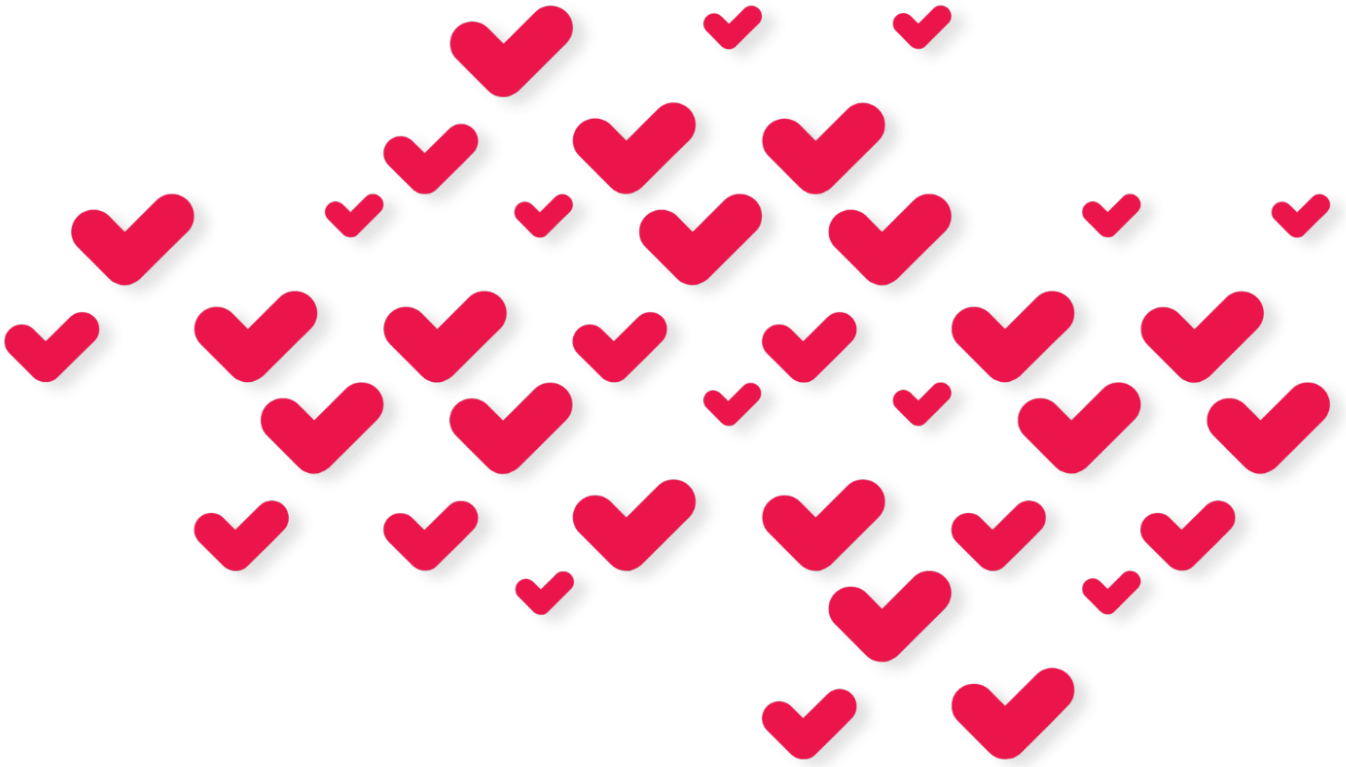
Normes d'organització i funcionament

Escola Vedruna Girona

Octubre 2026



CONTINGUT

Títol preliminar. NATURALESA I FINALITAT DEL CENTRE 9
- Capítol 1. DEFINICIÓ DE L'ESCOLA 9
- Capítol 2. EL MODEL EDUCATIU DE L'ESCOLA 10
- Capítol 3. LA COMUNITAT EDUCATIVA DE L'ESCOLA 10
- Capítol 1. LA INSTITUCIÓ TITULAR DEL CENTRE 13
- Capítol 2. ÒRGANS DE GOVERN I DE DIRECCIÓ UNIPERSONALS 14
  - La direcció general del centre 14
  - Direcció d'etapa 17
  - Adjunt/A direcció 17
- Capítol 3. ÒRGANS COL·LEGIATS 18
  - El consell escolar 18
  - L'equip directiu 23
  - El claustre de personal docent 25
  - L'equip docent 27
  - El professorat 28
  - Els tutors i les tutores 33
  - Departament d'orientació i psicopedagogia (DOIP) 35
  - Altres. El personal d'atenció educativa 37
- Capítol 4. ÒRGANS DE COORDINACIÓ PASTORAL 38
  - El coordinador o coordinadora de pastoral 38
- Capítol 5. ÒRGANS DE GESTIÓ ADMINISTRATIVA 39
  - Secretaria Econòmica i Secretaria Laboral 39
  - La secretaria acadèmica 41
  - Responsable comunicació 42
  - Representant del delegat de protecció de dades 43
  - Responsable Prevenció riscos laborals (PRL) 43
- Capítol 6. ÒRGANS DE COORDINACIÓ EDUCATIVA 44
  - El coordinador o coordinadora de cicle i l'equip de cicle 44
  - El o la cap de departament i els departaments didàctics 46
  - El coordinador o coordinadora del SIEI 48
  - El coordinador o coordinadora de qualitat i comissió de qualitat 48

El coordinador o coordinadora digital i la comissió digital del centre:.....50
El coordinador o coordinadora de coeducació, convivència i benestar (cocobe).....51
Responsable Departament d'orientació i psicopedagogia (DOIP).....53
Responsable ODS (objectius de desenvolupament sostenible).....54
Responsable plurilingüe.....55
Responsable biblioteca.....55
L'equip de coordinació d'etapa.....56
Comissions o equips de treball.....57
La comissió d'atenció educativa inclusiva (CAEI).....58
Comissió pedagògica.....60
TÍTOL II. ORGANITZACIÓ PEDAGÒGICA DEL CENTRE.....61
Capítol 1. ORGANITZACIÓ DEL PROFESSORAT.....61
Equips de treball, comissions, formació.....61
Equips de treball i comissions.....61
Formació docent.....61
Valoració del desenvolupament professional.....62
Capítol 2. L'ORGANITZACIÓ DE L'ALUMNAT.....63
L'organització dels alumnes.....63
Consideracions sobre el vestit.....64
Atenció Educativa En El Marc De L'educació Inclusiva.....64
Alumnes NESE.....65
Plans de Suport Individualitzats (PI).....65
.....66
.....66
.....66
Mesures i suports.....66
Capítol 3. ORGANITZACIÓ I CONCRECIÓ CURRICULAR.....68
Organització i concreció curricular.....68
Deures o feines per fer a casa.....68
Capítol 4. PROJECTE LINGÜÍSTIC.....69
Capítol 5. ESTRATÈGIA DIGITAL DEL CENTRE.....70
Ús de dispositius mòbils en el centre.....70
Excepcionalitats.....72
Mesures correctores i sancions.....73

Ús de dispositius electrònics en el centre 73
Integració responsable i regulada de la intel·ligència artificial (IA) 74
Pàgina web 74
Ús de xarxes socials 75
Capítol 6. AVALUACIÓ DEL CENTRE 75
TÍTOL III. LA CONVIVÈNCIA EN EL CENTRE 76
Capítol 1. DRETS DE L'ALUMNAT 76
Capítol 2. DEURES DE L'ALUMNAT 78
Capítol 3. MECANISMES DE GESTIÓ DE L'ABSENTISME ESCOLAR 79
Detecció i intervenció davant de situacions d'absentisme 80
Capítol 4. PARTICIPACIÓ DE L'ALUMNAT 80
Delegats de curs 81
Inassistència col·lectiva 82
Capítol 5. MECANISMES QUE AJUDEN A LA MILLORA DE LA INCLUSIÓ, LA IGUALTAT DE GÈNERE, LA COEDUCACIÓ I L'ABORDATGE DE LES VIOLÈNCIES 82
Capítol 6. CONVIVÈNCIA I RESOLUCIÓ DE CONFLICTES. QÜESTIONS GENERALS 84
Mesures de promoció de la convivència 84
Comissió de convivència 84
Pràctiques restauratives 85
Règim disciplinari de l'alumnat 86
Circumstàncies que poden augmentar o disminuir la gravetat 86
Les conductes contràries a la convivència i les mesures correctores 87
Les conductes greument perjudicials per a la convivència i les sancions 89
La imposició de les sancions: l'Expedient 91
TÍTOL IV. ACTIVITATS COMPLEMENTÀRIES, EXTRAESCOLARS I SERVEIS 97
Capítol 1. ACTIVITATS COMPLEMENTÀRIES 98
Capítol 2. ACTIVITATS EXTRAESCOLARS 98
Capítol 3. SERVEIS ESCOLARS 98
TÍTOL V. RELACIÓ AMB LES FAMÍLIES 99
Capítol 1. CARTA DE COMPROMÍS EDUCATIU 99
Capítol 2. PARTICIPACIÓ DE LES FAMÍLIES A L'ESCOLA 99
Capítol 3. MECANISMES D'INFORMACIÓ A LES FAMÍLIES 100
Capítol 4. ASSOCIACIONS. ASSOCIACIONS DE MARES I PARES D'ALUMNES o ASSOCIACIONS DE FAMÍLIES 100

TÍTOL VI. PROTECCIÓ DE DADES 101
Capítol 1. PROTECCIÓ DE DADES PERSONALS 101
Capítol 2. DRETS D'IMATGE 101
TÍTOL VII. FUNCIONAMENT DEL CENTRE 102
Capítol 1. ADMISSIÓ D'ALUMNES 102
Capítol 2. ASPECTES GENERALS 102
Horaris del centre 102
Esbarjo 103
Entrades i sortides 103
Patinets, bicicletes o similars 104
Sortides, excursions i colònies 104
Viatges escolars 106
Mobilitat internacional 107
Pràctiques en empresa (FP /BAT) 107
Malalties, permisos i absències dels docents al centre 107
Capítol 3. SALUT ESCOLAR 108
Farmaciola 108
Administració de medicaments a l'alumnat 108
Actuacions del personal en situacions d'emergència 109
Atenció a l'alumnat amb malalties cròniques i alumnat amb necessitats complexes d'atenció o amb malaltia crònica avançada 109
Vacunacions 110
Malalties transmissibles 110
Capítol 4. DE LES QUEIXES I RECLAMACIONS 111
Reclamacions contra les qualificacions 111
Capítol 5. GESTIÓ ECONÒMICA 113
Capítol 6. GESTIÓ ACADÈMICA I ADMINISTRATIVA 114
De la documentació academicoadministrativa 114
TÍTOL VIII. CONCRECIÓ DE LES PREVISIONS DEL PROJECTE EDUCATIU 115
APROVACIÓ, REVISIÓ I ACTUALITZACIÓ DEL PEC 115
DISPOSICIONS FINALS 115
Primera 115
Segona 115
Tercera 115

ANNEX 1. SERVEI DE TRANSPORT ESCOLAR..... 118
ANNEX 2. PROTOCOL D'ÚS DE L'UNIFORME ESCOLAR..... 119
ANNEX 3. REGLAMENT SOBRE EL DRET A VAGA DE L'ALUMNAT.....122

PRESENTACIÓ

La comunitat educativa de l'escola està formada per diversos membres, com ara la persona representant de la titularitat que és la direcció general del centre, el professorat, l'alumnat, les mares i els pares, el personal d'administració i serveis, tots ells amb interessos i prioritats educatives diferents. Tots han de col·laborar per aconseguir les fites educatives i els objectius de qualitat desitjada.

