una acta elaborada a aquest efecte pel tutor/a i signada pels membres de l'equip docent.
- d) A la vista de la decisió de l'equip docent, el director/a del centre emetrà resolució relativa a la reclamació, resolució que es notificarà a l'interessat.
- e) En el cas que la reclamació sigui acceptada, es modificarà, en diligència signada pel director o directora, l'acta d'avaluació corresponent i es comunicarà la modificació a l'equip docent del grup.
- f) L'interessat podrà presentar recurs contra la resolució del centre davant dels serveis territorials corresponents.

Article 96

A partir del tercer curs de l'educació secundària obligatòria, les decisions col·lectives adoptades per l'alumnat en relació a la seva assistència a classe, en exercici del dret de reunió i prèviament comunicades a la direcció del centre i, en cas d'alumnes menors de 18 anys, amb la corresponent autorització dels progenitors o tutors, podran no tenir la consideració de falta a judici de la direcció.

Article 97

1. L'alumnat no podrà ser privat de l'exercici del dret a l'educació i, en l'educació obligatòria, del seu dret a l'escolaritat. En cap cas no s'imposarà a l'alumnat mesures correctores ni sancions contra la integritat física i la dignitat personal.
2. El consell escolar del centre vetllarà pel correcte exercici dels drets i deures de l'alumnat i el compliment efectiu de les mesures correctores i les sancions. Per facilitar aquesta tasca, en el si del consell es constituirà una **comissió de convivència** formada pel director del centre, dos representants del professorat, un representant dels pares d'alumnes, membres del consell escolar escollits per ells i entre ells i un representant de l'alumnat del consell escolar, escollit per ells i entre ells. DECRET 279/2006, 6 i 7.
3. Les funcions de la comissió de convivència seran:
 - a) Garantir una aplicació correcta de la normativa de disciplina d'alumnes.
 - b) Intervenir, a requeriment del director, en la qualificació de les faltes presumptament comeses pels alumnes.

- c) Col·laborar en la planificació de mesures preventives i en la mediació escolar.
 - d) Ser escoltada en el cas que el director adopti mesures provisionals simultàniament a l'obertura d'un expedient.
4. Els membres de la comissió de convivència que tinguin coneixement de dades de caràcter personal, excepte en aquells casos especialment previstos per la normativa, no podran comunicar-les a tercers. L'incompliment manifest d'aquest deure, comprovat pel director del centre de manera fefaent, podrà comportar la inhabilitació automàtica del membre de la comissió per continuar exercint les seves funcions en el si d'aquesta.
 5. Cas que el director apreciï la necessitat d'actuar amb urgència, algun membre de la comissió podrà ser consultat per mitjans telefònics o electrònics.
 6. La imposició de mesures correctores i sancionadores ha de tenir en compte el nivell escolar en què es troba l'alumnat afectat, llurs circumstàncies personals, familiars i socials i la proporcionalitat amb la conducta o l'acte que les motiva, i ha de tenir per finalitat contribuir al manteniment i la millora del procés educatiu de l'alumnat.
 7. Les conductes i els actes contraris a la convivència de l'alumnat són objecte de correcció al centre si tenen lloc dins el recinte escolar o durant la realització d'activitats curriculars, complementàries i extraescolars o la prestació de serveis escolars de menjador i transport o d'altres organitzats pel centre. Igualment, comporten l'adopció de les mesures correctores i sancionadores que escaiguin els actes de l'alumnat que, encara que tinguin lloc fora del recinte i fora de l'horari escolar, estiguin motivats per la vida escolar o hi estiguin directament relacionats i afectin altres alumnes o altres membres de la comunitat educativa.

Article 98

1. Algunes circumstàncies poden fer disminuir la gravetat de les actuacions dels alumnes contràries a les normes de convivència. Són les següents:
 - a) El reconeixement espontani per part de l'alumnat de la seva conducta incorrecta.
 - b) No haver comès amb anterioritat faltes ni conductes contràries a la convivència en el centre.
 - c) La petició d'excuses en els casos d'injúries, ofenses o alteració del desenvolupament de les activitats del centre.
 - d) La falta d'intencionalitat.
2. Les circumstàncies que poden augmentar la gravetat dels comportaments dels alumnes que són contraris a les normes de convivència són aquests:

- a) Les que causin danys, injúries o ofenses als companys d'edat inferior o als incorporats recentment al centre.
 - b) Les que indiquin premeditació o reincidència o reiteració de la falta.
 - c) Les que suposin una acció col·lectiva o comportin publicitat manifesta.
 - d) Les que atemptin contra els òrgans unipersonals o col·legiats del centre i els seus docents.
3. Són circumstàncies especialment greus les que, per la seva naturalesa, comportin discriminació per raó de naixement, raça, sexe o la situació personal o social. Decret 102/2010, 24.3.
4. Les circumstàncies que poden fer disminuir o augmentar la gravetat de les actuacions poden implicar l'adopció de procediments d'actuació, mesures correctores i sancions diferents.
5. Per a la graduació en l'aplicació de les sancions que corregeixen les faltes, s'han de tenir en compte els criteris següents:
- a) Les circumstàncies personals, familiars i socials i l'edat de l'alumnat afectat.
 - b) La proporcionalitat de la sanció amb la conducta o acte que la motiva.
 - c) La repercussió de la sanció en la millora del procés educatiu de l'alumnat afectat i de la resta de l'alumnat.
 - d) L'existència d'un acord explícit amb els progenitors o tutors legals, en el marc de la carta de compromís educatiu subscripta per la família per administrar la sanció de manera compartida.
 - e) La repercussió objectiva en la vida del centre de l'actuació que se sanciona.
 - f) La reincidència o reiteració de les actuacions que se sancionen.

Article 99

1. La conducta de l'alumnat considerada contrària a les normes de convivència, o conductes lleus que seran mereixedores de correcció són les següents:
 - a) Les faltes injustificades de puntualitat a l'horari de l'escola.
 - b) Les faltes injustificades d'assistència a classe o a altres activitats educatives organitzades pel centre.
 - c) Qualsevol acte d'incorrecció i desconsideració amb els altres membres de la comunitat educativa.

- d) Qualsevol acte injustificat que alteri el desenvolupament normal de les activitats del centre, especialment de les activitats d'avaluació.
 - e) El deteriorament no greu, causat intencionadament, de les dependències del centre, del material o dels objectes i les pertinences dels altres membres de la comunitat educativa.
 - f) Els actes d'indisciplina que, a criteri del professorat corresponent, tinguin caràcter greu.
 - g) Les injúries, ofenses, amenaces, vexacions o humiliacions a qualsevol membre de la comunitat educativa o que atemptin contra llur intimitat inclosos quan es facin per mitjà de les xarxes digitals, quan no tinguin la consideració de greus.
 - h) La captura, emmagatzematge, tractament o difusió per mitjans analògics o digitals, de dades de caràcter personal, inclosa la imatge i veu de membres de la comunitat educativa quan no tinguin la consideració de greu.
2. Les mesures correctores d'aquestes conductes contràries a les normes de convivència de l'escola seran les següents, segons les circumstàncies:
- a) Mesures correctores que pot aplicar qualsevol professor:
 - a. Amonestació oral
 - b. Compareixença immediata davant del cap d'estudis de l'etapa o del director pedagògic
 - c. Privació del temps d'esbarjo.
 - d. Amonestació escrita, que serà donada a conèixer a l'alumne i, si és menor de 18 anys, als progenitors o tutors legals.
 - b) Mesures correctores que pot aplicar el cap d'estudis de l'etapa corresponent o el director:
 - a. Realització de tasques educadores per a l'alumne en horari no escolar i per un període no superior a dues setmanes.
 - b. Suspensió del dret a participar en activitats no lectives del centre per un període màxim d'un mes.
 - c. Canvi de grup per un període màxim d'una setmana.
 - d. Suspensió del dret d'assistència a determinades classes per un període no superior a cinc dies lectius, durant el qual l'alumne romandrà en el centre i realitzarà els treballs acadèmics que se li encomanin o bé es parlarà amb la família perquè faci la feina a casa en funció de la gravetat.

- e. Sempre que sigui possible, activitats d'utilitat social per al centre educatiu.
 - f. L'establiment d'obligacions concretes per a la família, en el marc de la carta de compromís educatiu.
 - g. Tots els documents on s'enregistren les mesures correctores seran guardats pel tutor/a i, a final de curs, es guardaran en l'expedient acadèmic de l'alumne/a a la Secretaria de l'escola.
3. De qualsevol mesura correctora de les indicades en la lletra b) de l'apartat anterior n'ha de quedar constància escrita en l'expedient acadèmic de l'alumne.
 4. De qualsevol mesura correctora de les indicades en la lletra b) de l'apartat anterior, n'ha de ser informats l'alumne i, si és menor de 18 anys, els seus progenitors o tutors legals. En tot cas, tots els pares i tutors legals poden fer seguiment diari dels aspectes de puntualitat, absències, falta de deures o incidències dels alumnes.

Article 100

L'alumne, i si és menor de 18 anys els seus progenitors o tutors legals, podrà reclamar contra les mesures correctores que se li hagin imposat en els termes establerts en aquest reglament. La reclamació serà feta davant el director del centre, que resoldrà de forma motivada la reclamació.

Article 101

Les conductes contràries a les normes de convivència prescriuran en el termini d'un mes comptat a partir de la seva comissió. Les mesures correctores prescriuran en el termini d'un mes des de la seva imposició.

Article 102

Quan, en ocasió de la presumpta comissió de faltes greument perjudicials per a la convivència, l'alumne/a, i la seva família en el cas dels menors d'edat, reconeixen de manera immediata la comissió dels fets i accepten la sanció corresponent, la direcció fa una resolució consensuada i imposa i aplica directament la sanció. Tanmateix, ha de quedar constància escrita del reconeixement de la falta comesa i de l'acceptació de la

sanció per part de l'alumne/a i, en menors d'edat, del seu pare, mare, tutor o tutora legal.

