



Vedruna Gràcia

NOFC

**(Normes d'organització i
funcionament de centre)**

Juliol de 2024

ÍNDEX

1a PART	6
REGLAMENT DE RÈGIM INTERIOR	6
PREÀMBUL	6
TÍTOL PRELIMINAR	7
NATURALESIA I FINALITAT DEL CENTRE	7
Capítol 1r	7
DEFINICIÓ DE L'ESCOLA	7
Capítol 2n	8
EL MODEL EDUCATIU DE L'ESCOLA	8
Capítol 3r	9
LA COMUNITAT EDUCATIVA DE L'ESCOLA	9
Capítol 4t	10
SERVEIS I ACTIVITATS (Vedruna Gràcia 360°)	10
TÍTOL PRIMER	11
ÒRGANS DE GOVERN I GESTIÓ DE L'ESCOLA	11
Capítol 1r	11
LA INSTITUCIÓ TITULAR DEL CENTRE	11
Capítol 2n	12
ÒRGANS DE GOVERN I DE DIRECCIÓ UNIPERSONALS	12
El Representant de la Titularitat (Direcció General de centre)	12
Direcció pedagògica d'etapa	14
L'adjunt a direcció	15
Capítol 3r	16
ÒRGANS COL·LEGIATS	16
El Consell Escolar	16
El Claustre docent	19
L'Equip directiu	20
L'equip de coordinació d'etapa	21
Capítol 4t	23
CÀRRECS DE COORDINACIÓ EDUCATIVA I DE GESTIÓ ADMINISTRATIVA	23
La coordinació de cicle d'Educació infantil i primària	23
Coordinació d'ESO i Batxillerat	23

Cap de Departament i Departaments (secundària i batxillerat)	23
Coordinació de pastoral	25
Coordinació de qualitat	25
La comissió de qualitat	26
Coordinació d'Atenció a la Diversitat i equip DOIP.	27
Coordinació de coeducació, convivència i benestar COCOBE	27
Coordinació TAC	28
Coordinació Plurilingüe	29
Coordinació de Sostenibilitat i ODS	29
Coordinació d'alumnes de pràctiques	30
Coordinació del PAS i cap de secretaria	31
El delegat/da de protecció de dades	31
Coordinació de Prevenció de Riscos Laborals (PRL)	32
TÍTOL SEGON	33
ORGANITZACIÓ DE L'ACCIÓ EDUCATIVA ESCOLAR	33
Capítol 1r.	33
PROGRAMACIÓ, REALITZACIÓ I AVALUACIÓ DE LA TASCA EDUCATIVA	33
La tutoria	33
L'avaluació del centre	35
Capítol 2n.	35
L'ACCIÓ DOCENT DEL PROFESSORAT	35
L'acció docent i el treball en equip	35
Comissions de treball	36
Capítol 3r	37
LA PASTORAL EDUCATIVA AL CENTRE	37
Capítol 4t	38
L'APRENENTATGE I LA PROMOCIÓ DE LA CONVIVÈNCIA	38
Capítol 5è	40
LES ACTIVITATS EDUCATIVES COMPLEMENTÀRIES I LES ACTIVITATS EXTRAESCOLARS	40
TÍTOL TERCER	41
COMPONENTS DE LA COMUNITAT EDUCATIVA	41
Capítol 1r	41

ELS ALUMNES	41
Drets de l'alumnat	42
Deures de l'alumnat:	43
Faltes de puntualitat i assistència	44
Normes de regulació específica de l'ús del telèfon mòbil i altres aparells digitals personals.	45
Normes de regulació específica de l'ús d'aparells electrònics propietat de l'escola.	48
Participació de l'alumnat	49
Reclamacions contra les qualificacions	50
Inassistència col·lectiva	51
Comissió de convivència	51
Circumstàncies que poden augmentar o disminuir la gravetat de les faltes	52
Les faltes lleus i les mesures correctores	53
Les faltes greus i les sancions	54
La imposició de les sancions:	56
Obertura d'un expedient disciplinari	57
Protocols per a la millora de la convivència	60
Capítol 2n	63
EL PROFESSORAT	63
Capítol 3r	66
EL PERSONAL D'ATENCIÓ EDUCATIVA	66
Capítol 4t	66
LES FAMÍLIES	66
Capítol 5è	69
EL PERSONAL D'ADMINISTRACIÓ I SERVEIS	69
2a PART	71
CRITERIS I MECANISMES DE COORDINACIÓ EDUCATIVA	71
1.- Organització dels grups d'alumnes.	71
2.- Criteris d'atenció a la diversitat i d'atenció als alumnes amb NEE.	71
3.- Orientacions pedagògiques	83
Mecanismes per garantir la globalitat de l'acció educativa:	83
Educació infantil	83
Educació primària	84

Educació Secundària Obligatoria (ESO)	86
Batxillerat	87
4.- Mecanismes de coordinació educativa dels i les docents:	87
5.- Participació en el centre de la comunitat escolar i sobre l'intercanvi d'informació entre centre i famílies:	89
6.- Procediment per a la gestió de suggeriments i queixes.	90
7.- Coordinació amb els serveis educatius de la zona	91
8.- Procediment d'aprovació, revisió i actualització del projecte educatiu	92
DOCUMENTACIÓ	92
Lleis generals	92
Decrets d'ordenació dels ensenyaments	92
Educació infantil (1r i 2n cicle)	92
Educació bàsica: educació primària	93
Educació bàsica: educació secundària obligatòria	93
Batxillerat	93
DISPOSICIONS	94
Primera	94
Segona	94
Tercera	94

1a PART

REGLAMENT DE RÈGIM INTERIOR

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 Llei 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) la LOCE (2002) i la LOE (2006), 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;
- la Llei 12/2009, de 10 de juliol, d'educació (LEC) i disposicions reglamentàries que la desenvolupen.
- Llei Orgànica 3/2020, de 29 de desembre, per la qual es modifica la Llei orgànica 2/2006, de 3 de maig, d'Educació.

A aquestes 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 R.R.I. de la Fundació Vedruna Catalunya Educació i la normativa pròpia respecte dels Directors Generals del Centre.

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

- Preàmbul
- Títol preliminar: Naturalesa i finalitat del centre
- Títol primer: Òrgans de govern i gestió i òrgans de participació de l'escola
- Títol segon: Organització de l'acció educativa escolar
- Títol tercer: Integrants de la comunitat educativa
- Disposicions finals

L'elaboració d'aquest reglament ha estat impulsada i coordinada pel Representant de la Titularitat i per la direcció general del Centre i hi han intervingut els òrgans de participació de la comunitat educativa segons les respectives competències, i té també el vistiplau del Patronat de la Fundació Vedruna Catalunya Educació. La redacció final ha estat aprovada pel Consell Escolar en la reunió celebrada el dia 11 de juliol de 2024.

TÍTOL PRELIMINAR

NATURALESIA I FINALITAT DEL CENTRE

Capítol 1r

DEFINICIÓ DE L'ESCOLA

Article 1

1. El Centre docent **Escola Vedruna Gràcia**, situat a **Barcelona**, carrer **Gran de Gràcia**, núm. **236**, és una escola privada d'iniciativa social, creada d'acord amb el decret reconegut en l'article 27.6 de la Constitució espanyola i explicat en l'article 21 de la Llei orgànica 8/1985, de 3 de juny, reguladora del Dret a l'Educació (LODE).

Article 2

1. La nostra escola imparteix les etapes educatives següents:
 - a. Educació infantil: **6** unitats de parvulari amb capacitat per a **150** llocs escolars.
 - b. Educació primària: **12** unitats amb capacitat per a **300** llocs escolars.
 - c. Ensenyament secundari obligatori: **8** unitats amb capacitat per a **240** llocs escolars.
 - d. Batxillerats: **6** unitats per a **210** llocs escolars de les modalitats de ciències i tecnologia i d'humanitats i ciències socials, Batxibac i Batxillerat dual.
2. Ha estat autoritzat per la resolució **de 20 de març de 1998 DOGC 14.4.1998oyt**, modificada per la resolució de 31 d'octubre de 2007 DOGC 31.11.2007, té el número de codi **08006908** en el registre del Departament d'Ensenyament de la Generalitat de Catalunya i gaudeix de la personalitat jurídica que li atorguen les lleis.
3. Amb data **1 d'octubre de 1997** ha accedit al règim de concerts establert per la LODE.

Article 3

1. 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

1. La proposta educativa Vedruna 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

1. Aquest reglament de règim interior ha estat elaborat en fidelitat la proposta educativa Vedruna, les lleis orgàniques vigents i les disposicions que les desenvolupen.
2. 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

1. El Centre docent d'iniciativa social **Escola Vedruna Gràcia** és una escola d'inspiració cristiana i té la finalitat de promoure el ple desenvolupament de la personalitat dels alumnes, és a dir, l'educació integral.
2. 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

1. **La proposta religiosa** de l'escola tindrà sempre el caràcter d'un oferiment respectuós envers la llibertat de tots els alumnes, els mestres i les famílies. A totes elles, els oferim una proposta humanitzadora, des de la cultura i des del creixement personal de cada alumne.

Article 8

1. **L'assumpció de la realitat sociocultural de Catalunya** i el compromís de servei al poble són, també, expressió concreta de la nostra identitat, l'escola ha de poder donar un missatge cristià des d'una perspectiva polièdrica.

Article 9

1. **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 responsables de forma compartida.
2. **En el marc de la llibertat d'elecció de Centre**, les famílies que sol·liciten plaça per a llurs fills i filles en la nostra escola coneixen i respecten el seu projecte educatiu i lingüístic 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 tenen caràcter voluntari.
3. Les famílies i alumne majors de 10 anys han de signar la **carta de compromís educatiu** amb el centre. La carta de compromís educatiu és un document que té com a finalitat potenciar la comunicació, la participació, la implicació, el compromís i la coresponsabilitat entre els centres i les famílies en l'educació d'infants i joves amb els objectius següents:
 - a. Compartir amb les famílies els principis i els continguts del projecte educatiu
 - b. Millorar la informació i la comunicació entre el centre i les famílies.
 - c. Facilitar a les famílies l'exercici dels seus drets i el compliment dels deures.
 - d. Fomentar la convivència i el bon clima escolar.
 - e. Coresponsabilitzar el centre i la família en l'èxit acadèmic, personal i social dels alumnes i també en el compromís cívic dels infants i joves.

Capítol 3r

LA COMUNITAT EDUCATIVA DE L'ESCOLA

Article 10

1. **La comunitat educativa** és fruit de la integració harmònica de tots els sectors que intervenen en l'escola: Titularitat, alumnes, personal docent i altre personal d'atenció educativa, famílies d'alumnes i personal d'administració i serveis.
2. La configuració de l'escola com a comunitat educativa es manifesta sobretot en l'aplicació de criteris consensuats i en la participació de cada estament, segons la seva responsabilitat, en la gestió i la tasca educativa del Centre.

Article 11

1. **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

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

Article 13

1. **El professorat** orienta i ajuda a l'alumnat en el procés educatiu i complementa així l'acció educativa de les famílies. El personal d'atenció educativa col·labora amb el professorat en l'acció educativa. Ambdós constitueixen sectors fonamentals de la comunitat educativa i tenen un paper decisiu en la vida de l'escola.

Article 14

1. **Els i les professionals d'atenció educativa i el personal d'administració i serveis** realitzen tasques i assumeixen responsabilitats molt diverses, totes al servei de la comunitat educativa i en col·laboració amb la institució titular, la direcció del centre, els i les docents, alumnes i famílies.

Article 15

1. **Les famílies d'alumnes** exerceixen el dret a decidir l'educació que desitgen per a llurs fills i filles, escollint l'escola i, d'aquesta manera, esdevenen membres de la comunitat educativa.
La seva col·laboració és activa en la tasca formativa del centre i també a través de l'associació de famílies d'alumnes (AFA).

Article 16

1. **El Consell Escolar** és l'òrgan de participació representatiu de la comunitat educativa, i la seva composició garanteix que la Titularitat, la direcció, els i les docents, les famílies d'alumnes, els i les alumnes i el personal d'administració tenen ocasió de fer-se responsables de forma compartida de la gestió global del centre.

Capítol 4t

SERVEIS I ACTIVITATS (Vedruna Gràcia 360°)

Article 17

1. Temps d'acollida

Oferim servei d'acollida i permanències per tal que les famílies puguin conciliar la vida familiar i laboral

- Acollida matí (I3 a 6è de Primària) De 8:00 a 9:00
- Acollida tarda (I3 a 2n de Primària) De 17:00 a 19:00
- Biblioteca (a partir de 3r de primària) De 17:00 a 19:00 (activitat gratuïta)

Article 18

1. Temps de migdia

El temps de migdia és un servei per a les famílies, per atendre els alumnes entre les 13 h i les 15:00 a infantil i primària les 13:00 i les 15:15 a secundària.

Entenem l'espai de migdia com un espai educatiu i saludable.

- Tenim cuina pròpia (Els menús estan dissenyats pel servei de dietètica d'Scolarest i elaborats per Vedruna Pro Hostaleria Barcelona)
- Menú saludable, equilibrat i de qualitat amb productes de proximitat i ecològics.
- Menús adaptats a les necessitats de cada infant.
- Formem part de la Xarxa de Menjadors escolars més sans i sostenibles (Agència de Salut Pública de Barcelona)
- Espai educatiu

L'estona del migdia també és un espai educatiu on es proposen diferents activitats d'educació alimentària, d'educació ambiental i sostenibilitat, d'educació en valors i convivència per fomentar la participació a través del joc. Gestionat per Scolarest.

Disposem d'un equip de monitoratge que atén els alumnes durant l'estona de migdia segons el seu projecte educatiu anual d'acord amb el nostre projecte educatiu.

Article 19

1. Temps d'extraescolars

És l'oportunitat d'aprendre d'altres maneres i amb altres persones, normes, valors i pautes socials. Trobar nous amics i nous referents, tot descobrint nous interessos i habilitats.

Activitats esportives

- Natació (Club Natació Catalunya) I3 a 6è
- Iniciació esportiva (Escola Bàsquet VG) I4 i I5
- Bàsquet (Escola Bàsquet VG) 1r de Primària a 2n de Batxillerat
- loga infantil d'I3 a 6è

Activitats culturals

- Teatre de 1r a 6è de primària
- Anglès d'I3 a 4t d'ESO amb la possibilitat de fer la Certificació de nivell d'anglès Cambridge des de A1 fins a C1
- Escacs de 1r a 6è de primària
- Coral Infantil
 - Coral I3, I4 i I5
 - Coral 1r, 2n i 3r de primària
- "Combos" musicals (conjunts instrumentals) 4t de primària a 1r d'ESO

Activitats familiars

Geganterers i timbalers
Coral Vedruna Gràcia
Tallers i activitats AFA
CAFÈ Educatiu (tertúlies docents i famílies)

Article 20

1. Temps de lleure

- a. Casal d'estiu Juny i juliol Des d'I3 a 6è gestionat per DACOR
- b. Esplai Món Jove. Per alumnes de Primària i ESO (Esplai setmanal els dissabtes a la tarda, festes, excursions i convivències) Formació de premonitors a Batxillerat
- c. Colònies d'immersió lingüística en anglès a l'estiu organitzades des de Fundació Vedruna Catalunya. De 3r a 6è de Primària i 1r i 2n d'ESO
- d. Estadetes d'anglès a l'estiu a UK organitzades des de Fundació Vedruna Catalunya. A partir de 1r d'ESO.

TÍTOL PRIMER

ÒRGANS DE GOVERN I GESTIÓ DE L'ESCOLA

Capítol 1r

LA INSTITUCIÓ TITULAR DEL CENTRE

Article 21

1. La Institució Titular de l'Escola **Vedruna Gràcia Barcelona** 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, les famílies d'alumnes, el professorat i el personal d'administració i serveis.
2. El representant oficial de la Institució Titular és el/la President/a del Patronat de la **Fundació Vedruna Catalunya Educació** i resideix a Vic al carrer Torras i Bages, 7-9.

Article 22

1. Les **funcions pròpies de la Institució Titular** en relació amb el Centre escolar són les següents:
 - a. Establir la proposta educativa de l'escola, posar-lo en coneixement de la comunitat educativa, del Departament d'Ensenyament de la Generalitat i de les famílies que manifesten interès a sol·licitar-hi plaça per a llurs fills i filles.
 - b. Signar el concert educatiu amb l'Administració educativa amb vista al sosteniment del Centre amb fons públics, d'acord amb la legislació vigent, i en el seu cas la subscripció de contractes programa.
 - c. Exercir la direcció global de l'escola, és a dir, garantir el respecte la proposta educativa 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 o Directora General del Centre, sense perjudici de les funcions que la Llei assigna al Consell Escolar.

- e. Designar els seus representants (3 membres) 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 23

- 1. **El Patronat** de la Fundació Educativa Vedruna Catalunya designa la persona que ha de representar la Titularitat en el Centre de forma habitual. Delega en ell/ella i en altres òrgans de govern i gestió unipersonals l'exercici concret d'algunes de les funcions pròpies de la Titularitat, tal com s'estableix en el present reglament i el RRI de la Fundació.
- 2. 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 (Direcció General de centre)

Article 24

- 1. El o la Representant de la **Titularitat del Centre és el o la Director o Directora General**, representant ordinari del Patronat de la Fundació Vedruna Catalunya Educació en la comunitat educativa i davant el Departament d'Ensenyament de la Generalitat de Catalunya.
- 2. El Director o Directora General (DG), representant de la Titularitat del Centre, presideix el consell escolar, l'equip directiu, el Claustre docent i els actes acadèmics propis del Centre.

Article 25

- 1. **Les funcions del Representant de la Titularitat del Centre (Direcció General de centre)** són les següents:
 - a. Ostentar habitualment la representació de l'escola davant tota mena d'instàncies civils i eclesials i davant els diferents sectors de la comunitat educativa.
 - b. Promoure l'estudi de la Proposta educativa Vedruna per part de la comunitat educativa, fer-ne la interpretació i vetllar perquè sigui aplicada correctament en el treball escolar.
 - c. 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.
 - d. Aprovar la Programació General Anual de centre, havent escoltat el consell escolar i amb la participació del claustre, posar-lo a disposició de l'Administració educativa i aprovar les estratègies didàctiques pròpies.
 - e. 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.

- f. Respondre de la marxa general de l'escola, sense detriment de les facultats que la Llei o aquest reglament confien a 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.
- h. Designar els òrgans unipersonals que han de formar part de l'equip directiu amb l'acord de l'Equip de Gestió de la Fundació Vedruna Catalunya Educació.
- i. Proposar i acordar amb l'equip directiu 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 del Centre tenint en compte els criteris de selecció acordats.
- 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. Adoptar les decisions que es considerin adients, conforme a la normativa laboral d'aplicació, pel que fa a la plantilla de treballadors del centre.
- m. Dirigir l'activitat docent, exercir com a cap del personal docent del centre en l'àmbit de la programació i realització de l'acció educativa acadèmica escolar.
- n. Convocar i presidir els actes acadèmics propis del centre i les reunions dels òrgans col·legiats, consell escolar i el claustre docent.
- o. Signar les certificacions i els documents acadèmics del centre, excepte quan la normativa vigent ho reguli d'una altra manera.
- p. 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.
- q. Aprovar la distribució de la jornada laboral del personal docent, d'acord amb el conveni col·lectiu vigent.
- r. Promoure la qualificació professional dels directius, personal docent i altres educadors, i personal d'administració i serveis del Centre.
- s. Responsabilitzar-se del procés d'admissió dels alumnes que sol·licitin plaça en el Centre, i informar-ne el Consell Escolar.
- t. 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.
- u. 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.
- v. 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.
- w. Impulsar l'exercici de l'autonomia pedagògica.
- x. Vetllar pel compliment del calendari escolar, l'horari lectiu dels professors i alumnes, l'ordre i disciplina dels alumnes en col·laboració amb l'equip directiu i dels caps d'estudis.
- y. Designar els tutors de curs, prèvia consulta a les direccions d'etapa.

- z. Autoritzar les sortides culturals, els viatges i les convivències escolars dels alumnes.
- aa. Participar en la comissió de conciliació de què parla l'article 61 de la LODE.
- bb. Adoptar les mesures i iniciatives per fomentar la convivència en els centres i la resolució pacífica dels conflictes, juntament amb l'equip directiu.
- cc. Mantenir relació habitual amb la presidència i la junta de l'Associació de famílies d'alumnes (AFA) amb vista a assegurar l'adequada coordinació entre l'escola i l'associació.
- dd. Complir i fer complir les lleis i disposicions vigents en el marc de les seves competències.
- ee. Nomenar els membres de l'Equip Directiu segons la tipologia de centre de FVCE.
- ff. Signar la carta de compromís educatiu.

Article 26

1. El o la director o directora General del centre és nomenat/da pel Patronat de la Fundació Vedruna Catalunya Educació per al període de temps que el RRI de la Institució Titular especifiqui.

Direcció pedagògica d'etapa

Article 27

1. La Direcció pedagògica de les etapes dirigeixen i coordinen el conjunt de les activitats acadèmiques de l'etapa que li correspon, sense perjudici de les competències reservades la Direcció General i al Consell Escolar.
2. La Direcció pedagògica d'etapa presideixen el claustre docent de la seva etapa i forma part de l'equip directiu.

Article 28

1. Les funcions de la Direcció pedagògica d'etapa 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 la seva contínua actualització i, si s'escau, els acords de coresponsabilitat educativa.
 - b. Dirigir i coordinar totes les activitats educatives del centre d'acord amb el projecte educatiu.
 - c. Resoldre els assumptes de caràcter greu plantejats en el centre en matèria de disciplina d'alumnes, tant per l'instructor com, si s'escau, pel consell escolar i, juntament amb la DG, adoptar les mesures i iniciatives per fomentar la convivència en els centres i la resolució pacífica dels conflictes.
 - d. Participar, amb la DG de centre, en la selecció de docents que s'hagin d'incorporar a la plantilla del personal docent.
 - e. Promoure i coordinar la renovació pedagògica i didàctica de l'etapa i el funcionament dels equips de professors, els departaments didàctics i les comissions, amb la col·laboració de l'equip directiu.
 - f. Complir i fer complir la normativa vigent relativa a l'organització acadèmica del centre, al desplegament dels currículums de les diferents etapes, a l'avaluació, etc.
 - g. Liderar l'autonomia pedagògica.
 - h. Exercir d'òrgan competent per a la defensa de l'interès superior de l'alumne.
 - i. Aquelles tasques que de manera temporal o permanent li pugui delegar la DG.

Article 29

1. La direcció d'etapa és nomenada per la Direcció General, previ informe a l'Equip de Gestió i al Consell Escolar. L'informe del consell serà adoptat per majoria absoluta dels seus membres assistents.
2. El director o directora d'etapa podrà ser destituït/da per la DG quan hi hagi raons justificades, de les que donarà raó al consell escolar del centre.
3. El nomenament del director o directora d'etapa serà de tres anys i podrà ser renovat, en tot cas també finalitzarà el seu nomenament quan finalitzi el de la DG.
4. En cas d'absència prolongada del director o directora d'etapa, i d'acord amb l'equip directiu i del consell escolar, la DG exercirà les funcions del primer o a través d'un altre membre de l'equip directiu designat a l'efecte.
5. Si el director o directora d'etapa ha de ser baixa durant un període de temps molt prolongat, la DG podrà requerir designar un substitut temporal.

L'adjunt a direcció

Article 30

1. L'Adjunt a Direcció, col·labora, coordina i dirigeix aspectes de funcionament del centre sense perjudici de les competències reservades a la direcció general, a la direcció pedagògica i al consell escolar.

Article 31

1. Les funcions dels adjunts a direcció seran aquelles que li encarregui la Direcció General del centre:
 - a. Col·laborar amb la direcció pedagògica de l'etapa de Secundària/Batx com a cap d'estudis.
 - b. Gestió de la plataforma educativa Clickedu i coordinar les TAC.
 - c. Coordinació del sistema de pràctiques de Secundària.
 - d. Aquelles tasques que de manera temporal o permanent li pugui delegar la Direcció General.
 - e. Formar part de l'Equip directiu.

Article 32

1. Els adjunts a direcció són nomenats per la Direcció general, previ informe a l'Equip de Gestió i al consell escolar. L'informe del consell serà adoptat per majoria absoluta dels seus membres assistents.
2. Podran ser destituïts per la Direcció general quan hi hagi raons justificades, de les que donarà raó al EG i al consell escolar del centre.
3. El nomenament de l'adjunt a direcció serà de tres anys i podrà ser renovat, en tot cas també finalitzarà el seu nomenament quan finalitzi el del DG.

Article 33

1. En cas d'absència prolongada de l'adjunt a direcció, i d'acord amb l'equip directiu i del consell escolar, la DG exercirà les funcions del primer o a través d'un altre membre de l'equip directiu designat a l'efecte.
2. Si l'adjunt a direcció ha de ser baixa durant un període de temps molt prolongat, DG podrà designar un substitut temporal.

Capítol 3r

ÒRGANS COL·LEGIATS

El Consell Escolar

Article 34

1. **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 dels 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. El Director/a General del 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.
 - d. Quatre representants de les famílies d'alumnes: tres elegits en votació secreta i directa per les famílies dels alumnes del Centre, i un designat per la junta directiva de l'associació de famílies (AFA).
 - e. Dos representants dels alumnes, a partir del primer curs de l'etapa d'Educació Secundària Obligatoria.
 - f. Un representant del personal d'administració i serveis, elegit en votació secreta i directa.
 - g. 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.