Les disposicions legals rellevants per a la definició de les NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT DEL CENTRE dels centres docents privats en règim de concerts són:

- la Llei orgànica 8/1985, de 3 de juliol, reguladora del dret a l'educació (LODE), i per les disposicions reglamentàries que al llarg dels anys han desenvolupat aquestes lleis.
- la Llei orgànica 2/2006, de 3 de maig, d'educació (LOE), i per les disposicions reglamentàries que la desenvolupen.
- la Llei 12/2009, de 10 de juliol, d'educació (LEC) i disposicions reglamentàries que la desenvolupen.

PREÀMBUL

Proposta d'articulat:

A l'entorn de l'escola actual convergeixen diversos membres de la comunitat educativa: la direcció general del centre, el professorat, l'alumnat, les famílies i el personal d'administració i serveis, entre d'altres. Cadascun aporta les seves perspectives, prioritats i interessos. És essencial que tots col·laborin per assolir els objectius educatius, que representen un compromís amb la societat per oferir un servei educatiu de qualitat. Aquestes fites requereixen la complicitat i el suport de tota la comunitat.

La interacció entre els diversos components de la comunitat educativa, juntament amb la naturalesa del servei que ofereix l'escola, requereix l'establiment de normes que en regulin el funcionament. Això es tradueix en la necessitat d'unes normes que defineixin drets, procediments, organització i abordatge de possibles conflictes. En aquest context s'emmarca aquest document.

D'altra banda, la dinàmica constant de l'escola implica que les seves estructures internes i els criteris que guien el seu funcionament habitual hagin de ser actualitzats de manera periòdica.

Les Normes d'Organització i Funcionament del Centre (NOFC) dels centres docents privats concertats es fonamenten en diverses lleis orgàniques, incloent-hi la Llei orgànica 8/1985, de 3 de juliol, reguladora del dret a l'educació (LODE); la Llei orgànica 2/2006, de 3 de maig, d'educació (LOE), amb les seves modificacions, i la Llei 12/2009, de 10 de juliol, d'educació (LEC), juntament amb les seves disposicions reglamentàries associades.

En el cas de la nostra escola, cal també tenir en compte el R.R.I. de la Fundació i la normativa pròpia respecte dels directors generals del Centre.

El document de les NOFC del nostre centre es divideix en les parts següents:

- El Títol Preliminar, que proporciona una visió general de l'escola, esquematitza els elements bàsics del model educatiu i defineix la comunitat educativa, establint així les bases per als títols successius.
- El Títol Primer detalla l'estructura organitzativa de govern i la coordinació interna del centre, especificant les funcions dels diferents òrgans de govern, tant unipersonals com col·legiats.
- El Títol Segon aborda l'organització pedagògica del centre, incloent-hi l'organització del professorat, la gestió dels alumnes, l'atenció educativa inclusiva, la concreció curricular, el projecte lingüístic, l'estratègia digital i l'avaluació del centre.

- El Títol Tercer se centra en la convivència al centre, tractant els drets i deures dels alumnes, els mecanismes de gestió de l'absentisme, la participació dels estudiants, la inclusió, la igualtat de gènere, la coeducació i la resolució de conflictes.
- El Títol Quart descriu les activitats complementàries, les extraescolars i els serveis escolars.
- El Títol Cinquè estipula les relacions amb les famílies.
- El document es tanca amb els títols 6, 7 i 8 que aborden la protecció de dades, el funcionament del centre i la concreció de les previsions del projecte educatiu.

L'elaboració de les NOFC ha estat impulsada l'Equip de Gestió de la Fundació i coordinat per la direcció general del centre, l'equip directiu i la comunitat educativa, cadascun segons les seves competències.

En el desenvolupament d'aquestes normes, hem aspirat a crear un document pràctic i útil que faciliti l'organització del centre, la definició de funcions i estructures, i que sigui adaptable a les seves necessitats específiques. A més, hem buscat una redacció clara i concisa que permeti abordar les situacions de manera eficient i eficaç.

El Consell Escolar del centre ha estat informat del contingut d'aquest document.

TÍTOL PRELIMINAR. NATURALESA I FINALITAT DEL CENTRE

Capítol 1. DEFINICIÓ DE L'ESCOLA

ARTICLE 1.

El centre docent Escola Vedruna Girona, situat a Girona, carrer Barcelona núm 21, és una escola privada, creada d'acord amb el dret reconegut en l'article 27.6 de la Constitució espanyola i explicitat en l'article 21 de la Llei orgànica 8/1985, de 3 de juny, reguladora del dret a l'educació (LODE).

ARTICLE 2.

La nostra escola imparteix les etapes educatives següents: Educació Infantil, Educació Primària, Educació Secundària i Batxillerat, ha estat degudament autoritzada (DOGC ...), té el número de codi 17001553 en el registre del Departament d'Educació de la Generalitat de Catalunya i gaudeix de la personalitat jurídica que li atorguen les lleis.

Amb data 06-08-1986, el centre ha accedit al règim de concerts establert per la LODE.

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

ARTICLE 3.

El caràcter propi del centre reuneix els requisits establerts en l'article 115 de la LOE, i tots els membres de la comunitat educativa el coneixen i el respecten com a descripció del model educatiu que l'escola ofereix a la societat en el marc de la llibertat d'ensenyament.

ARTICLE 4.

Les Normes d'Organització i Funcionament del Centre han estat elaborades amb fidelitat al caràcter propi de l'escola i d'acord amb les lleis orgàniques vigents (LODE i LOE) i les disposicions que les desenvolupen.

Així mateix, també ha respectat la normativa establerta pel Parlament de Catalunya mitjançant la Llei 12/209, de 10 de juliol, d'educació, en l'àmbit de la seva competència.

Amb aquests criteris, aquest 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 2. EL MODEL EDUCATIU DE L'ESCOLA

Article 5.

El centre docent d'iniciativa social sostingut amb fons públics Escola Vedruna Girona és una escola cristiana, i té la finalitat de promoure el ple desenvolupament de la personalitat dels alumnes, és a dir, la seva educació integral, d'acord amb l'ordenament.

Aquest model d'educació integral està descrit en el projecte educatiu, que en tot cas respectarà el que preveuen els currículums establerts pel Govern de la Generalitat de Catalunya per a les diferents etapes educatives.

Article 6.

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

Article 7.

L'assumpció de la realitat sociocultural de Catalunya i el compromís de servei al poble són, també, expressió concreta de la identitat cristiana i de la vocació evangelitzadora de la nostra escola.

Article 8.

La nostra escola és **oberta a tothom** qui desitja l'educació que s'hi imparteix, defuig qualsevol discriminació i s'ofereix a la societat com una comunitat 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 manera compartida.

En el marc de la llibertat d'elecció de centre, els pares i mares que sol·liciten plaça per a llurs fills i filles en la nostra escola coneixen i respecten el seu projecte educatiu i el lingüístic. El projecte educatiu explicita l'oferta de formació pròpia de l'escola, que inclou els ensenyaments de caràcter religiós i el respecte a les diverses creences i opcions religioses de les famílies. Les pràctiques de caràcter confessional s'ofereixen obertes a tot l'alumnat, però tenen caràcter voluntari.

Capítol 3. LA COMUNITAT EDUCATIVA DE L'ESCOLA

Article 9.

La **comunitat educativa** és fruit de la integració harmònica de tots els sectors que intervenen en el procés educatiu: la direcció general del centre, alumnat, personal docent i altre personal d'acció educativa, famílies i personal d'administració i serveis.

La configuració de l'escola com a comunitat educativa es manifesta sobretot en la comunió de criteris en el treball conjunt i en la participació de tots els estaments en la gestió i la tasca educativa del centre. En tot cas s'estarà al que la normativa estableixi.

Article 10.

La **institució titular** és la Fundació Vedruna Catalunya Educació, representada pel seu Equip de Gestió, responsable d'expressar i donar continuïtat als principis que defineixen l'educació que l'escola imparteix (caràcter propi) i vetlla per la cohesió de tots els qui col·laboren en la marxa del centre.

Article 11.

Els **alumnes i les alumnes** són els i les principals protagonistes del propi creixement, intervenen activament en la vida de l'escola segons les exigències de l'edat i la normativa i hi assumeixen responsabilitats proporcionals a llur capacitat.

Article 12.

El **professorat** orienta i ajuda l'alumnat en el procés educatiu i complementa així l'acció formativa dels pares i les mares. 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 13.

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, el professorat, l'alumnat i les famílies.

Article 14.

Els pares i les mares de l'alumnat han exercit el dret a decidir l'educació que desitgen per als seus fills i filles quan han escollit l'escola i han esdevingut membres de la comunitat

educativa. La seva col·laboració activa en la tasca formativa del centre es realitza, sobretot, a través de l'associació de pares i mares d'alumnes o associacions de famílies.

Article 15.

El Consell Escolar és l'òrgan de participació representatiu de la comunitat educativa i la seva composició garanteix que la direcció general del centre, els i les docents, el personal d'atenció educativa, els pares i mares de l'alumnat, els alumnes i el personal d'administració i serveis tenen ocasió de fer-se responsables de manera compartida de la gestió global del centre.

Títol I. ESTRUCTURA ORGANITZATIVA DE GOVERN I DE COORDINACIÓ DEL CENTRE

Capítol 1. LA INSTITUCIÓ TITULAR DEL CENTRE

1. La institució titular de l'escola Vedruna Girona és la Fundació Vedruna Catalunya Educació (FVCE). Com a tal, defineix la identitat i l'estil educatiu del centre, i en té la responsabilitat última davant la societat, l'Administració educativa, els pares i les mares de l'alumnat, els docents, el personal d'acció educativa i el personal d'administració i serveis.

El representant oficial de la institució titular a cada centre és la Direcció General del centre.

Article 16.