Article 103

Seran considerats actes objecte de sanció els següents:

- a) Els actes greus d'indisciplina, les injúries, ofenses, agressions físiques, amenaces, canvis o suplantació de la identitat digital, vexacions o humiliacions a qualsevol membre de la comunitat educativa, el deteriorament intencionat de llurs pertinences i els actes que atemptin greument contra llur intimitat o llur integritat personal, inclosos quan es facin per mitjà de les xarxes digitals i/o aparells tecnològics.
 - b) L'alteració injustificada i greu del desenvolupament normal de les activitats del centre, especialment les d'avaluació, la falsificació o la sostracció de documents i materials acadèmics i la suplantació de personalitat en actes de la vida escolar, inclosa la suplantació de la identitat en xarxes informàtiques.
 - c) El deteriorament greu causat intencionadament de les dependències o els equipaments del centre, del material d'aquest, així com els danys a material personal d'altres persones de l'escola.
 - d) Els actes o la possessió de mitjans o substàncies que puguin ésser perjudicials per a la salut i especialment la incitació al consum.
 - e) La comissió reiterada d'actes contraris a les normes de convivència del centre.
 - f) Les actuacions i les incitacions a actuacions perjudicials per a la salut i la integritat personal dels membres de la comunitat educativa del centre.
 - g) La captura, emmagatzematge, tractament o difusió, per mitjans analògics o digitals, de dades de caràcter personal, inclosa la imatge, el vídeo, l'animació, el text o la veu, de qualsevol membres de la comunitat educativa sense el seu consentiment exprés, quan se'n derivin conseqüències greus pels mateixos.
 - h) La substracció o robatori d'objectes.
1. Els actes o les conductes a què fa referència l'apartat a) que impliquin discriminació per raó de gènere, sexe, raça, naixença o qualsevol altra condició personal o social dels afectats s'han de considerar especialment greus. També quan es realitzin contra l'alumnat més vulnerable per les seves característiques personals, socials o educatives.
 2. En cas de dubte pel que fa a la gravetat de la falta comesa per un alumne, s'atendrà al criteri de la comissió de convivència de l'etapa, formada pels membres de l'etapa corresponent.

Article 104

1. La sanció a un alumne amb la suspensió del dret a participar en determinades activitats educatives no implicarà la pèrdua del dret a l'avaluació contínua ni l'obligació de l'alumne a realitzar determinats treballs acadèmics. Per a aquest fi, el tutor lliurarà a l'alumne un pla de treball de les activitats que ha de realitzar i establirà les formes de seguiment i control durant els dies de no assistència al centre. Aquest pla de treball podrà consistir en la realització de lectures, exercicis, en l'estudi de temes, etc.
2. Per garantir l'efecte educatiu de l'aplicació de les sancions que comportin la pèrdua del dret a assistir temporalment al centre en les etapes d'escolarització obligatòria, es procurarà l'acord del pare, mare, tutor o tutora legal. Quan no s'obtingui aquest acord, la resolució que imposa la sanció expressarà motivadament les raons que ho han impedit.
3. La sanció d'inhabilitació definitiva per cursar estudis en el centre en les etapes obligatòries, ha de garantir a l'alumne/a un lloc escolar en un altre centre. El Departament d'Ensenyament ha de disposar el que sigui pertinent quan el centre afectat no pugui gestionar directament la nova escolarització de l'alumnat en qüestió. LEC 25.6
4. Quan s'imposin les sancions previstes en les lletres a) i b) de l'apartat 1, i a petició de l'alumne, el director de l'escola podrà aixecar la sanció o acordar la readmissió, prèvia constatació d'un canvi positiu en la seva actitud.

Article 105

1. Les faltes considerades greus podran ser objecte de sanció amb la prèvia instrucció d'un expedient.
2. La instrucció de l'expedient es realitzarà en la forma que s'indica en l'article següent:

Article 106

1. El director del centre és l'òrgan competent per iniciar l'expedient, per pròpia iniciativa o a proposta de qualsevol membre de la comunitat educativa, molt concretament a partir dels Directots pedagògics de les etapes. En iniciar l'expedient, el director:
 - a) Informarà l'alumne afectat i, en el cas de menors de 18 anys, també els progenitors o tutors legals.

- b) Nomenarà l'instructor que serà el tutor de l'alumne d'entre els docents. L'alumne afectat i, en el cas de menors de 18 anys, també els progenitors o tutors legals, podran recusar l'instructor. Si és el cas, presentaran la sol·licitud, que haurà de ser motivada davant del director, que la resoldrà.
- c) Per tal de formalitzar aquesta diligència, elaborarà un document que inclourà:
- c. 1 Data, les dades del centre, del director i de l'alumne.
 - c. 2. Les conductes presumptament imputades.
 - c. 3. La presumpta responsabilitat de l'alumne.
 - c. 4 El nomenament de l'instructor.
 - c. 5 La possibilitat de recusar l'instructor.
- d) Si és el cas, les mesures provisionals contemplades en l'apartat següent.
- e) Per tal d'evitar perjudicis majors a l'educació de l'alumnat afectat o a la de la resta d'alumnat del centre, en incoar un expedient la direcció del centre, prèvia consulta a la comissió de convivència, pot aplicar, de manera excepcional, i com a mesura provisional, una suspensió provisional d'assistència a classe per un mínim de 3 dies lectius prorrogables fins a un màxim de 30 dies lectius, que constarà en la resolució de la direcció que incoa l'expedient. Aquesta suspensió pot comportar la no assistència al centre. Altrament, l'alumne/a haurà d'assistir al centre, però no podrà participar en les activitats lectives amb el seu grup mentre duri la suspensió provisional d'assistència a classe. En tot cas, en la suspensió provisional d'assistència a classe es considera la sanció. En tot cas, es determinaran les activitats i mesures educatives a dur a terme durant aquest període.
- f) L'instructor realitzarà les actuacions que estimi necessàries per tal d'esclarir els fets i determinar les responsabilitats. Totes les actuacions de l'instructor han d'estar presidides pel principi de raonable protecció de la informació de caràcter personal que aparegui a l'expedient.
- g) L'instructor, amb tota la informació recollida, elaborarà la resolució provisional, en la qual inclourà:
- i. Data, la identificació del centre, l'instructor i l'alumne
 - ii. Els fets imputats.
 - iii. La responsabilitat de l'alumne implicat.
 - iv. La proposta de sanció.
 - v. En el seu cas, les activitats d'utilitat social per al centre.
 - vi. En el seu cas, la reparació o restitució dels danys o materials que hagin quedat afectats per l'actuació que se sanciona.
 - vii. La possibilitat de presentar al·legacions
- h) L'instructor donarà vista de la resolució provisional incoada fins a aquell moments a l'alumne afectat i, en el cas de menors de 18 anys, també els progenitors o tutors legals. El termini per efectuar aquest tràmit és de 5 dies lectius a comptar des de la data de la resolució provisional. Així mateix, comunicarà a l'alumne i, en el

cas de menors de 18 anys, també als progenitors o tutors legals, la possibilitat de formular al·legacions respecte de la resolució provisional. D'aquest tràmit quedarà constància escrita.

2. Per realitzar el tràmit d'audiència, l'instructor, en el termini de 5 dies lectius a comptar des del tràmit de vista, convocarà l'alumne i, en el cas de menors de 18 anys, també els progenitors o tutors legals per tal que puguin manifestar la seva conformitat amb allò que a l'expedient s'estableix i es proposa o hi puguin formular al·legacions. En el cas que l'alumne i, si és menor de 18 anys els seus progenitors o tutors, no vulguin formular al·legacions, es prosseguirà amb la tramitació de l'expedient. En el cas que l'alumne i, si és menor de 18 anys els seus progenitors o tutors legals, vulguin formular al·legacions, aquestes es tindran en consideració en la tramitació de l'expedient. D'aquest tràmit quedarà constància escrita.
3. L'instructor valorarà les al·legacions de l'alumne i, si és menor de 18 anys, també les dels progenitors o tutors legals, i elaborarà la proposta de resolució, que transmetrà al director, en la qual inclourà:
 - a) Data, la identificació del centre, l'instructor i l'alumne.
 - b) Els fets imputats.
 - c) La responsabilitat de l'alumne implicat.
 - d) La proposta de sanció.
 - e) En el seu cas, les activitats d'utilitat social per al centre.
 - f) En el seu cas, la reparació o restitució dels danys o materials que hagin quedat afectats per l'actuació que se sanciona.
 - g) En el seu cas, les al·legacions presentades per la família i la seva valoració.
4. El director valorarà el document anterior i elaborarà la resolució, que comunicarà a l'alumne i, en el cas de menors de 18 anys, també als progenitors o tutors legals. En aquest document, informarà la família dels possibles tràmits de revisió, reclamació i recurs. La resolució definitiva contindrà com a mínim la següent informació:
 - a) Data, la identificació del centre, el director i l'alumne.
 - b) Els fets imputats.
 - c) La valoració de la responsabilitat de l'alumne amb l'especificació, si s'escau, de les circumstàncies que poden augmentar o disminuir la gravetat de la seva actuació.
 - d) En el seu cas, les al·legacions presentades per la família i la seva valoració.