Article 36

1. **Les funcions del Consell Escolar** són les següents:
 - a. Intervenir en la designació del director general mitjançant la realització d'un informe, que serà adoptat per la majoria dels assistents. En cas que el director/a finalitzi el seu mandat abans del termini, rebre de la Institució Titular les raons per les quals ha estat destituït.
 - b. Intervenir en l'establiment dels criteris de selecció dels professors del centre en la forma que s'indicarà en el capítol segon i rebre les comunicacions del DG en aquest tema.
 - c. Participar en el procés d'admissió d'alumnes i garantir el compliment de les normes 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 al director les mesures oportunes.
 - e. Aprovar, a proposta de la DG del centre, el pressupost anual en relació amb els fons procedents de l'Administració i el rendiment de comptes i a les quantitats autoritzades.

- f. Aprovar, a proposta de la DG del centre i en referència a les etapes concertades, les directrius per al desenvolupament de les activitats complementàries, extraescolars i serveis. Aprovar la sol·licitud d'autorització de percepcions per a activitats complementàries i la comunicació de l'establiment de percepcions per activitats extraescolars i serveis que l'escola ofereixi i que no estiguin coberts pels contractes programa i informar de les directrius per a la programació i desenvolupament d'aquestes activitats i serveis.
 - g. Aprovar, a proposta de la DG, la carta de compromís educatiu.
 - h. Participar en l'aplicació de la línia pedagògica global del centre, informar la programació general que amb caràcter anual elaborarà l'equip directiu, participar en l'avaluació del desenvolupament d'aquest programa en l'àmbit docent i administratiu, i dels resultats que se n'obtenen.
 - i. Informar els criteris per a la participació de l'escola en activitats culturals, esportives, recreatives, a proposta de l'equip directiu del centre, així com de les accions assistencials a les quals el centre pogués prestar la seva col·laboració.
 - j. Informar les decisions pertinents sobre l'estructura organitzativa del centre, les normes d'organització i funcionament i el reglament de règim interior i les normes per a la renovació del consell escolar a proposta de la DG del centre.
 - k. Proposar mesures i iniciatives per afavorir la convivència en el centre, la igualtat entre homes i dones, la igualtat de tracte i la no discriminació per raó de naixement, raça, sexe, religió o opinió, la resolució pacífica de conflictes, i la prevenció de la violència de gènere.
 - l. Designar una persona del mateix consell escolar que impulsi mesures educatives que fomentin la igualtat real i efectiva entre homes i dones.
 - m. Aprovar els criteris de col·laboració amb altres centres i amb l'entorn del centre i, a proposta de la DG, aprovar els acords de corresponsabilitat i de subscripció de contractes programa i avaluar-ne l'aplicació.
 - n. Participar en l'avaluació de la marxa general del centre en els aspectes administratius i docents.
 - o. Quan escaigui, nomenar per majoria absoluta la persona que ha de representar al consell escolar en la comissió de conciliació d'entre el professorat i les famílies d'alumnes membres del consell.
 - p. En el si del consell escolar s'elegirà un representant de les famílies per formar part de la comissió de convivència.
2. Totes les funcions incloses en l'apartat anterior són d'aplicació únicament a les etapes o nivells concertats, sense perjudici de què la Institució Titular decideixi aplicar-les, amb les limitacions o reserves que consideri oportunes, a les etapes o nivells sense concert.

Article 37

1. **Les reunions del Consell Escolar** seguiran aquestes normes de funcionament:
- a. La Direcció General del Centre convoca i presideix les reunions del Consell, i en designa el secretari/ària.
 - 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 per la Direcció General del Centre i l'equip directiu, segons el tema de què es tracti.
- f. 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 de tots els seus membres. Les votacions seran secretes.
- g. 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.
- h. En la primera reunió del curs escolar l'equip directiu sotmetrà a la consideració del Consell el projecte educatiu i la programació general anual del Centre.
- i. El secretari del Consell redactarà l'acta de la reunió i en dipositarà còpia en la secretaria del Centre.
- j. La secretaria serà ocupada per la persona de menys antiguitat en el centre d'entre el professorat membre del consell. El secretari/ària del consell redactarà l'acta de la reunió i en dipositarà còpia a la secretaria del centre. L'acta de les reunions contindrà la indicació de les persones que hi han intervingut, les circumstàncies de lloc i de temps, els punts principals de la deliberació, la forma i els resultats de la votació i el contingut dels acords. En l'acta es podran incloure els vots particulars dels seus membres en alguna deliberació. L'acta ha d'anar signada pel secretari/ària, amb el vistiplau de la presidència, i s'ha d'aprovar en la mateixa reunió o en la següent.
- k. 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 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 ús de la informació obtinguda per a benefici propi o de tercers, excepte de la informació del sector al qual 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 la presidència del CE ho consideri oportú o a petició 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 per la Direcció General del Centre, en el respecte a la normativa publicada pel Departament d'Ensenyament de la Generalitat.
- 2. El Consell Escolar es renovarà cada dos anys per meitats, d'acord amb el procediment que el Departament d'Ensenyament 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, la presidència del CE n'informarà el Consell Escolar i sotmetrà a la ratificació del Consell la decisió adoptada.

El Claustre docent

Article 41

1. **El Claustre docent** és l'òrgan col·legiat format per la totalitat del personal docent de l'escola.
2. La Direcció General del Centre presideix el Claustre docent.
3. **El Claustre docent** està constituït per dues seccions, i cada una de les seccions estarà formada pels docents següents:
 - Secció A: mestres d'educació infantil i educació primària
 - Secció B: docents d'Educació Secundària Obligatòria i Batxillerat.
4. La Direcció General podrà delegar la presidència de les seccions a les Direccions Pedagògiques d'etapa dels sectors que corresponguin.
5. Quan escaigui, la direcció general podrà convidar a les sessions del claustre o a llurs seccions a professionals d'atenció educativa que treballin en el centre perquè informin en relació amb l'exercici de les seves funcions o per informar-se dels temes que són de la seva competència.

Article 42

1. **Les funcions del Claustre docent**, 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 docents 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 de l'alumnat 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 les iniciatives en l'àmbit de l'experimentació i innovació pedagògica i impulsar-ne la realització.
 - e. Estudiar temes de formació permanent i d'actualització pedagògica i didàctica.
 - f. Col·laborar en l'avaluació del Centre a proposta de l'equip directiu i analitzar i valorar els resultats.
 - g. Exercir la coordinació docent i tutorial, sens perjudici de les funcions de la direcció 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 de la DG i del consell escolar.

Article 43

1. **Les sessions plenàries del Claustre Docent** seguiran les normes de funcionament que s'indiquen a continuació:

- a. La direcció general convocarà i presidirà les reunions i designarà el secretari/ària. La convocatòria, que podrà fer-se per mitjans electrònics, la farà amb una antelació mínima de 48 hores a la data de la reunió, i hi adjuntarà l'ordre del dia.
- b. El Claustre Docent restarà vàlidament constituït quan hi participin dos terços dels seus membres.
- c. Si la Direcció General no imparteix docència en el centre, podrà participar en les reunions del claustre, però no intervindrà en les votacions.
- d. La presidència del claustre podrà invitar experts en temes educatius a participar en les reunions en qualitat d'assessors.
- e. 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 de la presidència del claustre serà decisiu. En les eleccions dels i les representants per al Consell Escolar bastarà la majoria simple.
- f. 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.
- g. El secretari/ària del claustre aixecarà acta de la reunió, que haurà de ser aprovada en la reunió següent i tindrà el vistiplau de qui el presideix.
- h. Sempre que convingui, a criteri de l'equip directiu, les sessions plenàries del Claustre docent seran precedides per reunions diferenciades de les dues seccions, que aplicaran criteris de procediment anàlegs als de les sessions plenàries.
- i. Igualment, l'equip directiu pot decidir la convocatòria de reunions d'una secció del claustre per tractar temes específics de la secció.
- j. Quan calgui elegir els i les representants del Claustre docent per al Consell Escolar del Centre, es procedirà de la forma següent: Dos representants del sector format per EI i EP i dos representants d'ESO i Batxillerat, elegits per les seccions respectives.

Article 44

1. **El Claustre General Docent** es reuneix com a mínim dues vegades durant el curs i sempre que la Direcció General del 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.

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 la Direcció General en la direcció, l'organització i la coordinació de l'acció educativa realitzada pels diferents equips docent.
2. L'equip directiu està format per la Direcció General, la direcció pedagògica de les diferents etapes i l'adjunt/a a direcció.

Article 46

1. **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. Elaborar el projecte educatiu i la Programació general anual del Centre

- c. Promoure una acció coordinada dels equips docents 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 de la Direcció General del Centre.
- e. Preparar la documentació per a les reunions del Claustre docent.
- 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 professorat del Centre i elaborar el pla de formació del personal de l'escola.
- 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 de l'alumnat, i donar suport la Direcció general en la solució dels assumptes de caràcter greu.
- k. Impulsar els acords en matèria d'acció pedagògica-formativa de Fundació Vedruna Catalunya Educació
- l. Participar en les activitats que organitza Fundació Vedruna Catalunya Educació.
- m. Impulsar la participació del professorat i dels alumnes en les activitats formatives pedagògiques i identitat de Fundació Vedruna Catalunya Educació.

Article 47

- 1. L'equip directiu ha de treballar de manera coordinada.
- 2. Les reunions de l'equip directiu del Centre seguiran les normes de funcionament que s'indiquen a continuació:
 - a. La Direcció 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 les direccions Pedagògiques de cada etapa 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 de la Direcció General del Centre.

Article 48

- 1. 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

- 1. La Direcció d'etapa conjuntament amb els Coordinadors/es de cicle formen l'Equip de coordinació d'etapa, les **funcions** del qual 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 anual del centre corresponent a l'etapa i presentar-la a l'equip directiu.
- c. Programar i impulsar les activitats educatives no curriculars segons les directrius pel consell escolar.
- d. Proposar a l'equip directiu la selecció dels materials curriculars i d'altres mitjans pedagògics que calgui adoptar.
- e. Informar la direcció sobre la marxa dels diversos sectors d'activitat encomanats a cadascun 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 del professorat.
- g. Preparar la part de la memòria anual del curs acadèmic.
- h. Col·laborar amb el director d'etapa 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, sotmetre'ls a l'equip directiu.
- j. Promoure i coordinar l'avaluació global de la tasca pròpia de l'etapa i donar-ne informació a l'equip directiu.

Article 50

1. **Les reunions de l'equip de coordinació** seguiran aquestes normes de funcionament:
 - a. La direcció Pedagògica d'etapa prepararà l'ordre del dia de la reunió i el comunicarà a tots els membres de l'equip i a la DG del Centre, almenys amb 48 hores d'anticipació. 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 a la Direcció General acompanyats de la documentació corresponent.
 - e. La Direcció Pedagògica presideix els equips de coordinació dels sectors respectius.
 - f. La Direcció General podrà participar en les reunions dels equips de coordinació, prèvia comunicació a la Direcció Pedagògica que correspongui.

Article 51

1. L'equip de coordinació es reunirà en sessió ordinària almenys un cop cada mes amb anterioritat a la reunió de l'equip directiu del Centre, i sempre que ho cregui oportú la Direcció Pedagògica de l'etapa.

Capítol 4t

CÀRRECS DE COORDINACIÓ EDUCATIVA I DE GESTIÓ ADMINISTRATIVA

La coordinació de cicle d'Educació infantil i primària

Article 52

1. **El coordinador o coordinadora de cicle** és el/la docent que col·labora amb la direcció d'etapa en la realització de la tasca educativa de l'equip de mestres de cada un dels cicles d'educació infantil i d'educació primària.
2. La persona coordinadora de cicle és nomenada per la Direcció Pedagògica amb el vistiplau de la Direcció General, 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 destituït.

Article 53

1. **Les funcions de la coordinació de cicle** són les següents:
 - a. Fer-se càrrec de la gestió ordinària del Centre en el seu àmbit, juntament amb els altres membres de l'equip de coordinació d'etapa.
 - 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 cap d'estudis 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 cap d'estudis li confiï en l'àmbit de les seves competències.

Coordinació d'ESO i Batxillerat

Article 54

1. El/la coordinador/a d'orientació nivell/cicle impulsa l'acció tutorial i coordina l'orientació escolar dels alumnes d'Educació Secundària Obligatòria i Batxillerat.
2. En el Centre es contemplen 3 coordinadors d'orientació: el coordinador de 1r i 2n d'ESO, el coordinador de 3r i 4t d'ESO i el coordinador de batxillerat.

Cap de Departament i Departaments (ESO i batxillerat)

Article 55

1. **El cap de departament** és el professor/a que col·labora amb la direcció pedagògica d'etapa en la realització de la tasca educativa de l'equip docent de l'educació secundària.
2. El/la cap de departament serà designat pel DG, prèvia consulta al director d'etapa, i dependrà d'aquest últim. El/la cap de departament tindrà un mandat de 3 anys. Per causa

justificada, a criteri del DG, el/la cap de departament podrà ser cessat. En tot cas cessarà quan ho faci el director.

Article 56

1. Les funcions del/de la cap de departament són:

- a. Presidir i coordinar les reunions de l'equip, fer-se responsable dels acords i, en l'àmbit de les seves funcions, contribuir a la realització de la programació general i de la memòria.
- b. En el seu cas, formar part de l'equip de coordinació de l'etapa.
- c. Col·laborar amb la direcció d'etapa en la coordinació de l'acció docent de l'equip de professors/es.
- d. Coordinar la programació i realització de les activitats educatives curriculars i complementàries dels alumnes.
- e. Informar a la direcció d'etapa sobre les necessitats dels professors pel que fa als recursos materials d'ús comú, horaris, sortides culturals, etc.
- f. Afavorir l'actualització didàctica i elaborar propostes concretes referents a la formació permanent dels membres del propi departament.
- g. Comunicar a l'equip de coordinació de l'etapa o a l'equip directiu, els resultats del treball de l'equip.

Article 57

1. Els departaments didàctics són:

- a. El Departament de Ciències, format pel professorat que imparteix les matèries de Ciències de la naturalesa, Tecnologia, Visual i Plàstica, Matemàtiques, Educació física, Física, Química i Biologia.
- b. El Departament de Socials, format pel professorat que imparteix les matèries de Ciències Socials, Geografia, Història, Filosofia, Cultura Religiosa i Música.
- c. El Departament de Llengües, format pel professorat que imparteix les matèries de Llengua Catalana, Llengua Castellana, Llengües Estrangeres i Llengües Clàssiques.

Article 58

1. Els departaments didàctics són l'òrgan col·legiat responsable de fer les funcions que li són encomanades i està format pels docents que imparteixen la docència majoritàriament en aquelles matèries pròpies de cada departament i estarà coordinat pel cap de departament.
2. Els departaments didàctics es reuniran a l'inici del curs escolar, acabades les activitats lectives dels alumnes i sempre que ho programi el cap de departament junt amb la direcció d'etapa.

Article 59

1. Les funcions del departament didàctic són:

- a. Participar en la distribució vertical dels components curriculars de les matèries de l'àmbit corresponent en els quatre cursos de l'etapa, en el marc de la concreció del currículum.
- b. Proposar criteris d'actuació en l'avaluació de l'aprenentatge dels alumnes i en l'aplicació dels criteris de promoció al llarg de l'etapa
- 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. Incrementar l'eficàcia dels recursos disponibles, fer propostes relatives als materials curriculars a utilitzar i adequar-los a la línia pedagògica adoptada pel centre.
- e. Establir criteris per l'elecció dels materials curriculars.

- f. Realitzar de forma coordinada els criteris per a l'elecció de les matèries optatives i l'orientació acadèmica i professional.
- g. En el marc dels acords d'avaluació de centre i de l'etapa, establir els criteris d'avaluació i recuperació de les matèries, els criteris per a la confecció de les proves i, si s'escau, rebre i resoldre les reclamacions contra les qualificacions atorgades als alumnes.
- h. Aquelles altres que li encomani l'equip directiu, en el seu àmbit.

Coordinació de pastoral

Article 60

- 1. El/la coordinador/a de pastoral respon de la promoció i animació de l'acció evangelitzadora de cada una de les etapes, en fidelitat la Proposta Educativa Vedruna.
- 2. El/la coordinador/a de pastoral és nomenat per la Direcció General del Centre i realitza les seves funcions en estreta relació amb ell i amb les direccions Pedagògiques, amb vista a col·laborar a fer realitat els objectius educatius del Centre en totes les etapes.
- 3. El nomenament del/la coordinador/a de pastoral es realitza per a un període de dos anys i és renovable. Per causa justificada, a criteri de la direcció general, el/la coordinador/a de pastoral podrà ser destituït/da.

Article 61

- 1. Les funcions de la coordinació de pastoral 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. Programar i coordinar els ensenyaments de caràcter religiós, el diàleg fe-cultura i diàleg interreligiós.
 - c. Impulsar la programació i la realització de les iniciatives pastorals i d'identitat Vedruna promogudes per Fundació Vedruna Catalunya Educació i vetllar perquè l'acció educativa es dugui a terme d'acord amb el projecte educatiu.
 - d. Orientar l'acció pastoral de l'escola vers una participació responsable en la comunitat educativa.
 - e. Mantenir relació habitual amb els responsables de l'acció pastoral de l'equip de pastoral de FVCE, FECC i de l'Església local.

Coordinació de qualitat

Article 62

- 1. **El/la coordinador/a de qualitat** és la persona que té la responsabilitat de liderar, d'implantar, coordinar i mantenir el model de qualitat del centre.
- 2. El coordinador de qualitat serà designat pel DG. El coordinador de qualitat tindrà un mandat de 3 anys. Per causa justificada, a criteri del DG, el coordinador de qualitat podrà ser destituït. En tot cas cessarà quan ho faci el director

Article 63

- 1. **Les funcions del/la coordinador/a de qualitat** són les següents:
 - a. Liderar el projecte i la comissió de qualitat i fer un seguiment de les tasques que s'han delegat.

- b. Impulsar, canalitzar i assegurar la implantació constant del Sistema de Gestió de la qualitat dissenyat.
- c. Control de la documentació i dels registres de la qualitat, i de la plataforma informàtica des del punt de vista documental del SGQ.
- d. Control dels Processos. Recopilació de la informació que fa referència a l'evolució dels processos del sistema de gestió de la qualitat.
- e. Gestió i coordinació d'indicadors d'eficàcia.
- f. Seguiment i control de no conformitats.
- g. Seguiment i coordinació de les Accions Correctives i Preventives.
- h. Revisió i vistiplau de tots els procediments corresponents al Sistema de Qualitat.
- i. Auditories internes de la Qualitat.
- j. Coordinació amb els auditors externs.
- k. Conduir les reunions de l'Equip de Qualitat i realitzar les funcions de secretari/a.
- l. Informar i convocar les reunions de l'Equip de Qualitat.
- m. Arxivar la documentació generada a les reunions.
- n. Verificar periòdicament si s'assoleixen els compromisos adquirits i transmetre metodologia a la resta de l'equip.
- o. Respondre davant el director de la marxa del projecte de qualitat i de l'equip.
- p. Coordinació sobre el funcionament del sistema de gestió de qualitat i de qualsevol necessitat de millora i informar a la resta de l'organització sobre l'evolució del sistema de qualitat.
- q. Coordinar-se amb els responsables de Qualitat de FVCE, participar de les reunions i seguir les indicacions donades des de FVCE

La comissió de qualitat

Article 64

- 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 designada pel DG i al coordinador de qualitat i tindrà el mateix mandat que el coordinador.
- 3. La comissió de qualitat es reuneix setmanalment.

Article 65

- 1. La comissió de qualitat té les funcions següents:
 - a. 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.
 - b. Definir el model i el pla de treball a seguir.
 - c. Prioritzar i aprovar els objectius de qualitat de l'organització i planificar el projecte d'implantació i dotar-lo de recursos.
 - d. Revisar periòdicament l'estat del sistema de qualitat i els principals indicadors i avaluar el grau d'implantació del sistema a l'organització.
 - e. Donar suport al canvi cultural, implicar, motivar i reconèixer els èxits dels equips de treball.
 - f. Garantir una bona comunicació de l'evolució del projecte.
 - g. Aquelles altres que li encomani l'equip directiu, en el seu l'àmbit.

Coordinació d'Atenció a la Diversitat i equip DOIP.

Article 66

1. La coordinació d'Atenció a la Diversitat respon de l'elaboració i l'aplicació del pla d'acollida dels alumnes amb necessitats educatives especials i de les seves famílies i de la gradual integració d'aquests alumnes en l'escola i en el sistema educatiu.
2. La coordinació d'Atenció a la Diversitat serà designada pel DG. La coordinació d'Atenció a la Diversitat tindrà un mandat de 3 anys. Per causa justificada, a criteri del DG, el/la coordinador/a d'Atenció a la Diversitat podrà ser destituït/da. En tot cas cessarà quan ho faci el director/a.

Article 67

1. Les funcions de la coordinació d'Atenció a la Diversitat són:
 - a. En el seu cas, presidir i coordinar les reunions de l'equip corresponent, fer-se responsable dels acords i, en l'àmbit de les seves funcions, contribuir a la realització de la programació general anual i de la memòria.
 - b. Fer-se responsables dels recursos que tingui el centre per a l'acollida d'alumnes nouvinguts i proposar-ne de nous al director, de tipus metodològic i curricular.
 - c. Procurar els recursos lingüístics per afavorir la comunicació amb l'alumne nouvingut i amb la seva família.
 - d. Programar les mesures específiques i les activitats per tal de fer l'acollida de l'alumne nouvingut, tot prioritant els recursos per accedir a la llengua, al currículum i als processos de socialització dels alumnes nouvinguts.
 - e. Coordinar l'adaptació del currículum i en el seu cas, dels plans individualitzats, i de l'avaluació.
 - f. Fer una avaluació inicial dels alumnes nouvinguts i vetllar per una correcta adscripció al curs i al grup, garantint un correcte traspàs d'informació.
 - g. Participar en les reunions dels equips de coordinació d'etapa i de les reunions d'avaluació.
 - h. Coordinar-se amb especialistes externs, EAP, Serveis Socials i altres
 - i. Participar en les reunions del CAD (DOIP i ED)
 - j. Coordinar les accions de l'itinerari psicopedagògic de FVCE al llarg de tots els cursos a l'escola.
 - k. El coordinador d'acollida i integració manté relació habitual amb els tutors i mestres dels alumnes que requereixen una atenció específica per raó de la seva recent incorporació a l'escola i/o les seves necessitats d'integració i educatives, i els proporciona els recursos necessaris per a la realització de la seva tasca.

Coordinació de coeducació, convivència i benestar COCOBE

Article 68

1. Als centres educatius el coordinador o coordinadora de coeducació, convivència i benestar (COCOBE) treballa conjuntament amb la Direcció del Centre i desenvolupa les funcions per impulsar la coeducació en la comunitat educativa, promoure la convivència positiva en el centre educatiu, protegir l'alumnat davant de situacions de violència i vetllar pel benestar emocional de l'alumnat.
2. El COCOBE serà designat pel DG i dependrà del director. Tindrà un mandat de 3 anys. Per causa justificada, a criteri del DG podrà ser destituït/da. En tot cas cessarà quan ho faci el director/a

Article 69

1. Les funcions del coordinador o coordinadora de coeducació, convivència i benestar de l'alumnat són:
 - a) Coordinar amb la direcció del centre educatiu el projecte de convivència i totes les actuacions relacionades amb el desplegament de les seves funcions.
 - b) Vetllar perquè el projecte educatiu de centre i les programacions de les àrees i matèries incorporin els vectors de benestar emocional, de coeducació i perspectiva de gènere, de ciutadania democràtica i de consciència global.
 - c) Promoure dins el projecte de convivència mesures que assegurin el màxim benestar per als infants i adolescents, així com la cultura del bon tracte envers aquests.
 - d) Fomentar entre la comunitat educativa la utilització de mètodes de resolució pacífica de conflictes amb enfocament restauratiu.
 - e) Garantir el respecte de tot l'alumnat, especialment amb el que presenta circumstàncies d'especial vulnerabilitat o diversitat.
 - f) Donar a conèixer i proposar activitats formatives adreçades a la comunitat educativa en relació amb la coeducació, la convivència i el benestar emocional.
 - g) Informar la comunitat educativa sobre els protocols en matèria de prevenció i protecció de qualsevol forma de violència.
 - h) Promoure estratègies per identificar possibles situacions de risc o de violència contra l'alumnat i impulsar l'adopció de mesures d'intervenció en el marc dels protocols previstos pel Departament d'Educació.
 - i) Identificar-se davant la comunitat educativa com a referent per a les comunicacions relacionades amb possibles casos de violència al centre mateix o al seu entorn.
 - j) Garantir l'adequada confidencialitat en les intervencions i promoure mesures per evitar l'estigmatització de qualsevol dels membres de la comunitat educativa.
 - k) Ser el referent de coeducació i perspectiva de gènere del claustre del pla Les escoles lliures de violències.