Les **funcions pròpies de la institució titular** amb relació al centre escolar són les següents:

a) Establir el caràcter propi de l'escola, posar-lo en coneixement de la comunitat educativa, del Departament d'Educació de la Generalitat de Catalunya i dels pares i les mares que manifesten interès a sol·licitar-hi plaça per als seus 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, si s'escau, la subscripció del contracte programa.

c) Exercir la direcció global de l'escola, és a dir, garantir el respecte al caràcter propi del centre i assumir, en última instància, la responsabilitat de la gestió, especialment a través de l'exercici de facultats decisòries amb relació a la proposta d'estatuts i el nomenament i el cessament dels òrgans de direcció administrativa i pedagògica, dels òrgans de coordinació i del professorat.

d) Nomenar la direcció i l'administració del centre sense perjudici de les funcions que la Llei assigna al Consell Escolar.

e) Designar tres membres del Consell Escolar del centre.

f) Assumir la responsabilitat última en la gestió econòmica i en la laboral del centre.

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 aquest document no atribueixi expressament a altres òrgans.

1. El patronat de la Fundació Vedruna Catalunya Educació designa la direcció general que ha de representar la titularitat de la institució en el centre de manera habitual, i delega en aquesta persona i en altres òrgans de govern i gestió unipersonals l'exercici concret d'algunes de les funcions pròpies de la titularitat, tant en el camp econòmic com en l'acadèmic i el de la coordinació de pastoral, tal com s'estableix en aquest document.
2. La institució titular podrà designar també representants ocasionals quan ho consideri oportú.

Capítol 2. ÒRGANS DE GOVERN I DE DIRECCIÓ UNIPERSONALS

La direcció general del centre

Article 17.

1. La direcció general del centre és el representant ordinari de la Fundació Vedruna Catalunya Educació en la comunitat educativa i davant el Departament d'Ensenyament de la Generalitat.
2. La direcció general del centre dirigeix i coordina el conjunt de les activitats pedagògiques dels diferents sectors de l'escola sense perjudici de les competències reservades a la titularitat i al Consell Escolar.
3. La direcció general presideix el Consell Escolar i el Claustre de docents i forma part de l'equip directiu i de l'equip de pastoral escolar.

Article 18.

Les **funcions del director general** del centre són les següents:

a) Ostentar habitualment la representació de l'escola davant tot tipus d'instàncies civils i eclesiàstiques i davant els diferents sectors de la comunitat educativa.

b) Promoure l'estudi del caràcter propi del centre per part de la comunitat educativa, fer-ne la interpretació oficial i vetllar perquè sigui aplicat correctament en el treball escolar.

c) Aprovar el pla anual del centre, havent escoltat el consell escolar i amb la participació del claustre de professors i posar-lo a disposició de l'Administració educativa i aprovar les estratègies didàctiques pròpies.

d) Garantir que la comunitat escolar és informada del contingut del pla anual i del resultat de la seva avaluació en el document de la memòria.

e) Impulsar i coordinar el procés de renovació del consell escolar i elaborant les normes per fer-ho cada dos anys i comunicar-ne la composició al Departament d'Ensenyament de la Generalitat.

f) Respondre de la marxa general de l'escola sense detriment de les facultats que la Llei o aquest reglament confien a altres òrgans de govern unipersonals o col·legiats.

g) Assumir la responsabilitat de l'elaboració i l'eventual modificació de les normes d'organització i funcionament del centre i del reglament de règim intern, adoptant les decisions sobre l'estructura organitzativa del centre i proposant-lo a l'informe del consell escolar després d'haver escoltat el claustre de professors.

h) Designar els òrgans unipersonals que han de formar part de l'equip directiu, els coordinadors de cicle i altres càrrecs, com per exemple l'administrador i el secretari del centre.

i) Proposar i acordar amb el consell escolar els criteris de selecció per a la provisió de vacants del personal docent dels nivells, etapes i cicles concertats.

j) Designar els mestres i professors que hagin d'incorporar-se a la plantilla de les etapes concertades del centre tenint en compte els criteris de selecció acordats amb el consell escolar i amb l'ajut del director del centre, i donar-ne informació al consell escolar.

k) Formalitzar els contractes de treball amb el personal i elaborar i presentar a l'Administració educativa les nòmines del pagament delegat corresponents als mestres i professors dels sectors concertats.

l) 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) Aprovar, a proposta del director del centre, la distribució de la jornada laboral del personal docent, d'acord amb el conveni col·lectiu vigent.

n) Promoure la qualificació professional dels directius, personal docent i altres educadors, i personal d'administració i serveis del centre, amb la col·laboració del director, a banda de promoure el perfeccionament, la promoció i el desenvolupament professional.

o) Responsabilitzar-se del procés d'admissió dels alumnes que sol·licitin plaça en el centre, i informar-ne el consell escolar.

p) 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.

q) 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.

r) 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.

s) Impulsar l'exercici de l'autonomia pedagògica.

t) Participar en la comissió de conciliació de què parla l'article 61 de la LODE.

u) Adoptar les mesures i iniciatives per fomentar la convivència en els centres i la resolució pacífica dels conflictes, juntament amb el director.

v) Mantenir relació habitual amb el president i la junta de l'associació de mares i pares d'alumnes amb vista a assegurar l'adequada coordinació entre l'escola i l'associació.

w) Complir i fer complir les lleis i disposicions vigents en el marc de les seves competències.

x) Nomenar els membres de l'Equip Directiu segons la seva tipologia de centre de VCE.

y) Signar la carta de compromís educatiu.

Article 19.

1. L'Equip de Gestió de la Fundació escull la direcció general del centre, prèvia consulta al personal del centre i informe del Consell Escolar. L'informe del consell serà adoptat per majoria absoluta dels seus membres assistents.
2. La direcció general és nomenada pel Patronat de la Fundació Vedruna Catalunya per al període de temps que el RRI de la institució titular especifiqui.
3. La direcció podrà ser destituïda pel Patronat de la Fundació Vedruna Catalunya quan hi hagi raons justificades, de les quals en donarà raó al Consell Escolar del centre.

Article 20.

En cas d'absència prolongada de la direcció general, el Patronat de la Fundació Vedruna Catalunya exercirà les funcions de la direcció o a través d'un altre/a membre de l'equip directiu designat/da a l'efecte.

Direcció d'etapa

Article 21.

1. La direcció d'etapa té la responsabilitat de dirigir i impulsar les activitats educatives de l'etapa i de realitzar-hi les funcions que la direcció li delegui.
2. La direcció d'etapa és designat/da per la direcció general d'acord amb l'Equip Gestió.
3. La direcció d'etapa forma part de l'equip directiu i presideix l'equip de coordinació de l'etapa respectiva.

Article 22.

Les **funcions** de la direcció d'etapa són les següents:

a) Impulsar i coordinar l'acció docent del personal docent i convocar i presidir les reunions de l'equip de coordinació de l'etapa.

b) Promoure i dirigir la concreció del currículum de l'etapa, el Pla d'acció tutorial i la part que correspongui de la programació general del centre (Pla anual).

c) Vetllar per la correcció dels documents acadèmics corresponents a la seva etapa i proposar-los a la signatura de la direcció.

d) Participar en les reunions de l'equip directiu i aportar-hi la informació i responsabilitzar-se de l'execució dels acords presos referents a l'etapa.

e) Presidir, per delegació de la direcció, les reunions de la secció del Claustre docent corresponents a l'etapa.

f) Col·laborar amb la direcció en la designació de les coordinacions de cicle, caps de departament i tutors i tutores de curs i en la coordinació dels departaments didàctics.

Adjunt/a direcció

Article 23.

- L'Adjunt a direcció té les funcions que la direcció general del centre li delegui.
- L'Adjunt a direcció és designat/da per la direcció general d'acord amb l'Equip Gestió.
- L'Adjunt a direcció forma part de l'equip directiu.

Article 24.

Les **funcions** de l'adjunt/a a la direcció són les següents:

a) Aquelles tasques burocràtiques i organitzatives que de manera temporal o permanent li pugui delegar el Director General.

b) Col·laborar amb el director pedagògic de l'etapa que li sigui assignada.

c) Coordinar el sistema de Qualitat de l'Escola.

d) Coordinar la comunicació de l'Escola (web, xarxes socials, etc).

e) Donar suport al coordinador del Batxillerat Dual amb tasques organitzatives i burocràtiques.

Capítol 3. ÒRGANS COL·LEGIATS

El consell escolar

Article 25.

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 Fundació Vedruna Catalunya Educació.

Article 26.

1. La composició del Consell Escolar és la següent:

   a) El director del centre, que el presideix.

   b) Tres representants de la Fundació Vedruna Catalunya Educació designats per la mateixa institució.

   c) Quatre representants del professorat, elegits pel Claustre en votació secreta i directa de la manera que s'indicarà més endavant.

   d) Quatre representants dels pares d'alumnes: tres elegits en votació secreta i directa pels pares dels alumnes del centre i un de designat per la Junta Directiva de l'associació de pares més representativa.

   e) Dos representants dels alumnes, a partir del primer curs de l'etapa d'educació secundària obligatòria.

f) Un representant del personal d'administració i serveis, elegit en votació secreta i directa.

g) Un representant de l'Ajuntament.

2. Els centres específics d'educació especial i els centres ordinaris amb unitats d'educació especial tindran en el Consell Escolar un representant del personal d'atenció educativa complementària.

3. Els centres que imparteixin formació professional específica podran incorporar en el consell escolar, amb veu però sense vot, un representant del món de l'empresa designat per les organitzacions empresarials a proposta de la direcció general de l'escola.

4. 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 27.

Les funcions del Consell Escolar són les següents:

a) Intervenir en la designació de la direcció del centre, d'acord amb el que disposa l'article 59 de la LODE.

b) Intervenir en la selecció del professorat del centre, de conformitat amb l'article 60 de la LODE.

c) Participar en el procés d'admissió de l'alumnat, garantint-ne la subjecció a les normes.

d) Impulsar l'adopció i el seguiment de mesures educatives que fomentin el reconeixement i la protecció dels drets dels menors d'edat.

e) Conèixer les conductes contràries a la convivència al centre i l'aplicació de les mesures correctores, vetllant perquè s'atinguin a la normativa vigent. Quan les mesures disciplinàries adoptades pel director o directora corresponguin a conductes de l'alumnat que perjudiquin greument la convivència del centre, el Consell Escolar, a instància de mares, pares o tutors, podrà valorar la situació i proposar, si escau, les mesures oportunes.

f) Aprovar el pressupost del centre en relació amb els fons provinents de l'Administració i amb les quantitats autoritzades, així com la rendició anual de comptes.

g) Informar i avaluar la programació general del centre que amb caràcter anual elaborarà l'equip directiu.

h) Proposar, si escau, a l'Administració, l'autorització per establir percepcions a les famílies dels alumnes i les alumnes per la realització d'activitats escolars complementàries.

i) Participar en l'aplicació de la línia pedagògica global del centre i informar les directrius per a la programació i el desenvolupament de les activitats escolars complementàries, activitats extraescolars i serveis escolars.

j) Aprovar, a proposta de la direcció del centre, les aportacions de les famílies dels alumnes i les alumnes per a la realització d'activitats extraescolars i els serveis escolars quan així ho hagin determinat les administracions educatives.

k) Informar els criteris sobre la participació del centre en activitats culturals, esportives i recreatives, així com en aquelles accions assistencials a què el centre pogués prestar-ne la col·laboració.

l) Afavorir relacions de col·laboració amb altres centres, amb fins culturals i educatius.

m) Informar, a proposta de la direcció, les Normes d'Organització i Funcionament del Centre.

n) Participar en l'avaluació de la marxa general del centre en els aspectes administratius i docents.

o) Proposar mesures i iniciatives que afavoreixin la convivència al centre, la igualtat de tracte i la no discriminació, la igualtat de dones i homes, la prevenció de la violència de gènere i la resolució pacífica de conflictes en tots els àmbits de la vida personal, familiar i social.