- e) La sanció inclourà, si és el cas, les mesures provisionals ja realitzades.
 - f) En el seu cas, les activitats d'utilitat social per al centre.
 - g) En el seu cas, la reparació o restitució dels danys o materials que hagin quedat afectats per l'actuació que se sanciona.
 - h) L'especificació de la competència del director de l'escola per imposar les sancions que corresponguin.
 - i) La possibilitat de revisar, reclamar o recórrer la resolució.
5. L'alumne o, en el cas de menors de 18 anys, també els progenitors tutors legals, poden demanar la revisió de l'expedient per part del consell escolar. El termini per presentar la revisió és de tres dies lectius i el termini per resoldre'l és de cinc. Si és el cas, el consell escolar revisarà la instrucció de l'expedient i emetrà les consideracions que cregui oportunes respecte la responsabilitat de l'alumne i de la sanció. Si l'alumne i, en el cas de menors de 18 anys, també els progenitors o tutors legals, no demana el tràmit de revisió, l'expedient prosseguirà amb la seva tramitació.
6. Si s'ha efectuat el tràmit de revisió, el director, a la vista de les consideracions, farà la resolució definitiva, que pot implicar la modificació de la sanció o d'altres mesures. Si no s'ha efectuat el tràmit de revisió, la resolució definitiva passarà a considerar-se resolució final. La resolució final contindrà:
- a) Data, la identificació del centre, el director i l'alumne.
 - b) Els fets imputats a l'expedient.
 - c) Les infraccions que aquests fets han constituït.
 - d) La valoració de la responsabilitat de l'alumne amb l'especificació, si s'escau, de les circumstàncies que poden augmentar o disminuir la gravetat de la seva actuació.
 - e) La sanció definitiva inclourà, si és el cas, les mesures provisionals.
 - f) L'especificació de la competència del director de l'escola per imposar les sancions que corresponguin.
 - g) La possibilitat de reclamació i revisió de la resolució.

Article 107

1. Qualsevol fet que pugui ser constitutiu de delictes o falta penal, el director del centre el comunicarà al Ministeri Fiscal i a la Delegació Territorial d'Ensenyament que correspongui. Això no és obstacle perquè continuï la tramitació de l'expedient fins a la seva resolució i imposició de la sanció, si s'escau.

2. L'alumnat que, intencionadament o per negligència, causi danys a les instal·lacions o el material del centre o en sostregui material ha de reparar els danys o restituir el que hagi sostret, sens perjudici de la responsabilitat civil que li correspongui, a ell mateix o a les mares, els pares o els tutors, en els termes que determina la legislació vigent.

Article 108

1. Contra la resolució final del director de l'escola, es pot presentar reclamació davant el director o la directora dels serveis territorials en el termini de cinc dies.
2. Contra aquesta resolució, les persones interessades poden interposar, en el termini màxim d'un mes, recurs d'alçada davant el director general de Centres Concertats i Privats o l'òrgan que el substitueixi.
3. Les sancions acordades no es podran fer efectives fins que s'hagi resolt el corresponent recurs o hagi transcorregut el termini per a la seva interposició. Decret 102/2010, 25.5

Article 109

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

Article 110

1. Quan, per motiu de l'adopció de mesures correctores o de la instrucció d'un expedient, no sigui possible posar-se en contacte amb els progenitors o tutors legals per carta o trucada telefònica, l'escola podrà adoptar alguns dels procediments següents:
 - a) Carta certificada al domicili que consti en les dades de matrícula.
 - b) Burofax al domicili que consti en les dades de matrícula.
 - c) Trucada telefònica en horaris diferents i davant la presència de testimonis al telèfon que consti en les dades de matrícula.
 - d) SMS al telèfon que a l'escola consti com un dels telèfons de la família i davant la presència de testimonis.
 - e) Correu electrònic a l'adreça que consti a l'escola.
 - f) Altres mitjans adients.

2. En el cas de no poder-se posar en contacte amb els progenitors o tutors legals després d'haver emprat més d'un dels procediments anteriors, l'escola adoptarà les mesures correctores o prosseguirà la tramitació de l'expedient.
3. En el cas de no poder-se posar en contacte amb els progenitors o tutors legals, qualsevol actuació posterior signada per la família en la qual consti haver-se realitzat un tràmit anterior servirà de comprovació del mateix.
4. Quan no sigui possible posar-se en contacte amb la família, en el document corresponent es farà menció de la dificultat per fer-ho i dels mitjans que l'escola ha emprat.
5. Quan en el transcurs de la instrucció d'un expedient l'alumne o, si és menor de 18 anys, els progenitors o tutors legals, no vulguin signar els documents corresponents a la realització d'alguns dels tràmits, es requerirà la signatura d'un testimoni conforme aquest tràmit on consti la negativa de l'interessat a signar-lo.

Article 111

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

Article 112

1. Els alumnes de l'escola, durant la seva estada al centre, evitaran l'ús de símbols polítics, esportius i d'altra mena que puguin ser generadors de controvèrsia entre alumnes, famílies i professors.
2. L'escola podrà utilitzar símbols que s'identifiquen en el marc del seu Projecte Educatiu de forma pública.

Article 113

Entenem que portar el mòbil a l'escola és una decisió personal de cada alumne/a i família. En cap cas és obligació. Si l'alumne/a el porta, la custòdia del mòbil és responsabilitat personal. De manera senzilla, podem dir que el mòbil s'ha de portar sempre a sobre, evitant de deixar-lo a l'abast d'altres persones.

- Els alumnes no portaran mòbil a primària.
- A secundària i batxillerat, cas que l'argument de dur el mòbil sigui "per trucar a casa", l'escola ofereix de forma gratuïta la trucada telefònica des de la porteria.
- Quan el mòbil sigui a l'escola, sempre es portarà en silenci.
- El mòbil no s'usarà mai a classe sinó és previst pel professor i sota el seu consentiment. Poden existir moments en què, sota el permís del professor, aquest en permeti l'ús.

- **Es permet, sempre que se'n justifiqui la necessitat i no sigui un joc, l'ús del mòbil en els passadissos abans d'iniciar les classes i després d'acabar-les a inici o final del matí o tarda. No, en els canvis de classe.**
- No es permet l'ús del mòbil a les hores d'esbarjo. L'esbarjo està pensat per ser un espai d'intercomunicació i de relació directe entre els alumnes presents. El mòbil aïlla de la realitat i no permet la interrelació amb els companys.
- Cal que tots ens eduquem en l'ús del mòbil, utilitzant-lo sempre amb discreció cas que fos necessari i demanant permís. (Entenem que pugui haver-hi una urgència).
- Mai, en cap cas, farem servir el mòbil com a aparell per enregistrar veu i imatge a l'escola, sinó és per prescripció educativa del professor/a.
- L'espai de la "Galeria alta" permet l'ús del mòbil en les hores que els alumnes convaliden matèries.
- En hores de menjador (de 13h a 15h) podem utilitzar el mòbil en el temps d'esbarjo, de forma discreta i sense convertir-lo en un joc. No l'utilitzarem sota cap concepte mentre dinem o estem en l'espai del menjador.
- Insistim en un aspecte clau: cal aprendre a usar el mòbil de manera responsable a l'escola. Essent tolerat, només el farem servir en cas de necessitat o quan sigui demanat pel professor.
- En les sortides i excursions, es permetrà portar el mòbil seguint el mateix criteri que en les hores d'esbarjo.

Proposta de sancions

1. Quan es trenquin les normes i recomanacions proposats en els acords, l'Equip Directiu, amb l'informe escrit del professor corresponent, o del personal auxiliar (menjador) prendrà la decisió que sigui proporcionada al trencament de la norma.
2. Es considera mal ús i per tant són objecte de sanció:
 - a. L'ús del mòbil per capturar imatges i enregistrar veu, sense el permís del professor.
 - b. L'ús del mòbil com a joc sistemàtic en els moments que la normativa no ho permet.
 - c. L'ús del mòbil en proves o exàmens quan el professor no ho ha autoritzat.

Mòbils i professors /PAS

Així mateix, els professors i PAS faran un ús controlat del mòbil. Si no és per una causa molt justificada i per raons pedagògiques, no l'utilitzaran davant dels alumnes.

Capítol 2n.

ELS DOCENTS

Article 114

El professorat és el primer responsable de l'ensenyament en el marc de les respectives etapes, àrees i matèries, i comparteix la responsabilitat global de l'acció educativa de l'escola juntament amb els altres sectors de la comunitat educativa.

Article 115

1. La contractació del professorat correspon al titular del centre, que tindrà en compte la legislació vigent pel que fa a la intervenció del consell escolar en el procés de selecció del professorat que imparteix ensenyaments objecte de concert, tal com s'indica tot seguit.
2. Els criteris de selecció del professorat seran els següents: titulació idònia, aptitud per col·laborar eficaçment en l'acció educativa d'acord amb el caràcter propi del centre, els criteris que indiqui el Patronat de la Fundació, el projecte educatiu i la capacitació professional.
3. Mentre es realitza el procés de selecció d'un professor, o quan sigui necessària una substitució temporal, el titular del centre podrà contractar un professor substituït amb caràcter provisional i n'informarà el consell escolar si s'escau.
4. En tots els nivells l'acomiadament d'un professor abans d'acabar el període del contracte requerirà el pronunciament favorable del Patronat i sempre d'acord amb la legislació vigent.

Article 116

1. Els drets del professorat són els següents:
 - a) Impartir l'ensenyament amb llibertat, en el marc del lloc docent que ocupen, és a dir, d'acord amb el currículum establert pel Govern de la Generalitat i el caràcter propi i projecte educatiu del centre.
 - b) Reunir-se en el centre, prèvia autorització del Director de l'etapa i respectant el normal desenvolupament de les activitats docents.
 - c) Fer ús dels mitjans instrumentals i de les instal·lacions de l'escola per a la realització de la tasca educativa.
 - d) Participar en el control i la gestió del centre mitjançant el claustre de professors i a través dels representants elegits per formar part del consell escolar.
 - e) Rebre la remuneració econòmica adient com a professionals de l'educació d'acord amb el conveni laboral vigent.
 - f) Participar en cursos i activitats de formació permanent, d'acord amb els criteris o prioritats establerts per l'equip directiu del centre i el Patronat.