Coordinació TAC

Article 70

1. La persona o persones encarregades de la coordinació TAC són responsables de les TIC en el centre i de coordinar l'Estratègia digital de centre juntament amb l'equip directiu.
2. La persona encarregada de la coordinació TAC serà designada pel DG.
 - a. El o la coordinador/a TAC tindrà un mandat de 3 anys.
 - b. Per causa justificada, a criteri del DG, el coordinador TAC podrà ser destituït. En tot cas cessarà quan ho faci el director.

Article 71

1. Les funcions de la coordinació TAC són:
 - a. Contribuir a la realització de la programació general anual i de la memòria.
 - b. Fer-se responsable dels recursos tècnics de l'escola de les TAC pel que fa a l'inventari, la disponibilitat, seguiment i la distribució del material i dels punts de connexió a l'escola.
 - c. Coordinar-se amb altres coordinadors TAC de FVCE, CRP i seguir les seves indicacions i facilitar l'intercanvi d'experiències pedagògiques en el camp de les TAC.
 - d. Recollir i traslladar les incidències a Clickedu i a altres proveïdors tecnològics.

- e. Comunicar al Claustre i l'equip directiu, novetats, incidències i col·laborar amb els tècnics.
- f. Impulsar la integració progressiva de les TAC en els processos d'ensenyament aprenentatge i fer-ne l'avaluació.
- g. Fer previsions dels recursos humans necessaris pel que fa a la formació i la coordinació dels docents que fan ús de les aplicacions informàtiques.
- h. Conèixer, valorar i, si és el cas, difondre les aplicacions informàtiques tot assessorant els docents i promovent el treball en xarxa dels equips.
- i. Vetllar per la seguretat i el benestar digital de tots els membres de la comunitat educativa.
- j. Aquelles altres que li encomani l'equip directiu, en el seu l'àmbit.

Coordinació Plurilingüe

Article 72

1. La persona encarregada de la coordinació Plurilingüe és l'encarregada d'impulsar la implantació i el desenvolupament dels Serveis Plurilingües del centre.
2. La persona encarregada de la coordinació Plurilingüe serà designada pel DG i dependrà del director. Tindrà un mandat d'un curs. Per causa justificada, a criteri del DG, podrà ser destituït/da. En tot cas cessarà quan ho faci el director/a

Article 73

1. Les funcions del coordinador Plurilingüe són:
 - a. En el seu cas, presidir i coordinar les reunions de l'equip de docents de llengües estrangeres, fer-se responsable dels acords i, en l'àmbit de les seves funcions, contribuir a la realització de la programació general anual i de la memòria.
 - b. Implementar i coordinar l'horari i les funcions de l'auxiliar de conversa.
 - c. Dirigir el Batxillerat Dual, gestionar-ne la burocràcia i coordinar l'acompanyament
 - d. dels alumnes inscrits.
 - e. Gestionar la comunicació i l'intercanvi de recursos pedagògics relacionats amb
 - f. les seves matèries.
 - g. Col·laborar en el Departament de llengua de l'escola.
 - h. Informar-se i gestionar altres alternatives pedagògiques derivades de l'oferta plurilingüe.
 - i. Gestionar la informació i la inscripció de les estades d'alumnes a l'estranger i de les colònies d'anglès organitzades per Vedruna Catalunya.
 - j. Participar de les reunions de coordinadors plurilingües de FVCE.

Coordinació de Sostenibilitat i ODS

Article 74

1. La persona encarregada de la coordinació de la Sostenibilitat i els ODS és l'encarregada d'impulsar la implantació i el desenvolupament de les activitats per a l'Educació per a la Sostenibilitat del centre.
2. La persona encarregada de la coordinació de la Sostenibilitat i els ODS serà designada pel DG, tindrà un mandat d'un curs. Per causa justificada, a criteri del DG, podrà ser destituïda. En tot cas cessarà quan ho faci el director/a.

Article 75

1. Les funcions de la coordinació de Sostenibilitat són:
 - a. En el seu cas, presidir i coordinar les reunions de l'equip corresponent, fer-se responsable dels acords i, en l'àmbit de les seves funcions, contribuir a la realització de la programació general i de la memòria.
 - b. Gestionar tota la informació referent Escoles + sostenibles de Barcelona i coordinar la redacció de la Programació General Anual.
 - c. Elaborar junt amb l'equip E+S i direcció el Pla triennal i la presentació de documentació i sol·licitud de subvencions.
 - d. Vetllar per la recollida selectiva de residus del centre i l'estalvi energètic.
 - e. Implementar accions i mesures per a treballar la sostenibilitat i l'educació mediambiental a tot el centre; fent especial atenció a la sostenibilitat en el currículum i la integració dels ODS a la vida del centre. Comunicar al Claustre i a tot el personal de l'escola les mesures a implementar.
 - f. Comunicar a l'equip directiu els resultats del treball de l'equip així com les incidències.
 - g. Participar en les trobades i reunions d'E+S BCN i de coordinadors de FVCE.
 - h. Coordinar la comissió ambiental de l'escola, amb la participació dels alumnes.
 - i. Coordinar-se amb la comissió ambiental de l'AFA

Coordinació d'alumnes de pràctiques

Article 76

1. La persona encarregada de la coordinació de pràctiques és la persona responsable de coordinar la gestió de les pràctiques dels alumnes universitaris i futurs docents.
2. El coordinador de pràctiques és designat per la DG del centre, per a un període de tres anys entre els membres de l'equip directiu. També pot exercir les funcions el mateix director/a. Donat el nombre d'etapes, la direcció general, feta l'acceptació de les pràctiques, delegarà el seguiment a través de la direcció pedagògica d'etapa.

Article 77

1. Les funcions de la coordinació 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.

Coordinació del PAS i cap de secretaria

Article 78

1. El/la Cap de secretaria coordinarà les tasques del PAS
2. El/la Cap de secretaria respon de l'arxiu documental del Centre en els aspectes acadèmics i de comptabilitat, i realitza les seves funcions en dependència directa de la direcció general del Centre.
3. El/la Cap de secretaria és nomenat i cessat pel Titular del Centre, prèvia consulta a la direcció general del centre.

Article 79

1. Les funcions del/la Cap de secretaria 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. Atendre la correspondència oficial del Centre i custodiar els informes d'avaluació.
 - c. Preparar la documentació que cal presentar anualment al Departament d'Educació.
 - d. Estar al corrent de la legislació que afecta l'escola i passar-ne informació als interessats.
 - e. Elaborar la memòria anual del curs escolar i presentar-la a l'equip directiu del Centre.
 - f. 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.
 - g. Responsabilitzar-se de l'elaboració de la facturació mensual corresponent a les activitats complementàries i els serveis.
 - h. Portar la comptabilitat de l'escola, d'acord amb la normativa vigent.
 - i. Qualsevol altra funció que la DG del centre li delegui, en l'àmbit de les seves competències.
 - j. Coordinar les tasques del personal del PAS (secretaria, recepció i manteniment)
 - k. Estar al dia de les indicacions del Departament d'educació respecte a la gestió acadèmica.
 - l. Coordinar-se amb l'Oficina Tècnica de la FVCE i participar en les reunions de secretaries.

El delegat/da de protecció de dades

Article 80

1. En l'àmbit general de l'escola, una persona té la responsabilitat de 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.

Article 81

1. De conformitat amb el previst en l'article 39 RGPD, el Representant del DPO tindrà les següents funcions:
 - a. Informar i assessorar al personal del Centre així com als empleats que estiguin involucrats en el tractament de dades de les obligacions que els hi incumbeixen en virtut del RGPD.

- b. Supervisar el compliment del previst en el RGPD, en altres disposicions de protecció de dades i en les polítiques adoptades per la Fundació en matèria de protecció de dades personals en el Centre.
- c. Oferir l'assessorament que se sol·liciti per realitzar, si escau, avaluacions d'impacte i supervisar la seva aplicació.
- d. Actuar com a punt de contacte entre el DPO i el Centre en aquells aspectes relatius al tractament de les seves dades personals i l'exercici dels drets que emparen als interessats.

Coordinació de Prevenció de Riscos Laborals (PRL)

Article 82

1. La figura del/la responsable de PRL a l'escola té una especial rellevància en el compliment normatiu per la salut dels treballadors.
2. El temps de dedicació destinat al benestar i salut laboral ha de ser exclusiu per a la realització i seguiment de les tasques encomanades, tenint en compte la importància de la prevenció i la situació de compliment de l'escola.
3. Es requereix una planificació i prioritització de les tasques periodificada i pautaada per la responsable de PRL de la Fundació.

Article 83

1. Objectiu de la seva tasca és impulsar la integració de la prevenció dels riscos laborals a tots els nivells de l'escola
2. És el responsable de fer, revisar el Pla d'emergència i de planificar el simulacre d'evacuació anual.
3. És el responsable de planificar la prevenció
 - a. Adoptar mesures que posin per davant la protecció col·lectiva a la individual.
 - i. Espais, instal·lacions i equipaments.
 - ii. Reconeixements mèdics.
 - iii. Físic (soroll, temperatura, ventilació, humitat...),
 - iv. Químic (productes), biològic (virus, bacteris...),
 - v. Ergonomia (malalties associades als moviments repetitius, els treballs amb ordinadors, etc.)
 - vi. Psicosociologia (situacions d'estrès, ansietat, depressió...)
 - b. Adaptar el treball a la persona.
 - c. Substituir el que és perillós pel que comporta poc o cap perill.
 - d. Donar les instruccions que calgui als treballadors.
 - e. Planificar la Formació en PRL del personal i en primers auxilis de 2 persones
 - f. Planificar la Formació i informació en el lloc de treball
 - g. Fer comanda dels EPI's per al personal que el necessiti segons lloc de treball
 - h. Fer el control documental que genera la PRL

TÍTOL SEGON

ORGANITZACIÓ DE L'ACCIÓ EDUCATIVA ESCOLAR

Capítol 1r.

PROGRAMACIÓ, REALITZACIÓ I AVALUACIÓ DE LA TASCA EDUCATIVA

Article 84

1. 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 dona coherència i continuïtat al treball realitzat pel conjunt de la comunitat educativa.
2. 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 que determinaran prioritats en l'acció educativa global de l'escola i determinaran el contingut del projecte educatiu i de la programació general anual del Centre.
3. Els equips de coordinació de nivell 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 85

1. Els equips de coordinació d'etapa i els equips docents elaboren, apliquen i avaluen **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. Un cop elaborada o revisada, la concreció dels currículums serà aprovada pel claustre de professors.
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.

La tutoria

Article 86

1. **El tutor o la tutora** de curs és el professor/a responsable de vetllar per l'aplicació del projecte educatiu en l'acció docent i educativa adreçada a un grup d'alumnes. 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 o la tutora de curs és nomenat per la direcció general del centre, prèvia consulta amb la direcció d'etapa, per a un període d'un any renovable.

Article 87

1. Les principals funcions del tutor o la tutora de curs, tant en el sector 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 famílies 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 a les seves famílies, i trametre l'acta de la reunió a la secretaria del Centre (Plataforma Clickedu)
 - e. Informar el coordinador de cicle i/o direcció d'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 dels alumnes, informar-los de tots aquells assumptes que afectin l'educació de llurs fills i filles, 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 i a direcció.
 - 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 els delegats de curs en llur gestió i, si s'escau, atendre el moviment associatiu dels alumnes i ajudar-los en la promoció d'activitats socials i recreatives.
 - m. Fer el seguiment dels alumnes del seu grup al llarg del curs i mantenir comunicació amb les seves famílies, registrat el contingut de les reunions fetes.
 - n. En el començament de curs, fer la reunió amb el tutor o la tutora del curs anterior, per tal de garantir el traspàs d'informació en el cap de curs o d'etapa. En el cas dels alumnes nous fer una entrevista inicial amb la família i recopilar la informació acadèmica i personal necessària per a fer el seguiment de l'alumne.
 - o. Coordinació amb el DOIP per atendre els alumnes amb NEE i per a dur a terme l'itinerari psicopedagògic de FVCE
2. A més, el tutor o la tutora de curs de l'etapa d'educació secundària (ESO 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 i orientar-los en la presa de decisions acadèmiques per a futurs estudis o laborals.
 - b. Seguir de prop l'acció educativa dels professors i professores 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.

- c. Dur a la pràctica el pla d'acció tutorial en el grup d'alumnes que li ha estat encomanat.

Article 88

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

L'avaluació del centre

Article 89

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 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 i Revisió del sistema de qualitat, l'equip directiu prepararà una síntesi de l'avaluació global del Centre i en donarà l'oportuna informació al Consell Escolar.

Capítol 2n.

L'ACCIÓ DOCENT DEL PROFESSORAT

L'acció docent i el treball en equip

Article 90

1. L'acció docent del professorat i el treball d'aprenentatge de l'alumnat ocupen un lloc decisiu en l'acció educativa global de l'escola.
2. Els àmbits propis de l'intercanvi sobre l'acció docent del professorat són els equips de cicle i les seccions del claustre de professors; i, en l'Educació Secundària Obligatoria, també els departaments didàctics.

3. La direcció d'etapa i coordinadors de cicle són els responsables de coordinar el treball docent del professorat, vetllar per la seva renovació pedagògica i didàctica i complir i fer complir el que està establert pel que fa al currículum escolar.

Article 91

1. Els equips de professors orienten la seva acció docent amb vista a la formació integral dels alumnes, d'acord amb el que preveu el projecte educatiu.
2. Amb aquest criteri, les programacions docents incorporen de manera equilibrada els objectius educatius, els diferents tipus de sabers i els criteris i les activitats d'avaluació, amb vista a l'assoliment de les competències específiques i transversals corresponents als ensenyaments obligatoris.
3. En l'acció docent, el professorat procurarà respondre de forma adequada a les característiques, ritmes d'aprenentatge i singularitats de cada alumne.
4. 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 complementarietat en l'acció docent duta a terme amb els alumnes del cicle o curs.
5. 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 de l'alumnat del cicle o curs, preveure els plans individualitzats i programar i avaluar les activitats formatives requerides per l'atenció a l'alumnat amb necessitats específiques de suport educatiu i altes capacitats.
 - c. Participar en l'adopció de les decisions relatives a la promoció de l'alumnat en acabar el cicle o el curs i l'etapa.
 - d. Coresponsabilitzar-se conjuntament i coordinada, de realitzar les tasques educatives programades per a l'alumnat del cicle o curs.
 - e. Aplicar criteris de flexibilització dels agrupaments d'alumnat i l'elecció de les matèries optatives...
 - f. Elaborar les programacions docents compartint els criteris didàctics, les activitats d'aprenentatge i avaluació, els plans individualitzats.

Comissions de treball

Article 92

1. Les comissions de treball són aquells equips de treball que es creen durant un període de temps determinat per a realitzar una tasca concreta.
2. Les comissions de treball són creades i dissoltes per la direcció general, la qual, 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. 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 seu treball realitzat davant l'equip directiu i se'n deixarà constància a la memòria anual.

Capítol 3r

LA PASTORAL EDUCATIVA AL CENTRE

Article 93

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'Evangeli en un marc de respecte i llibertat. La lliure elecció de l'escola per part de les famílies implica el desig que llurs fills i filles 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 docents, de les famílies i dels alumnes creients a través, 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 94

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. El o la coordinador/a de pastoral escolar.
 - b. Dos mestres d'educació infantil i primària.
 - c. Dos docents d'ESO i Batxillerat.
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 docents, tutors, famílies d'alumnes i altres col·laboradors i tenint en compte les característiques de la comunitat educativa.
 - b. Col·laborar activament en concretar les activitats i objectius del projecte educatiu Vedruna, animant a docents i alumnes a la participació en les activitats de l'itinerari d'identitat Vedruna i a la realització i comunicació de les activitats proposades ens els objectius triennals.
 - c. Promoure activitats solidàries dins la comunitat educativa, amb la col·laboració de l'AFA.
 - d. Avaluar periòdicament la tasca realitzada i el grau d'assoliment dels objectius proposats.
4. L'equip de pastoral escolar es reuneix setmanalment.

Capítol 4t

L'APRENENTATGE I LA PROMOCIÓ DE LA CONVIVÈNCIA

Article 95

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 incorpora 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 projecte educatiu pel que fa al model de persona i educació.
 - b. El reglament de règim intern.
 - c. Pla de convivència de l'Escola
 - d. Els mateixos plans d'estudis que incorporen objectius, competències i continguts que promouen la convivència.
 - e. La planificació de l'acció tutorial.
 - f. L'actuació dels equips de professors i especialment del tutor de cada grup en l'exercici de les seves funcions.
 - g. L'existència de plans específics de convivència: benestar emocional, igualtat de gènere, pantalles segures, escola sense violència, mecanismes de resolució de conflictes i la mediació, prevenció de l'abús sexual infantil, prevenció de consums i addiccions, promoció de la salut i el benestar,
 - h. La carta de compromís educatiu.

Article 96

1. La mediació escolar és un mètode de resolució de conflictes mitjançant la intervenció d'una tercera persona, amb formació específica i imparcial, amb l'objecte d'ajudar les parts a obtenir per elles mateixes un acord satisfactori.
2. La mediació escolar es basa en els principis següents:
 - a. La voluntarietat, segons la qual les persones implicades en el conflicte són lliures d'acollir-se o no a la mediació, i també de desistir-ne en qualsevol moment del procés.
 - b. La imparcialitat de la persona mediadora que ha d'ajudar els participants a assolir l'acord pertinent sense imposar cap solució ni mesura concreta ni prendre-hi part. La persona mediadora no pot tenir cap relació directa amb els fets que han originat el conflicte.
 - c. La confidencialitat, que obliga els participants en el procés a no revelar a persones alienes la informació confidencial que obtinguin, llevat dels casos previstos a la normativa vigent.
 - d. El caràcter personalíssim, que suposa que les persones que prenen part en el procés de mediació han d'assistir per elles mateixes a les reunions de mediació, sense que es puguin valer de representants o intermediaris.

Article 97

1. El procés de mediació es pot iniciar, amb el vistiplau de la direcció. Es pot posar en marxa a instància de qualsevol alumne o alumna, per tal d'aclarir la situació i evitar la possible intensificació del conflicte, o per oferiment del centre, un cop detectada una conducta contrària o greument perjudicial per a la convivència, d'acord amb l'establert als articles 126 i 130 d'aquest document.

2. Si el procés s'inicia durant la tramitació d'un procediment sancionador, el centre ha de disposar de la confirmació expressa de l'alumne i dels seus progenitors o tutors legals. En aquest cas, s'atura provisionalment el procediment sancionador, s'interrompen els terminis de prescripció previstos i no es poden adoptar les mesures provisionals o bé se suspèn provisionalment la seva aplicació si ja s'haguessin adoptat.
3. la demanda sorgeix de l'alumnat, el procés de mediació serà gestionat, a petició d'aquest, per persones de la comunitat educativa prèviament acreditades com a mediadors o mediadores. Si el procés s'inicia per l'acceptació de l'oferiment de mediació fet pel centre, el director o la directora ha de proposar, en el termini màxim de dos dies lectius, una persona mediadora, d'entre els mediadors de què disposi el centre amb la formació adequada. El director o la directora també pot designar un alumne o una alumna perquè col·labori amb la persona mediadora en les funcions de mediació si ho considera convenient per facilitar l'acord entre els implicats. En tot cas, l'acceptació de l'alumne o de l'alumna és voluntària.
4. La persona mediadora, després d'entrevistar-se amb l'alumne o l'alumna, s'ha de posar en contacte amb la persona perjudicada per exposar-li la manifestació favorable de l'alumne o de l'alumna de resoldre el conflicte per la via de la mediació i per escoltar la seva opinió pel que fa al cas. Quan s'hagin produït danys a les instal·lacions o al material dels centres educatius o s'hagi sostret aquest material, el director o la directora del centre o la persona en qui delegui ha d'actuar en el procés de mediació en representació del centre.
5. Si la persona perjudicada accepta participar en el procés de mediació, la persona mediadora ha de convocar una trobada de les persones implicades en el conflicte per concretar l'acord de mediació amb els pactes de conciliació i/o de reparació a què vulguin arribar.

Article 98

1. Els acords presos en un procés de mediació s'han de recollir per escrit.
2. Si la solució acordada inclou pactes de conciliació, aquesta s'ha de dur a terme en el mateix acte. Només s'entén produïda la conciliació quan l'alumnat reconegui la seva conducta, es disculpi davant la persona perjudicada i aquesta accepti les disculpes. Si la solució acordada inclou pactes de reparació, s'ha d'especificar a quines accions reparadores, en benefici de la persona perjudicada, es compromet l'alumnat i, si és menor, els seus pares i, en quin termini s'han de dur a terme. Només s'entén produïda la reparació quan es duguin a terme, de forma efectiva, les accions reparadores acordades. Aquestes accions poden ser la restitució de la cosa, la reparació econòmica del dany o la realització de prestacions voluntàries, en horari no lectiu, en benefici de la comunitat del centre.
3. Si el procés de mediació es duu a terme un cop iniciat un procediment sancionador, produïda la conciliació i, si n'hi haguessin, acomplerts els pactes de reparació, la persona mediadora ho comunicarà per escrit a la direcció del centre i l'instructor o instructora de l'expedient formularà la proposta de resolució de tancament de l'expedient disciplinari.
4. Si el procés de mediació finalitza sense acord, o si s'incompleixen els pactes de reparació per causes imputables a l'alumne o l'alumna o als seus pares, la persona mediadora ho ha de comunicar a la direcció del centre per tal d'iniciar l'aplicació de mesures correctores o el procediment sancionador corresponent. Si el procés de mediació es duia a terme un cop començat un procediment sancionador, la direcció del centre ordenarà la continuació del procediment sancionador corresponent i es reprèn el còmput de prescripció previst en aquest reglament. Així mateix, es poden adoptar les mesures provisionals previstes en el reglament.

5. Quan no es pugui arribar a un acord de mediació perquè la persona perjudicada no accepti la mediació, les disculpes de l'alumne o el compromís de reparació ofert o quan el compromís de reparació acordat no es pugui dur a terme per causes alienes a la voluntat de l'alumne/a, aquesta actitud ha de ser considerada com a circumstància que pot disminuir la gravetat de la seva actuació, en els termes previstos en el reglament.
6. La persona medidora pot donar per acabada la mediació en el moment que apreciï manca de col·laboració en un dels participants o l'existència de qualsevol circumstància que faci incompatible la continuació del procés de mediació d'acord amb els principis establerts en aquest títol.
7. El procés de mediació s'ha de resoldre en el termini màxim de quinze dies des de la designació de la persona medidora. Les vacances escolars de Nadal i de Setmana Santa interrompen el còmput del termini.

Article 99

1. Es pot oferir la mediació si **NO** es dona cap de les circumstàncies següents (art.25.2 del Decret de drets i deures de l'alumnat):
 - a. Agressions físiques, amenaces, vexacions o humiliacions a altres membres de la comunitat educativa i actes que atemptin greument contra l'ur intimitat o l'ur integritat personal.
 - b. Que ja s'hagi utilitzat el procés de mediació en la gestió de dos conflictes amb el mateix alumne/a, durant el mateix curs escolar, qualsevol que hagi estat el resultat d'aquests processos.
 - c. Si la mediació s'inicia durant la tramitació del procediment sancionador, cal disposar de la confirmació expressa de l'alumne/a i tutors legals.
 - d. Un cop aplicada la mesura correctora o sanció, si no s'ha pogut oferir prèviament la mediació, convé valorar la possibilitat d'endegar un procés restauratiu, sempre de caràcter voluntari (finalitat educativa).

Capítol 5è

LES ACTIVITATS EDUCATIVES COMPLEMENTÀRIES I LES ACTIVITATS EXTRAESCOLARS

Article 100

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. 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.
2. 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.
3. El programa d'aquestes activitats educatives forma part de la programació general anual del Centre.

Article 101

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.

2. El Consell Escolar, a proposta de la direcció general del Centre, aprovarà les percepcions econòmiques de les famílies d'alumnes per al desenvolupament de les activitats educatives complementàries i de les activitats extraescolars i, quan s'escaigui, decidirà la tramitació de l'autorització corresponent al/la Director/a dels Serveis Territorials del Departament d'Ensenyament.
3. La responsabilitat de coordinar la realització de les activitats formatives no reglades correspon als equips de coordinació d'etapa, que comptaran amb la col·laboració de la junta de l'associació de pares d'alumnes.
4. Les direccions pedagògiques d'etapa vetllaran perquè totes les activitats educatives complementàries s'insereixin adequadament en el treball escolar d'acord amb el projecte educatiu.
5. 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 de la direcció del centre.

Article 102

1. La Titularitat, 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

COMPONENTS DE LA COMUNITAT EDUCATIVA

Capítol 1r

ELS ALUMNES

Article 103

1. En el procés d'admissió de l'alumnat, la Direcció General del Centre tindrà en compte el dret preferent de les famílies a escollir l'escola que desitgen per a llurs fills.
2. 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 la voluntat de respectar aquest projecte educatiu i serà expressió del desig que els seus fills hi rebin la formació definida en el seu caràcter propi.
3. Quan el Centre no pugui admetre tots els alumnes que hi sol·licitin plaça, la Direcció General s'atendrà a la normativa publicada pel Govern de la Generalitat al llarg de tot el procés d'inscripció i matriculació dels alumnes en les etapes concertades.
4. Un cop formalitzades les matrícules, la Direcció General del Centre en donarà la informació oportuna al Consell Escolar en la primera reunió del curs.