Totes les funcions incloses en l'apartat anterior són d'aplicació únicament a les etapes o nivells concertats, sense perjudici que la direcció decideixi aplicar-les, amb les limitacions o reserves que consideri oportunes, a les etapes o nivells sense concert.

Article 28.

Les reunions del Consell Escolar seguiran aquestes normes de funcionament:

a) La direcció del centre convoca i presideix les reunions del consell. Correspon al president o presidenta el compliment de les lleis, la regularitat i ordre de les deliberacions i ordenar els debats. Sens perjudici de les facultats del president o presidenta per ordenar el debat, en les deliberacions d'un òrgan col·legiat prèvies a la votació hi pot haver un torn a favor i un altre en contra.

b) Es pot preveure una segona convocatòria per a mitja hora després en el cas que a la primera no hi hagués quòrum suficient.

c) El president o presidenta prepararà i farà distribuir la convocatòria amb l'ordre del dia de la reunió i la documentació oportuna almenys amb quaranta-vuit hores d'anticipació, llevat de cas d'urgència apreciada per la presidència, la qual cosa s'ha

de fer constar en la convocatòria. En l'ordre del dia el president o la presidenta tindrà en compte les peticions dels altres membres formulades amb la suficient antelació.

d) La convocatòria podrà fer-se per mitjans electrònics, per a la qual cosa el consell disposarà de les adreces electròniques dels seus membres.

   - En primera convocatòria, el quòrum de constitució és el de la majoria absoluta dels components; en segona convocatòria, el quòrum s'assoleix amb l'assistència d'una tercera part dels membres. Malgrat no haver-se complert els requisits de la convocatòria, l'òrgan col·legiat queda vàlidament constituït quan s'han reunit tots els seus membres i així ho acorden per unanimitat.

   - El president del consell podrà invitar a participar en les reunions —amb veu, però sense vot—, a altres membres de l'equip directiu i òrgans unipersonals quan s'hi hagi de tractar temes de la seva competència.

   - El Consell Escolar estudiarà els diversos temes de l'ordre del dia amb l'ajuda de la documentació oportunament preparada per la direcció del centre i l'equip directiu, segons el tema de què es tracti. La documentació necessària per a la deliberació i l'adopció d'acords que no pugui acompanyar la convocatòria ha d'estar a disposició dels components de l'òrgan col·legiat des de la seva data de la recepció, llevat que hi hagi motius justificats que ho impedeixin. En aquest cas, es farà constar en acta els motius que han impedit la disposició d'aquests documents als membres de l'òrgan.

e) Només poden ser tractats els assumptes que figuren en l'ordre del dia, llevat que en sigui declarada la urgència del nou tema proposat per acord de la majoria simple dels assistents.

f) Si un membre del consell proposa de tractar algun tema no inclòs en l'ordre del dia de la reunió, caldrà l'acceptació dels dos terços dels assistents a la reunió.

g) El consell tendirà a adoptar les decisions per consens a través del diàleg i el contrast de criteris. Quan s'escaigui, els acords es prendran per majoria simple dels assistents, llevat que una norma específica exigeixi una majoria qualificada o reforçada. En cas d'empat, dirimeix el resultat de les votacions el vot del president. Les votacions del consell seran ordinàries en el cas que no s'hagi promogut cap debat; altrament, són nominals.

h) En la primera reunió del curs escolar, l'equip directiu sotmetrà a la consideració del consell el projecte educatiu. També la programació general del centre (Pla anual) que haurà d'informar.

i) La secretaria serà ocupada per la persona de menys antiguitat en el centre d'entre el personal docent 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, el sistema i els resultats de la votació i el contingut dels acords. En l'acta es podran incloure els vots particulars dels 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.

j) Si no és membre del consell, la direcció general del centre podrà participar habitualment en les reunions, però no intervindrà en les votacions.

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 a l'honor o la intimitat dels menors o de les seves famílies, queden subjectes al deure de sigil, seguretat i confidencialitat. Així mateix, guardaran discreció sobre aquells assumptes que coneguin per raó dels seus càrrecs de representació sense que puguis fer ús de la informació obtinguda per a benefici propi o de tercers, excepte de la informació del sector al qual corresponguin.

Article 29.

El Consell Escolar es reunirà, com a mínim, en sessió ordinària a l'inici de les activitats lectives del curs escolar i al final.

En sessió extraordinària, el consell es reunirà sempre que el seu president/a ho consideri oportú, i també a proposta de la direcció del centre o d'una tercera part dels membres del consell.

Article 30.

1. Per a la renovació del Consell Escolar se seguiran les normes de procediment establertes per la direcció del centre, de les quals el Consell Escolar haurà informat, d'acord amb la normativa orgànica publicada i a la de l'Administració educativa.

2. El Consell Escolar es renovarà cada dos anys per meitats, d'acord amb el calendari i altres normes que l'Administració educativa estableixi i que el consell, a proposta de la direcció del centre, informi i sense perjudici que es cobreixin les vacants produïdes durant aquest període.

3. La vacant produïda per baixa d'un membre del Consell Escolar serà coberta per la següent persona que, en les darreres eleccions respectives, hagi tingut més vots després de les que ja siguin membres del consell, sempre que mantingui els requisits que la van fer elegible com a representant. Si no hi hagués més candidats per cobrir-la, la vacant romandrà sense cobrir fins a la pròxima renovació del consell; el nou membre s'ha de nomenar pel temps que

restava de mandat a la persona representant que ha causat la vacant. (Decret 102/2010, 28.4)

Article 31.

1. El Consell Escolar designarà una persona que impulsi mesures educatives que fomentin la igualtat real i efectiva entre homes i dones.
2. En el si del Consell Escolar s'escollirà un pare o mare i un alumne o alumna per formar part de la Comissió de Convivència. En el cas que en el Consell Escolar no hi hagués cap membre del sector de pares o mares o de l'alumnat, aquest lloc quedaria compensat per un membre més de l'altre sector.

Article 32.

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

L'equip directiu

Article 33.

1. L'equip directiu és l'òrgan col·legiat executiu de govern 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 del centre en la direcció, l'organització i la coordinació de l'acció educativa realitzada pels diferents equips de mestres i de docents.
2. L'equip directiu està format per la direcció general del centre, els i per les direccions d'etapa, i l'adjunt/a a direcció.

Article 34.

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) Col·laborar amb la direcció del centre i amb la participació del Claustre en l'elaboració del projecte educatiu.

c) Elaborar la programació general del centre (Pla anual).

d) Promoure una acció coordinada dels equips de docents de les diferents etapes en l'elaboració, revisió i aplicació de la concreció dels currículums establerts.

e) Responsabilitzar-se de la gestió del projecte educatiu, de la programació general.

f) 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.

g) Preparar la documentació per a les reunions del Claustre.

h) 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.

i) Fomentar l'actualització pedagògica i la formació permanent del personal directiu i docent i elaborar el Pla de formació del personal de l'escola.

j) Avaluar periòdicament l'organització i el funcionament general del centre i revisar, sempre que calgui, el contingut i l'aplicació de les NOFC.

k) Proposar criteris per a la selecció de docents i per a la programació i el desenvolupament de les activitats complementàries, les activitats extraescolars i els serveis escolars.

l) Tenir cura de l'ordre i la disciplina de l'alumnat i donar suport a la direcció en la solució dels assumptes de caràcter greu.

m) Participar en l'elaboració del pressupost anual del centre.

Article 35.

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 del centre, convocarà les reunions de l'equip directiu i prepararà l'ordre del dia, presidirà les reunions.

   b) En cadascuna de les reunions, les direccions d'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, respecte a les funcions específiques de la direcció del centre.

Article 36.

L'equip directiu celebrarà reunions ordinàries un cop a la setmana 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.

El claustre de personal docent

El Claustre de personal docent és l'òrgan col·legiat de participació en el control i la gestió educativa del centre, format per la totalitat del personal docent de l'escola.

1. La direcció del centre presideix el Claustre.
2. El Claustre està constituït per seccions, i cadascuna de les seccions estarà formada pel personal docent següent:
    - Secció d'educació infantil i primària: formada pels mestres i les mestres d'educació infantil i educació primària.
    - Secció d'educació secundària obligatòria: formada pels professors i professores d'educació secundària obligatòria.
    - Secció de batxillerat: formada pels professors i professores de batxillerat.
3. La direcció podrà delegar la presidència de les seccions en els i les caps d'estudis dels sectors que correspongui.
4. Quan escaigui, la direcció 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 a l'exercici de les seves funcions o per informar-se dels temes que són de la seva competència.

Article 37.

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

a) Informar 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 la continuïtat dels continguts de les diverses àrees i matèries d'aprenentatge.

c) Informar els criteris d'avaluació i els criteris de promoció dels alumnes al llarg de les diferents etapes impartides en el centre, a proposta de l'equip directiu.

d) Proposar a l'equip directiu i als equips de coordinació d'etapa iniciatives en l'àmbit de l'experimentació pedagògica i impulsar-ne la realització.

e) Estudiar temes de formació permanent i d'actualització pedagògica i didàctica.

f) Col·laborar en l'avaluació del centre realitzada per l'equip directiu i analitzar i valorar-ne els resultats.

g) Exercir la coordinació docent i tutorial, sens perjudici de les funcions de la direcció o d'altres òrgans unipersonals.

h) Elegir els representants del professorat 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, sens perjudici de les competències de la direcció general del centre i del Consell Escolar..

Article 38.

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

   a) La presidència del Claustre 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 restarà vàlidament constituït quan hi concorrin 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 convidar experts en temes educatius a participar en les reunions en qualitat d'assessors o assessores.

   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 serà decisiu. En les eleccions dels representants per al Consell Escolar, n'hi haurà prou amb la majoria simple.

f) Les reunions seguiran l'ordre del dia, i si algun membre del Claustre proposés de tractar altres temes de la competència d'aquest òrgan, seria necessària l'acceptació de les dues terceres parts dels membres.

g) La secretaria del Claustre, que serà el/la docent de menys antiguitat en el centre, aixecarà acta de la reunió, que haurà de ser aprovada en la reunió següent i tindrà el vistiplau de la presidència.