- g) Participar en actes oficials i reunions quan hi siguin convocats per raó de la seva responsabilitat en el centre.
 - h) Gaudir d'informació fàcilment accessible sobre l'ordenació docent.
2. Els mestres i els professors, en l'exercici de llurs funcions docents, tenen els deures específics següents:
- a) Exercir la funció docent d'acord amb els principis, els valors, els objectius i els continguts del projecte educatiu.
 - b) Contribuir al desenvolupament de les activitats del centre en un clima de respecte, tolerància, participació i llibertat que fomenti entre els alumnes els valors propis d'una societat democràtica.
 - c) Mantenir-se professionalment al dia i participar en les activitats formatives necessàries per a la millora contínua de la pràctica docent. LEC, 29.2

Article 117

1. Els professors respectaran el caràcter propi i el projecte educatiu del centre i col·laboraran a fer-lo realitat en col·laboració amb l'equip directiu i els pares d'alumnes, d'acord amb el que estableix aquest reglament.

En particular, les funcions del professorat són les següents:

- a) Programar i impartir ensenyament en les especialitats, les àrees, les matèries i els mòduls que tinguin encomanats, d'acord amb el currículum en aplicació de les normes que regulen l'atribució docent i d'acord amb el caràcter propi i el projecte educatiu del centre.
- b) Avaluar el procés d'aprenentatge dels alumnes i els d'ensenyament.
- c) Exercir la tutoria dels alumnes i la direcció i l'orientació global de llur aprenentatge i el suport en el seu procés educatiu, en col·laboració amb les famílies.
- d) Contribuir, en col·laboració amb les famílies, al desenvolupament personal dels alumnes en els aspectes intel·lectual, afectiu, psicomotor, social i moral
- e) Informar periòdicament les famílies sobre el procés d'aprenentatge i cooperar-hi en el procés educatiu i l'orientació amb vista a la col·laboració mútua en aquest procés.
- f) Fer l'orientació educativa, acadèmica i professional dels alumnes, en col·laboració, si s'escau, amb els serveis i departaments especialitzats.

- g) Exercir la coordinació i fer el seguiment de les activitats escolars que els siguin encomanades i la participació en l'activitat general del centre.
 - h) Exercir les activitats de gestió, de direcció i de coordinació que els siguin encomanades en la mesura de les seves possibilitats.
 - i) Col·laborar en la recerca, l'experimentació i la millora contínua dels processos d'ensenyament mitjançant la participació en els plans d'avaluació.
 - j) Promoure i organitzar activitats complementàries i participar-hi, dins o fora del recinte escolar, si són programades pels centres en el marc de la programació general del centre i si són incloses en llur jornada laboral, en les condicions que estableix el conveni corresponent.
 - k) Utilitzar les tecnologies de la informació i la comunicació, que han de conèixer i dominar com a eina metodològica.
 - l) Quan escaigui, aplicar la mediació i contribuir a la creació d'un clima de respecte, tolerància, participació i llibertat per tal de fomentar en els alumnes els valors de la ciutadania democràtica i, en el seu cas, l'aplicació de les mesures correctores i sancionadores derivades de conductes irregulars i, si s'escau, exercir les funcions d'instructors, els tutors, dels expedients incoats.
 - m) Mantenir una actitud de respecte i comprensió en el tracte amb els alumnes i els docents de claustre i altre personal educatiu, bo i respectant les conviccions i creences de cadascú.
 - n) Participar activament en les reunions de l'equip de professors que correspongui i del claustre, en les sessions d'avaluació i en els treballs de formació permanent programats per la direcció del centre.
 - o) Donar als òrgans de govern i de coordinació la informació que els sigui sol·licitada sobre l'acció docent i educativa, com també sobre qualsevol altre assumpte que hi estigui relacionat.
 - p) Complir el calendari i l'horari escolar d'acord amb la normativa vigent i el que estigui previst en el conveni col·lectiu.
2. Les funcions que especifica l'apartat anterior s'exerceixen en el marc dels drets i els deures establerts per les lleis.
 3. La funció docent s'ha d'exercir en el marc dels principis de llibertat acadèmica, de coherència amb el projecte educatiu del centre i de respecte al caràcter propi del centre i ha d'incorporar els valors de la col·laboració, de la coordinació entre els docents i els professionals d'atenció educativa i del treball en equip.
 4. El director pedagògic de l'escola i els caps d'estudis vetllaran pel compliment de les obligacions dels professors en la seva acció docent. En cas de faltes reiterades, en donaran l'oportuna informació al titular del centre per tal que prengui les

decisions que consideri adients en cada cas, d'acord amb la legislació vigent.

Article 118

1. La participació del professorat en la vida de l'escola es realitza sobretot mitjançant l'acció docent que realitza, el treball en els equips de coordinació i en els departaments didàctics i l'exercici de la funció tutorial.
2. La participació dels professors en el govern i la gestió del centre té lloc a través del claustre, el consell escolar i l'exercici de les funcions assignades als altres òrgans de coordinació.
3. El professorat que ha de formar part del consell escolar és elegit pels seus companys de claustre (o secció del claustre) en sessió convocada a l'efecte pel director del centre. Els quatre representants elegits correspondran les etapes següents:
 - a) Un representant de la Llar d'Infants.
 - b) Un representant de les etapes d'Infantil i Primària
 - c) Un representant de les etapes de secundària i Batxillerat i Cicles
 - d) El quart representant serà rotatiu entre els representants de les lletres b i c.

Capítol 3r.

EL PERSONAL D'ATENCIÓ EDUCATIVA

Article 119

1. El personal d'atenció educativa (vetlladors) és aquell que, sense tenir funcions docents, té encomanades tasques d'atenció educativa als alumnes amb estreta col·laboració amb el personal docent.
2. La contractació del personal d'atenció educativa correspon al titular del centre, que seguirà els criteris de selecció que consideri més adients, en funció del perfil del personal que calgui contractar.
3. Les funcions del personal d'atenció educativa seran les següents:
 - a) Realitzar les tasques d'atenció educativa que se li encomanin sota la supervisió del personal docent, d'acord amb el caràcter propi i amb el projecte educatiu del centre.

- b) En la mesura de les seves possibilitats, contribuir al desenvolupament de l'alumnat en els diferents àmbits.
 - c) Informar al personal docent de les qüestions que siguin pertinents, en el seu àmbit d'actuació.
 - d) En la mesura de les seves possibilitats, usar les tecnologies de la informació i comunicació amb la supervisió d'un docent i les funcions que aquest li encomani.
 - e) En el seu àmbit d'actuació, contribuir a la creació d'un clima de respecte, tolerància, participació i llibertat.
 - f) Mantenir una actitud de respecte i comprensió en el tracte amb els alumnes i els docents.
 - g) En l'àmbit de les seves responsabilitats, participar activament en les reunions corresponents i en les activitats de formació permanent programat per la direcció del centre .
 - h) Donar als òrgans de govern i de coordinació la informació que els sigui sol·licitada.
 - i) Complir el calendari i l'horari laboral escolar d'acord amb la normativa vigent i el que estigui previst en el conveni col·lectiu.
4. El personal d'atenció educativa participarà en la vida i govern del centre en la forma que la normativa estableixi.
5. Les funcions del personal d'atenció educativa s'ha d'exercir en el marc dels principis de coherència amb el projecte educatiu i de respecte al caràcter propi del centre i ha d'incorporar els valors de la col·laboració i de la coordinació amb els docents.

Capítol 4t

ELS PARES D'ALUMNES

Article 120

1. Els pares tenen reconegut el seu dret a la lliure elecció d'escola i a donar als seus fills la formació religiosa i moral d'acord amb les pròpies conviccions.
2. Pel fet d'haver escollit el nostre centre lliurement, els pares d'alumnes han manifestat que desitgen que llurs fills rebin una educació cristiana, volen

col·laborar en la tasca que l'escola realitza i estan d'acord amb el caràcter propi i el projecte educatiu del centre.

3. Les famílies que no han pogut fer ús de la seva llibertat en l'elecció d'escola, i ho han fet per raons alienes a l'oferta de formació cristiana pròpia del centre, seran respectades en llurs conviccions, i elles respectaran igualment el caràcter propi i l'organització del centre i renunciaran a exigir canvis en l'oferta de formació pròpia de l'escola.

Article 121

Els drets dels pares i els tutors dels alumnes com a membres de la comunitat educativa, a més dels ja citats en l'article anterior, són els següents:

- a) Que llurs fills rebin educació integral d'acord amb les finalitats establertes en la Constitució, l'Estatut d'Autonomia de Catalunya i les lleis vigents, tal com està definida en el caràcter propi i el projecte educatiu del centre.
- b) A rebre informació sobre:
 - i. El projecte educatiu.
 - ii. El caràcter propi del centre.
 - iii. Els serveis que ofereix el centre i les característiques que té.
 - iv. La carta de compromís educatiu i la corresponsabilitat que comporta per a les famílies.
 - v. Les activitats complementàries, si n'hi ha, les activitats extraescolars i els serveis que s'ofereixen, el caràcter voluntari que aquestes activitats i serveis tenen per a les famílies, l'aportació econòmica que, si s'escau, els comporta i la resta d'informació rellevant relativa a les activitats i els serveis oferts.
 - vi. La programació general anual del centre.
 - vii. Les beques i els ajuts a l'estudi.
- c) Estar informats sobre el procés d'aprenentatge i la integració socioeducativa dels seus fills.
- d) Col·laborar, amb els professors i els tutors, en el procés d'ensenyament i aprenentatge dels seus fills, d'acord amb el que està previst en el present reglament, i ser escoltats en l'adopció de les decisions que afectin l'orientació acadèmica i professional dels seus fills.
- e) Formar part de l'associació de pares d'alumnes i participar en les activitats que organitzi en els termes que fixin els estatuts de l'associació.
- f) Participar en el control i la gestió del centre mitjançant els seus representants en el consell escolar.
- g) Tenir reunions en el centre per tractar assumptes relacionats amb l'educació

de llurs fills, en la forma i freqüència que preveu la normativa educativa de l'etapa corresponent en el marc de la programació general