Drets de l'alumnat

Article 104

1. L'alumnat té 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 i incentivi i valori l'esforç i el rendiment, d'acord amb el model educatiu propi de l'escola expressat en el Projecte Educatiu
2. L'alumnat té 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.
3. Igualment, l'alumnat i, si és menor de 18 anys els seus pares 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.
4. 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 impartida en el centre i la impartició d'un ensenyament basat en criteris objectius i excloents de tota manipulació propagandística i ideològica.
5. 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.
6. 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.
7. L'alumnat té dret a participar individualment i col·lectivament en el funcionament i la vida del centre en els termes que preveu les lleis en vigor i aquest reglament.
8. 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.
9. 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.
10. L'alumnat té dret a gaudir d'una orientació escolar i professional que asseguri 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.
11. L'alumnat tenen 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.

12. L'alumnat té dret a ser educat en la responsabilitat i a gaudir d'una convivència respectuosa i pacífica.

Article 105

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 la direcció general del centre i, quan s'escaigui, davant el consell escolar o utilitzant el Canal ètic de Fundació Vedruna Catalunya Educació
2. Amb l'audiència prèvia dels interessats i la consulta, si s'escau, al consell escolar, la direcció 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'Educació.

Deures de l'alumnat:

Article 106

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.

Article 107

1. El deure de l'estudi es concreta en l'obligació d'assistir a classe amb puntualitat, respectar el calendari escolar i l'horari establert, dur a terme 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.

Article 108

1. 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, tal com està definit en el caràcter propi i en el projecte educatiu del centre.
 - b. Respectar el projecte educatiu del centre.
 - c. 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, d'acord amb el que estableix aquest reglament.
 - 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.
 - g. No discriminar cap membre de la comunitat educativa per raó de naixement, raça, sexe o qualsevol altra circumstància personal o social.

- h. 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.
- i. Respectar i fer un bon ús de les instal·lacions i els materials, utilitzar correctament i compartir els béns mobles, les instal·lacions del centre i aquells mitjans electrònics que es posin al seu abast per a la tasca educativa.
- j. 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.
- k. L'alumnat, en assistir al centre, vestirà de forma adequada per a l'activitat escolar. La direcció del centre podrà requerir a un alumne el canvi d'indumentària quan segons el criteri i situació, no sigui adequat. El no compliment d'aquest requeriment podrà comportar una mesura correctora en els termes establerts en aquest reglament.
- l. Complir la normativa específica de l'escola, per a cada etapa.

Faltes de puntualitat i assistència

Article 109

- 1. La falta de puntualitat a classe de manera reiterada i injustificada és una conducta contrària a les normes de convivència, pot provocar dificultats en el procés d'ensenyament aprenentatge i dificultar el dret a l'educació de la resta d'alumnes.
- 2. La falta de puntualitat serà resolta aplicant les mesures educatives correctores que es considerin més apropiades.
- 3. En el seu cas, la direcció del centre es coordinarà amb l'administració local i educativa per implementar les mesures contra l'absentisme que s'hagin elaborat en el territori.

Article 110

- 1. La falta d'assistència a classe de manera reiterada i injustificada 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, quan les faltes d'assistència 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, la direcció aplicarà els procediments extraordinaris d'avaluació que l'alumne haurà de realitzar, previstos en els acords d'avaluació del projecte educatiu de centre.
- 2. Quan la falta d'assistència a classe es produeixi de manera injustificada en dies en què estan programades proves d'avaluació, el director aplicarà els procediments extraordinaris d'avaluació que l'alumne haurà de realitzar, previstos en els acords d'avaluació del projecte educatiu de centre.
- 3. Es consideren faltes reiterades i injustificades d'assistència a classe d'un alumne les que no siguin excusades raonablement, de manera escrita per part de la seva família o representants legals. Si l'absència és per causa de malaltia superior a una setmana, cal presentar informe mèdic. Els justificants cal presentar-los en un termini màxim de 48 hores, bé a l'inici o al final de l'absència.

Article 111

- 1. Les faltes de puntualitat i assistència seran comunicades a les famílies en el temps més breu possible i per mitjans escrits, telefònics o electrònics més adients.
- 2. Les faltes de puntualitat i assistència podran ser autoritzades i justificades pels pares o tutors legals de manera escrita i raonable.
- 3. La direcció del centre comunicarà l'absentisme dels alumnes al CEB a través del formulari establert quan les absències superin el 25% o l'alumne estigui en situació de risc. Els casos d'absentisme es tractaran a la Comissió Social. No es considera absentisme i no s'han de reportar els casos que es trobin en les següents situacions:

- a. Atenció educativa domiciliària
- b. Hospital de dia
- c. Unitat d'escolarització compartida (UEC)

Normes de regulació específica de l'ús del telèfon mòbil i altres aparells digitals personals.

Article 112

1. A l'etapa d'Educació infantil i primària l'ús de telèfons mòbils i altres aparells digitals personals està prohibit per a l'alumnat en tots els espais del centre educatiu i en totes les activitats educatives que puguin tenir lloc fora del centre.
2. L'alumne que porti un telèfon mòbil l'ha d'apagar en entrar al centre i ha de garantir que resti apagat de manera que no es pugui accedir a les dades personals que el dispositiu emmagatzema.
3. L'escola vetllarà per posar a disposició de l'alumnat els dispositius tecnològics que siguin necessaris per a l'assoliment de la competència digital en l'aplicació de les situacions d'aprenentatge que així ho requereixin.
4. Aquestes indicacions també s'han de complir en les activitats efectuades fora del centre que complementen i/o formen part de la programació general anual. S'inclouen, per tant, sortides, colònies, viatges, projectes compartits amb altres centres, activitats amb participació de les famílies o la comunitat educativa, activitats extraescolars, activitats amb entitats de l'entorn, serveis d'acollida, permanències i menjador escolar. Es considera que els espais del centre com la biblioteca, el pati, els passadissos, els laboratoris, el gimnàs, les aules específiques, els tallers i anàlegs, són espais on habitualment es duen a terme activitats lectives i, per tant, s'hi ha d'aplicar la mateixa indicació.
5. Si un alumne porta un dispositiu mòbil personal, és responsabilitat de la seva família. El telèfon, a l'escola, ha d'estar apagat al llarg de la jornada escolar i desat a l'armari que es determinarà.

Article 113

1. A l'etapa d'Educació Secundària Obligatòria amb caràcter general, no està permès l'ús de telèfons mòbils a l'alumnat d'ESO.
2. Si un alumne porta un dispositiu mòbil personal és responsabilitat de l'alumne i la seva família. L'alumne l'ha d'apagar abans d'entrar al centre i ha de garantir que resti apagat, de manera que no pugui accedir a les dades personals que el dispositiu emmagatzema.
3. L'escola disposarà d'uns armaris metàl·lics i tancats amb clau, específics per guardar mòbils a cada aula de secundària.
4. Si un alumne porta el telèfon mòbil a l'escola, l'ha de guardar a l'armari indicat.
5. Si l'alumne porta a l'escola un smartwatch amb funcions similars al mòbil (connexió a xarxes, missatgeria...) també l'haurà de guardar a l'armari.
6. A 1r i 2n d'ESO L'ús de telèfons mòbils està prohibit per a l'alumnat en tots els espais del centre educatiu i en totes les activitats educatives que puguin tenir lloc fora del centre. No es farà servir el telèfon mòbil per a cap activitat acadèmica. L'escola vetllarà per posar a disposició de l'alumnat els dispositius tecnològics que siguin necessaris per a l'assoliment de la competència digital en l'aplicació de les situacions d'aprenentatge que així ho requereixin.
7. A 3r i 4t d'ESO L'ús de telèfons mòbils està restringit a l'alumnat en tots els espais del centre educatiu. L'alumne que porti un telèfon mòbil l'ha d'apagar en entrar al centre i ha de garantir que resti apagat de manera que no es pugui accedir a les dades

personals que el dispositiu emmagatzema. L'escola vetllarà per posar a disposició de l'alumnat els dispositius tecnològics que siguin necessaris per a l'assoliment de la competència digital en l'aplicació de les situacions d'aprenentatge que així ho requereixin.

8. A 3r i 4t d'ESO. Durant les activitats lectives, i per tal de fer tasques en què calgui utilitzar un dispositiu electrònic, s'ha de prioritzar sempre *l'ús de l'ordinador portàtil Chromebook. De manera excepcional i sempre* amb l'autorització del docent es pot utilitzar un telèfon mòbil de l'alumnat en les circumstàncies en què no es pugui complir la tasca segons la indicació anterior. En aquests casos, cal seguir les indicacions que el docent estableixi i donar compliment a la normativa del centre.
9. Aquestes indicacions també s'han de complir en les activitats efectuades fora del centre que complementen i/o formen part de la programació general anual. S'inclouen, per tant, sortides, colònies, viatges, projectes compartits amb altres centres, activitats amb participació de les famílies o la comunitat educativa, activitats extraescolars, activitats amb entitats de l'entorn, etc. Es considera que els espais del centre com la biblioteca, el pati, els passadissos, els laboratoris, el gimnàs, les aules específiques, els tallers i anàlegs, són espais on habitualment es duen a terme activitats lectives i, per tant, s'hi ha d'aplicar la mateixa indicació.
10. A 1r, 2n i 3r d'ESO, a les sortides i convivències està prohibit l'ús del telèfon mòbil.
11. A 4t d'ESO No es pot fer ús del mòbil en les sortides i es donaran indicacions sobre el seu ús en el viatge.

Article 114

1. A l'etapa postobligatòria de Batxillerat L'alumnat ha de ser responsable dels seus dispositius mòbils. L'ús de telèfons mòbils i altres dispositius intel·ligents s'ha de vincular a les activitats d'aprenentatge, per la qual cosa no se'n pot fer un ús lliure. El professorat ha de donar les indicacions d'ús. Qualsevol altra actuació de l'alumnat que se'n desprengui s'ha de cenyir a un ús responsable.
2. Si un alumne porta el telèfon mòbil a l'escola, l'ha de guardar a l'armari indicat.
3. Sortides i viatges: Es permet utilitzar el mòbil en sortides i viatges quan el docent en doni permís i sempre que l'alumne faci un ús correcte de les imatges i sons enregistrats, especialment quan apareguin terceres persones, a fi de no incórrer en la vulneració de drets fonamentals i garantir la protecció de dades.
4. Malgrat que una part de l'alumnat sigui major d'edat, l'alumnat ha de ser conscient de la diferenciació entre els usos educatius i els usos socials, i cal vetllar especialment pels riscos del mal ús, el respecte als drets fonamentals i a la protecció de dades.
5. Els alumnes de 1r de batxillerat fan l'esbarjo dins el recinte de l'escola i no podran fer ús del mòbil en aquest temps, entenent que l'esbarjo és un espai de socialització.
6. Els alumnes de 2n de batxillerat fan l'esbarjo fora del recinte escolar, aquests alumnes, si ho desitgen, poden fer ús del mòbil l'estona de l'esbarjo al carrer.

Article 115

1. Excepcionalitats (per a totes les etapes)
 - a. Salut: Es permet utilitzar un telèfon mòbil o dispositiu intel·ligent a l'alumnat que tingui alguna necessitat específica per motius de salut i hagi de monitorar algunes constants.

- b. NESE: Es permet utilitzar un dispositiu mòbil a l'alumnat que, per motiu de necessitats específiques de suport educatiu, requereixi l'ús d'alguna aplicació que li faciliti l'accés a l'aprenentatge, la participació o la comunicació.

Article 116

1. L'escola no es fa responsable de les avaries, trencament, pèrdues, furtos o robatoris dels telèfons mòbils de l'alumnat.
2. Està estrictament prohibit que l'alumnat realitzi o rebi trucades durant l'horari escolar. En cas de necessitat o urgència, l'alumnat pot demanar al tutor/a de fer servir el telèfon de l'escola per comunicar-se amb família.
3. En cap cas no es poden fer ni reenviar fotografies, vídeos ni enregistraments de so dels companys o del professorat, sense un consentiment previ del professorat o per indicació expressa d'alguna activitat acadèmica. L'incompliment de la normativa comporta una vulneració del dret a la intimitat i privacitat de les persones, es considera una falta molt greu de disciplina tipificada en aquestes NOFC. Si un alumne en fa un ús incorrecte, qualsevol membre del professorat, PAS i personal educatiu del centre, demanarà a l'alumne que l'apagui i el posi dins un sobre i li entregui. El mòbil es dipositarà a la secretaria de l'escola. El mòbil quedarà custodiat fins a final de la jornada. S'avisarà a la família i aquesta haurà de venir a recollir-lo.
4. El no compliment d'alguns d'aquests requeriments podrà comportar una mesura correctora i sancionadora en els termes establerts en aquest reglament.
5. Alguns usos indeguts, fins i tot, poden ser susceptibles de delictes i denúncia.

Article 117

1. Mesures correctores i sancions

El règim sancionador i les actituds i conductes contràries a la convivència es descriuen a la LEC (article 37) i al Decret 102/2010 (articles 23, 24 i 25) i s'han de recollir a les NOFC.

a. Conducta contrària lleu

- No haver guardat el mòbil o smartwach a l'armari
- L'ús del telèfon mòbil per part d'un alumne sense el consentiment previ d'un docent constitueix una falta lleu, si no afecta els drets fonamentals o la protecció de dades.
- En aquests casos, es considera una falta de disciplina. El centre custodiarà el mòbil fins al final de la jornada, s'amonestarà a l'alumne i el docent corresponent ho ha de comunicar a la família.
- Si un/a alumne/a és reincident per tercera vegades, es considera falta greu. A secretaria es farà un registre dels mòbils custodiats.

b. Conducta contrària greu

- Fer servir el mòbil de manera fraudulenta en exàmens i proves d'avaluació
- L'ús del telèfon mòbil que vulneri els drets fonamentals de la persona constitueix una falta greument perjudicial per a la convivència.
- En aquests casos el mòbil queda custodiat pel centre fins al final de la jornada i s'ha d'obrir un comunicat de disciplina per falta greu.

c. Conducta contrària molt greu

- Si un alumne al qual es demana que lliuri el telèfon mòbil s'hi nega, es considera falta molt greu i s'han d'aplicar les sancions corresponents a aquest tipus de falta i s'ha d'obrir un comunicat de disciplina per falta molt greu.

Normes de regulació específica de l'ús d'aparells electrònics propietat de l'escola

Article 118

1. S'entén com aparells propietat de l'escola els Chromebooks de rènting no finalitzat, ordinadors d'aula, ordinadors portàtils, pantalles, projectors, tauletes, micròfons i gravadores d'àudio, visors de realitat virtual...*
2. Tant els docents com els alumnes són responsables del bon estat i funcionament dels diferents aparells.
3. L'ús d'aquests aparells és exclusivament pedagògic. No es permet qualsevol altre ús que no sigui amb aquest objectiu.
4. Quan un alumne té un Chromebook adjudicat passa a ser el responsable del seu estat físic (ratllades, tecles trencades...), del contingut i de l'estat de la bateria. És ell/a qui ha de gestionar-ho i procurar que la bateria estigui en condicions.
5. Si un alumne perd el carregador serà la família qui es farà responsable econòmicament del recanvi.
6. L'alumne/a ha de tenir el Chromebook carregat sempre a primera hora del matí.
7. El Chromebook és una eina de treball, no pot contenir material que pugui destorbar aquesta funció incloent aplicacions i fons de pantalla inadequats entre d'altres.
8. L'alumne/a pot portar un ratolí USB, sempre sota la seva responsabilitat; l'escola no en subministrarà ni se'n farà responsable.
9. Els alumnes s'han de connectar exclusivament a la xarxa wifi d'alumnes, ja que conté els filtres de seguretat.
10. El professorat determinarà en cada moment quan cal usar el Chromebook. Quan no sigui necessari l'ús del Chromebook cal tancar la sessió de manera que aquest quedi bloquejat. Els alumnes no poden fer servir cap aparell electrònic a l'aula sense l'autorització expressa del professor, incloent-hi patis i canvis de classe.
11. Es recomana tenir el màxim d'ordre possible a l'ordinador, ordenant els documents en carpetes per assignatures i cursos.
12. Si un Chromebook presenta alguna incidència o avaria, cal que l'alumne ho comuniqui immediatament a l'escola, qui determinarà si es tracta d'un accident, negligència o acte vandàlic.
13. L'escola es farà càrrec dels tràmits de reparació i substitució per un Chromebook de reserva sempre que no sigui una avaria fruit d'una negligència.
14. Els alumnes no poden fer servir ni manipular el material dels i les docents en cap cas (ordinadors, projector, pantalles...) sense autorització expressa del professor/a.
15. L'escola no es fa responsable de l'ús indegut de l'ordinador i dels recursos d'internet que es faciliten per part dels usuaris. L'usuari serà l'únic responsable de les infraccions en què pugui incórrer o dels perjudicis que puguin causar per un ús inadequat dels serveis o dels continguts.
16. El sistema informàtic i la xarxa d'internet són propietat de l'escola. L'alumne/a està obligat/da a utilitzar la xarxa sense incórrer en activitats que es puguin considerar il·legals, que vulnerin els drets d'altres persones o que puguin comportar una conducta d'assetjament escolar. En aquest sentit, l'escola es reserva el dret a monitorar i comprovar el compliment de les normes previstes en aquest document en el cas que tingui sospites que l'alumne/a està incorrent en alguna de les conductes prohibides.
17. El no compliment d'algun d'aquests requeriments podrà comportar una mesura correctora en els termes establerts en aquest reglament.
18. L'Equip directiu i la coordinació TAC vetllarà per la seguretat i benestar digital dins el marc de l'Estratègia digital de centre.

Article 119

1. Mesures correctores i sancions

a. Conducta contrària lleu

- No seguir les indicacions dels docents en l'ús dels aparells electrònics a l'aula.
- En aquests casos, es considera una falta de disciplina. El docent ho comunicarà a la família per escrit.
- Si un/a alumne/a és reincident per tercera vegades, es considera falta greu.

b. Conducta contrària greu

- Fer servir el Chromebook de manera fraudulenta en exàmens i proves d'avaluació
- Fer un mal de la xarxa i realitzar qualsevol activitat amb el Chromebook que vulneri els drets d'altres persones o que puguin comportar una conducta d'assetjament escolar.
- Fer servir o manipular el material dels i les docents (ordinadors, projector, pantalles...) sense autorització expressa del professor/a.
- En aquest sentit es revisarà el Chromebook i el compte d'usuari que l'escola ha proporcionat a l'alumne per tal de comprovar el compliment de les normes previstes en aquest document en el cas que tingui sospites que l'alumne/a està incorrent en alguna de les conductes prohibides.
- Si constitueix una falta greument perjudicial per a la convivència i es farà un comunicat de disciplina per falta greu.
- En aquests casos es custodiarà l'ordinador per un temps determinat i es parlarà amb la família.

c. Conducta contrària molt greu

- Si un alumne al qual es demana que lliuri l'ordinador s'hi nega, es considera falta molt greu i s'han d'aplicar les sancions corresponents a aquest tipus de falta i s'ha d'obrir un comunicat de disciplina per falta molt greu.

*A partir d'aquest punt, quan s'esmenti Chromebook es refereix als Chromebooks i a qualsevol aparell electrònic propietat de l'Escola.

Participació de l'alumnat

Article 120

1. L'alumnat intervindrà en la vida del centre, sobretot a través del Consell escolar i del Consell d'escola (assemblea de delegades i delegats) i de la participació activa en el funcionament ordinari del mateix grup classe.
2. Amb aquesta finalitat, cada grup d'alumnes, a partir de l'edat que l'equip directiu determini, elegirà dos alumnes que realitzaran les funcions pròpies del «delegat/da de curs», que seran les següents:
 - a. Representar els seus companys en les relacions amb els docents del mateix grup i, en particular, amb el professor/a tutor/a.
 - b. Impulsar i coordinar la participació dels companys en les activitats educatives organitzades pel Centre.

- c. Col·laborar amb la Direcció General del Centre en la preparació de les eleccions dels representants dels alumnes en el Consell Escolar.
 - d. Participar en les reunions del Consell d'escola.
- 3. Els delegats i delegades de curs tindran la representació durant un curs escolar, sense perjudici de la possibilitat d'opció a la seva reelecció o reeleccions posteriors.
- 4. Les eleccions per escollir delegats/des de curs es faran d'acord amb el procediment que decideixi el tutor, si bé se seguirà el principi d'elecció democràtica.
- 5. No podrà ser delegat ni delegada de curs l'alumne/a que hagi estat sancionat/da amb un comunicat de disciplina per falta greu o un expedient disciplinari que hagi comportat qualsevol mena de sanció durant el curs escolar present o anterior. Així mateix, la resolució d'una d'aquestes sancions contra un/a alumne/a comportarà el seu cessament immediat com a delegat/da

Article 121

- 1. El conjunt d'alumnes elegits formaran el Consell d'escola, que tindrà les funcions següents:
 - a. Promoure la participació de l'alumnat en les activitats educatives del 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 del Consell d'escola 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 122

- 1. 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.
 - a. Els alumnes podran associar-se d'acord amb el que estableix la normativa vigent. La finalitat principal de l'associació d'alumnes és la de participar en la vida i l'acció educativa del Centre, d'acord amb el que s'estableix en el present reglament. Els estatuts de l'associació d'alumnes hauran de tenir l'aprovació del Consell Escolar.
 - b. Dos representants dels alumnes que cursen ensenyaments secundaris a partir del primer curs d'Educació Secundària Obligatòria, elegits pels propis companys, formaran part del Consell Escolar del Centre.

Article 123

- 1. Hi haurà els representants d'alumnes en la Comissió ambiental, seran alumnes voluntaris i escollits pels seus companys i companyes des de 4t de primària
- 2. Representaran tot el grup classe en les Comissió ambiental.
- 3. S'encarregaran de traslladar el treball de la comissió al seu grup classe i a altres companys i docents per tal de crear consciència de sostenibilitat entre els alumnes segons els Pla triennal d'Escoles + sostenibles.

Reclamacions contra les qualificacions

Article 124

- 1. Per tal de regular el dret a reclamar contra les decisions i qualificacions que, com a resultat del procés d'avaluació s'adoptin al final del curs, cicle o etapa, d'acord amb el procediment establert. Aquestes es realitzaran d'acord amb el procediment que es descriu a continuació.

2. Pel que fa a les qualificacions obtingudes al llarg del curs escolar atorgades durant el curs escolar, si no es resolen directament entre el professor/a i l'alumne/a afectats, es presentaran al tutor/a, el qual les traslladarà al departament o equip docent corresponent per tal que s'estudiïn. En tot cas, la resolució definitiva correspondrà al professor o professora i la reclamació i la resolució adoptada es faran constar en el llibre d'actes del departament o seminari o registre documental amb funció equivalent i es comunicaran a l'equip docent del grup corresponent de l'alumne o alumna.
3. Pel que 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 corresponent 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 extraordinària de l'equip docent.
 - b. La decisió de l'equip 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.
 - 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, 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.

Inassistència col·lectiva

Article 125

1. A partir del tercer curs de l'Educació Secundària Obligatòria, les decisions col·lectives adoptades per l'alumnat amb 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, no tindran la consideració de faltes de conducta.
2. En cas contrari seran considerades faltes i seran resoltes pels mitjans que el present reglament regula.

Comissió de convivència

Article 126

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.
2. En cap cas no s'imposarà a l'alumnat mesures correctores ni sancions contra la integritat física i la dignitat personal.
3. 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 per la direcció general del centre, dos representants del professorat, un representant dels pares i mares d'alumnes, membres del consell escolar escollits per ells i entre ells.

4. Les funcions de la comissió de convivència seran:
 - a. Garantir una aplicació correcta de la normativa de disciplina d'alumnes.
 - b. Intervenir, en casos d'obertura d'expedient disciplinari o 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.
5. 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.
6. En cas que la direcció del centre apreciï la necessitat d'actuar amb urgència, algun membre de la comissió podrà ser consultat per mitjans telefònics o electrònics.
7. 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.
8. 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 escolar, estiguin motivats per la vida escolar o hi estiguin directament relacionats i afectin altres alumnes o altres membres de la comunitat educativa.

Circumstàncies que poden augmentar o disminuir la gravetat de les faltes

Article 127

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 contràries 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.

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 pares o tutors legals per administrar la sanció de manera compartida, en el marc de la carta de compromís educatiu subscrita per la família.
 - 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.