2. Sempre que convingui, a criteri de l'equip directiu, les sessions plenàries del Claustre seran precedides per reunions diferenciades de les seccions, que aplicaran criteris de procediment anàlegs als de les sessions plenàries.

Igualment, l'equip directiu pot decidir la convocatòria de reunions d'una secció del Claustre per tractar temes específics de la secció.

3. Quan calgui elegir els representants del Claustre per al Consell Escolar del centre, es procedirà de la manera següent:

- (Centres amb EI i EP): quatre representants dels i les mestres, elegits pel Claustre.
- (Centres amb Llar d'infants, EI, EP i ESO) un representant del personal educador de la llar, dos pels i les mestres d'educació infantil i primària i un elegit pels professors i professores d'educació secundària obligatòria.
- (Centres amb EI, EP i ESO) dos representants del professorat d'EI i EP i dos representants d'ESO, elegits per les seccions respectives.
- (Centres amb EI, EP, ESO i postobligatòria) dos representants del professorat d'EI i EP, dos representants de l'etapa secundària.

Article 39.

El Claustre docent es reuneix un cop cada trimestre, sempre que la direcció 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.

L'equip docent

Article 40.

Les diferents seccions en què es reuneix el Claustre són els anomenats equips docents que estan compostos pel personal docent que integra les seccions. També cal tenir en compte la figura dels tutors i les tutores.

Article 41.

1. Els equips docents orienten la seva acció docent amb vista a la formació integral de l'alumnat, d'acord amb el que preveu el projecte educatiu.

Amb aquest criteri, les programacions docents incorporen de manera equilibrada els objectius educatius, els diferents tipus de continguts d'ensenyament i aprenentatge i les activitats d'avaluació, amb vista a l'assoliment de les competències bàsiques corresponents als ensenyaments obligatoris.

2. En l'acció docent, el professorat procurarà respondre de manera adequada a les característiques, ritmes d'aprenentatge i singularitats de l'alumnat.

Article 42.

Les funcions més importants de l'equip docent 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 les necessitats de l'alumnat del cicle o curs, preveure els plans individualitzats i programar i avaluar les activitats formatives requerides per a 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) Corresponsabilitzar-se conjuntament i coordinada, de dur a terme les tasques educatives programades per a l'alumnat del cicle o curs.

e) Aplicar criteris de flexibilització dels agrupaments de l'alumnat i l'elecció de les matèries optatives.

f) Elaborar les programacions docents compartint els criteris didàctics, les activitats d'aprenentatge i d'avaluació, els plans individualitzats, etc.

Article 43.

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

El professorat

Article 44.

1. La contractació del professorat 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 del professorat que imparteix ensenyaments objecte de concert, tal com s'indica tot seguit.

2. Els criteris de selecció del professorat seran els següents: titulació idònia, aptitud per col·laborar eficaçment en l'acció educativa d'acord amb el caràcter propi del centre i el projecte educatiu i capacitació professional.

   Si calgués adoptar altres criteris de selecció, la direcció general del centre els acordaria amb el Consell Escolar, tenint en compte el que el conveni col·lectiu estableix al respecte.

3. Quan s'hagi de cobrir una plaça vacant en la plantilla del centre que afecti els nivells concertats i calgui contractar personal docent nou, i sense perjudici del que prescriu el conveni col·lectiu d'aplicació, se seguirà el procediment següent:

   a) La direcció general de l'escola farà pública aquesta circumstància, juntament amb els requisits de la titulació i altres aspectes que defineixen la plaça vacant. Les persones interessades presentaran la sol·licitud respectiva i el currículum.

   b) La direcció general del centre estudiarà 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 direcció general del centre realitzarà el procés de selecció en el qual utilitzaran les tècniques que considerin més oportunes.

   d) Un cop elegit el candidat o la candidata, es realitzarà el procés d'acollida i de prova del nou o nova docent.

   e) Un o una docent amb experiència realitzarà el mentoratge de la persona contractada.

   f) Al final del període corresponent s'avaluarà de la idoneïtat de la persona contractada.

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

5. Mentre es realitza el procés de selecció, o quan sigui necessària una substitució temporal, la direcció general centre podrà contractar un substitut o substituta amb caràcter provisional i n'informarà el Consell Escolar si s'escau.

Article 45.

1. Els drets del professorat són els següents:

a) Impartir l'ensenyament amb llibertat, en el marc del lloc docent que ocupen, és a dir, d'acord amb el currículum establert pel Govern de la Generalitat i amb el caràcter propi i projecte educatiu del centre.

b) Reunir-se en el centre, prèvia autorització de la direcció general de l'escola i respectant el normal desenvolupament de les activitats docents.

c) Fer ús dels recursos 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 formar part del Consell Escolar.

e) Rebre la remuneració econòmica com a professionals de l'educació d'acord amb el conveni laboral vigent.

f) Participar en cursos i activitats de formació permanent, d'acord amb els criteris o prioritats establerts per l'equip directiu del centre.

g) Participar en actes oficials i reunions quan sigui convocat per raó de la seva responsabilitat en el centre.

h) Rebre el tracte i la consideració que mereix en el si de la comunitat educativa per raó de la funció que hi realitzen, i presentar peticions o reclamacions a l'òrgan unipersonal o col·legiat que correspongui a cada cas i ser respectats en llur convicció i creença personal.

i) Gaudir d'informació fàcilment accessible sobre l'ordenació docent.

2. Els i les mestres i 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.

b) Contribuir al desenvolupament de les activitats del centre en un clima de respecte, tolerància, participació i llibertat que fomenti entre els alumnes els valors propis d'una societat democràtica.

c) Mantenir-se professionalment al dia i participar en les activitats formatives necessàries per a la millora contínua de la pràctica docent.

Article 46.

El personal docent respectarà el caràcter propi i el projecte educatiu del centre i procurarà fer-lo realitat en col·laboració amb l'equip directiu i els pares i mares de l'alumnat, d'acord amb el que estableix aquest document.

Article 47.

Actuació educativa globalitzada sobre l'alumnat

El personal docent de l'escola té la responsabilitat de dur a terme la política educativa de l'escola així com els acords presos en el Claustre o en les sessions d'avaluació davant de l'alumnat del centre. Tot el professorat que imparteix docència en un grup-classe ha d'adaptar-se als acords pel que fa a actuacions, metodologies, prioritats i maneres de fer per tal de donar coherència al procés educatiu de l'escola, tenint en compte les particularitats del grup.

Article 48.

En particular, les funcions del professorat són les següents:

a) Programar i impartir ensenyament en les especialitats, les àrees, les matèries i els mòduls que tinguin encomanats, d'acord amb el currículum en aplicació de les normes que regulen l'atribució docent i d'acord amb el caràcter propi i el projecte educatiu del centre.

b) Avaluar el procés d'aprenentatge de l'alumnat i els d'ensenyament

c) Exercir la tutoria de l'alumnat i la direcció i l'orientació global de llur aprenentatge i el suport en el seu procés educatiu, en col·laboració amb les famílies.

d) Contribuir, en col·laboració amb les famílies, al desenvolupament personal de l'alumnat en els aspectes intel·lectual, afectiu, psicomotor, social i moral.

e) Informar periòdicament les famílies sobre el procés d'aprenentatge i cooperar en el procés educatiu i l'orientació amb vista a la col·laboració en aquest procés.

f) Fer l'orientació educativa, acadèmica i professional de l'alumnat, en col·laboració, si s'escau, amb els serveis i departaments especialitzats.

g) Exercir la coordinació i fer el seguiment de les activitats escolars que els siguin encomanades i la participació en l'activitat general del centre.

h) Exercir les activitats de gestió, de direcció i de coordinació que els siguin encomanades en la mesura de les seves possibilitats.

i) Col·laborar en la recerca, l'experimentació i la millora contínua dels processos d'ensenyament mitjançant la participació en els plans d'avaluació.

j) Promoure i organitzar activitats complementàries i participar-hi, dins o fora del recinte escolar, si són programades pels centres en el marc de la programació general del centre i si són incloses en llur jornada laboral, en les condicions que estableix el conveni corresponent.

k) Utilitzar les tecnologies de la informació i la comunicació, que han de conèixer i dominar com a eina metodològica.

l) Quan escaigui, aplicar la mediació i contribuir a la creació d'un clima de respecte, tolerància, participació i llibertat per tal de fomentar en els alumnes els valors de la ciutadania democràtica i, si s'escau, aplicar les mesures correctores i sancionadores derivades de conductes irregulars i, exercir les funcions d'instructors dels expedients incoats.

m) Mantenir una actitud de respecte i comprensió en el tracte amb els alumnes i els docents de Claustre i altre personal educatiu, bo i respectant les conviccions i creences de cadascú.

n) Participar activament en les reunions de l'equip de professors que correspongui i del Claustre, en les sessions d'avaluació i en els treballs de formació permanent programats per la direcció del centre.

o) Donar als òrgans de govern i de coordinació la informació que els sigui sol·licitada sobre l'acció docent i educativa, com també sobre qualsevol altre assumpte que hi estigui relacionat.

p) Complir el calendari i l'horari escolar d'acord amb la normativa vigent i el que estigui previst en el conveni col·lectiu.

Article 49.

1. Les funcions que especifica l'apartat anterior s'exerceixen en el marc dels drets i els deures establerts per les lleis.
2. La funció docent s'ha d'exercir en el marc dels principis de llibertat acadèmica, de coherència amb el projecte educatiu del centre i de respecte al caràcter propi del centre i ha d'incorporar els valors de la col·laboració, de la coordinació entre els docents i els professionals d'atenció educativa i del treball en equip.
3. L'equip directiu vetllarà pel compliment de les obligacions del professorat en la seva acció docent. En cas de comissió reiterada de faltes, en donaran 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 50.

La participació del professorat en la vida de l'escola s'efectua sobretot mitjançant l'acció docent que realitza, el treball en els equips docents, en els departaments didàctics i l'exercici de la funció tutorial.

ELS TUTORS I LES TUTORES

ARTICLE 51.

1. El tutor o tutora de curs és el o la docent responsable de vetllar per l'aplicació del projecte educatiu en l'acció docent i educativa adreçada a un grup d'alumnes, i té la missió d'atendre la formació integral de cadascun d'ells i elles 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 tutora de curs és nomenat per la direcció del centre, prèvia consulta al o la cap d'estudis de l'etapa respectiva, per a un període d'un any renovable.

ARTICLE 52.