- h) Contribuir a la convivència entre tots els membres de la comunitat escolar

Article 122

Els pares o els tutors dels alumnes tenen els deures següents:

- a) Adoptar les mesures necessàries o bé sol·licitar l'ajut corresponent en cas de dificultat per tal que els seus fills puguin cursar els ensenyaments obligatoris i assisteixin regularment a classe.
- b) Conèixer i respectar el model educatiu de l'escola tal com està definit en el caràcter propi, el projecte educatiu i les normes contingudes en el present reglament.
- c) Estimular els seus fills perquè duguin a terme les activitats formatives que els siguin encomanades a l'escola.
- d) Participar activament en l'educació de llurs fills, en les reunions a les quals siguin convocats i en les activitats que s'organitzin a l'escola, amb vista a millorar el rendiment escolar dels seus fills.
- e) Donar suport a l'evolució del procés educatiu dels seus fills i a les decisions de la direcció i del consell escolar del centre en el marc de les competències respectives i expressar així la seva corresponsabilitat en l'organització i el funcionament de l'escola dels seus fills.
- f) Conèixer i respectar les normes establertes pel centre i l'autoritat i les orientacions educatives del professorat.
- g) Contribuir a la convivència entre tots els membres de la comunitat escolar i fomentar el respecte i mantenir en tot moment un comportament educat amb els components de la comunitat educativa, especialment amb l'equip directiu i el personal docent.
- h) Respectar els compromisos adquirits a través de la carta de compromís educatiu.

Article 123

Quan el comportament de les mares, pares o tutors dels alumnes vers la comunitat educativa i, especialment, vers l'equip directiu i el personal docent sigui clarament inadequat i violent, a judici del director de centre, el centre podrà prohibir la presència dels pares, mares o tutors en el centre. En aquest cas, per ser informats del procés d'aprenentatge o tractar assumptes de l'educació de llurs fills o d'altres es

farà arribar la informació per mitjans que no requereixin la seva presència física.

Article 124

1. La participació dels pares d'alumnes en el control i la gestió del centre es realitza mitjançant els seus representants en el consell escolar.
2. L'elecció de tres representants dels pares d'alumnes en el consell escolar en realitza prèvia convocatòria del titular del centre d'acord amb el president de l'associació de pares més representativa. L'elecció és directa, nominal i secreta. Tots els pares i mares dels alumnes tenen dret a vot, i els tres pares/mares que obtinguin més vots seran els elegits.
3. El quart representant dels pares d'alumnes en el consell escolar serà designat per la junta directiva de l'associació de mares i pares més representativa a invitació del titular del centre i d'acord amb allò que la normativa d'aplicació determini. En cas que hi hagi més d'una associació de pares en el centre, el titular podrà requerir a les associacions la documentació necessària per tal d'acreditar la representativitat de cadascuna de les organitzacions.

Article 125

1. Els pares d'alumnes poden associar-se d'acord amb la normativa vigent. L'associació de mares i pares d'alumnes es registrarà pels propis estatuts i per les normes que li siguin d'aplicació com a persona jurídica.
2. Tots els pares i mares d'alumnes seran invitats a donar-se d'alta en l'associació, ja que així podran assolir més fàcilment les finalitats de l'escola i de l'associació i es facilitarà la relació escola-família.
3. La direcció del centre col·laborarà amb l'associació de mares i pares per tal de garantir l'oferta d'una educació que promogui el ple desenvolupament de la personalitat dels alumnes d'acord amb el projecte educatiu i el present reglament.
4. El titular i el director de l'escola mantindran relació freqüent amb el president i la junta de l'associació amb vista a assegurar la màxima col·laboració en l'acció educativa.
5. L'associació de mares i pares podrà utilitzar els locals de l'escola prèvia autorització del titular, que vetllarà per normal desenvolupament de la vida escolar.
6. Si així ho determinen els estatuts de l'associació de mares i pares, els progenitors o tutors legals dels alumnes d'un mateix curs podran designar un delegat que els representarà en les gestions que calgui fer amb els tutors i professors respectius.

EL PERSONAL D'ADMINISTRACIÓ I SERVEIS

Article 126

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.
2. El personal d'administració i serveis és contractat pel titular de l'escola i realitza el seu treball amb dependència del mateix titular, del director o de l'administrador, segons els casos.

Article 127

1. Els drets del personal d'administració i serveis són els següents:
 - a) Tenir la dedicació adequada i disposar els mitjans necessaris per realitzar les funcions encomanades amb eficàcia i eficiència.
 - b) Rebre la remuneració econòmica adient segons la funció que realitza en cada cas i d'acord amb el conveni vigente.
 - c) Reunir-se en el centre prèvia autorització del titular, respectant el normal desenvolupament de les activitats laborals i educatives del centre i d'acord amb les corresponents responsabilitats laborals. LODE, 8
 - d) Participar en la vida i la gestió de l'escola d'acord amb el que estableix el present reglament.
 - e) Presentar peticions i reclamacions a l'òrgan que correspongui.
2. Un membre del personal d'administració i serveis, elegit pels seus companys, forma part del consell escolar del centre.

Article 128

Els deures del personal d'administració i serveis són els següents:

- a) Conèixer i respectar el caràcter propi del centre i col·laborar a fer-lo realitat en l'àmbit de les competències respectives. LOE, 115
- b) Realitzar les tasques que li siguin encomanades en el marc de les condicions estipulades en el contracte de treball.

- c) Adoptar una actitud de col·laboració envers tots els membres de la comunitat educativa i afavorir l'ordre i disciplina dels alumnes.

Article 129

1. La participació del personal d'administració i serveis en el control i la gestió del centre té lloc a través d'un representant en el consell escolar, d'acord amb la legislació vigent.
2. El procés d'elecció del representant en el consell escolar serà coordinat pel titular i podran participar-hi totes les persones contractades en 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.

Article 130

SERVEI D'INFERMERIA

Des del curs 2015-2016, l'escola inclou un servei d'infermeria sustentat per les famílies. Aquest servei es troba en període d'implementació. L'objectiu del servei és doble:

- a) Atendre les necessitats del dia a dia de l'escola en referència a atenció a alumnes que puguin necessitar-ne un ús immediat: cops, mareigs i fer el seguiment d'alumnes que ho requereixin per prescripció mèdica.
- b) Implementar un programa global d'atenció a la salut per a tots els cursos de l'escola a partir de 3 anys.

Passat un període d'implementació, es fixaran en aquest reglament, la concreció de les funcions de la Infermeria escolar, que treballarà en el centre en els dies lectius amb alumnes i formaran part del PAS, atenent-se a les seves característiques. El servei d'Infermeria podrà tenir alumnes de practiques, amb la coordinació del Director General.

La infermera escolar serà sempre una persona autònoma que prestarà servei als alumnes. Per al professorat, l'escola té contractat un servei específic.

Sempre que calgui, la infermera escolar es coordinarà amb Mestres i Professors per a la docència, principal objectiu de la seva tasca, centrada en la informació i la prevenció.

La coordinació del servei d'infermeria amb les famílies es farà sempre sota el coneixement del tutor o tutora dels alumnes, que estarà sempre informat.

Els alumnes accediran al servei d'infermeria amb el vist-i-plau del tutor i, si és el cas, del mestre o professor d'educació física.

Les tasques del Servei d'Infermeria seran sempre revisades i aprovades pel Director General de l'escola.

DISPOSICIONS FINALS

Primera

L'equip directiu del centre serà directament responsable de l'aplicació i interpretació d'aquest reglament i de complementar-ne el contingut en aquells assumptes que requereixin una regulació més detallada.

Segona

Quan s'escaigui, el titular de l'escola adaptarà el present reglament a les disposicions de l'autoritat educativa competent que l'afectin i el revisarà periòdicament en ordre a garantir-ne l'adequació a les necessitats del centre. Els canvis que cregui oportú d'introduir en el reglament seran sotmesos a l'aprovació del consell escolar.

Tercera

Aquest reglament preveu la inserció i l'acompliment dels Estatuts i el Reglament de Règim intern de l'entitat titular de l'Escola, el Patronat de la Fundació Privada Educativa Vedruna-Barcelona.

Annexos a les NOF

1. Alumnat

1.1. Normativa:

- Decret 102/2010, 22.1. *En matèria d'organització pedagògica, el contingut de les normes d'organització i funcionament del centre a què fa referència l'article 19.1.a) ha de preveure, com a mínim: a) Els criteris per a l'organització dels grups d'alumnes amb les limitacions quantitatives establertes pel Departament d'Educació per a les diferents etapes educatives.*

1. Criteris i mecanismes de coordinació educativa dels alumnes.

1.1. Criteris d'organització dels grups alumnes

Bàsicament hi ha quatre moments d'accés dels alumnes a l'escola on es constitueixen grups classe nous:

1. Inici de l'escolarització a la Llar.
2. Inici de l'escolarització a P3 i durant l'escolaritat d'infantil i primària.
3. Introducció d'un tercer grup a 1r de Secundària.
4. Matrícula a primer de batxillerat

1. Inici de l'escolarització a la Llar

A la Llar cada any es fan els nous grups de edat, a finals de juliol els grups estan fets, degut a que la matrícula continua oberta mentres restin places a la Llar, els grups poden sofrir



alguna modificació.