Les faltes lleus i les mesures correctores

Article 128

1. La conducta de l'alumnat considerada contrària a les normes de convivència, o faltes lleus, i 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, no tinguin caràcter greu.
 - g. Les injúries, ofenses, amenaces, vexacions o humiliacions a qualsevol membre de la comunitat educativa o que atemptin contra llur intimitat incloses quan es facin per mitjà de les xarxes digitals, quan no tinguin la consideració de greus.
 - h. L'ús de dispositius mòbils dins del recinte de l'escola sense el permís explícit dels professors.
 - i. L'ús indegut dels canals de comunicació del centre.
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 docent:
 - Amonestació oral.
 - Privació del temps d'esbarjo.
 - Custodiar el mòbil fins al final de la jornada, amb amonestació oral a l'alumne i comunicació a la família, demanant-los que vingui a recollir-lo personalment a secretaria.
 - Compareixença, un cop esgotada la via de diàleg, davant de la direcció del centre
 - 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 la direcció d'etapa del centre:

- Realització de tasques educadores per a l'alumne en horari no escolar i per un període no superior a dues setmanes,
 - Suspensió del dret a participar en activitats no lectives del centre per un període màxim d'un mes.
 - Canvi de grup per un període màxim d'una setmana.
 - 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.
 - Sempre que sigui possible, activitats d'utilitat social per al centre educatiu.
 - L'establiment d'obligacions concretes per a la família, en el marc de la carta de compromís educatiu.
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 (COMUNICAT DE DISCIPLINA PER FALTA LLEU)
 4. De qualsevol mesura correctora de les indicades en la lletra b) de l'apartat anterior, n'ha de ser informat l'alumne i, si és menor de 18 anys, els seus progenitors o tutors legals.

Article 129

1. 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.
2. La reclamació serà feta davant la direcció general del centre, que resoldrà de forma motivada la reclamació.

Article 130

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

Article 131

1. 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 i les 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.
2. 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.

Les faltes greus i les sancions

Article 132

1. Les conductes dels alumnes greument perjudicials per a la convivència, tipificades en l'article 37.1 de la LEC que seran considerades faltes greus i, en conseqüència, mereixedores de sanció són les 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, la suplantació de la identitat en xarxes informàtiques.
 - c. El deteriorament greu causat intencionadament de les dependències, dels equipaments i/o del material del centre, i/o altres instal·lacions externes en horari lectiu (inclou propietats d'altri).
 - d. La sostracció d'objectes de caràcter personal a qualsevol membre de la comunitat educativa o del propi centre.
 - e. Els actes o la possessió de mitjans o substàncies que puguin ser perjudicials per a la salut i especialment la incitació al consum.
 - f. La comissió reiterada d'actes contraris a les normes de convivència del centre.
 - g. Les actuacions i les incitacions a actuacions perjudicials per a la salut i la integritat personal dels membres de la comunitat educativa del centre.
 - h. 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 membre de la comunitat educativa sense el seu consentiment exprés, quan se'n derivin conseqüències greus per aquests.
 - i. La reincidència en faltes lleus per un mal ús del telèfon mòbil.
 - j. L'ús fraudulent del telèfon mòbil en exàmens i proves d'avaluació
 - k. Es considera falta molt greu si un alumne al qual es demana que lliuri el telèfon mòbil s'hi nega.
2. Els actes o les conductes a què fa referència l'apartat 1 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. (art. 37.2 LEC).
3. 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 del consell escolar.
4. El procediment de resolució de conflictes s'ha de regir pels principis següents (art. 31.3 LEC):
- a. Vetllar per la protecció dels drets dels afectats i assegurar el compliment dels deures dels afectats.
 - b. Garantir la continuïtat de les activitats del centre, amb la mínima pertorbació per a l'alumnat i el professorat.
 - c. Emprar mecanismes de mediació sempre que sigui pertinent.
5. S'actuarà seguint el Procediment d'intervenció en cas de faltes greument perjudicials per a la convivència (Departament d'Educació, octubre de 2023)

Article 133

- 1. Les faltes greument perjudicials per a la convivència es corregeixen mitjançant una sanció de les previstes en l'article 37.3 de la LEC.
- 2. La imposició de sancions per conductes greument perjudicials per a la convivència del centre i considerades faltes greus en l'article anterior correspondrà a la direcció general de l'escola.
- 3. L'aplicació de les mesures correctores i sancionadores s'ha d'inscriure en el marc de l'acció educativa i té per finalitat contribuir a la millora del seu procés educatiu.
- 4. Les sancions que podran imposar-se per la comissió de les faltes considerades greus seran les següents:
 - a. Suspensió del dret de participar en activitats no lectives, extraescolars i/o complementàries.
 - b. Suspensió del dret d'assistir al centre o a determinades classes, en tots dos supòsits per un període màxim de tres mesos o pel temps que resti fins a la finalització del curs acadèmic, si són menys de tres mesos.

- c. Canvi de grup o classe de l'alumne.
 - d. Inhabilitació definitiva per cursar estudis al centre.
 - e. Realització de tasques educadores en horari lectiu i per un període no superior a un mes.
 - f. Reparació econòmica dels danys causats al material del centre o bé a altres membres de la comunitat educativa.
 - g. Realització d'activitats d'utilitat social per al centre.
 - h. Restitució d'allò que s'hagi sostret.
5. De qualsevol mesura correctora de les indicades en l'apartat anterior, n'ha de quedar constància escrita en l'expedient acadèmic de l'alumne (COMUNICAT DE DISCIPLINA PER FALTA GREU)
 6. De qualsevol mesura correctora de les indicades en l'apartat anterior, n'ha de ser informat l'alumne i, si és menor de 18 anys, els seus progenitors o tutors legals.
 7. Així mateix, l'alumne/a al qual se li hagi obert un comunicat de disciplina per falta greu en els termes previstos en aquest reglament i hagi estat sancionat per conductes greument perjudicials per a la convivència en el centre amb un comunicat de disciplina per falta greu, no podrà ser delegat/da de curs ni candidat/a dels alumnes en el consell escolar durant el curs en què se li hagi obert el comunicat de disciplina per falta greu ni en el posterior.
 8. 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.
 9. 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.
 10. 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'Educació ha de disposar el que sigui pertinent quan el centre afectat no pugui gestionar directament la nova escolarització de l'alumnat en qüestió.
 11. Quan s'imposin les sancions previstes en les lletres a) i b) i a petició de l'alumne, la direcció general de l'escola podrà aixecar la sanció o acordar la readmissió, prèvia constatació d'un canvi positiu en la seva actitud.
 12. Qualsevol fet que pugui ser constitutiu de delictes o falta penal, la Direcció General 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 escau. En els casos en els quals estan implicats menors de catorze anys, s'haurà de seguir el Protocol d'actuació amb menors de catorze anys en situacions de conflicte o comissió d'una infracció penal.

La imposició de les sancions:

Article 134

1. Quan l'alumne/a i la seva família reconeixen de manera immediata la comissió dels fets i accepten la sanció corresponent, la direcció imposa i aplica directament la sanció (art.25.7 Decret 102/2010) de la falta comesa i de l'acceptació de la sanció per part de l'alumne/a i tutors legals, n'ha de quedar constància escrita i s'elaborarà un informe de reconeixement.

https://xtec.gencat.cat/web/.content/centres/projeducatiu/convivencia/protocols/documents-vinculats-als-protocols/Informe_Reconeixement.pdf

2. Si no és possible elaborar un informe de reconeixement, es procedirà a l'obertura d'un expedient disciplinari.

Obertura d'un expedient disciplinari

Article 135

1. Les faltes considerades greus podran ser objecte de sanció amb la prèvia instrucció d'un expedient si l'alumne i a família no reconeixen la falta ni accepten la sanció.
2. La instrucció de l'expedient es realitzarà en la forma que s'indica en l'article següent.

Article 136

1. La direcció general del centre és l'òrgan competent per iniciar el procés i obrir l'expedient.
 - a. Informarà l'alumne afectat i, en el cas de menors de 18 anys, també els pares o tutors legals.
 - b. Nomenarà l'instructor/a d'entre els docents. L'alumne afectat i, en el cas de menors de 18 anys, també els pares o tutors legals, podran recusar l'instructor/a. Si és el cas, presentaran la sol·licitud, que haurà de ser motivada davant la direcció general, que la resoldrà. (Decret 102/2010. 25.2)
 - c. Per tal de formalitzar aquesta diligència, elaborarà un document que inclourà:
 - Data, les dades del centre, del director i de l'alumne.
 - Les conductes presumptament imputades.
 - La presumpta responsabilitat de l'alumne.
 - El nomenament de l'instructor/a.
 - La possibilitat de recusar l'instructor.
 - Si és el cas, les mesures provisionals contemplades en l'apartat següent.
2. 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 20 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. (Decret 102/2010, 25.4)
3. L'instructor/a durà a terme les actuacions que estimi necessàries per a esclarir els fets i determinar les responsabilitats. Totes les actuacions de l'instructor/a han d'estar presidides pel principi de raonable protecció de la informació de caràcter personal que aparegui a l'expedient (Decret 102/2010, 25.3)
4. L'instructor/a, amb tota la informació recollida, elaborarà l'esborrany de resolució, en el qual inclourà:
 - a. Data, la identificació del centre, l'instructor/a i l'alumne/a
 - b. Els fets imputats.
 - c. La responsabilitat de l'alumne/a implicat/da.
 - 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
 - g. afectats per l'actuació que se sanciona.

- h. La possibilitat de presentar al·legacions. (Decret 102/2010, 25.2)
5. L'instructor/a donarà vista de l'esborrany de resolució incoada fins a aquells moments a l'alumne/a afectat i, en el cas de menors de 18 anys, també els pares o tutors legals. El termini per efectuar aquest tràmit és de 5 dies lectius a comptar des de la data de l'esborrany de resolució. Així mateix, comunicarà a l'alumne/a i, en el cas de menors de 18 anys, també als pares o tutors legals, la possibilitat de formular
6. Al·legacions respecte de la resolució provisional. D'aquest tràmit quedarà constància escrita. (Decret 102/2010, 25.3)
7. Per realitzar el tràmit d'audiència, l'instructor/a, en el termini de 5 dies lectius a comptar des del tràmit de vista, convocarà l'alumne/a i, en el cas de menors de 18 anys, també els pares o tutors legals per tal que puguin manifestar la seva conformitat amb allò que l'esborrany de resolució estableix i es proposa o hi puguin formular al·legacions. En el cas que l'alumne/a i, si és menor de 18 anys, els seus pares o tutors, no vulguin formular al·legacions, es prosseguirà amb la tramitació de l'expedient. En el cas que l'alumne/a i, si és menor de 18 anys els seus pares o tutors legals, vulguin formular al·legacions, aquestes es tindran en consideració en la tramitació de l'expedient. D'aquest tràmit quedarà constància escrita. (Decret 102/2010, 25.3)
8. L'instructor/a valorarà les al·legacions de l'alumne/a i, si és menor de 18 anys, també les dels pares 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/a
 - b. Els fets imputats.
 - c. La responsabilitat de l'alumne/a 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.
9. La direcció general del centre valorarà el document anterior i elaborarà la resolució provisional, que comunicarà a l'alumne/a i, en el cas de menors de 18 anys, també als pares o tutors legals. En aquest document, informarà la família dels possibles tràmits de revisió, reclamació i recurs. La resolució provisional contindrà com a mínim la següent informació:
 - a. Data, la identificació del centre, el director i l'alumne/a
 - b. Els fets imputats.
 - c. La valoració de la responsabilitat de l'alumne/a 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 pels pares o tutors legals 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 contra la resolució.
10. L'alumne/a o, en el cas de menors de 18 anys, també els pares o 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 a la responsabilitat de l'alumne/a i de la sanció. Si l'alumne/a i, en el cas de menors de 18 anys, també els pares o tutors legals, no

demana el tràmit de revisió, l'expedient prosseguirà amb la seva tramitació. (Decret 102/2010, 25.5)

11. Si s'ha efectuat el tràmit de revisió, el director/a, 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/a
 - b. Els fets imputats a l'expedient.
 - c. Les infraccions que aquests fets han constituït.
 - d. La valoració de la responsabilitat de l'alumne/a 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 137

1. Contra la resolució definitiva de la direcció general 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 138

1. Els membres de l'equip directiu i el professorat seran considerats autoritat pública. En els procediments d'adopció de mesures correctores, els fets constatables pel professorat i pels membres de l'equip directiu tindran valor probatori i gaudiran de presumpció de veracitat "iuris tantum" excepte prova en sentit contrari, sense perjudici que, en la defensa dels respectius drets i interessos puguin assenyalar o aportar els propis alumnes. (LOE, 124.3)

Article 139

1. Qualsevol fet que pugui ser constitutiu de delictes o falta penal, la direcció general 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 140

1. Les faltes i sancions prescriuen al cap de tres mesos de la seva comissió i de la seva imposició. (Decret 102/2010, 25.5)

Article 141

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 pares 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 corresponents i 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 o que l'acte rubricat en sigui conseqüència, servirà de comprovació d'aquest.
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'algun dels tràmits, es requerirà la signatura d'un testimoni assegurant que aquest tràmit s'ha realitzat i es farà constar la negativa de l'interessat a signar-lo.

Protocols per a la millora de la convivència

Article 142

1. La direcció general del centre, amb l'ajuda del coordinador/a de convivència, benestar i protecció (COCOBÉ) ha de gestionar les situacions potencialment conflictives tenint en compte el Projecte de Convivència de l'escola.
2. Pot comptar també amb l'assessorament dels professionals dels serveis educatius i de la Inspecció d'Educació.
3. Actuar segons el Protocol de protecció d'infants i joves de Fundació Vedruna Catalunya Educació.
4. En casos particularment complexos que no es puguin resoldre pels canals ordinaris, qualsevol membre de la comunitat educativa pot adreçar-se a la Unitat de Suport a la Convivència Escolar del Departament d'Ensenyament (al telèfon 935 516 968 o a l'adreça electrònica info.ensenyament@gencat.cat), que ofereix assessorament telefònic i també presencial en el cas que els serveis territorials ho considerin necessari.
5. En tot cas, la direcció general, tot garantint la protecció de les dades, activa els protocols establerts.
6. En cas de tenir alguna evidència de possible cas de situació de violència, l'equip directiu i la COCOBE valoren si es tracta de:
 - a. Una situació de violència (maltractament, abús sexual o assetjament).
 - b. Una situació d'emergència psicosocial
 - c. Una situació incívica amb repercussió a l'entorn.
7. Si es tracta d'una situació de violència (maltractament, abús sexual o assetjament). Cal fer l'obertura de cas a través del formulari de Consorci d'Educació de Barcelona i

tot seguit contactar amb la persona referent de l'equip d'assessorament psicopedagògic (EAP):

- a. La treballadora social: quan el o el/la presumpte agressor/a és de l'entorn familiar.
 - b. El o la psicopedagoga del centre en la resta de situacions.
- També es comunicarà l'obertura de cas i seguiment a l'Equip de Gestió de FVCE.
8. La persona referent de l'EAP assessora la direcció i la COCOBE sobre les següents actuacions i la direcció i/o COCOBE registren les actuacions mitjançant el formulari d'actuacions.
 9. Si es valora **ACTIVACIÓ PROTOCOL**, cal comunicar-ho mitjançant el formulari d'actuacions.
 10. En el cas d'una situació d'emergència psicosocial
 - a. Descripció: un o una alumna manifesta idees suïcides o hi ha un dol per una mort que repercuteix especialment a la comunitat educativa,...
 - b. Actuació: posar-se en contacte amb el referent dels serveis centrals del Consorci d'Educació de Barcelona a través del telèfon d'urgències.
Protocol d'actuació en cas de situacions d'emergències psicosocials
 11. Si es dona el cas d'una situació incívica amb repercussió a l'entorn, s'activa el circuit de resposta a les demandes d'intervenció de les comunitats educatives i el seu entorn en matèria de prevenció i seguretat.
 - a. Descripció: Situació de caràcter més comunitari, és a dir, es trenca la normativa cívica o té una repercussió directa en el barri o fora del centre.
 - b. Actuació: posar-se en contacte amb el o la tècnica de prevenció del districte i seguir el següent circuit

Sortides i viatges escolars (amb pernoctació)

Article 143

1. Durant el curs escolar, el centre organitza habitualment sortides, viatges i activitats de caràcter lúdic i no curricular. Són activitats que afavoreixen la convivència i la cohesió social i per tant es consideren activitats pròpies del centre però no tenen un caràcter acadèmic i per tant no són obligatòries, ni per al centre ni per als alumnes.
2. En tot cas, les sortides escolars (amb pernoctacions) són sempre responsabilitat i iniciativa de la pròpia escola, que els inclou en el seu projecte de centre.
3. Cada curs, el Centre prendrà les decisions oportunes per incloure o no viatges i sortides escolars en el seu pla anual a proposta dels departaments i/o dels diferents equips docents. La proposta passarà pel el Claustre i l'Equip directiu les aprovarà.
4. El centre comunicarà degudament per escrit a les famílies la celebració d'aquestes activitats i n'impulsarà la participació.
5. En poden quedar exclosos els alumnes que estiguin en algun dels casos recollits en aquesta normativa:
 - a. Si la família no ha fet efectiu els pagaments de l'activitat.
 - b. Si l'alumne no ha entregat l'autorització de participació signada per la seva família.
 - c. Per motiu de sanció, prèviament comunicada a la família per escrit en un comunicat disciplinari.
 - i. Quan l'alumne/a hagi tingut una incidència tipificada com a molt greu durant aquell curs acadèmic.

- ii. Quan l'alumne/a hagi tingut una incidència tipificada com a greu en una activitat o sortida prèvia durant aquell curs escolar, sigui curricular o no, i no hagi tingut una altra sanció per aquest fet.
- iii. Si l'alumne/a ha acumulat una o més incidència tipificades com a greu en el mes previ a l'activitat.
- iv. Si l'alumne/a ha acumulat un nombre considerable d'incidències tipificades com a lleus i/o greus durant el curs i a criteri de l'equip docent es proposa a la Direcció del centre la sanció de pèrdua de la possibilitat de participació en aquest tipus d'activitats durant un temps determinat o durant tot el curs.
- v. Si un alumne/a que ja ha efectuat el pagament, total o en una part, d'una sortida i per qualsevol raó justificada (malaltia o accident, força major o per pèrdua del dret de participació a proposta de l'equip de mestres i professors i amb el vist i plau de la Direcció...), finalment no participa a la sortida o viatge, se li retornarà l'import. En cas de no participació injustificada, no es retornarà cap import de la part ja pagada.

Article 144 Comportament a les sortides i viatges

- 1. Les sortides i viatges Són activitats que afavoreixen la convivència i la cohesió social, els i les participants han de mostrar un bon comportament.
- 2. Per qüestions de salut i de seguretat, els participants no poden portar, ni comprar, ni consumir: alcohol, tabac o altres drogues. Els professors acompanyants poden revisar el contingut de les maletes o de l'habitació amb la presència de l'alumne, si tenen sospites serioses que algun d'ells no compleix aquesta norma.
- 3. Dins dels autobusos no es pot menjar ni beure.
- 4. A les sortides amb pernoctacions, a l'hotel, casa de colònies o alberg cal mantenir l'ordre en el moment i s'ha de respectar les instal·lacions i l'estada dels altres hostes. A la nit, un cop arribats a l'habitació, cal quedar-s'hi fins a l'hora de llevar-se, i no se'n pot sortir si no és per un motiu justificat.
- 5. Als edificis i espais de visita, els alumnes han de mantenir un tracte de respecte i cordialitat amb la resta de persones que s'hi trobin.
- 6. Per tal de mantenir l'esperit de grup de la sortida, cal ser puntual a les entrades i sortides dels punts del programa, respectuós amb les cites i punts de trobada i s'ha de participar activament en les activitats col·lectives programades.
- 7. A les sortides de més d'un dia, en casos de falta greu tipificada en aquestes NOFC, es comunicarà a la família i se'ls pregarà que vinguin a buscar l'alumne, amb les despeses i l'obligació de recollir-lo a càrrec de la família, sense perjudici de les sancions posteriors que se'n puguin derivar.
- 8. A més de les condicions explicitades anteriorment, es demana la plena i explícita acceptació tant per part de l'alumne/a com de la seva família de totes i cadascuna de les condicions formulades.

Capítol 2n

EL PROFESSORAT

Article 145

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

Article 146

1. El nomenament dels i les docents correspon a la Direcció General del Centre, que tindrà en compte la legislació vigent pel que fa a la intervenció del Consell Escolar en el procés de selecció dels professors que imparteixen ensenyaments objecte de concert, tal com s'indica tot seguit.
2. Els criteris de selecció dels i les docents seran els següents: titulació idònia, capacitació professional i aptitud per a col·laborar eficaçment en l'acció educativa d'acord amb el caràcter propi del Centre.
3. Si calgués adoptar altres criteris de selecció, la Direcció General del Centre els acordaria amb el Consell Escolar, tenint en compte allò que el conveni col·lectiu estableix al respecte.
4. Quan s'hagi de cobrir una plaça vacant en la plantilla del Centre i calgui contractar un nou professor, se seguirà el procés següent:
 - a. La DG de l'escola farà pública aquesta circumstància, juntament amb els requisits de titulació i aspectes que defineixen la plaça vacant. Els interessats presentaran la sol·licitud respectiva i el currículum personal.
 - b. La DG i la direcció d'etapa de l'escola estudiaran les sol·licituds presentades en ordre a valorar les qualitats dels i les aspirants tenint en compte els criteris indicats en l'apartat 2.
 - c. La DG i la direcció d'etapa realitzaran el procés de selecció en el qual utilitzaran les tècniques que considerin més oportunes.
 - d. Un cop elegit/da el/la candidat/a, es durà a terme el procés d'acollida i de prova del nou professor.
 - e. Un docent amb experiència durà a terme la funció d'acompanyament del nou professor/a.
 - f. Al final del període de prova corresponent s'avaluarà la idoneïtat del nou docent.
 - g. El centre disposa d'una carpeta d'acollida que inclou la documentació:
 - Generada per FVCE: Projecte educatiu, Identitat pràctica, Identitat digital, Codi ètic, protocol de protecció de la infància, protocol d'assetjament laboral, itinerari psicopedagògic, itinerari ODS, Itinerari de cultura religiosa i objectiu triennal.
 - Generada per L'Escola Vedruna Gràcia: Organigrama, NFOC, Projecte de convivència, Projecte lingüístic, PGA i accés directe a les carpetes compartides.
 - Documents relacionats amb la Prevenció de riscos laborals i Pla d'emergència.
 - Política de qualitat.
 - Documents que cal signar sobre l'acceptació i reconeixement de protocols, PRL, confidencialitat, protecció de dades i drets d'imatge.

4. Pel que fa als nivells no concertats, s'estarà al que prevegi el conveni.

Article 147

1. Els drets dels i les docents 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 del Centre (llibertat de càtedra).
 - b. Reunir-se en el Centre, prèvia autorització de la Direcció Pedagògica 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 docent i a través dels representants elegits per a formar part del Consell Escolar.
 - e. Rebre la remuneració econòmica adient com a professionals de l'educació d'acord amb el conveni laboral vigent, i tenir la deguda estabilitat i seguretat en el treball.
 - f. Participar en cursos i activitats de formació permanent, d'acord amb els criteris o prioritats establerts per l'equip directiu del Centre.
 - g. Participar en actes oficials i reunions quan hi siguin convocats per raó de la seva responsabilitat en el Centre.
 - h. Rebre el tracte i la consideració que mereixen en el si de la comunitat educativa per raó de la funció que hi realitzen, i presentar peticions o recursos a l'òrgan unipersonal o col·legiat que correspongui a cada cas.
 - i. Ser respectats en llurs conviccions i creences personals.

Article 148

1. El professorat, 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 del centre.
 - 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 (sobretot en els projectes vigents al centre) i participar en les activitats formatives necessàries per a la millora contínua de la pràctica docent i participar en totes les activitats i iniciatives institucionals i acadèmiques pròpies de la FVCE.
 - d. Ús responsable del mòbil per part dels docents: Atès que els docents són models de conducta, l'ús dels mòbils dins del centre educatiu s'ha d'adequar a les limitacions que estan fixades a cada etapa educativa; tot d'acord amb el bloc cinquè del Codi deontològic de la professió docent, aprovat pel Col·legi, sobre l'ús responsable i ètic de les tecnologies.

Article 149

1. Els i les docents respectaran el caràcter propi del Centre i col·laboraran a fer-lo realitat en col·laboració amb l'equip directiu i les famílies d'alumnes, d'acord amb el que estableix aquest reglament.
2. En particular, les funcions dels i les docents són les següents:
 - a. La programació i l'ensenyament de les àrees, matèries i mòduls que tinguin encomanats, d'acord amb el projecte educatiu del Centre.
 - b. L'avaluació del procés d'aprenentatge dels alumnes, i també de l'avaluació dels processos d'ensenyament.

- c. La tutoria dels alumnes, la direcció i l'orientació del seu aprenentatge i el suport en el seu procés educatiu, en col·laboració amb les famílies.
 - d. L'orientació educativa, acadèmica i professional dels alumnes, en col·laboració, si escau, amb els serveis i departaments especialitzats.
 - e. L'atenció al desenvolupament intel·lectual, afectiu, psicomotriu, social i moral de l'alumnat.
 - f. La participació en les activitats educatives complementàries programades d'acord amb el projecte educatiu del Centre.
 - g. La contribució en la creació d'un clima de respecte, tolerància, participació i llibertat, per tal de fomentar en els alumnes els valors de la ciutadania democràtica.
 - h. La informació periòdica a les famílies sobre el procés d'aprenentatge dels seus fills, i l'orientació amb vista a la seva col·laboració en aquest procés.
 - i. La coordinació de les activitats docents, de gestió i de direcció que els siguin encomanades, i la participació en l'activitat general del Centre.
 - j. La participació en els plans d'avaluació que el Departament d'Ensenyament o el Centre determinin.
 - k. La investigació, l'experimentació i la millora contínua dels processos d'ensenyament.
 - l. Mantenir una actitud de respecte i comprensió en el tracte amb els alumnes i els companys de claustre, bo i respectant les conviccions i creences de cadascú.
 - m. 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.
 - n. 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.
 - o. En la mesura de les seves possibilitats, acceptar les responsabilitats que la direcció els proposi perquè així sembla adient per a l'organització interna del Centre.
 - p. Complir el calendari i l'horari escolar d'acord amb la normativa vigent i el que estigui previst en el conveni col·lectiu.
3. Les direccions pedagògiques d'etapa vetllaran pel compliment de les obligacions del professorat en la seva acció docent. En cas de faltes reiterades, en donarà l'oportuna informació a la Direcció General del Centre per tal que prengui les decisions que consideri adients en cada cas, d'acord amb la legislació vigent.