1. Les principals funcions del tutor o la tutora de curs, són les següents:
    a. Conèixer la situació real dels i les alumnes i del seu medi familiar social.
    b. Mantenir relació personal amb els i les alumnes del grup i llurs pares i mares a través de les oportunes entrevistes i reunions periòdiques.
    c. Efectuar el seguiment global dels processos d'aprenentatge de l'alumnat amb la intenció de descobrir les dificultats i necessitats especials i les altes capacitats, articulant les respostes educatives adequades i cercant els oportuns assessoraments i suports.
    d. Coordinar l'avaluació dels processos d'aprenentatge de l'alumnat, coordinar les sessions de la Junta d'Avaluació corresponents al seu grup classe, donar-ne la informació adient als interessats i als seus pares i mares, i trametre l'acta de la reunió a la secretaria del centre.
    e. Informar la coordinació de cicle i el o la cap d'estudis del nivell o de l'etapa sobre les incidències i situacions que puguin pertorbar el procés formatiu de l'alumnat i l'aplicació del projecte educatiu.

f. Fomentar en el grup-classe el desenvolupament d'actituds participatives, la inserció en l'entorn sociocultural i natural i l'educació en valors, complementant la tasca acomplerta en el marc de les diverses àrees i matèries.

g. Afavorir en l'alumnat l'autoestima personal i ajudar-lo 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 tutores

i. Contribuir a l'establiment de relacions fluides amb els pares i mares de l'alumnat, 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/a en les situacions de conflicte entre l'alumnat i el professorat i, si és el cas, aplicar la mediació i informar-ne oportunament les famílies

k. Establir relació amb les institucions que col·laboren en els processos d'escolarització i atenció educativa a aquells o aquelles alumnes que procedeixen de contextos socials o culturals marginats

l. Assistir els delegats o delegades de curs en llur gestió i, si s'escau, atendre el moviment associatiu dels i les alumnes i ajudar-los en la promoció d'activitats socials i recreatives

m. En el començament de curs, fer la reunió amb el tutor o tutora del curs anterior, especialment en els canvis d'etapa. Amb els i les alumnes de nova incorporació al centre, procurarà informar-se amb el darrer tutor o tutora de l'alumne.

2. A més, el tutor o la tutora de curs de l'etapa d'educació secundària realitza les funcions següents:

a. Orientar l'alumnat a l'hora de configurar el seu «currículum personal» mitjançant l'elecció de les matèries optatives que hauran de cursar al llarg de l'etapa.

b. Seguir de prop l'acció educativa dels professors que imparteixen docència al seu grup-classe i afavorir l'ajustament de les programacions docents a la situació en què es troben els alumnes, especialment pel que fa a les respostes educatives davant necessitats especials i/o de suport.

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

d. En els darrers cursos de l'etapa i, si s'escau, amb la col·laboració d'altres professionals, fer l'orientació professional i acadèmica dels i les alumnes per tal d'ajudar-los a decidir el seu futur, planificant un procés que tingui en compte les seves capacitats, interessos i altres factors.

Article 53.

1. L'equip de tutors i tutores de les diferents etapes mantenen reunions periòdiques amb la finalitat d'assegurar la màxima coordinació en la seva tasca. Supervisen i avaluen el procés de formació integral de l'alumnat i procuren els serveis psicopedagògics necessaris.
2. El treball de l'equip de tutors i tutores és impulsat i coordinat per un dels tutors o tutores o bé per la coordinació d'etapa i/o el servei psicopedagògic.
3. L'equip de tutors o tutores d'etapa elabora el Pla d'acció tutorial i en coordina l'aplicació. El Pla d'acció tutorial constitueix un dels components del projecte educatiu del centre.

Departament d'orientació i psicopedagogia (DOIP)

Article 54.

El Departament d'Orientació i Psicopedagogia

És l'equip de persones que liderades pel responsable DOIP del centre dona suport a l'equip docent en les tasques del procés ensenyament i aprenentatge quan es tracta de l'atenció a la diversitat i totes aquelles incloses en l'orientació personal i professional dels alumnes.

Article 55.

El coordinador DOIP serà designat per la Direcció General, prèvia consulta al director, i dependrà del director. El coordinador DOIP tindrà un mandat de 3 anys. Per causa justificada, a criteri de la Direcció General, el coordinador DOIP podrà ser destituït.

ARTICLE 56.

Les funcions del coordinador DOIP són:

1. 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.
2. Fer-se responsable dels recursos pel que fa a l'inventari, la disponibilitat i la distribució del material a l'escola, en la relació a les tasques de seguiment psicopedagògic.
3. Coordinar-se amb altres coordinadors de DOIP i facilitar l'intercanvi dels docents d'experiències pedagògiques en el camp de les necessitats educatives específiques.
4. Formar part de l'equip de coordinació de l'etapa.
5. Comunicar a l'equip directiu els resultats del treball de l'equip.
6. Vetllar per la realització i compliment dels plans individualitzats.
7. Fer el seguiment de l'Itinerari Psicopedagògic Vedruna.
8. Coordinar-se amb els professionals externs que intervenen amb els alumnes amb NEE de la nostra escola.

ARTICLE 57.

Les **funcions** del Departament d'Orientació Educativa són:

- Promoure les condicions òptimes per al desenvolupament personal i educatiu dels i de les alumnes.
- Acompanyar els i les alumnes en el seu desenvolupament personal i educatiu.
- Avaluar individualment o col·lectivament l'alumnat de nova incorporació al centre, l'alumnat amb necessitats educatives específiques, o en situacions personals de conflicte o d'incorporació tardana, per tal de proposar la mesura d'atenció a la diversitat més adequada dins l'horari escolar.
- Assessorar i ser facilitador per als i les mestres i professorat en els processos d'ensenyament–aprenentatge i en l'acció orientadora.
- Avaluar i fer propostes de millora del procés d'Ensenyament-Aprenentatge per tal de millorar la qualitat educativa.
- Donar suport al professorat en la seva funció tutorial.

- Derivar a agents externs aquells casos que ho requereixin.

Altres. El personal d'atenció educativa

Article 58.

1. El personal d'atenció educativa és aquell que, sense tenir funcions docents, té encomanades tasques d'atenció, vigilància o supervisió educativa de l'alumnat en activitats no docents amb estreta col·laboració amb el personal docent.
2. La contractació del personal d'atenció educativa correspon a la direcció general 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 participarà en la vida i govern del centre de la manera que estableixi la normativa.

5. Les funcions del personal d'atenció educativa s'han 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 i les docents.

Capítol 4. ÒRGANS DE COORDINACIÓ PASTORAL

Article 59.

El coordinador o coordinadora de pastoral

1. El coordinador o la coordinadora de pastoral respon de la promoció i l'animació de l'acció evangelitzadora de l'escola, en fidelitat al seu caràcter propi.
2. El coordinador o la coordinadora de la pastoral educativa és designat o designada per la direcció general del centre i realitza les seves funcions en estreta relació amb l'Equip Directiu, amb vista a col·laborar i a fer realitat els objectius educatius del centre en totes les etapes.
3. La designació de la coordinació de pastoral educativa es realitza per a un període de tres anys i és renovable. Per causa justificada, a criteri de la direcció general, el coordinador o la coordinadora de pastoral pot ser destituït o destituïda.
4. És recomanable que el coordinador o la coordinadora de pastoral educativa forma part de l'equip directiu.

Article 60.

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.

b) Impulsar la programació i la realització de les iniciatives relacionades amb el coneixement i la vivència de l'Evangeli a l'escola i vetllar perquè l'acció educativa es dugui a terme d'acord amb el projecte educatiu.

c) Programar i coordinar els ensenyaments de caràcter religiós, el diàleg fe-cultura i les activitats complementàries i les extraescolars de caràcter específicament evangelitzador, catequesi extraescolar, etc.

d) Col·laborar en la programació i la realització del conjunt de les activitats educatives del centre i de la tasca orientadora dels tutors i tutores.

e) Orientar l'acció pastoral de l'escola vers una participació responsable en la comunitat cristiana.

f) Mantenir una relació habitual amb els i les responsables de l'acció pastoral de l'Església local i prestar-los una col·laboració eficaç.

Article 61.

1. L'equip de pastoral és el responsable de la programació i realització dels aspectes de l'acció educativa que es relacionen directament amb la formació i vivència dels valors cristians i col·labora en l'animació pastoral del conjunt de la comunitat educativa.

2. L'equip de pastoral està format pel coordinador de pastoral, designat per la direcció general del centre, i representants dels diversos àmbits de la comunitat educativa. Pel que fa als educadors, hi ha d'haver un representant de cada etapa.

3. Les funcions pròpies de l'equip de pastoral són:

a) Impulsar i animar l'acció pastoral del centre, amb la col·laboració de la comunitat educativa i altres col·laboradors, en el marc del projecte educatiu propi del centre.
b) Col·laborar activament en la preparació del projecte educatiu i la programació general del centre.
c) Promoure l'acció pastoral de l'escola entre les famílies i membres de la comunitat educativa, amb la col·laboració de l'AMPA.
d) Facilitar la relació de la comunitat educativa amb la realitat pastoral de l'Església diocesana.
e) Avaluar periòdicament la tasca duta a terme i el grau d'assoliment dels objectius proposats.

4. L'equip de pastoral de cada escola es reuneix setmanalment.

5. L'equip de pastoral de cada escola participa en actes de formació organitzats per la pastoral Vedruna Catalunya.

Capítol 5. ÒRGANS DE GESTIÓ ADMINISTRATIVA

Secretaria Econòmica i Secretaria Laboral

Article 62.

1. La secretaria econòmica i laboral respon de la gestió econòmica, financera i laboral de l'escola, exerceix les seves funcions amb dependència directa de l'oficina tècnica de la Fundació Vedruna Catalunya Educació i de la direcció general del centre.

2. Els secretaris/es econòmiques i laborals són nomenats per la direcció general previ informe a l'oficina tècnica.

ARTICLE 63.

Les **funcions** de la secretaria econòmica i laboral són les següents:

a) Coordinar el manteniment de les instal·lacions escolars juntament amb la direcció general

b) Col·laborar amb l'oficina tècnica en l'elaboració del pressupost general del centre (explotació, inversions i tresoreria) requerint les dades necessàries dels responsables directes dels diferents sectors d'activitat.

c) Informar la direcció general del centre sobre el seguiment del pressupost anual d'acord amb l'oficina tècnica.

d) Tramitar les comandes de material didàctic, organitzar, administrar i gestionar el servei de compres i emmagatzematge de material fungible.

e) Supervisar la facturació i liquidació de les quotes de l'alumnat.

f) Ordenar els pagaments i disposar dels comptes bancaris d'acord amb els poders que li hagin estat atorgats.

g) Gestionar ajudes i subvencions per a l'escola i orientar els i les alumnes i llurs progenitors en la sol·licitud de beques.

h) Exercir de cap de Departament del Personal d'Administració i Serveis, i coordinar-ne el treball.

i) Supervisar el compliment de les disposicions relatives a la higiene i la sanitat escolar i a la prevenció de riscos laborals incloent-hi la vigilància de la salut.

j) Responsabilitzar-se del compliment de les obligacions de l'escola amb relació a la legislació laboral vigent: contractació, altes i baixes, pagament de cotitzacions, tramitació d'incapacitats transitòries, aplicació de la normativa específica de pagament delegat, seguiment conveni col·lectiu, col·laborant amb l'oficina tècnica.

k) Col·laborar amb l'oficina tècnica en la confecció els comptes anuals. Presentar el pressupost i rendiment de comptes pel que fa a les quotes de les activitats complementàries i a la justificació de les despeses de funcionament i altres subvencions atorgades en els terminis establerts per l'administració competent.

l) Gestionar els serveis que li siguin encomanats per la direcció general del centre.

m) Tenir cura del compliment de totes les obligacions fiscals que li siguin d'aplicació a l'escola en funció de les seves característiques jurídiques i de la normativa que li sigui aplicable.