LACTANTS:

Hi ha dues aules de lactants, en cada aula hi poden haver dos grups, per tant la Llar pot tenir quatre grups de Lactants

La distribució dels grup/classe va en funció de l'edat de l'infant, per tant la distribució es fa de la següent manera:, (sempre que sigui possibles)

- El primer grup hi aniran el nens nascuts al primer trimestre
- El segon grup , els nens nascuts el segon trimestre
- El tercer grup, els nens nascuts el tercer trimestre
- El quart grup el de final d'any

MATERNALS :

Hi ha quatre aules de maternals

La distribució dels grup classe va en funció de l'edat de l'infant, per tant la distribució es fa de la següent manera:, (sempre que sigui possibles)

- El primer grup hi aniran el nens nascuts al primer trimestre
- El segon grup , els nens nascuts el segon trimestre
- El tercer grup, els nens nascuts el tercer trimestre
- el quart grup : els del últim trimestre

JARDÍ D'INFÀNCIA:

- Hi ha quatre aules en capacitat per a 20 infants en cada una de les aules la distribució dels infants es fa de la següent manera :
- S'intenta que hi hagi el mateix número de nens i de nens per aula.
- El mateix número de nens nous a cada aula
- La mateixa proporció de nens que es queden a dinar a cada aula
- Per edats heterogènies
- Per fer la barreja de grups es parla amb les tutores Maternals ja que son elles les que més coneixen els infants,

Ràtios màximes d'alumnes: les que estableix la normativa

- P0: 8 alumnes per educadora
- P1: 13 alumnes per educadora
- P2: 20 alumnes per educadora

2. Inici de l'escolarització a P3

A l'inici de l'escolaritat a P3 se segueixen els següents criteris i procediments per fer

grups:

- a) Reunió de pares per presentar el nou curs de P3.
- b) Entrevista personal amb la família, on es recull informació dels alumnes.
- c) Presentació del grup classe amb la tutora i conèixer l'aula de l'alumne.
- d) Edat: mirar de repartir les diferents edats (mesos) per tal que no es formi un grup amb alumnes nascuts molt a principi d'any i un altre amb alumnes molt a final d'any. En aquestes edats uns mesos són determinants en la maduresa pels aprenentatges.
- e) Equilibri entre nens i nenes entre els diferents grups.
- f) Es tenen presents informes mèdics i qüestions socials i d'origen cultural.

Entremig de l'escolaritat de la Llar i d'Infantil i primària per cursos intermitjos, es fan servir aquests criteris :

- a) Crear grups el més heterogenis possible on es tinguin presents els aspectos següents:

- I. Alumnes amb bon comportament i bon rendiment escolar .
- II. Alumnes amb bon comportament i baix rendiment escolar .
- III. Alumnes amb mal comportament i baix rendiment escolar .
- IV. Alumnes amb mal comportament i bon rendiment escolar .

Repartiment segons sexes equilibrat.

Equilibri d'alumnes d'origens culturals diversos.

Secundària: de dos grups de primària a tres de secundària

Comencem fent tres grups dels dos grups que provenen de l'escola. Els grups nous es creen a partir de la informació i les recomanacions que aporten els mestres i els tutors de cicle superior. Aquests grups es fan tenint en compte que hi hagi equilibri nois i noies i equilibri entre alumnes amb NEE.

Es té en compte l'històric acumulat al llarg de la primària.

Un cop tenim la informació acadèmica i personal dels alumnes nous i l'informe que ens arriba de les diferents escoles de procedència, repartim els alumnes nous entre els tres grups creats, tenint en compte els criteris abans esmentats.

Les famílies noves poden expressar, també, la situació dels fills (coneix alumnes, procedència d'un mateix centre,...)

Batxillerat:

A Batxillerat els grups es fan tenint en compte els itineraris dels alumnes. Donat que hi han quatre itineraris i tres grups de tutoria, es posen junts a la mateixa classe aquells itineraris que tenen menys alumnes o bé es busca l'equilibri en el nombre d'alumnes per tutoria, en funció de les possibilitats.

2. Criteris d'atenció a la diversitat i d'atenció als alumnes amb NEE.

2.1 Normativa:

- Decret 102/2010, 22.1. *En matèria d'organització pedagògica, el contingut de les normes d'organització i funcionament del centre a què fa referència l'article 19.1.a) ha de preveure, com a mínim: c) Els criteris per a l'atenció de la diversitat de l'alumnat, d'acord amb el principi d'educació inclusiva.*
- 22.2. *Així mateix, les normes d'organització i funcionament del centre, d'acord amb les previsions del projecte educatiu i amb el principi d'inclusió, han de preveure els mecanismes i procediments d'assignació dels recursos disponibles per a l'atenció a les necessitats educatives específiques de l'alumnat, el tractament de l'alumnat amb trastorns d'aprenentatge o de comunicació relacionats amb l'aprenentatge escolar i l'atenció als alumnes amb altes capacitats.*

Per a totes les etapes:

- S'inclouran els alumnes NEE nous en els grups classe seguint els principis d'educació inclusiva. Aquesta responsabilitat recau en el director pedagògic de l'etapa, fent les consultes que es creguin convenientes a tutors, professors i membres de l'Equip de psicopedagogia.

Criteris d'atenció a la diversitat i d'atenció als alumnes amb NEE. per etapes:

LLAR:

Degut a l'edat dels infants que assisteixen a la Llar no és habitual que hi hagin nens en Necessitats Educatives Especials. Amb tot, si es dona el cas, la tutora d'aula adapta la programació a les necessitats específiques de l'infant i sempre amb el suport del Centre de Desenvolupament Infantil i Atenció Precoç Tris-Tras o bé una Institució o centre que ho avaluï. D'altra banda, sí que la Llar realitza una funció de detecció que es comenta als pares en les entrevistes. Quan es creu necessari, es demana a un professional de l'escola d'infantil i primària perquè es facin deteccions que, de forma posterior, es comenten a la família o bé a serveis externs. D'altra banda, des de la Llar es fa detecció de casos específics que puguin objecte d'atenció des de Serveis Municipals (Benestar Socials) o Mèdics.

Infantil i Primària

Partim de la Proposta Educativa Vedruna que, respecte a aquest tema diu:

“La nostra metodologia cal que sigui inclusiva: reconeix el dret a la diferència i el deure defer possible una igualtat d'oportunitats, alhora que exigeix de nosaltres respostes creatives, per tal de poder atendre la diversitat.”

INFANTIL

Per tal de donar resposta a les necessitats educatives de tots els nens i nenes del nostre

centre, l'equip docent d'Infantil enfoca l'atenció a la diversitat com a eina per ajudar al creixement i la maduresa de cadascú a partir del seu ritme i del procés que ha anat seguint fins arribar a l'entrada a la Primària. Això vol dir proporcionar-los una formació que afavoreixi el seu procés maduratiu per tal que puguin desenvolupar, al llarg del període d'escolarització, diversos aspectes de la seva personalitat i garantir no només l'assoliment d'unes competències bàsiques, sinó també l'assoliment d'una maduresa personal adequada a l'edat de cada alumne. L'escola ofereix un currículum diversificat adequat a les necessitats individuals de tots els alumnes. Portem a terme les següents estratègies:

- a) En les àrees instrumentals, Comunicació i Llenguatge, Descoberta de l'entorn Natural i Social, es treballa en grups reduïts durant tot el curs. Aquests grups, generalment, són heterogenis. Tots els grups treballen un currículum comú.
- b) Suport de la CAD (comissió d'atenció a la diversitat) per dur a terme plans d'actuació amb els alumnes amb necessitats educatives més específiques que consisteix en una adaptació total o parcial del Currículum (tant sigui per reducció com per ampliació).
- c) L'Equip psicopedagògic dóna suport i orientació a la tasca docent. Mitjançant les exploracions psicopedagògiques incideix en la tasca de promoure la realització dels processos d'ensenyament-aprenentatge a les aules tot vetllant que les interaccions entre tots els elements protagonistes d'aquests processos (alumnes, mestres, professors, materials educatius, famílies) siguin el més riques, fluïdes i positives possibles.

PRIMÀRIA

Per tal de donar resposta a les necessitats educatives de tots els nens i nenes del nostre centre, l'equip docent primària enfoca l'atenció a la diversitat com a eina per ajudar al creixement i la maduresa de cadascú a partir del seu ritme i del procés que ha anat seguint fins arribar a l'entrada a la Secundària. Això vol dir proporcionar-los una formació que afavoreixi el seu procés maduratiu per tal que puguin desenvolupar, al llarg del període d'escolarització, diversos aspectes de la seva personalitat i garantir no només l'assoliment d'unes competències bàsiques, sinó també l'assoliment d'una maduresa personal adequada a l'edat de cada alumne. L'escola ofereix un currículum diversificat adequat a les necessitats individuals de tots els alumnes. Portem a terme les següents estratègies:

- d) En les àrees instrumentals, Llengua catalana, Matemàtiques, Anglès i Educació Artística de tota l'etapa, es treballa en grups reduïts durant tot el curs. Aquests grups, generalment, són heterogenis. Tots els grups treballen un currículum comú.
- e) Suport de la CAD (comissió d'atenció a la diversitat) per dur a terme plans d'actuació amb els alumnes amb necessitats educatives més específiques que consisteix en una adaptació total o parcial del Currículum (tant sigui per reducció com per ampliació).
- f) L'Equip psicopedagògic dóna suport i orientació a la tasca docent. Mitjançant les exploracions psicopedagògiques incideix en la tasca de promoure la realització dels processos d'ensenyament-aprenentatge a les aules tot vetllant que les interaccions entre tots els elements protagonistes d'aquests processos

(alumnes, mestres, professors, materials educatius, famílies) siguin el més riques, fluïdes i positives possibles.