Article 150

1. La participació del professorat en la vida de l'escola es realitza sobretot mitjançant l'acció docent que realitzen, el treball en els equips i en els departaments didàctics, i l'exercici de la funció tutorial.
2. La participació del professorat 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. Els i les docents que han de formar part del Consell Escolar són elegits pels seus companys de la secció del claustre en sessió convocada a l'efecte per la direcció general del Centre.
 - a. Els quatre representants elegits correspondran a les etapes següents:
 - Dos de la secció d'Educació Infantil i Primària
 - Dos de la secció de Secundària Obligatòria i batxillerat

- Si un docent imparteix la docència en dues etapes, podrà escollir i ser escollit en aquella en què imparteixi major proporció de docència.

Capítol 3r

EL PERSONAL D'ATENCIÓ EDUCATIVA

Article 151

1. El personal d'atenció educativa és aquell que, sense tenir funcions docents, té encomanades tasques d'atenció, vigilància o supervisió educativa als alumnes en activitats no docents 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, vigilància o supervisió 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 el 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. En l'àmbit de les seves responsabilitats, participar activament en les reunions corresponents i en les activitats de formació permanent programades per la direcció del centre.
 - g. Donar als òrgans de govern i de coordinació la informació que els sigui sol·licitada
 - h. 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 participará 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

LES FAMÍLIES

Article 152

1. Les famílies tenen reconegut el seu dret a la lliure elecció d'escola i a donar als seus fills i filles la formació religiosa i moral d'acord amb les pròpies conviccions.
2. Pel fet d'haver escollit el nostre Centre lliurement, les famílies d'alumnes han manifestat que desitgen que llurs fills i filles 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 153

1. Els drets de les famílies d'alumnes com a membres de la comunitat educativa, a més dels ja citats en l'article anterior, són els següents:
 - a. Que llurs fills i filles 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:
 - El projecte educatiu.
 - Tota la documentació relativa a plans i projectes varis.
 - Els serveis que ofereix el centre i les característiques que té.
 - La carta de compromís educatiu i la responsabilitat compartida que comporta per a les famílies.
 - Les normes d'organització i funcionament del centre.
 - 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.
 - La programació general anual del centre.
 - 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 docents i els tutors, en el procés d'ensenyament i aprenentatge dels seus fills i filles, 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 professionals dels seus fills.
 - e. Formar part de l'associació de famílies 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 i filles, en la forma i freqüència que preveu la normativa educativa de l'etapa corresponent en el marc de la programació general anual.
 - h. Contribuir a la convivència entre tots els membres de la comunitat escolar.

Article 154

1. Les mares, 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 responsabilitat compartida 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 155

1. Quan el comportament de les mares, pares o tutors dels alumnes vers la comunitat educativa i especialment, vers l'equip directiu, el personal docent i el personal d'administració i servei sigui clarament inadequat i violent, a judici del director, el centre podrà prohibir la presència dels pares, mares o tutors en el centre.
2. 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 156

1. La participació de les famílies 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 de famílies d'alumnes en el Consell Escolar es du a terme prèvia convocatòria de la Direcció General del Centre d'acord amb la presidència de l'AFA. 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 de les famílies d'alumnes en el Consell Escolar serà designat/da per la junta directiva de l'associació de famílies, a invitació de la Direcció General del Centre i d'acord amb allò que el Departament d'Ensenyament determini.

Article 157

1. Les famílies d'alumnes poden associar-se d'acord amb la normativa vigent. L'associació de famílies es regirà pels propis estatuts aprovats per l'autoritat competent.
2. Totes les famílies d'alumnes seran convidades a donar-se d'alta en l'associació, AFA, ja que així podran assolir més fàcilment les finalitats de l'escola i de l'associació, i es facilitarà la relació escola-família.
3. L'associació de famílies col·laborarà amb la direcció del Centre 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. La presidència i la junta de l'associació de famílies d'alumnes mantindran relació freqüent amb el Titular i la Direcció General del Centre, amb vista a assegurar la màxima col·laboració en l'acció educativa.
5. L'AFA podrà utilitzar els locals de l'escola prèvia autorització de la direcció general del Centre, que vetllarà per normal desenvolupament de la vida escolar.

6. Les famílies dels alumnes d'un mateix curs/classe designaran un delegat o delegada que els representarà a les reunions de l'AFA i en les gestions que calgui fer amb l'equip directiu, els tutors/es i docents respectius.

Article 158

1. Les aplicacions de missatgeria poden facilitar la comunicació i la coordinació entre les famílies, donant suport i acompanyant la vida escolar dels fills i les filles d'una manera activa.
2. Els grups de missatgeria no haurien d'interferir en la tasca educativa que desenvolupa l'escola. Així, s'ha d'intentar crear un ambient que afavoreixi que tots els membres puguin participar sense sentir-se pressionats. En aquest sentit, la funció de les persones administradores és fonamental per gestionar i garantir la qualitat dels missatges, la rellevància de la informació i el to adequat en les intervencions.
3. Per tot això, és molt important tenir en compte els principis següents:
 - a. Cal definir l'objectiu del grup de conversa i donar-lo a conèixer a totes les persones convidades per tal que puguin decidir-hi la seva participació.
 - b. Els principis de tot grup són la prudència, la responsabilitat, el respecte i l'amabilitat.
 - c. És molt important respectar la privacitat de les dades, dels missatges i de les imatges personals de tota la comunitat educativa: els missatges els reben totes les persones que formen part del grup.
 - d. Abans de publicar o reenviar un missatge, cal pensar si la informació que conté és útil, interessant i fiable. Cal evitar els comentaris ofensius, rumors o notícies falses que disparen alarmes innecessàries. Cal evitar missatges publicitaris, polítics i esportius.
 - e. No han de servir per escriure comentaris sobre alumnes, personal del centre o famílies, així com per criticar o etiquetar.
 - f. Per a dubtes, queixes i suggeriments que no pugui resoldre el grup cal adreçar-se a qui correspongui: tutoria o direcció del centre.
 - g. És fonamental mostrar respecte a les persones, a les opinions i a les institucions. Cal preveure quins mecanismes s'activen quan es detectin usos inadequats o faltes de respecte, que els han de conèixer prèviament totes les persones del grup.
 - h. No han de servir d'agenda dels alumnes, ja que no els ajuda al fet que assumeixin les seves responsabilitats.
 - i. Els nous protocols educatius i sanitaris no sempre tenen la immediatesa de la missatgeria instantània o de les xarxes socials, per això és important esperar la publicació de les comunicacions oficials.
 - j. La responsabilitat sobre cada missatge és exclusiva de la persona que ho hagi escrit.

Capítol 5è

EL PERSONAL D'ADMINISTRACIÓ I SERVEIS

Article 159

1. El personal d'administració i serveis forma part de la comunitat educativa i col·labora en la tasca educativa dels alumnes i el treball escolar mitjançant la realització de les tasques encomanades a cadascú.

2. El personal d'administració i serveis és nomenat i cessat per la Direcció General del Centre, i realitza el seu treball amb dependència de la mateixa Direcció General o persona que aquesta designi.

Article 160

1. Els drets del personal d'administració i serveis són els següents:
 - a. Tenir la dedicació adequada i disposar els mitjans necessaris per a realitzar les funcions encomanades amb eficàcia i realització personal.
 - b. Rebre la remuneració econòmica adient segons la funció que realitza en cada cas i d'acord amb el conveni vigent, i tenir estabilitat i seguretat en el treball.
 - c. Reunir-se en el Centre prèvia autorització de la Direcció General, respectant el normal desenvolupament de les activitats educatives i d'acord amb les corresponents responsabilitats laborals.
 - d. Participar en la vida i la gestió de l'escola d'acord amb el que estableix el present reglament.
 - e. Presentar peticions i recursos a l'òrgan de govern que correspongui en cada cas.
2. Un membre del personal d'administració i serveis, elegit pels seus companys, forma part del Consell Escolar del Centre.

Article 161

1. Els deures del personal d'administració i serveis són els següents:
 - a. Conèixer i respectar la proposta educativa del Centre i col·laborar a fer-la realitat en l'àmbit de les competències respectives.
 - 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 162

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 per la Direcció General, i podran participar-hi totes les persones que col·laboren 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 a formar part del Consell Escolar.

2a PART

CRITERIS I MECANISMES DE COORDINACIÓ EDUCATIVA

1.- Organització dels grups d'alumnes.

L'organització dels grups és procura que sigui de forma heterogènia a Infantil, primària i ESO. Per a la formació dels grups classe es té en compte l'opinió dels tutors del curs anterior i la informació aportada pel DOIP.

Les ràtios màximes d'alumnes seran les que estableixi la normativa:

- a. Educació Infantil: 23 alumnes amb la possibilitat d'un augment del 20% segons la normativa vigent.
- b. Educació Primària: 25 alumnes, amb la possibilitat d'un augment del 20% segons la normativa vigent.
- c. Educació Secundària Obligatòria, 30 alumnes , amb la possibilitat d'un augment del 20% segons la normativa vigent.
- d. Batxillerat, 35 alumnes, amb la possibilitat d'un augment del 20% segons la normativa vigent.

Els criteris per fer grups de treball o desdoblaments dependran dels objectius que tinguin fixats el professorat i de la metodologia emprada.

Valorem positivament l'aprenentatge entre iguals i la metodologia de treball cooperatiu.

Cada final de cicle es fa una barreja dels alumnes dels dos grups. La barreja es fonamenta en criteris pedagògics i de socialització.

L'Equip psicopedagògic del centre és el responsable de coordinar l'itinerari psicopedagògic proposat per FVCE i d'orientar l'agrupació dels alumnes.

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

- a. 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 de fer possible una igualtat d'oportunitats, alhora que exigeix de nosaltres respostes creatives, per tal de poder atendre la diversitat."

i del **Projecte Educatiu Vedruna** que considera la persona al centre de la nostra acció educativa buscant l'equilibri entre fites exigents i possibilitats personals. Fem un acompanyament personal que permeti a l'alumne aprendre i superar-se i a la vegada tenim molt presents les situacions, capacitats i aptituds de cadascú.

<https://vedrunagracia.cat/projecte-educatiu/>

- b. La nostra atenció educativa parteix del **marc del sistema educatiu inclusiu**. La Llei 12/2009, del 10 de juliol, d'educació, exposa la necessitat d'adequar l'activitat educativa a la diversitat de formes de ser i d'aprendre de tot l'alumnat, respectant el principi d'equitat, per assolir la igualtat d'oportunitats en l'accés a l'aprenentatge i la formació.

- **El Decret 150/2017, de 17 d'octubre**, de l'atenció educativa a l'alumnat en el marc d'un sistema educatiu inclusiu, estableix que l'atenció educativa a l'alumnat comprèn el conjunt de mesures i suports destinats a tot l'alumnat, amb la finalitat d'afavorir el seu desenvolupament personal i social i perquè avanci en l'assoliment de les competències de cada etapa educativa i la transició a la vida adulta. L'objecte d'aquest decret és garantir que tots els centres educatius sostinguts amb fons públics dins l'àmbit de l'ensenyament no universitari siguin inclusius.
- El Decret 21/2023, de 7 de febrer, d'ordenació dels ensenyaments de l'educació infantil, que inclou els dos cicles de l'etapa, en l'article 12 estableix l'atenció educativa en el marc d'un sistema educatiu inclusiu.
- El Decret 175/2022, de 27 de setembre, d'ordenació dels ensenyaments de l'educació bàsica, estableix que tot l'alumnat ha de tenir cabuda a l'educació bàsica i els i les docents han d'orientar la seva tasca cap a l'èxit educatiu de tot l'alumnat. Els enfocaments educatius, com el disseny universal per a l'aprenentatge, entre d'altres, afavoreixen l'assoliment de les competències i la participació de tot l'alumnat.
- El Decret 171/2022, de 20 de setembre, d'ordenació dels ensenyaments de batxillerat, estableix que l'atenció educativa a l'etapa de batxillerat ha de promoure la continuïtat formativa de tot l'alumnat en aquesta etapa. Els centres educatius que imparteixen ensenyaments de batxillerat han de vetllar perquè l'alumnat que presenta necessitats específiques de suport educatiu pugui cursar aquests estudis amb èxit amb l'aplicació de les mesures i els suports necessaris.

c. Alumnes amb necessitats específiques de suport educatiu (NESE)

D'acord amb el Decret 150/2017, de 17 d'octubre, de l'atenció educativa a l'alumnat en el marc d'un sistema educatiu inclusiu, es consideren alumnes amb necessitats específiques de suport educatiu (NESE):

- Alumnes amb necessitats educatives especials associades a discapacitats físiques, intel·lectuals o sensorials, trastorns de l'espectre autista, trastorns greus de conducta, trastorns mentals i malalties degeneratives greus i minoritàries.
- Alumnes d'origen estranger amb necessitats educatives derivades de la incorporació tardana al sistema educatiu, de la falta de domini de la llengua vehicular dels aprenentatges i de l'escolaritat prèvia deficitària.
- Alumnes amb necessitats educatives derivades de situacions socioeconòmiques i socioculturals especialment desfavorides.
- Alumnes amb trastorns d'aprenentatge o de comunicació, entesos, aquests últims, com a trastorns que afecten l'adquisició i l'ús funcional del llenguatge.
- Alumnes amb altes capacitats derivades de la superdotació intel·lectual, els talents simples i complexos i la precocitat.
- Alumnes amb risc d'abandonament escolar prematur.

El reconeixement de les NESE es fa a partir de l'informe de reconeixement de l'EAP recollit en la Resolució de 9 de març de 2023, de la Direcció General d'Educació Inclusiva, que regula el procediment i els protocols que han d'utilitzar els equips d'assessorament i orientació psicopedagògics (EAP) en els processos d'escolarització d'alumnat.

Les necessitats específiques de suport educatiu que presenta l'alumne o alumna depenen tant de les seves característiques personals com de les característiques de l'entorn educatiu on està escolaritzat.

Les necessitats específiques de suport educatiu es concreten en els aspectes següents:

- Cura i higiene personal
- Mobilitat i desplaçaments
- Regulació del comportament i la interacció
- Salut i seguretat
- Processos cognitius i d'aprenentatge
- Comunicació i llenguatge.

d. Mesures i suports

El Decret 150/2017, de 17 d'octubre, de l'atenció educativa a l'alumnat en el marc d'un sistema educatiu inclusiu, estableix el grau d'intensitat següent, segons correspongui:

- **Mesures i suports universals**

Les mesures i els suports universals són accions i pràctiques, de caràcter educatiu, preventiu i proactiu, que permeten flexibilitzar el context d'aprenentatge, proporcionen a l'alumnat estratègies per facilitar-li l'accés a l'aprenentatge i la participació, i garanteixen l'aprenentatge significatiu de tot l'alumnat i la convivència, el benestar i el compromís de tota la comunitat educativa. Aquestes mesures i suports s'adrecen a tot l'alumnat i els apliquen tots els i les professionals del centre liderats per l'equip directiu i coordinats per l'equip docent, amb la implicació de tota la comunitat educativa. Constitueixen les mesures i els suports universals qualssevol de les actuacions que permeten al centre crear contextos educatius inclusius:

- La personalització de l'aprenentatge
- L'organització flexible del centre
- L'avaluació formativa i formadora
- L'orientació educativa i l'acció tutorial

- **Mesures i suports addicionals**

Les mesures i els suports addicionals permeten ajustar la resposta educativa de forma flexible i temporal a l'alumnat que ho requereixi, un cop s'han aplicat les mesures i els suports universals. El centre concreta les mesures i els suports addicionals a partir de la detecció de les necessitats educatives de l'alumnat que fan els equips docents, el DOIP i l'equip d'assessorament i orientació psicopedagògica (EAP) i de la concreció de les mesures i dels suports que determini la Comissió d'Atenció Educativa Inclusiva (CAEI).

Aquestes mesures han de cercar la màxima participació de tot l'alumnat en les situacions educatives del centre i d'aula i han de quedar recollides en els documents del centre, en les programacions i, si escau, en els plans de suport individualitzats (PI).

Constitueixen mesures i suports addicionals:

- Les mesures d'acció tutorial específiques.
- El suport de l'especialista d'orientació educativa a secundària o els i les docents d'educació especial o audició i llenguatge a primària.
- El suport lingüístic i social i les aules d'acollida a l'educació primària o a la secundària.
- Els programes de diversificació curricular.
- El suport escolar personalitzat com a mesura flexible, temporal i preventiva que vol aconseguir que tot l'alumnat desenvolupi al màxim els seus aprenentatges bàsics i formatius i ha de permetre la millora de l'autonomia.
- Els projectes específics de suport a l'audició i al llenguatge
- I altres actuacions que estableixen els mateixos centres i que contribueixen a l'educació inclusiva de l'alumnat.

Per als i les alumnes que temporalment necessiten un recurs que doni resposta a determinades condicions de salut, al compliment de mesures judicials d'internament o a l'adopció de mesures de protecció de caràcter residencial, es concreten com a mesures addicionals, respectivament:

- **Les aules hospitalàries i en hospitals** de dia per a adolescents.
L'atenció educativa domiciliària.
L'atenció educativa de l'alumnat que es troba temporalment atès en aules hospitalàries o en hospitals de dia per a adolescents té la finalitat de donar continuïtat al seu procés d'aprenentatge, contribuir al seu benestar i facilitar-ne el retorn al centre educatiu un cop hagi rebut l'alta mèdica. El tutor o la tutora de l'infant o jove que rep atenció educativa hospitalària, cal que vetlli perquè mantingui el vincle amb el centre educatiu i perquè la proposta educativa dels docents que l'atenen a l'aula hospitalària o a l'hospital de dia per a adolescents sigui coherent i els faciliti la incorporació al centre educatiu. En el cas que l'estada es prevegi que sigui llarga, l'equip docent del centre educatiu ha d'elaborar el pla de suport individualitzat amb la coordinació del tutor o tutora.
- **L'atenció educativa domiciliària (AED)** és aplicable a la situació de convalescència per una intervenció o malaltia o per malaltia crònica complexa de l'alumnat que cursa ensenyaments obligatoris en centres sostinguts amb fons públics, i que per aquests motius no pot assistir al centre educatiu per un període superior als 30 dies, d'acord amb la Resolució EDU/3699/2007. Amb caràcter general, l'atenció educativa domiciliària suposa el desplaçament d'un professional docent al domicili de l'alumne o alumna. Corresponen a la direcció del centre educatiu on està matriculat l'alumnat que rep atenció educativa domiciliària les funcions següents:
 - Tramitar la sol·licitud de suport d'atenció educativa domiciliària als serveis territorials o al Consorci d'Educació de Barcelona d'acord amb els criteris establerts en aquesta resolució.
 - Designar el o la docent del centre educatiu que, mentre duri l'atenció, vehicularà els processos de coordinació, comunicació i aprenentatge amb el o la docent d'AED, l'alumne o alumna i la seva família o tutor o tutora legal.
 - Concretar la proposta curricular que es desenvoluparà en l'atenció educativa domiciliària. Aquesta proposta s'ha de concretar en un pla de suport individualitzat, d'acord amb la valoració de la Comissió d'Atenció Educativa Inclusiva o l'organisme equivalent. El responsable de la coordinació de l'elaboració del pla és el tutor o tutora amb la col·laboració de l'equip docent i del o la docent de l'AED. Es recomana tenir elaborat el pla de suport individualitzat en el termini màxim d'un mes. En tots els casos, s'han d'indicar els criteris, el procediment d'avaluació i el seu seguiment.
 - Possibilitar la participació del o la docent d'AED en la sessió d'avaluació.
 - Garantir la vinculació de l'alumne o alumna amb el centre educatiu mitjançant un projecte comú, amb el desenvolupament d'activitats entre l'aula i el domicili que fomentin la participació i l'aprenentatge de l'alumne o alumna, amb connexió amb el centre educatiu.

- Facilitar, en la mesura que l'estat de salut de l'alumne o alumna ho permeti, la màxima participació en les activitats del centre educatiu de manera telemàtica.
- Treballar per un retorn al centre educatiu adequat a les necessitats de l'alumne o alumna, establint un pla d'acollida de manera col·laborativa amb el docent d'AED.
- Vetllar per la transició entre etapes i cursos de l'infant o adolescent que continuï en situació de malaltia.
- Proporcionar equipament informàtic per a l'alumne o alumna, si s'escau.
- Proporcionar els recursos materials i pedagògics necessaris per dur a terme l'atenció educativa domiciliària.

Tot alumne que rep atenció educativa domiciliària, pel fet de rebre un suport addicional, ha de tenir un pla de suport individualitzat (PI).

L'alumne o alumna que rep l'atenció educativa domiciliària ha de ser avaluat en funció dels criteris i del procediment establerts en el seu PI. El docent d'AED ha de participar, com a mínim una vegada al trimestre, a la CAEI del centre per tal de valorar l'evolució de l'alumne o alumna així com les mesures i els suports dels quals disposa.

El centre educatiu ha de mantenir les tutories amb la família per tal de mantenir el vincle i fer el seguiment de l'evolució de l'alumne o alumna.

- **Les unitats docents en centres de Justícia Juvenil**, i les unitats docents en centres residencials d'educació intensiva (CREI) de la Direcció General d'Atenció a la Infància i l'Adolescència.

Els infants o joves que, a causa d'una mesura judicial o bé d'una mesura de protecció d'acolliment en un centre d'educació intensiva, no puguin seguir temporalment els estudis al centre educatiu, han de rebre l'atenció educativa que s'imparteix a les unitats docents dels centres educatius de justícia juvenil o dels centres residencials d'educació intensiva (CREI) de la Direcció General d'Atenció a la Infància i a l'Adolescència (DGAIA).

Amb caràcter general, l'alumnat que rep atenció educativa en aquestes unitats ha de continuar matriculat al centre educatiu on estava escolaritzat abans d'adoptar-se la mesura judicial o la mesura de protecció.

El professorat de les unitats docents, que s'ha de coordinar amb el tutor o tutora de l'alumne o alumna a l'institut, centre en què està matriculat, ha de col·laborar en la planificació de les sessions de treball, les reunions d'intercanvi d'informació, el traspàs de l'avaluació i la tutorització de l'alumne o alumna per a la reincorporació al centre educatiu.

L'alumnat que temporalment està en aquestes unitats ha de tenir un pla de suport individualitzat (PI).

- **Mesures i suports intensius.**

Les mesures i els suports intensius són actuacions educatives extraordinàries que es duen a terme un cop s'han aplicat les mesures i els suports universals i addicionals, i en casos molt concrets que requereixen mesures singularitzades amb una freqüència regular i, en alguns casos, sense límit temporal.

Aquestes actuacions queden recollides en l'informe de reconeixement elaborat per l'equip d'assessorament i orientació psicopedagògica (EAP).

Constitueixen mesures i suports intensius:

- El suport intensiu a l'escola inclusiva (SIEI)
- El suport intensiu a l'audició i al llenguatge (SIAL)
- El suport del personal d'atenció educativa L'aula integral de suport (AIS)
- El suport dels centres d'educació especial proveïdors de serveis i recursos (CEEPSIR)
- L'atenció directa dels professionals del centre de recursos per a deficients auditius (CREDA)
- L'atenció directa dels professionals del centre de recursos per a discapacitats visuals (CREDV)
- La unitat d'escolarització compartida (UEC). Es pot ampliar la informació en el document "Concreció i desenvolupament del currículum de l'educació bàsica: Educació Secundària Obligatoria (ESO)".
- La reducció de la durada de l'etapa educativa.

L'aplicació de qualsevol mesura o suport intensiu ha de cercar la màxima participació de l'alumne o alumna en les situacions educatives del centre i de l'aula, i s'ha de vincular a les mesures i els suports universals i addicionals previstos al centre.

Aquestes mesures i suports han de concretar els objectius, els professionals implicats que s'han de coordinar, les orientacions metodològiques i els indicadors de seguiment del progrés que permetin avaluar-ne l'eficàcia i fer els reajustaments necessaris. Sempre tenen com a objectiu el màxim assoliment de les competències i cal recollir aquesta informació en el pla de suport individualitzat (PI) de l'alumnat.

- **El suport dels centres d'educació especial proveïdors de serveis i recursos (CEEPSIR)**

Els CEEPSIR poden oferir suport als centres ordinaris per orientar i concretar les actuacions més ajustades a les necessitats educatives de l'alumnat i desenvolupar programes específics de suport a la seva escolarització, sempre en coordinació amb els equips directius i els serveis educatius.