Totes aquestes funcions tindran el suport de l'oficina tècnica de la Fundació Vedruna Catalunya Educació.

La secretaria acadèmica

Article 64.

1. La secretaria acadèmica respon de l'arxiu documental del centre en els aspectes acadèmics i realitza les seves funcions en dependència directa de la direcció del centre.
2. El secretari o secretària es nomena i/o cessada per la direcció general del centre.

Article 65.

Les funcions de la secretaria acadèmica són les següents:

a) Organitzar i coordinar el treball del personal adscrit a la secretaria acadèmica del centre.

b) Gestionar els processos de preinscripció i matriculació tenint cura de tota la documentació.

c) Tenir al dia els expedients de l'alumnat i els historials acadèmics, expedir les certificacions que aquests sol·licitin i fer els tràmits relatius als informes d'avaluació i a les titulacions acadèmiques.

d) Alimentar les bases de dades de l'alumnat, el programa de gestió acadèmica i donar resposta a les aplicacions que l'Administració educativa requereix.

e) Atendre la correspondència oficial del centre i custodiar els informes d'avaluació.

f) Preparar la documentació que cal presentar anualment al Departament d'Educació.

g) Estar al corrent de la legislació que afecta l'escola i passar la informació als interessats.

Responsable comunicació

Article 66.

La persona responsable de comunicació és designat o designada per la direcció general del centre i es realitza per a un període de tres anys i és renovable. Per causa justificada, a criteri de la direcció general, el coordinador o la coordinadora de comunicació pot ser destituït o destituïda.

Article 67.

Funcions del responsable de comunicació de l'escola

- Dissenyar i fer el seguiment del pla de comunicació anual de l'escola.
- Seguir el pla anual de comunicació de la FVCE.
- Vetllar per un ús coherent i apropiat de la marca Vedruna, tant en l'àmbit gràfic (d'acord amb el Manual d'Identitat Corporativa Vedruna) com en l'àmbit conceptual.
- Vetllar per la presència activa de l'escola, amb actualització setmanal, a xarxes socials. En concret, i de forma prioritària: Instagram (públic: famílies i altres institucions) i Twitter-X (públic: professionals, especialment periodistes).
- Vetllar per l'actualització del web de l'escola. Publicar-hi una notícia mensual.
- Promoure, en aquestes plataformes, de forma prioritària continguts sobre: 1) com fem vida el Projecte Educatiu Vedruna en el dia a dia; 2) accions dels projectes i itineraris compartits com a xarxa educativa; 3) accions educatives compartides amb altres agents del territori.
- Participar de les formacions conjuntes que ofereix la Fundació.
- Fer el seguiment actiu de la campanya de portes obertes de l'escola, en línia amb la proposta conjunta de Vedruna Catalunya.
- Col·laborar activament en la realització de materials escrits i audiovisuals d'acord amb les necessitats del pla de comunicació de l'escola i/o de la FVCE.
- Mantenir actualitzada la base de dades de periodistes locals i facilitar-los la feina quan s'interessin per l'acció educativa de l'escola.

Representant del delegat de protecció de dades

Article 68.

El representant del delegat de protecció de dades del centre és la persona responsable de gestionar, en nom del delegat de protecció de dades de la fundació, l'aplicació de la normativa sobre protecció de dades, seguint les pautes fixades per la Fundació.

El representant del delegat de protecció de dades serà designat/da per la direcció general de la qual dependrà. El representant del delegat de protecció de dades del centre tindrà un mandat de 3 anys. Per causa justificada, a criteri de la direcció general, el responsable de protecció de dades de centre podrà ser destituït.

Article 69.

Les funcions del Representant del delegat de protecció de dades (dpd) són:

1. Ser el nexe entre l'escola i el delegat de protecció de dades de la Fundació. Seguir les instruccions donades pel delegat de protecció de dades pel compliment de la normativa.
2. Registrar les incidències relatives a la protecció de dades i gestionar-ne la resolució consensuant-la amb dpd.
3. Detectar els possibles riscos en matèria de protecció de dades que puguin afectar el compliment de la normativa.
4. Rebre les comunicacions/queixes/exercici de drets en matèria de protecció de dades que es realitzin.

Responsable Prevenció riscos laborals (PRL)

Article 70.

És la persona responsable de gestionar, en nom del responsable de la prevenció de riscos laborals de la Fundació, l'aplicació de la normativa sobre prevenció seguint les pautes fixades per la Fundació.

Article 71.

Funcions

1. Coordinar les actuacions en matèria de seguretat i salut, així com promoure i fomentar l'interès i la cooperació dels treballadors i treballadores en l'acció preventiva, d'acord amb les orientacions del servei de prevenció de riscos laborals.
2. Revisar periòdicament la senyalització del centre i els aspectes relacionats amb el pla d'emergència amb la finalitat d'assegurar-ne l'adequació i funcionalitat.
3. Revisar periòdicament el pla d'emergència per assegurar-ne l'adequació a les persones, els telèfons i l'estructura.
4. Revisar periòdicament els equips de lluita contra incendis com a activitat complementària a les revisions oficials.
5. Col·laborar amb el comitè de seguretat i salut en la investigació dels accidents que es produeixin en el centre.
6. Coordinar la formació dels treballadors i treballadores del centre en matèria de prevenció de riscos laborals.

Capítol 6. ÒRGANS DE COORDINACIÓ EDUCATIVA

El coordinador o coordinadora de cicle i l'equip de cicle

Article 72.

1. El coordinador o coordinadora de cicle és el o la docent que col·labora amb el o la direcció d'etapa en la realització de la tasca educativa de l'equip de mestres de cadascun dels cicles d'educació infantil i d'educació primària.

2. El coordinador o coordinadora de cicle serà designat o designada per la direcció general, prèvia consulta a la direcció d'etapa de la qual dependrà. La coordinació de cicle tindrà un mandat de 3 anys. Per causa justificada, a criteri de la direcció general, podrà ser destituït o cessada del càrrec.

3. Les funcions del coordinador o coordinadora de cicle 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) 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.

c) Vetllar per la correcta aplicació del projecte educatiu i de la concreció del currículum a través de les programacions docents.

d) En el seu cas, formar part de l'equip de coordinació de l'etapa i col·laborar amb el o la director d'etapa en la coordinació de l'acció docent de l'equip de professors.

e) Coordinar la programació i realització de les activitats educatives curriculars i complementàries dels alumnes.

f) Respondre de l'ordre i disciplina dels alumnes.

g) Informar el o la director d'etapa sobre les necessitats dels i les mestres pel que fa als recursos materials d'ús comú, horaris, sortides culturals, etc.

h) Afavorir l'actualització didàctica i elaborar propostes concretes referents a la formació permanent dels membres del mateix departament.

i) Comunicar a l'equip de coordinació de l'etapa o a l'equip directiu, els resultats del treball de l'equip.

Article 73.

L'equip de cicle és l'òrgan col·legiat responsable de les funcions que li són encomanades i està format pels docents que imparteixen la docència majoritàriament en aquell cicle i coordinat pel coordinador o coordinadora de cicle.

Article 74.

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

a) Vetllar per la correcta aplicació del projecte educatiu i de la concreció del currículum a través de les programacions docents.

b) Coordinar la programació i realització de les activitats educatives curriculars i complementàries de l'alumnat, donant-li coherència i continuïtat.

c) Gestionar la informació relativa al desenvolupament i aprenentatge del cicle.

d) En el marc dels acords d'avaluació de centre i de l'etapa, establir els criteris d'avaluació i recuperació de les àrees, els criteris per a la confecció de les proves i, si s'escau, rebre i resoldre les reclamacions contra les qualificacions atorgades a l'alumnat.

e) Aquelles altres que li encomani l'equip directiu, en el seu àmbit.

El o la cap de departament i els departaments didàctics

Article 75.

1. El o la cap de departament és el o la docent que col·labora amb el o la direcció d'etapa en la realització de la tasca educativa de l'equip de professors de l'educació secundària.
2. El o la cap de departament serà designat o designada per la direcció general, prèvia consulta a la direcció d'etapa de la qual dependrà. El o la cap de departament tindrà un mandat de 3 anys. Per causa justificada, a criteri de la direcció general, el o la cap de departament podrà ser destituït.

Article 76.

Les funcions del o 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 el o la cap d'estudis en la coordinació de l'acció docent de l'equip docent.

d) Coordinar la programació i realització de les activitats educatives curriculars i complementàries de l'alumnat.

e) Informar el o la cap d'estudis sobre les necessitats dels i les docents 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 mateix departament.

g) Comunicar a l'equip de coordinació de l'etapa o a l'equip directiu, els resultats del treball de l'equip.

Article 77.

Els **departaments didàctics** són tres (*o més*):

1. El Departament Científic i Tecnològic, format pel professorat que imparteix, entre d'altres, les matèries de Ciències de la Naturalesa, Tecnologia i Matemàtiques.

2. El Departament d'Expressió, format pel professorat que imparteix, entre d'altres, les matèries d'Educació Física, Educació Visual i Plàstica i Música.
3. El Departament d'Humanitats i Ciències Socials, format pel professorat que imparteix, entre d'altres, les matèries de Llengua, Ciències Socials, Llengües Estrangeres i Religió.
4. (En les escoles de batxillerat i formació professional). El Departament Escola-Empresa vetlla per les relacions de col·laboració entre l'escola i el món productiu, la realització de la formació en centres de treball i l'estada a l'empresa de l'alumnat, la inserció laboral, etc.

Article 78.

Els departaments didàctics són els òrgans col·legiats responsables de fer les funcions que li són encomanades i estan formats pels i les docents que imparteixen la docència majoritàriament en aquelles matèries pròpies de cada departament, i estarà coordinat pel cap de departament.

Article 79.

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 manera 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 escau, rebre i resoldre les reclamacions contra les qualificacions atorgades a l'alumnat.

h) Aquelles altres que li encomani l'equip directiu, en el seu àmbit.