Secundària:

Per tal de donar resposta a les necessitats educatives de tots els nois i noies del nostre centre, l'equip docent de secundària enfoca l'atenció a la diversitat com a eina per ajudar al creixement i a la maduresa de cadascú a partir del seu ritme i del procés que ha anat seguint fins arribar a la Secundària. Això vol dir proporcionar-los una formació que afavoreixi el seu procés maduratiu per tal que puguin desenvolupar, al llarg del període d'escolarització, diversos aspectes de la seva personalitat i garantir no només l'assoliment d'unes competències bàsiques, sinó també l'assoliment d'una maduresa personal adequada a l'edat de cada alumne. L'escola ofereix un currículum diversificat adequat a les necessitats individuals de tots els alumnes. Portem a terme les següents estratègies:

- g) En les Àrees instrumentals, Llengua catalana i Matemàtiques, de primer a quart, treballen en grups reduïts durant tot el curs. Aquests grups són flexibles, és a dir, és possible que un alumne canviï de grup segons el seu procés. Tots els grups treballen un currículum comú.
- h) També s'ofereix un reforç del treball de les competències bàsiques mitjançant matèries optatives.
- i) La dedicació a la matèria de matemàtiques, es de 4 hores setmanals en tots els cursos, això ens permet atendre millor la diversitat de les aules.
- j) En llengua anglesa els grups reduïts es fan grups homogenis de nivell.
- k) Tutories individuals

- l) Suport de la CAD (comissió d'atenció a la diversitat) per dur a terme plans d'actuació amb els alumnes amb necessitats educatives més específiques que consisteix en una adaptació total o parcial del Currículum (tant sigui per reducció com per ampliació).

- m) L'Equip psicopedagògic dóna suport i orientació a la tasca docent. Mitjançant les exploracions psicopedagògiques incideix en la tasca de promoure la realització dels processos d'ensenyament-aprenentatge a les aules tot vetllant que les interaccions entre tots els elements protagonistes d'aquests processos (alumnes, mestres, professors, materials educatius, famílies) siguin el més riques, fluïdes i positives possibles.

Els diferents agrupaments que es puguin fer estaran sempre en funció de les necessitats dels alumnes i de les possibilitats de professorat. Aquest fet pot comportar diversitat d'agrupaments d'un curs a un altre, sempre amb la voluntat d'afavorir l'atenció del màxim d'alumnes i les seves particularitats.

Batxillerat:

- a) En algunes matèries com Llengua, Castellà i filosofia es fan tres grups.

- b) En les matèries de modalitat i sempre en funció del nombre d'alumnes és fan dos grups de la mateixa matèria
- c) S'imparteixen classes de reforç setmanals de totes les matèries instrumentals
- d) Tutories individuals

Els diferents agrupaments que es puguin fer estaran sempre en funció de les necessitats dels alumnes i de les possibilitats de professorat. Aquest fet pot comportar diversitat d'agrupaments d'un curs a un altre, sempre amb la voluntat d'afavorir l'atenció del màxim d'alumnes i les seves particularitats

2. Professorat

- Decret 102/2010, 19.1.1. *En el conjunt de normes d'organització i funcionament del centre s'han de determinar: f) En els centres privats sostinguts amb fons públics ... l'estructura i funcions dels òrgans de coordinació docent...*
- 22.1 *En matèria d'organització pedagògica, el contingut de les normes d'organització i funcionament del centre a què fa referència l'article 19.1.a) ha de preveure, com a mínim: b) Els criteris per a la formació dels equips docents i els mecanismes interns de coordinació en els equips docents*

Els Equips docents es crearan sempre a partir de la titulació requerida. Periòdicament, el director pedagògic, i sempre que calgui el Director General, parlaran amb els docents i el PAS per veure com es poden treure el màxim de beneficis en les tasques que s'encomanen curs a curs.

2.- Mecanismes de coordinació educativa de professors:

2.1 Criteris de formació d'equips docents i la seva coordinació:

Els equips docents dins del centre es formen, en primer lloc a partir de les fitxes de lloc de treball, que és on es concreten les funcions, la formació i les competències laborals que s'espera de cada membre del claustre segons l'etapa i nivell educatiu pel qual ha estat contractat.

Un cop situat en una etapa determinada els equips es formen a partir de les necessitats de cada cicle i nivell, atenent a les capacitats del personal docent i les característiques dels grups de treball.

En el Reglament de Règim intern trobarem la normativa que regeix al centre sobre criteris i mecanismes de coordinació d'equips docents.

2.2 Mecanismes d'acció i coordinació tutorial:

L'exercici de l'acció tutorial és responsabilitat del conjunt de professors que intervé en un mateix grup, en la mesura que l'activitat docent implica, a més del fet d'impartir els continguts propis de la matèria i de fer el seguiment i l'orientació del procés d'aprenentatge i l'adaptació dels ensenyaments a la diversitat de necessitats educatives que presenten els alumnes.

Per coordinar l'acció tutorial, es designarà un tutor per a cada alumne, des de la Llar a Batxillerat. Les funcions del tutor queden explicitades en les NOF.

A les reunions de preavaluació (ESO/BAT) i avaluació de la resta d'etapes, el professorat implicat en el procés d'ensenyament aprenentatge de cada grup comentarà l'evolució de cada un dels alumnes en particular i del grup en general per tal que el tutor pugui coordinar l'acció educativa a nivell tutorial. Les observacions sobre aquest seguiment i coordinació quedaran registrades en l'acta d'avaluació i preavaluació, de la plataforma clicedu

2.3 Mecanismes per afavorir i facilitar el treball en equip:

Dins de la planificació de les reunions i dels horaris dels mestres es preveuen les trobades del Personal Docent dels diferents equips de coordinació i acció pedagògica del centre. Anualment, es fa un calendari per establir les diferents reunions de coordinació: equips de curs, cotutors, reunions de cicle o etapa, ...segons sigui el cas i les necessitats.

Per a la Llar:

Cada educadora té dues hores setmanals per fer el treball personal, es procurarà que aquestes dues hores puguin coincidir dues persones del mateix grup d'edat.

Les reunions de Claustres són mensuals, es fan a la tarda, de les 17:30 a les 19:00,

Cada mes hi ha una reunió per edat, en aquestes reunions la directora pedagògica i la coordinadora de l'edat són les encarregades de dirigir les reunions.

Per a la resta d'etapes:

Seguint el conveni, els Mestres dedicaran reunions setmanals establertes en el calendari escolar dedicades al treball de coordinació. Es faran, sempre que sigui possible, en dimecres.

3. Famílies

3.2. Concrecions sobre la participació en el centre de la comunitat escolar i sobre l'intercanvi d'informació entre centre i famílies:

6.1 Normativa:

- Decret 102/2010, 19.1.d) *En el conjunt de normes d'organització i funcionament del centre s'han de determinar: d) Les concrecions que escaiguin sobre la participació en el centre dels sectors de la comunitat escolar i sobre l'intercanvi d'informació entre el centre i les famílies, col·lectivament i individualment, així com els mecanismes de publicitat necessaris perquè les famílies puguin exercir el seu dret a ser informades.*

6.2 Contingut:

- La comunitat escolar participarà en el centre en la forma que el reglament de règim intern estableixi.
- L'escola, mitjançant el dret al coneixement del reglament de règim intern, conforme el que la normativa estableix, donarà a conèixer el dret a ser informats de les famílies.
- L'intercanvi d'informació entre famílies i escoles es realitzarà conforme estableixi la normativa. Concretament es garantirà:
 - o La realització de com a mínim una reunió col·lectiva del grup classe cada curs.
 - o La realització de com a mínim una reunió individual del tutor amb els progenitors o tutors legals cada curs.
 - o La realització de reunions individuals extraordinàries que calguin en funció de les circumstàncies.
 - o La tramesa d'informes i butlletins de qualificacions i altres observacions conforme la normativa estableixi. Concretament, es garantirà una tramesa d'informació cada trimestre escolar i una altra a final de cada curs i al final de cada etapa.
 - o La tramesa d'altres informacions d'interès per a les famílies quan sigui necessari.



4. Orientacions pedagògiques

7. Mecanismes per garantir la globalitat de l'acció educativa

7.1 Normativa:

- Decret 102/2010, 22.1 *En matèria d'organització pedagògica, el contingut de les normes d'organització i funcionament del centre a què fa referència l'article 19.1.a) ha de preveure, com a mínim: d) Els mecanismes per garantir la globalitat de l'acció educativa sobre l'alumnat, molt especialment quan, per raó de l'etapa o nivell educatiu, l'especialització curricular del personal docent que hi actua sigui predominant en la docència.*

7.2 Contingut:

- Els mecanismes per garantir la globalitat de l'acció educativa es troben detallats en el reglament de règim intern (equips de coordinació d'etapa i cicle, coordinador pedagògic, coordinador d'orientació, etc.).
- Realització de projectes interdisciplinars a l'educació primària.
- Realització de treballs de síntesi i treballs de recerca a l'ESO.
- Realització de projectes de recerca al batxillerat, etc.
- ...

8. Orientació acadèmica i professional

8.1 Normativa

- Decret 102/2010, 22.3. *Les normes d'organització i funcionament del centre han d'incorporar també els mecanismes per a l'aplicació del sistema global d'orientació acadèmica i professional a l'alumnat d'ESO i de batxillerat i l'específic que en cada cas escaigui a l'alumnat d'ensenyaments professionalitzadors.*

8.2 Contingut

- Es pot consultar el Pla d'acció tutorial del Projecte educatiu.
- Qui realitza l'orientació? Els tutors de curs, especialment els dels darrers cursos d'ESO, batxillerat i cicles formatius.... Quan escaigui la presència d'experts del departament d'orientació, ...
- Quan es realitza? Especialment a partir del 2n trimestre, tenint en compte els calendaris de preinscripció per fer estudis postobligatoris....
- Com es realitza? Mitjançant les entrevistes individuals, sessions de tutoria grupal, xerrades d'experts, atenció als pares ...
- **Mecanismes per garantir la globalitat de l'acció educativa:**

LLAR:

La programació de curs està penjada a la plataforma digital, també cal a dir que en la Programació General de Centre i en el Pla Anual es troben els objectius a realitzar al llarg del curs.