El professorat de centres d'educació especial que desenvolupa els programes de suport a la inclusió als centres ordinaris esdevé un suport intensiu per a aquests centres, i s'organitzen de manera coordinada amb les mesures universals i addicionals planificades del centre i d'acord amb el seu projecte educatiu.

Correspon a la direcció del centre educatiu receptor organitzar una reunió de la Comissió d'Atenció Educativa Inclusiva (CAEI) per fer el seguiment del suport del CEEPSIR al centre.

El seguiment del suport del CEEPSIR al centre es concreta en els aspectes següents:

- Fer una valoració inicial de la situació actual de l'alumne o alumna que disposa de l'informe de l'EAP de reconeixement de necessitats específiques de suport educatiu amb reconeixement de necessitats educatives especials, al centre en què es troba escolaritzat. Aquesta valoració inicial es duu a terme a partir de l'observació d'aquest alumne o alumna en l'aula i en altres espais, i mitjançant entrevistes als diversos agents de la comunitat educativa (docents, família, serveis educatius, etc.).
- Dissenyar el pla de treball que el o la docent del CEEPSIR duu a terme al centre, el qual ha d'incloure la periodicitat de la intervenció i els

objectius i els indicadors d'avaluació. La intervenció pot consistir en modelatge, desenvolupament de programes, elaboració de material, suport en l'elaboració de PI, assessorament en el disseny de l'entorn i de les propostes educatives, i assessorament en l'organització de les mesures i els suports, entre d'altres.

- Transferir coneixements a tot l'equip docent per incentivar una cultura de centre inclusiva i el coneixement compartit de les estratègies d'intervenció adequades a les necessitats que pot presentar l'alumnat. L'objectiu final ha de ser capacitar l'equip docent i generar un canvi en l'atenció a l'alumnat en un sistema educatiu inclusiu.
- Facilitar l'entrada del CEEPSIR a l'aula i als diversos contextos del centre.
- Facilitar espais de coordinació amb els i les professionals que intervenen a l'aula.
- Fer el seguiment per ajustar el pla d'intervenció dissenyat i avaluar les actuacions dutes a terme.
- A final de curs, fer una proposta de continuïtat o de retirada del suport a l'alumne o alumna.

- **Atenció directa de professionals dels centres de recursos específics (CREDA, CREDV i CRETDIC)**

Els serveis educatius específics són equips de suport a l'activitat pedagògica dels centres amb l'objectiu d'adequar la resposta educativa a l'alumnat amb necessitats de suport més específiques. Aquests serveis són:

- El CREDA, per a l'alumnat amb sordesa i greus dificultats d'audició, llenguatge i/o comunicació.
- El CREDV, per a l'alumnat amb ceguesa i discapacitat visual greu, segons marca el conveni de col·laboració entre el Departament d'Educació i l'ONCE.
- El CRETDIC, per a l'alumnat amb trastorns del desenvolupament i de la conducta, que proporciona suport psicopedagògic als equips d'assessorament i orientació psicopedagògica (EAP) i als docents dels centres per col·laborar en una resposta educativa més adequada.

La intervenció dels serveis educatius específics s'inicia a partir d'una demanda de l'EAP o com a projecte de col·laboració que es concreta en els plans de treball dels serveis implicats.

Per sol·licitar la intervenció d'aquests serveis, l'EAP fa arribar la demanda d'intervenció als serveis educatius específics mitjançant un full de demanda protocol·litzat, que recull totes les dades pertinents per valorar la idoneïtat i les característiques de la intervenció que se sol·licita.

Els serveis educatius específics, un cop recollides i analitzades les demandes d'intervenció, han de retornar a l'EAP que ha fet la sol·licitud les possibles respostes educatives i d'atenció, i també la viabilitat, i acordar una primera entrevista entre els professionals implicats per concretar el tipus d'atenció i la proposta de calendari de seguiment en col·laboració amb el centre educatiu en el qual estigui escolaritzat l'alumne o alumna.

- **Personal d'atenció educativa**

El personal d'atenció educativa és un suport intensiu a l'alumnat amb necessitats educatives especials per afavorir la seva presència, participació i aprenentatge en totes les activitats que es duen a terme al centre educatiu, així com afavorir l'autonomia i l'autoregulació de la conducta de l'alumnat destinatari del recurs.

L'atenció educativa inclou l'atenció a l'alumnat (individualment o en grup), la coordinació amb el tutor o tutora, l'equip docent i, quan calgui, altres serveis, així com les reunions amb les famílies i altres agents educatius, si escau.

El personal d'atenció educativa ha de conèixer el PI de l'alumnat i ha de tenir per escrit l'horari, el lloc i les activitats que ha de fer, que ha de supervisar per fer els ajustaments necessaris al llarg del curs.

Tot i ser un recurs intensiu destinat a determinats alumnes, la seva intervenció s'ha de sumar a les mesures universals i addicionals ja implementades.

- **Mesures i suports intensius adreçats a alumnat en risc d'abandonament escolar prematur o amb situacions socioeconòmiques i socioculturals especialment desfavorides.** Les unitats d'escolarització compartida estan pensades per a l'alumnat a partir de tercer curs d'Educació Secundària Obligatòria. Són estratègies de diversificació curricular que permeten organitzar el currículum d'acord amb els àmbits d'aprenentatge i amb una clara orientació pràctica. Es pot ampliar la informació en el document Concreció i desenvolupament del currículum de l'educació bàsica: Educació Secundària Obligatòria (ESO).

- **Reducció de la durada d'alguna etapa educativa per a alumnes amb altes capacitats**

Per a l'alumnat amb altes capacitats, identificades mitjançant una avaluació psicopedagògica, per al qual les mesures i els suports universals previstos no hagin estat suficients.

La Comissió d'Atenció Educativa Inclusiva (CAEI) ha de proposar diferents actuacions per donar resposta a les necessitats educatives de l'alumne o alumna i es pot proposar l'elaboració d'un pla de suport individualitzat.

A l'educació bàsica, el Decret 175/2022, d'ordenació dels ensenyaments de l'educació bàsica, disposa que per als alumnes amb altes capacitats es pot prendre la decisió de reduir un curs la permanència a l'etapa quan el seu ritme personal d'aprenentatge i el grau de maduresa adequat així ho aconsellin.

El procediment que cal seguir per flexibilitzar l'etapa és el següent:

- El director o directora del centre ha de demanar l'autorització per fer la reducció de permanència en un curs a l'etapa. A aquest efecte, ha de trametre als serveis territorials o a l'òrgan competent del Consorci d'Educació de Barcelona la documentació següent:
 - Sol·licitud signada pel pare, mare o tutors legals de l'alumne o alumna.
 - Documentació acreditativa de les causes que motiven la petició. En els centres sostinguts amb fons públics, informe de l'equip d'assessorament i orientació psicopedagògica (EAP) de reconeixement de necessitats específiques de suport educatiu per altes capacitats.
 - Proposta del pla de suport individualitzat elaborat pel centre (amb la col·laboració de l'EAP, si escau).
- El director o directora dels serveis territorials o, a la ciutat de Barcelona, l'òrgan competent del Consorci d'Educació de Barcelona, ha de trametre tota la documentació, acompanyada d'un informe de la Inspecció d'Educació, a la Subdirecció General de Planificació i Gestió d'Educació Inclusiva.
- La Direcció General d'Educació Inclusiva emet la resolució i la trameta al centre educatiu.
- El centre notifica la resolució per escrit als pares, mares o tutors legals de l'alumne o alumna.

- Contra aquesta resolució es pot interposar recurs d'alçada, en el termini d'un mes a comptar de l'endemà de la data de publicació, davant la Secretaria de Transformació Educativa.

A partir de tercer d'ESO, per donar resposta a les necessitats educatives de l'alumnat amb altes capacitats, es pot oferir la possibilitat de cursar alguna matèria addicional, que pot ser d'ampliació del currículum amb matèries del batxillerat o cicles formatius, a través de l'IOC. En aquest cas, cal que el centre on l'alumne o alumna cursa estudis presencials faci arribar a l'IOC la proposta de pla de suport individualitzat (PI), on constin les matèries que ha de cursar. El departament d'orientació de l'IOC estudia aquesta proposta, que el director o directora de l'IOC aprova, si escau. Per fer el seguiment de l'alumne o alumna, el director o directora del centre de secundària assigna un professor o professora perquè actuï de referent i responsable de la coordinació amb l'IOC.

En el moment de considerar la reducció de l'etapa a ESO, cal tenir en compte que és necessari que l'alumne o alumna cursi quart d'ESO per tal de poder obtenir el títol de graduat en educació secundària obligatòria. Sense aquesta titulació l'alumnat no pot accedir als estudis superiors.

- **Servei de monitoratge de suport a alumnes amb necessitats educatives especials (Vetllador/a)**

El servei de monitoratge de suport i acompanyament d'alumnat amb necessitats educatives especials associades a l'autonomia i a la regulació de la conducta té per objectiu afavorir la participació i l'aprenentatge de l'alumnat, així com la seva autonomia personal i l'autoregulació. Segons les necessitats educatives especials dels infants i joves amb què treballin els monitors i monitores, les principals activitats que han de desenvolupar són les que es descriuen a continuació, sempre tenint en compte que la finalitat de la intervenció és promoure l'autonomia personal i social de l'alumne o alumna:

- Suport a l'alumne o alumna en les tasques de cura personal i mobilitat, incloent-hi l'atenció a l'alumne o alumna durant el servei de menjador.
- L'espai de migdia és essencial per al desenvolupament de l'autonomia personal i cal preveure el suport necessari a l'alumne o alumna que ho necessiti per part d'aquest monitoratge especialitzat. Controlar-ne la seguretat.
- Col·laborar en l'accés als recursos per a l'aprenentatge. Donar suport a les interaccions personals.
- Participar amb l'equip docent que treballa amb l'alumne o alumna.
- Fer altres activitats que li encarregui la direcció del centre relacionades amb la participació de l'alumne o alumna en les activitats del centre i de l'aula.

El suport va dirigit a l'alumnat des del segon cicle d'educació infantil fins al quart curs d'ESO que s'ajusti al perfil de NEE associades a l'autonomia i a la regulació de la conducta.

La petició del servei de monitoratge es fa a través de l'EAP, un cop s'han acordat les peticions en la Comissió d'Atenció Educativa Inclusiva (CAEI).

La distribució de les hores assignades a cada un dels centres educatius és competència de la direcció del centre, que les distribueix en funció dels recursos de què disposa per a l'atenció del seu alumnat.

e. Comissió d'atenció educativa inclusiva (CAEI)

La Comissió d'Atenció Educativa Inclusiva (CAEI) vetlla perquè la previsió, la concreció, l'aplicació, el seguiment i avaluació de les mesures i els suports d'atenció educativa es regeixin pels principis d'equitat, igualtat d'oportunitats, igualtat de tracte i no discriminació, i inclusió.

La CAEI l'ha de presidir la DG o un altre membre de l'equip directiu.

Els membres que han de participar en aquesta comissió són els següents:

- La direcció General
- Les direccions d'etapa
- Els membres del DOIP
- De manera puntual, el o la professional de l'equip d'assessorament i orientació psicopedagògica (EAP).
- i quan es consideri necessari per a la temàtica tractada, s'han d'afegir a la CAEI altres docents o professionals implicats.

Les funcions de la CAEI són les següents:

- Establir i concretar els criteris i les prioritats de l'atenció educativa inclusiva de tot l'alumnat del centre educatiu, amb caràcter preventiu i proactiu.
- Planificar i organitzar l'atenció educativa de tot l'alumnat, graduant la intensitat de les mesures i suports que correspongui: universals, addicionals i intensius.
- Fer el seguiment, l'avaluació i l'ajustament de l'aplicació de les mesures i dels suports.
- Detectar, minimitzar i/o eliminar les possibles barreres d'accés a l'aprenentatge i a la participació que es troben en el context.
- Prioritzar les demandes d'atenció a l'alumnat, elaborant la proposta d'actuacions, incloent-hi l'avaluació psicopedagògica, si escau, que conforma la resposta educativa.
- Garantir, de forma prioritària, l'atenció educativa i el seguiment de l'alumnat que presenta necessitats específiques de suport educatiu o situacions específiques determinades per condicions de salut, de compliment de mesures judicials d'internament o de mesures de protecció de caràcter residencial.
- Col·laborar en la presa de decisions relacionades amb el pla de suport individualitzat i amb el seu seguiment.
- Vetllar per garantir la continuïtat i la coherència de l'atenció educativa a tot l'alumnat en la transició entre etapes, i també entre cursos.
- Promoure l'intercanvi, la reflexió i l'argumentació pedagògica entre els professionals. Establir la periodicitat de reunions de la CAEI i els temes a tractar i documentar degudament el contingut d'aquestes reunions.
- Transferir les decisions acordades als agents implicats.
- Promoure el treball en xarxa amb altres membres de la comunitat educativa.

f. Intervenció de l'equip d'assessorament i orientació psicopedagògica (EAP) i altres serveis educatius de zona.

Els centres de recursos pedagògics (CRP), els equips d'assessorament i orientació psicopedagògica (EAP) i els equips de suport i assessorament en llengua, interculturalitat i cohesió social (ELIC), assessoren, acompanyen i formen el personal docent dels centres de la zona.

En el cas dels professionals de l'EAP es prioritzen les funcions següents:

- L'assessorament en la concreció de mesures de detecció i atenció a les necessitats de l'alumnat, i en l'avaluació de la idoneïtat de les mesures i suports per a l'organització del centre.
- L'avaluació psicopedagògica, motriu i social i el seguiment d'alumnat amb necessitats específiques de suport educatiu un cop detectades les dificultats i a proposta de la Comissió d'Atenció Educativa Inclusiva (CAEI) del centre.

- L'elaboració de l'informe de l'EAP de reconeixement de necessitats específiques de suport educatiu per a la previsió de suports i proposta d'escolarització per a l'alumnat amb necessitats educatives especials.
- L'assessorament en l'elaboració del pla de suport individualitzat (PI) de l'alumnat amb informe de reconeixement de necessitats específiques de suport educatiu.
- La col·laboració i l'acompanyament al llarg de tota l'escolaritat, en el pas de curs, en la transició entre etapes i centres educatius de l'alumnat amb necessitats educatives especials, i en l'orientació per a la continuïtat formativa i/o l'accés al món laboral.

g. El pla de suport individualitzat (PI)

El pla de suport individualitzat (PI) està regulat en l'article 12 del Decret 150/2017, de 17 d'octubre, de l'atenció educativa a l'alumnat en el marc d'un sistema educatiu inclusiu. I, per a cadascuna de les etapes educatives, en els decrets següents:

- Decret 171/2022, de 20 de setembre, d'ordenació dels ensenyaments de batxillerat, articles 25 i 26.
- Decret 175/2022, de 27 de setembre, d'ordenació dels ensenyaments de l'educació bàsica, articles 21, 25 i 26.
- Decret 21/2023, de 7 de febrer, d'ordenació dels ensenyaments de l'educació infantil.

El tutor o tutora de l'alumne o alumna és responsable de coordinar l'elaboració, quan calgui, del pla de suport individualitzat per part de l'equip docent, amb la col·laboració i l'assessorament del mestre o mestra d'educació especial a l'educació primària o de l'especialista d'orientació educativa a l'educació secundària i, si escau, amb l'assessorament dels serveis educatius; així mateix, n'ha de fer el seguiment i actuar com a principal interlocutor amb la família i l'alumne o alumna.

En el cas que el tutor o tutora hagi rebut informes d'altres professionals de l'àmbit sanitari i sociosanitari, també s'han de tenir en compte a l'hora d'elaborar el PI.

L'equip docent elabora el pla de suport individualitzat amb la col·laboració i l'assessorament del mestre o mestra d'educació especial i/o d'audició i llenguatge a l'educació primària o de l'especialista d'orientació educativa a l'educació secundària i, si escau, amb l'assessorament dels serveis educatius.

La resta d'agents que intervenen en el procés educatiu de l'alumne o alumna col·laboren en l'elaboració del PI, si escau.

L'alumne o alumna i els pares, mares o tutors o tutores legals han d'estar informats de l'elaboració del PI, del seu contingut, de les decisions que afecten l'avaluació i la qualificació dels aprenentatges i, si escau, de la seva finalització.

En la planificació, cal fomentar la col·laboració entre totes les persones implicades: l'alumne o alumna, els i les docents, la família i, si escau, altres agents.

El PI és un document viu, obert i en constant procés d'actualització, adaptació i millora permanent per valorar-ne la idoneïtat i l'eficàcia, que permet ajustar la resposta educativa al progrés de l'alumne o alumna.

Aquest document ha de servir com a punt de partida per a l'elaboració del PI de l'alumne o alumna del curs següent, si escau. I, d'altra banda, permet preservar l'evolució de la proposta educativa per a l'alumne o alumna i les mesures i els suports adoptats al llarg de la seva escolaritat.

Els documents originals del PI s'han d'incloure a l'expedient acadèmic de l'alumne o alumna a disposició de la Inspecció d'Educació.

h. Avaluació i qualificació dels aprenentatges de l'alumnat amb pla de suport individualitzat a l'educació bàsica

El Decret 150/2017, de 17 d'octubre, de l'atenció educativa a l'alumnat en el marc d'un sistema educatiu inclusiu, estableix a l'article 14 que els resultats de l'avaluació de l'alumne o alumna que consten en documents oficials d'avaluació responen a l'aplicació dels criteris establerts en el PI.

El Decret 175/2022, de 27 de setembre, d'ordenació dels ensenyaments de l'educació bàsica, estableix a l'article 25 que l'alumne o alumna que disposa d'un pla de suport individualitzat ha de ser avaluat i qualificat d'acord amb els criteris d'avaluació establerts en el pla esmentat, que en cap cas pot representar una limitació en les seves qualificacions.

Els criteris d'avaluació dels i les alumnes amb pla de suport individualitzat, que són els referents de l'avaluació, han de partir dels establerts en el Decret 175/2022, de 27 de setembre, d'ordenació dels ensenyaments de l'educació bàsica, i es poden personalitzar.

En els documents oficials d'avaluació s'han de fer constar les mesures d'atenció educativa adoptades i l'aplicació del pla de suport individualitzat.

Si l'evolució de l'alumne o alumna ho aconsella, el PI es pot finalitzar en qualsevol moment i abans del temps inicialment previst, a proposta del tutor o tutora de l'alumne o alumna, amb el vistiplau de la Comissió d'Atenció Educativa Inclusiva i amb l'acord de l'equip que el porta a terme.

La decisió motivada de finalitzar anticipadament un pla de suport individualitzat l'ha de prendre i signar la DG, i la família ha d'estar degudament informada d'aquesta decisió.

i. Obtenció del títol de graduat o graduada en Educació Secundària Obligatòria de l'alumnat amb pla de suport individualitzat a l'educació bàsica

El Decret 175/2022, de 27 de setembre, d'ordenació dels ensenyaments de l'educació bàsica, estableix a l'article 26 que per als i les alumnes amb pla de suport individualitzat es prenen com a referents les competències i els criteris d'avaluació establerts en el seu pla per a l'obtenció del títol. En cap cas aquesta situació i les mesures i suports que se'n derivin poden suposar un obstacle per obtenir-lo.

En els últims cursos de l'etapa d'Educació Secundària Obligatòria és necessari assegurar-se que totes les persones implicades en l'educació de l'alumne o alumna que disposa d'un pla de suport individualitzat, incloent-hi els pares, mares o tutors o tutores legals, entenen quins són els criteris a partir dels quals es farà l'avaluació i s'emetrà la qualificació, i siguin informats sobre les possibilitats d'acreditar o no aquesta etapa educativa.

Per a més informació, es pot consultar l'apartat [Orientacions per a l'elaboració del pla de suport individualitzat de la intranet](#) - Portal de centre.

j. Escolarització en situacions específiques

• Escolarització a l'etapa d'educació infantil

El Decret 21/2023, de 7 de febrer, d'ordenació dels ensenyaments de l'educació infantil, estableix que, excepcionalment, un infant pot romandre un any més en qualsevol curs del segon cicle de l'educació infantil a proposta de l'equip educatiu del cicle, que ha d'anar acompanyada de l'informe elaborat per l'EAP i ha de comptar amb l'acord de la família, amb l'aprovació de la DG.

Comporta l'elaboració d'un pla de suport individualitzat. Aquesta decisió només es pot adoptar una vegada durant l'etapa (al segon cicle d'educació infantil).

Pel que fa als infants del primer cicle, que poden o no estar escolaritzats, s'ha de tenir en compte la possibilitat que s'incorporin al segon cicle d'educació infantil amb més edat de la prevista, sempre que es consideri que són alumnes amb necessitats educatives especials associades a discapacitats físiques, intel·lectuals o sensorials, trastorns de l'espectre de l'autisme, trastorns greus de conducta, trastorns mentals, malalties degeneratives greus i minoritàries i

retard del desenvolupament sense etiologia clara, tal com estableix la Resolució de 9 de març de 2023, de la Direcció General d'Educació Inclusiva, que regula el procediment i els protocols que han d'utilitzar els equips d'assessorament i orientació psicopedagògics (EAP) en els processos d'escolarització de l'alumnat. En els casos que l'alumne o alumna s'incorpora al primer curs de segon cicle d'educació infantil és imprescindible l'informe de reconeixement de l'EAP.

- **Escolarització compartida entre el centre ordinari i el centre d'educació especial**

En algunes ocasions, la resposta educativa d'alguns alumnes amb necessitats educatives especials pot requerir la participació en projectes educatius del centre d'educació especial i del centre ordinari amb l'objectiu de proporcionar una atenció especialitzada o d'afavorir la socialització, la interacció i la comunicació entre iguals. L'escolarització compartida es formalitza amb la proposta d'escolarització de l'informe de l'EAP de reconeixement de necessitats específiques de suport educatiu d'acord amb els pares, mares o tutors legals i amb l'autorització prèvia dels serveis territorials i, si escau, del Consorci d'Educació de Barcelona.

Aquesta proposta es concreta en el PI de l'alumne o alumna, que ha d'estar elaborat per l'equip de professionals d'atenció directa dels dos centres, conjuntament amb l'EAP, i ha de garantir la coherència i la complementarietat de les programacions, les mesures i els suports. Ha de seguir els mateixos criteris i procediments que s'estableixen amb caràcter ordinari.

El tutor o tutora del centre que custodia l'expedient de l'alumne o alumna és qui lidera i coordina el PI i el principal interlocutor amb la família.

L'alumne o alumna amb necessitats educatives especials que accedeix als serveis i recursos d'un centre ordinari i d'un centre d'educació especial consta registrat al RALC en cadascun d'aquests centres, tot i que la matrícula i custòdia de l'expedient correspon al centre on tingui més permanència, d'acord amb la corresponent resolució del director o directora dels serveis territorials i, a la ciutat de Barcelona, del o de la gerent del Consorci d'Educació de Barcelona.

Per a alumnes que s'escolaritzen de manera compartida entre un centre ordinari i un centre d'educació especial, aquesta escolarització no pot comportar el trasllat de l'alumne o alumna entre els dos centres durant l'horari lectiu.

3.- Orientacions pedagògiques

Mecanismes per garantir la globalitat de l'acció educativa:

Educació infantil

ORGANITZACIÓ GENERAL DE L'ETAPA

Edifici propi amb 6 aules, patis, sala de psicomotricitat i menjador d'ús exclusiu per aquesta etapa.

2 línies.

Horari: de 9:00 a 13:00 i de 15:00 a 17:00

METODOLOGIA I ACTIVITATS

Metodologia activa i vivencial per a desenvolupar la:

- DESCOBERTA DEL MÓN I LA CURIOSITAT
- COMUNICACIÓ I LLENGUATGES
- AUTONOMIA I CONFIANÇA

SITUACIONS D'APRENTATGE A L'AULA

Propostes que impliquen accions d'aprenentatge i l'assoliment de les capacitats dels infants.

ELS AMBIENTS D'APRENTATGE

Els ambients són espais d'aprenentatge, de relació i comunicació on, a partir de diferents propostes i materials, els infants poden experimentar, construir, observar, pensar, inventar, imaginar, expressar, compartir, emocionar-se i interactuar amb els companys i companyes de I3, I4 i I5.

Situacions amb sentit, funcionals, significatives i contextualitzades, des del respecte als diferents ritmes d'aprenentatge entre iguals i afavorint les intel·ligències múltiples.

INICIACIÓ EN EL TREBALL PER PROJECTES

Els projectes parteixen dels seus interessos, afavorint l'aprenentatge significatiu. Es treballa de manera globalitzada. Les sortides i excursions complementen aquests aprenentatges.

EL JOC

L'activitat lúdica és la manera natural com les nenes i els nens d'aquestes edats aprenen a descobrir i relacionar-se. No juguen per aprendre sinó que aprenen jugant.

COMUNICACIÓ I LLENGUATGES

Iniciació a l'aprenentatge de la lectura i escriptura: Biblioteca escolar, consciència fonològica, conversa i raonament.

INICIACIÓ A LA LLENGUA ANGLESA

Des d'un enfocament oral, lúdic i comunicatiu. L'especialista d'anglès és referent en l'ús immersiu de l'idioma en diverses situacions d'aprenentatge: psicomotricitat, projectes, ambients, rutines...

LA MÚSICA I LA PSICOMOTRICITAT

Mitjançant les quals treballem i desenvolupem el domini del cos, l'expressió, el ritme i la cançó.