PROJECTES A INFANTIL I PRIMÀRIA

- INFANTIL: En aquesta etapa es realitzen dos projectes a cada curs. Aquest projecte acostuma a tenir una durada aproximada d'un mes. Es treballa des de totes les àrees i s'avalua en el trimestre en el que s'ha realitzat.
- Els projectes estan coordinats pels tutors i amb l'aportació de tots els mestres que

intervenen a cada curs. Tots ells inclouen sortides fora de l'escola.

PRIMÀRIA: En aquesta etapa es realitza un projecte a cada curs. Normalment s'escull un tema de l'àrea de coneixement del medi natural o social. Aquest projecte acostuma a tenir una durada entre una o dues setmanes. Es treballa des de totes les àrees i s'avalua en el trimestre en el que s'ha realitzat.

Els projectes estan coordinats pels tutors i amb l'aportació de tots els mestres que intervenen a cada curs. Tots ells inclouen sortides fora de l'escola.

- **ESO/BAT**

La globalitat de l'acció educativa a ESO i Bat es coordina mitjançant els departaments, els equips de curs i l'equip de coordinació d'etapa.

Els treballs de síntesis /recerca, el Crèdit interdisciplinari de 1r de batxillerat i les sortides i activitats són proposats i coordinats pel professorat.

Les convivències són proposades i coordinades per l'equip de curs.

La concreció de totes les activitats per cada curs escolar queda reflectit en el pla anual.

Sempre que sigui possible, el currículum impartit s'aplicarà des d'un punt de vista que porti a la relació entre disciplines.

5. Actualització del Projecte educatiu

9. Procediment d'aprovació, revisió i actualització del Projecte educatiu

- El projecte educatiu serà aprovat conforme la normativa estableixi. Concretament, donada la seva complexitat, el Projecte educatiu serà aprovat per la institució titular, quan aquesta ho consideri oportú.

2.4 Mecanismes de participació en el centre de la comunitat escolar i sobre l'intercanvi d'informació entre centre i famílies:

Seguint la Proposta Educativa Vedruna (PEV) s'afavoreix la participació de les famílies en la gestió i funcionament del centre amb finalitat d'afavorir la coresponsabilitat en el procés d'ensenyament aprenentatge dels alumnes

LLAR

Els mecanismes que utilitzem per afavorir la participació de les famílies son:

- Una entrevista amb la tutora abans de començar el nen a la Llar
- Una reunió de Pares a finals de setembre o a principis d'octubre com a molt tard.
- Una entrevista personals en el segon trimestre del curs, com a mínim
- A través de la Plataforma digital, s'envia l'agenda diàriament
- A l'aula de Lactants, Agenda física
- Contacte diari amb les famílies tant d'entrada com de sortida dels infants a la Llar
- Animar a les famílies a utilitzar la bústia de suggeriments per tal de fer-nos arribar els seus suggeriments o inquietuds
- Animar a les famílies a participar d'algunes activitats que es porten a terme a la Llar.
- En el primer trimestre i els tercer trimestre, entrega d'informes de seguiment dels alumnes

ESCOLA

Els mecanismes que usem per afavorir la participació de las famílies són:

- Una reunió de presentació a principi del curs
- Una entrevista amb el tutor de l'alumne, com a mínim, una per a cada curs escolar.

El nombre d'entrevistes dependrà de l'evolució de l'alumne i la necessitat de coordinar les actuacions entre el tutor/a i la família.

- La tramesa d'informes i butlletins de qualificacions i altres observacions conforme la normativa estableixi. Concretament, es garantirà una tramesa d'informació cada trimestre escolar i una altra a final de cada curs i al final de cada etapa.
- Mantenir un "fil de conversa" amb el tutor mitjançant la plataforma digital, de la que cada alumne i el pare i la mare en tenen les claus per accedir a totes les informacions i dades del seu fill/a
- Animar a les famílies a usar la bústia de suggeriments per tal de canalitzar les seves aportacions, tant d'agraïment com de queixa.
- L'agenda segueix essent un mitja per concertar entrevistes i comunicats breus, a partir de cicle mitjà, quan no s'utilitza la Plataforma.
- Afavorir la participació de pares i mares en les unitats didàctiques que es donen a les aules dels seus fills/es o d'altres aules.
- Creació i manteniment d'un banc de pares i mares per mostrar oficis i activitats..
- Utilització de delegats i delegades d'aula que són vehicle de comunicació dels pares del grup classe amb el tutor/a i vincle amb l'AMPA
- La participació dels representants dels pares i mares al Consell Escolar del centre
- Facilitar la participació de pares i mares en la creació d'activitats per a pares i mares.
- Mantenir la pagina web actualitzada amb diverses informacions del centre, sobre el seu funcionament o sobre aspectes destacats i assoliments.

L'escola, mitjançant el dret al coneixement del reglament de règim intern, conforme el que la normativa estableix, donarà a conèixer el dret a ser informats de les famílies.

3.- Orientacions pedagògiques

Concreció de l'orientació acadèmica i professional a Secundària i batxillerat

L'acció tutorial en aquests ensenyaments va adreçada a potenciar les capacitats personals de l'alumne, la seva autonomia i iniciativa personal. Pel que fa a les activitats d'orientació acadèmica i professional, és important incidir en els hàbits de treball i el coneixement del món laboral, així com proporcionar als alumnes els recursos i l'orientació necessaris per accedir al món laboral o per continuar el seu itinerari formatiu.

-L'orientació acadèmica i professional s'inicia a **3r d'ESO**:

-Sessions de tutoria



-Explicació de l'oferta de matèries optatives a 4t d'ESO (reunions informatives a les famílies i als alumnes)

-A 4t d'ESO es fa:

- Orientació grupal a les sessions de tutoria
- Orientació individual amb entrevistes (alumnes i famílies)
- Taules rodones amb alumnes de batxillerat del centre
- Disposem d'accés a *UN PORTAT.CAT*

A batxillerat es fa:

- Orientació grupal a les sessions de tutoria sobre les PAU
- Orientació grupal a les sessions de tutoria sobre les universitats i titulacions
- Taules rodones sobre diferents titulacions amb exalumnes
- Visites universitats
- Xerrada d'algunes universitats al nostre centre
- Disposem d'accés a *UN PORTAT.CAT*

Procediment d'aprovació, revisió i actualització de la Programació General del Centre (PGC)

L'equip directiu elabora, recull, unifica tota la documentació necessària en un únic document que serà la P.G.C. Aquest document ha de ser presentat i aprovat pel Consell Escolar del centre durant les primeres setmanes del curs escolar (aproximadament a finals de setembre o inicis d'octubre). Un cop el document ha estat aprovat, s'elabora un altre document-resum en el qual figuren els aspectes més importants. Aquest es reparteix a les famílies amb el nom de Pla Anual (generalment durant el mes d'octubre). També es publica a la pàgina web de l'escola.

Disposicions i documentació

Citades en la proposta de guia per a la revisió del reglament de règim interior del centre integrat.

- Constitució Espanyola (1978).
- Llei Orgànica 8/1985, de 3 de juliol, reguladora del Dret a l'Educació (LODE).
- Llei Orgànica 2/2006, de 3 de maig, d'Educació (LOE).
- Sentència del Tribunal Constitucional 5/1981, de 13 de febrer, relativa a la Llei Orgànica 5/1980 per la qual es regula l'Estatut de Centres Escolars (LOECE).
- Sentència del Tribunal Constitucional 77/1985, de 27 de juny, relativa a la Llei Orgànica 8/1985 reguladora del Dret a l'Educació (LODE).
- Llei orgànica 15/1999, de 13 de desembre, de Protecció de Dades de Caràcter personal, (LOPD).
- Llei 12/2009, de 10 de juliol, d'educació (LEC).
- Llei 14/2010, del 27 de maig, dels drets i les oportunitats en la infància i adolescència (LDO- IA).
- Decret 197/1987, de 19 de maig, d'associacions d'alumnes.
- Decret 198/1987, de 19 de maig, pel qual es regulen les activitats complementàries, extraescolars i els serveis als centres docents en règim de concert de Catalunya.
- Decret 202/1987, de 19 de maig, pel qual es regulen les associacions de pares d'alumnes.
- Decret 279/2006, de 4 de juliol, sobre drets i deures de l'alumnat i regulació de la convivència en els centres educatius no universitaris de Catalunya.
- Decret 75/2007, de 27 de març, pel qual s'estableix el procediment d'admissió de l'alumnat als centres en els ensenyaments sufragats amb fons públics.
- Decret 142/2007, de 26 de juny, pel qual s'estableix l'ordenació dels ensenyaments d'educació primària.
- Decret 143/2007, de 26 de juny, pel qual s'estableix l'ordenació dels ensenyaments de l'educació secundària obligatòria.
- Decret 142/2008, de 15 de juliol, pel qual s'estableix l'ordenació dels ensenyaments del batxillerat.
- Decret 181/2008, de 9 de setembre, pel qual s'estableix l'ordenació dels ensenyaments del segon cicle de l'educació infantil.
- Decret 102/2010, de 5 de setembre, d'autonomia de centres educatius.
- Ordre EDU/484/2009, de 2 de novembre, del procediment i els documents i requisits formals del procés d'avaluació del segon cicle de l'educació infantil.
- Ordre EDU/296/2008, de 13 de juny, per la qual es determinen el procediment i els documents i requisits formals del procés d'avaluació en l'educació primària.
- Ordre EDU/295/2008, de 13 de juny, per la qual es determinen el procediment i els

documents i requisits formals del procés d'avaluació a l'educació secundària obligatòria.

-Ordre EDU/554/2008, de 19 de desembre, per la qual es determinen el procediment i els documents i requisits formals del procés d'avaluació i diversos aspectes organitzatius del batxillerat i la seva adaptació a les particularitats del batxillerat a distància i del batxillerat nocturn.

Aquestes Normes d'Organització i Funcionament ha estat aprovades el diadeen la reunió del Consell Escolar.

Vic, de 2022