LES TAC (Tecnologia per l'aprenentatge i la comunicació)

Aules digitalitzades. Ús de tauletes digitals i bee- bots integrades com a eines d'aprenentatge en alguns projectes i ambients.

AUTONOMIA I CONFIANÇA

L'adquisició d'hàbits són essencials pel creixement dels infants i els ajuda a resoldre les situacions quotidianes de manera autònoma.

L'EDUCACIÓ EMOCIONAL I EN VALORS

A partir dels contes de la Duna i d'altres situacions de benestar, aniran descobrint valors i emocions i assolint seguretat afectiva

Educació primària

ORGANITZACIÓ GENERAL DE L'ETAPA

Aules per als grups classe, aules de desdoblament, biblioteca, aula de música, patis, gimnàs.

1r CICLE: 1r i 2n de primària

2n CICLE: 3r i 4t de primària

3r CICLE: 5è i 6è de primària
Horaris: de 9:00 a 13:00 i de 15:00 a 17:00
2 línies per curs

EIXOS

L'EDUCACIÓ EMOCIONAL

Els alumnes aprenen a identificar i expressar les seves emocions amb les activitats programades a cada curs. Fem tallers de mediació i tenim un programa d'educació afectiva sexual i de prevenció de l'abús sexual infantil i de prevenció de l'assetjament entre iguals (comissió d'igualtat, en col·laboració amb la fundació Vicky Bernadet, Fundació Barça).

PARTICIPACIÓ, RESPECTE i COMPROMÍS

Els alumnes participen activament en el dia a dia de la classe i en el funcionament de l'escola (càrrecs, comissions, delegats/des...)

Fem un treball transversal dels ODS des de totes les àrees i activitats (itinerari ODS)

Ens comprometem amb campanyes solidàries i entitats de l'entorn (Càritas, Residència d'avis, Rebost solidari...)

L'AUTONOMIA, LA RESPONSABILITAT I L'ESFORÇ

Els nens i nenes aprenen a ser autònoms/es, a gestionar les seves pròpies idees i iniciatives i a autoavaluar-se per millorar. Es treballa la responsabilitat i es reconeix l'esforç. Cada alumne ha d'avançar al seu ritme i ha de ser autoexigent amb ell/a mateix/a.

LA COMPETÈNCIA DIGITAL

Els alumnes aprenen a fer un ús responsable i respectuós d'eines i recursos digitals, en un entorn d'aules digitalitzades i amb l'ús de Chromebooks des de 1r de primària com a una eina més de suport pel seu aprenentatge

QUÈ FEM i COM HO FEM?

ELS PROJECTES (1/3 de l'horari)

Construïm coneixements i aprofundim en els diferents continguts que marca el currículum a partir dels interessos i les propostes dels alumnes, treballant globalment des de diferents matèries. Els/les mestres acompanyen i guien tot aquest procés combinant propostes de treball cooperatiu amb altres feines individuals

LES LENGÜES i LES MATEMÀTIQUES

A més del treball lingüístic que es fa dins dels projectes globals, aprofundim en la llengua catalana i castellana passant per totes les tipologies textuais fent treball específic de llengua.

Els/les alumnes es posen en situacions

comunicatives reals. Les matemàtiques són vivencials, basades en l'experimentació, la formulació d'hipòtesis i la manipulació de material, afavorint així la conversa i la deducció matemàtica. Consolidem tots els aprenentatges amb l'aplicació bmath (projecte Innovamat).

LA LLENGUA ANGLESA.

La llengua anglesa és la llengua vehicular en un 20% de les hores de primària, amb una mestra especialista i un/a auxiliar de conversa (4t, 5è i 6è) que intervé en hores de projectes. Fem hores desdoblades amb grups reduïts.

EDUCACIÓ GLOBAL

(MÚSICA, DANSA, ART, TEATRE, Ed. FÍSICA)

Música i dansa: L'expressió musical a partir de la dansa, el cant, la pràctica instrumental i el llenguatge musical. Instrument: ukelele (a partir de 5è) Participació en activitats conjuntes amb altres centres: Cantània, Dansa ara, Les escoles canten.

Art i teatre: Cada curs fa un projecte artístic plàstic (1r, 3r i 5è) o escènic (2n, 4t i 6è)

Educació Física: Activitats motrius i d'expressió corporal. Pràctiques esportives i participació en activitats amb altres centres. Activitats exteriors i al poliesportiu de l'escola. Natació dins l'horari escolar, al CN Catalunya a 1r de primària.

Educació Secundària Obligatoria (ESO)

ORGANITZACIÓ GENERAL DE L'ETAPA

Aules per a grups classe, aules de desdoblament, laboratoris de biologia i química, aula de robòtica, taller de tecnologia i aula de música, patis i gimnàs.

2 línies per curs

Horaris:

Primer cicle: de 8:00 a 13:30 (tres dies a la setmana) i de 9:00 a 13:30 la resta.

Tardes: de dilluns a dijous de 15:15 a 17:15.

Segon cicle: de 8:00 a 13:30.

Tardes: dilluns, dimarts i dijous de 15:15 a 17:15.

METODOLOGIA

DIVERSITAT METODOLÒGICA

Volem que els alumnes adquireixin sentit crític, que siguin responsables, creatius, capaços de resoldre situacions noves i que sàpiguen treballar en equip. Entenem que aquestes competències han de ser el pilar de la seva educació. Cada alumne té una manera diferent d'aprendre i per tant a l'escola troba diferents models d'aprenentatge. Treballs cooperatius (en les matèries), treball per projectes, treball sistemàtic i individual.

EL TREBALL PER PROJECTES

Cada trimestre es fa un projecte globalitzat, que permet treballar un tema des de diferents àrees curriculars, fomentant la recerca, la comunicació i diverses habilitats d'aprenentatge.

EIXOS

LA COMPETÈNCIA DIGITAL

(Tecnologies d'aprenentatge i comunicació)

- Aules digitalitzades
- Ús de chromebooks (portàtils) com a eina de treball a l'aula.
- Plataformes digitals d'aprenentatge (Moodle, Classroom, ScienceBits, Google, Clickedu...
- Robòtica (LEGO Mindstorms).

LES LLENGÜES

Llengües estrangeres: anglès i francès (en grups de 20 alumnes). Els alumnes que fan francès, tenen la possibilitat de cursar el Batxibac quan acaben l'ESO.

Projecte interdisciplinari en anglès a 2n d'ESO

Auxiliar de conversa anglesa en grups reduïts.

A partir de 3r d'ESO els alumnes poden cursar el Batxillerat Dual per a l'obtenció de l'American High School Diploma.

Presentació als exàmens oficials de francès DELF

Estades a l'estranger durant el curs escolar i a l'estiu.

EDUCACIÓ SOCIOEMOCIONAL

Participació en activitats solidàries (accions socials al barri, esmorzar solidari, campanyes amb l'AFA...).

Tutories individualitzades

Activitats per promoure la gestió positiva de les emocions.

Programa d'aprenentatge i servei a través del projecte "Marató de donació de sang"

Participació dels alumnes a la comissió E+S (Escoles més sostenibles)

Programes de salut, educació afectivo-sexual, prevenció de consums i addiccions.

Orientació acadèmica, personal i professional.

Batxillerat

ORGANITZACIÓ GENERAL DE L'ETAPA

Aules per a grups classe, aules de desdoblament, laboratori de química i biologia. Totes les aules digitalitzades.

3 línies per curs

Horaris:

Entrada a l'escola a les 8:00.

Sortida a les 13:30 i 14:30, segons curs i dia.

Dilluns tarda de 15:15 a 17:15.

METODOLOGIA

El Batxillerat està estructurat en tres tipus de matèries (comunes, de modalitat i optatives) i el treball de recerca.

Avaluació contínua en totes les matèries.

MODALITATS

Humanitats i ciències socials:

- Humanitats.
- Ciències socials.
- Humanitats i ciències socials.

Ciències i tecnologia:

- Ciències de la naturalesa i salut.
- Ciències de la naturalesa i medi ambient.
- Ciències i tecnologia.
- Tecnologia.

DOBLES TITULACIONS

Batxibac: permet obtenir la doble titulació de batxillerat i baccalauréat.

Batxillerat DUAL: permet a l'alumne obtenir l'American High School Diploma.

PROJECTES

Projecte "COMPROMÍS": estada en una entitat social fent tasques de servei a la comunitat.

Projecte "S'AVIS": combina l'aprenentatge sobre la diversitat religiosa mitjançant seminaris presencials (1h a la setmana), amb activitats de solidaritat i sensibilització amb la gent gran.

Formació en valors i acompanyament educatiu per part dels tutors i de tots els professors.

Activitats per promoure hàbits saludables i la gestió positiva de les emocions. Comunicació continuada amb les famílies.

Orientació acadèmica, personal i professional: Tutories grupals i individuals per conèixer l'oferta d'estudis posteriors, xerrades, visites a universitats i a altres centres, visites d'exalumnes.

Acompanyament en la presa de decisions.

Sortides culturals: visites pròpies de les matèries i excursions per cohesionar els grups.

Seguiment del treball de recerca amb el tutor una hora a la setmana, del febrer del 1r curs al desembre del 2n curs.

Estades a l'estranger durant l'estiu.

Participació en activitats solidàries: Accions socials al barri, esmorzar solidari, campanyes amb l'AFA...).

4.- Mecanismes de coordinació educativa dels i les docents:

a. 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, tenint en compte les capacitats del personal docent i les característiques dels grups de treball.

b. Mecanismes d'acció i coordinació tutorial:

L'exercici de l'acció tutorial és responsabilitat del conjunt de docents que intervé en un mateix grup. 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 o tutora per a cada grup classe.

A les reunions d'avaluació 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 o tutora pugui coordinar l'acció educativa en l'àmbit tutorial. Les observacions sobre aquest seguiment i coordinació quedaran registrades en l'acta d'avaluació o preavaluació, depenent de l'etapa educativa.

c. El Pla d'acció tutorial

Per portar a terme aquesta acció tutorial de manera eficaç és de vital importància planificar de manera acurada totes les intervencions que els/les tutors/es i el professorat del centre hauran de realitzar respecte de la tutoria. Aquestes intervencions han de quedar recollides en el Pla d'acció tutorial (PAT)

El PAT, com qualsevol altra programació del centre, recull la planificació de l'acció tutorial a partir dels objectius, els continguts, la seqüenciació de les activitats i l'avaluació.

Per poder desenvolupar la programació del PAT és imprescindible disposar dins l'horari del grup d'una sessió de tutoria setmanal

L'acció tutorial ha de ser entesa com una tasca d'equip en la qual el/la tutor/a és el/la coordinador/a i el/la responsable de cada grup classe, però no l'única persona responsable, ja que cada membre de la comunitat educativa escolar pot i ha de dur a terme una tasca tutorial.

d. Mecanismes per afavorir i facilitar el treball en equip:

Seguint el còmput d'hores establert al calendari laboral de cada curs/etapa, l'Equip Directiu organitza un calendari de reunions i espais de treball de la següent manera:

- Dins de la planificació de les reunions i dels horaris dels mestres es preveuen les trobades dels diferents equips de coordinació i acció pedagògica del centre.
- L'Equip Directiu vetllarà per donar espais per afavorir les reunions dels diferents grups de treball.
- Les reunions estaran planificades en el calendari trimestral poden ser de cicle, d'etapa, de departaments/àrea, d'equips i/o comissions o d'avaluació.
- S'organitza un claustre per etapa, com a mínim un cada trimestre i dos claustres generals ordinaris en començar i acabar el curs.

5.- Participació en el centre de la comunitat escolar i sobre l'intercanvi d'informació entre centre i famílies:

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

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

- a. Reunions abans de l'inici de curs. Es fan en iniciar una etapa al mes de juny del curs anterior
 - I3
 - 1r de primària
 - 1r d'ESO
 - b. Berenar de benvinguda pels infants, famílies i docents d'I3 abans de l'inici de curs.
 - c. Entrevistes inicials amb els tutors i tutores amb les famílies d'alumnes de nova incorporació (primers dies de curs)
 - d. Una reunió informativa a principi del curs per tal de presentar la Programació General Anual (PGA)
 - e. Es poden fer reunions de famílies per diversos motius al llarg del curs: reunions de grup classe extraordinàries, presentació d'extraescolars i casal d'estiu...
 - f. Reunions informatives en la jornada de Portes Obertes.
 - g. Entrevistes de la família amb el tutor o tutora de l'alumne, com a mínim, una cada curs escolar. El nombre d'entrevistes anuals dependrà de l'evolució de l'alumne i la necessitat de coordinar les actuacions entre el tutor/a i la família i agents externs.
 - h. La tramesa d'informes i butlletins de qualificacions i altres observacions d'acord amb la normativa vigent.
 - A l'educació infantil es fan dos informes anuals
 - A l'educació primària, s'elabora un informe trimestral
 - A l'ESO i batxillerat s'elabora un informe d'avaluació inicial i un informe trimestral i un final
- A final de curs, s'estableix un horari per tal que les famílies puguin comentar el darrer informe amb els tutors i tutores.
- i. Les famílies tenen accés a la Plataforma CLICKEDU. Pare, mare o tutors/es legals tenen les claus personals d'accés i d'aquesta manera tenir tota la informació acadèmica del seu fill o filla i també la informació sobre els rebuts de les quotes mensuals i també les passarel·les a les botigues en línia per comparar els llibres o la roba escolar.
 - j. A través de la Plataforma CLICKEDU les famílies reben les comunicacions massives de l'escola, tant dels tutors i tutores com de l'equip directiu a través del correu electrònic.
 - k. A la Plataforma CLICKEDU es penyen els àlbums de fotografies d'activitats escolars, festes i sortides. Les famílies tenen accés a les fotografies del grup classe del seu fill o filla i se les poden descarregar.
 - l. Preguem a les famílies que en cas d'absència o retard del seu fill o filla ho justifiquin, a través de la llibreta, agenda o correu electrònic o trucant al telèfon de l'escola. Si es dona el cas d'absències llargues o reiterades per motius mèdics cal presentar un justificant o informe mèdic.
 - m. Les famílies dels alumnes de Secundària, en cas d'absència i o retard no justificat del seu fill o filla, rebran un SMS informant-los de la incidència al moment de passar llista. Les famílies poden consultar les absències i retards del seu fill o filla a través de la Plataforma CLICKEDU.

- n. Tots els docents, en el seu horari laboral, tenen un temps dedicat a l'atenció de les famílies per tal que puguin fer el seguiment dels seus fills i filles de manera presencial a l'escola.
- o. Els alumnes d'infantil tenen una llibreta de comunicació i els alumnes de primària i secundària tenen una agenda personal a través de les quals els docents convocaran la família a les entrevistes. També s'utilitzaran per a fer comunicats breus. La família també pot comunicar-se amb el tutor o tutora del seu fill o filla a través d'aquest mitjà i/o del correu electrònic.
- p. La comunicació de les famílies amb qualsevol membre de l'equip directiu es pot fer per correu electrònic o concertant prèviament una reunió presencial a l'escola.
- q. En algunes activitats i projectes s'afavoreix la participació de les famílies a l'escola en horari lectiu.
- r. Cada grup classe té un pare o mare delegat o delegada, representant el grup de famílies a l'AFA. Les famílies també poden participar a l'AFA des de les diverses comissions que té i a les assemblees obertes que organitza,
- s. L'Equip directiu es reuneix de manera periòdica amb els representants de la junta de l'AFA.
- t. Les famílies també estan representades al Consell Escolar del centre.
- u. La Pàgina Web del centre aporta informació general de l'Escola a les famílies sobretot per aquelles famílies que volen conèixer el nostre projecte educatiu.
- v. A través de la pàgina Web del centre es pot concertar una visita per venir a conèixer l'escola.

6.- Procediment per a la gestió de suggeriments i queixes.

- a. Qualsevol inquietud respecte al seguiment de l'alumne, la família l'ha de canalitzar directament al tutor o tutora del seu fill o filla. En el cas que no vegi resolta la seva demanda pot adreçar-se a la direcció d'etapa i si cal, en darrer terme, pot adreçar-se a la Direcció General del centre.
- b. En el cas que una família vulgui fer un suggeriment o queixa sobre algun docent o altre personal del centre o sobre algun servei que ofereix l'escola pot adreçar-se a la direcció d'etapa o a la direcció general.
- c. Des de l'AFA es promou que cada grup classe tingui el seu delegat o delegada d'aula, representant i portaveu de les famílies del grup. Com a tal pot actuar davant l'assemblea de l'AFA i també transmetre les inquietuds del grup classe al tutor o tutora del grup i a l'equip directiu.
- d. Anímem a les famílies a usar la bústia de suggeriments que trobaran a la Plataforma CLICKEDU per a canalitzar les seves aportacions, tant els agraïments, els suggeriments i les queixa. Totes les comunicacions que arriben a la bústia són respostes per l'equip directiu.
- e. El Canal Ètic constitueix el mitjà que la Fundació Vedruna Catalunya Educació posa a disposició de tota la Comunitat Educativa a través de la seva pàgina Web per tal de canalitzar les consultes sobre aspectes del Codi Ètic.
<https://vedrunagràcia.cat/descarregues/convivencia/codi-etic.pdf>
 El Canal és l'espai per a denunciar qualsevol sospita d'incompliment sobre els principis, valors i normes de conducta del mateix i incompliments dels drets de la Unió Europea. Per tal de garantir una avaluació correcta de la denúncia, convé que els fets denunciats continguin una descripció tan detallada com sigui possible de l'incident o consulta. En la mesura que es pugui, cal aportar evidències justificatives del mateix que permeti corroborar i contrastar els fets comunicats i que permetin una millor resposta a la consulta realitzada. Qualsevol comunicació que es faci a través del Canal

Ètic es tracta de manera totalment confidencial. En cas que la queixa o comentari estigui relacionat amb temes vinculats a la gestió escolar o serveis que oferim a les escoles, el protocol defineix que sigui tractat directament amb les direccions dels centres.

Accés al formulari <https://vedrunacatalunya.cat/canal-etic/>

7.- Coordinació amb els serveis educatius de la zona

Inspecció Educativa: La coordinació amb la Inspecció Educativa es durà a terme des de la direcció general de l'escola i/o des de l'equip directiu.

CEB i Departament d'Educació:

Diàriament, rebem del CEB el comunicat a les direccions dels centres concertats. En funció del contingut, la direcció general deriva la comunicació a l'Equip directiu, DOIP, secretaria... La Coordinació amb el Consorci d'Educació de Barcelona i Departament d'educació es farà des de la Direcció general del centre, pel que fa a la comunicació institucional o la comunicació de situacions de violència, convivència, absentisme, educació inclusiva i gestió d'usuaris...

També des de la secretaria acadèmica es coordinaran amb l'administració per tractar temes d'escolarització, titulacions i des de la secretaria econòmica i laboral per tractar temes de pagament delegat.

CRP de Gràcia: L'equip directiu i els docents es coordinaran amb el CRP de Gràcia per temes:

- Formació
- Recursos pedagògics
- Coordinació d'Avaluacions externes
- Participació en xarxes pel canvi

EAP: La coordinació amb l'EAP es farà des del DOIP i des de l'equip directiu amb els referents assignats en els àmbits de psicopedagogia i de serveis socials.

La coordinació amb els serveis de recursos específics per atendre a la diversitat es farà des del DOIP i des de l'equip directiu amb l'orientació de l'EAP

Comissió social trimestral: Hi assistiran els membres del DOIP i de l'equip directiu i sempre que sigui necessari

Entitats i professionals d'atenció a alumnes NESE: La coordinació la durà a terme els membres del DOIP i el tutor o tutora de l'alumne atès pel servei.

Consell Educatiu del districte: És important tenir representació del Consell Educatiu del districte de Vila de Gràcia, en el nombre més gran de sectors possible: direcció, docents, famílies i alumnes.

Altres:

Salut: La coordinació es farà des de l'Equip directiu

Entitats col·laboradores per dur a terme els itineraris: La coordinació es farà des de l'equip directiu, el DOIP i els responsables dels equips.

Psicopedagògic

ODS

Salut, benestar emocional i convivència

8.- Procediment d'aprovació, revisió i actualització del projecte educatiu

La nostra escola pertany al col·lectiu d'Escoles Vedruna de Catalunya. Totes elles tenim un projecte educatiu comú elaborat amb la col·laboració de tots els estaments de la comunitat educativa de cada una de les escoles. La seva revisió es farà també de manera conjunta.

DOCUMENTACIÓ

<https://educacio.gencat.cat/ca/departament/normativa/normativa-educacio/>

Lleis generals

Llei orgànica 3/2020, de 29 de desembre, per la qual es modifica la Llei orgànica 2/2006, de 3 de maig, d'educació.

(BOE núm. 340, de 30.12.2020)

Llei 10/2015, del 19 de juny, de formació i qualificació professionals

(DOGC núm. 6899, de 25.6.2015)

Llei 12/2009, del 10 de juliol, d'educació

(DOGC núm. 5422, de 16.07.2009)

Llei orgànica 2/2006, de 3 de maig, d'educació

(BOE núm. 106, de 4.5.2006)

Llei orgànica 5/2002, de 19 de juny, de les qualificacions i de la formació professional

(BOE núm. 147, de 20.6.2002)

Llei orgànica 8/1985, de 3 de juliol, reguladora del dret a l'educació

(BOE núm. 159, de 4.7.1985)

Decrets d'ordenació dels ensenyaments

Educació infantil (1r i 2n cicle)

Decret 21/2023, de 7 de febrer, d'ordenació dels ensenyaments de l'educació infantil

(DOGC núm. 8851, de 9.2.2023)

Educació bàsica: educació primària

Decret 175/2022, de 27 de setembre, d'ordenació dels ensenyaments de l'educació bàsica (DOGC núm. 8762, de 29.9.2022). Aquest decret s'implanta a primer, tercer i cinquè durant l'any acadèmic 2022-2023.

Decret 119/2015, de 23 de juny, pel qual s'estableix l'ordenació dels ensenyaments de l'educació primària (DOGC núm. 6900, de 26.6.2015)

Educació bàsica: educació secundària obligatòria

Decret 175/2022, de 27 de setembre, d'ordenació dels ensenyaments de l'educació bàsica (DOGC núm. 8762, de 29.9.2022). Aquest decret s'implanta a primer i tercer durant l'any acadèmic 2022-2023.

Decret 187/2015, de 25 d'agost, d'ordenació dels ensenyaments de l'educació secundària obligatòria (DOGC núm. 6945, de 28.8.2015)

Resolució ENS/1790/2014, de 23 de juliol, de modificació de la Resolució ENS/1432/2013, de 27 de juny, relativa a les matèries d'educació secundària obligatòria i batxillerat dels centres educatius que es poden cursar en la modalitat d'educació no presencial, per incorporar la matèria optativa de llengua i cultura occitanes (DOGC núm. 6675, de 30.7.2014)

Resolució ENS/1252/2014, de 30 de maig, per la qual es modifica la Resolució ENS/1432/2013, de 27 de juny, relativa a les matèries d'educació secundària obligatòria i batxillerat dels centres educatius que es poden cursar en la modalitat d'educació no presencial (DOGC núm. 6639, de 6.6.2014)

Resolució ENS/1432/2013, de 27 de juny, relativa a les matèries d'educació secundària obligatòria i batxillerat dels centres educatius que es poden cursar en la modalitat d'educació no presencial (DOGC núm. 6409, de 3.7.2013)

Decret 143/2007, de 26 de juny, pel qual s'estableix l'ordenació dels ensenyaments de l'educació secundària obligatòria (Correcció d'errada en el DOGC núm. 5515, pàg. 89641, de 27.11.2009).

Batxillerat

Decret 171/2022, de 20 de setembre, d'ordenació dels ensenyaments de batxillerat (DOGC núm. 8758, de 22.9.2022). Aquest decret s'implanta a primer de batxillerat durant l'any acadèmic 2022-2023.

Resolució ENS/1790/2014, de 23 de juliol, de modificació de la Resolució ENS/1432/2013, de 27 de juny, relativa a les matèries d'educació secundària obligatòria i batxillerat dels centres educatius que es poden cursar en la modalitat d'educació no presencial, per incorporar la matèria optativa de llengua i cultura occitanes (DOGC núm. 6675, de 30.7.2014)

Resolució ENS/1252/2014, de 30 de maig, per la qual es modifica la Resolució ENS/1432/2013, de 27 de juny, relativa a les matèries d'educació secundària obligatòria i batxillerat dels centres educatius que es poden cursar en la modalitat d'educació no presencial (DOGC núm. 6639, de 6.6.2014)

Resolució ENS/1432/2013, de 27 de juny, relativa a les matèries d'educació secundària obligatòria i batxillerat dels centres educatius que es poden cursar en la modalitat d'educació no presencial (DOGC núm. 6409, de 3.7.2013)

Decret 142/2008, de 15 de juliol, pel qual s'estableix l'ordenació dels ensenyaments del batxillerat (DOGC núm. 5183, de 29.7.2008). Aquest decret és vigent per a segon de batxillerat.

DISPOSICIONS

Primera

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

Segona

Quan s'escaigui, el titular d'acord amb La Direcció General del Centre 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

El present reglament ha estat aprovat pel Consell Escolar del Centre el dia
11 de juliol de 2024

Barcelona, 11 de juliol de 2024