El coordinador o coordinadora del SIEI

Article 80.

1. El coordinador o la coordinadora del SIEI forma part de l'equip de coordinació de l'etapa i és l'encarregat/da d'assessorar i acompanyar a l'equip de professors amb relació a l'alumnat SIEI.
2. El coordinador/a SIEI és nomenat i cessat per la direcció general.

Article 81.

Les funcions del coordinador/a SIEI seran:

- Corresponsabilitzar-se, amb la resta de l'equip docent, en la millora del context educatiu i en l'elaboració i el compliment del PI de cadascun dels alumnes.
- Col·laborar amb el tutor de l'alumne en les funcions i tasques de tutoria i orientació, i proporcionar el suport necessari per fer possible l'escolarització inclusiva dels alumnes amb necessitats educatives especials, compartint amb expectatives d'èxit per a aquests alumnes i junt amb els seus companys, les activitats de l'aula o el centre.

El coordinador o coordinadora de qualitat i comissió de qualitat

Article 82.

1. El coordinador o coordinadora de qualitat és la persona que té la responsabilitat d'implantar, coordinar i mantenir el model de qualitat del centre.
2. El coordinador o coordinadora de qualitat serà designat o designada per la direcció general, de la qual dependrà. La coordinació de qualitat tindrà un mandat de 3 anys. Per causa justificada, a criteri de la direcció general, la coordinació de qualitat podrà ser destituïda.

Article 83.

Les funcions de la coordinació de qualitat són:

a) En el seu cas, presidir i coordinar les reunions de la Comissió 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) Liderar el projecte i la Comissió de Qualitat i fer un seguiment de les tasques que s'han delegat.

c) Verificar periòdicament si s'assoleixen els compromisos adquirits i transmetre la metodologia a la resta de l'equip.

d) Dinamitzar els equips de treball i motivar la resta de l'equip.

e) Informar la direcció sobre el funcionament del sistema de gestió de qualitat i de qualsevol necessitat de millora i informar la resta de l'organització sobre l'evolució del sistema de Qualitat.

f) Respondre davant la direcció de la marxa del projecte de qualitat i de l'equip.

Article 84.

1. La Comissió de Qualitat és l'equip de persones que, liderada per la coordinació de qualitat, pren les decisions pel que fa al sistema de qualitat i està formada com a mínim per una persona de l'equip directiu i altres persones que la direcció general consideri.
2. La Comissió de Qualitat serà designada per la direcció general, prèvia consulta a la coordinació de qualitat.

Article 85.

La Comissió de Qualitat té les funcions següents:

a) Definir les bases i el punt de partida del sistema de gestió de la qualitat.

b) Revisar i aprovar el desplegament dels processos.

c) Planificar la qualitat i avaluar l'organització.

d) Revisar periòdicament l'estat del sistema de qualitat i els principals indicadors.

e) Fomentar la innovació.

f) Comunicar els èxits del sistema de qualitat.

g) Fomentar la formació i el coneixement d'experiències en altres organitzacions

El coordinador o coordinadora digital i la comissió digital del centre:

Article 86.

1. El coordinador o coordinadora digital de centre és la persona responsable de la gestió de les tecnologies digitals en el centre.
2. El coordinador o coordinadora digital de centre serà designat/da per la direcció general de la qual dependrà. El coordinador o coordinadora digital de centre tindrà un mandat de 3 anys. Per causa justificada, a criteri de la direcció general, el coordinador o coordinadora digital de centre podrà ser destituït o cessada.

Article 87.

Les funcions del coordinador o coordinadora digital de centre són:

a) Dinamitzar la transformació digital de l'escola.

b) Gestionar i supervisar els serveis, equips i infraestructures digitals.

c) Procurar la instal·lació del programari en equips de docents i alumnes.

d) Fer-se responsable dels recursos tècnics de l'escola de les TIC pel que fa a l'inventari, la disponibilitat i la distribució del material i dels punts de connexió a l'escola. Així també del manteniment de les plataformes (Clickedu, Google,...).

e) Assessorar a l'equip directiu i a l'equip docent de les funcionalitats i la gestió dels entorns virtuals d'aprenentatge.

f) Assessorar a l'equip directiu per a l'adquisició de maquinari nou.

g) Informar l'equip directiu de l'estat de les llicències del programari utilitzat en els ordinadors de l'escola.

h) Assessorar a la comunitat educativa per a la selecció de serveis i programari nou.

i) Procurar la gestió d'incidències dels equips, d'accés a internet i de connectivitat wifi en la xarxa del centre.

j) Coordinar les tasques que ha de realitzar el personal tècnic preventiu.

k) Altres funcions que la direcció del centre li encomani.

Article 88.

Comissió Digital de centre

D'acord amb els criteris fixats per la direcció general, és l'equip encarregat de definir i implementar l'estratègia que vol seguir un centre en relació amb les tecnologies digitals, amb l'objectiu que l'alumnat, els docents i el centre assoleixin el nivell més alt possible de maduresa i competència digital des d'una perspectiva d'innovació i de millora contínua.

És l'equip impulsor de l'Estratègia Digital de Centre, en tots els seus àmbits (organitzatius, metodològics, curriculars i comunicatius).

És l'equip dinamitzador que ha de fer arribar l'Estratègia Digital a tota la comunitat educativa.

L'equip dinamitzador serà designat/da per la direcció general prèvia consulta a la coordinació digital del centre.

Article 89.

Les funcions de la Comissió Digital de centre són:

a) Dinamitzar la comunitat educativa, especialment els equips didàctics, perquè desenvolupi les línies d'acció acordades per la mateixa comissió.

b) Traslladar les línies de treball acordades amb tota la comunitat educativa (alumnat, docents, famílies, PAS i Consell Escolar).

c) Elaborar l'Estratègia digital de centre (EDC), planificar la seva implementació, el seu seguiment i avaluació.

d) Aquelles altres que li encomani la Direcció General, en el seu àmbit.

El coordinador o coordinadora de coeducació, convivència i benestar (COCOBE)

Article 90.

El coordinador o coordinadora de coeducació, convivència i benestar treballa conjuntament amb la direcció general i les direccions d'etapa 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 seu benestar emocional.

El coordinador o coordinadora de coeducació, convivència i benestar serà designat o designada per la direcció general de la qual dependrà. La coordinació de convivència i benestar tindrà un mandat de 3 anys. Per causa justificada, a criteri de la direcció general, la persona que exerceixi la coordinació podrà ser destituïda.

Article 91.

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) Fomentar que a l'escola es dugui a terme una alimentació saludable i nutritiva que permeti als infants i adolescents, especialment als més vulnerables, portar una dieta equilibrada.

l) Treballar conjuntament amb la persona responsable del DOIP en la presa de decisions i desenvolupament de les actuacions necessàries.

Responsable Departament d'orientació i psicopedagogia (DOIP)

Article 92.

El responsable DOIP és la persona responsable de detectar, fer el seguiment i assessorar el personal del centre dels alumnes amb necessitats educatives especials, sobretot aquells que presenten dificultats d'aprenentatge i/o de conducta, i informar a la direcció del centre.

El responsable DOIP serà designat/da per la direcció general de la qual dependrà. El responsable DOIP de centre tindrà un mandat de 3 anys. Per causa justificada, a criteri de la direcció general, el responsable DOIP de centre podrà ser destituït.

Article 93.

Les funcions del responsable DOIP 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) Fer el seguiment dels alumnes que ja tenen un diagnòstic, vetllar pels alumnes amb NEE, atendre a alumnes amb problemes de conducta i orientar el futur acadèmic dels alumnes que ho requereixin.

c) Assessorar i proporcionar al professorat i personal del centre que sigui necessari les pautes a seguir en determinats casos.

d) Contactar amb centres externs per derivar els casos que ho requereixen (CSMIJ, CDIAP, logopedes, EAP...).

e) Coordinar-se amb altres coordinadors de DOIP i facilitar l'intercanvi dels docents d'experiències pedagògiques en el camp de les necessitats educatives específiques.

Article 94.

Les funcions de l'equip DOIP són:

a) Fer un seguiment i avaluació dels recursos i activitats utilitzats tot cercant la seva orientació pedagògica.

b) Impulsar la integració progressiva dels alumnes amb NEE en els processos d'ensenyament aprenentatge.

c) Donar suport a l'equip docent i famílies en el procés d'ensenyament i aprenentatge quan sigui necessari, i també en les tasques d'orientació escolar i professional.

d) Fer previsions dels recursos humans necessaris pel que fa a la formació i la coordinació de les activitats per promoure l'atenció a la diversitat.

e) Elaborar, implementar i avaluar les accions realitzades en el centre seguint l'Itinerari Psicopedagògic Vedruna.

f) Aquelles altres que li encomani l'equip directiu, en el seu l'àmbit.

Responsable ODS (objectius de desenvolupament sostenible)

Article 95.

El responsable ODS és la persona responsable de gestionar i coordinar el treball dels Objectius de Desenvolupament Sostenible al centre.

El responsable ODS serà designat/da per la direcció general de la qual dependrà. El responsable ODS de centre tindrà un mandat de 3 anys. Per causa justificada, a criteri de la direcció general, el responsable ODS de centre podrà ser destituït.

Article 96.

Les funcions del responsable ODS són:

a) Participar activament i en representació del centre en les Jornades ODS que organitza la Fundació.

b) Dinamitzar les activitats proposades per la xarxa, i coordinar la difusió i desplegament de l'Itinerari ODS al centre.

c) Mantenir degudament informats a l'E.D., al claustre i a la comunitat educativa de qualsevol iniciativa proposada en el projecte.

d) Redactar i gestionar el Pla d'acció d'Escola Verda amb la col·laboració del seu equip.

Responsable plurilingüe

Article 97.

El responsable plurilingüe és la persona responsable de gestionar, coordinar i dinamitzar les activitats plurilingües del centre d'acord amb el projecte lingüístic.

El responsable plurilingüe serà designat/da per la direcció general de la qual dependrà. El responsable plurilingüe de centre tindrà un mandat de 3 anys. Per causa justificada, a criteri de la direcció general, el responsable plurilingüe de centre podrà ser destituït.

Article 98.

Les funcions del responsable plurilingüe són:

a) Concretar l'aplicació del projecte lingüístic del centre, pel que fa a recursos i metodologies.

b) Participar en la Trobada Plurilingüe que organitza la FVCE en representació del seu centre.

c) Conèixer, difondre, coordinar el desplegament i gestionar la documentació de tots els Serveis Plurilingües oferts per la FVCE; i actuar de mediador entre les parts implicades si s'escau.

d) Dinamitzar el procés d'Internacionalització del centre i vetllar per la qualitat d'ensenyament dins del Departament de Llengües estrangeres del centre.

Responsable biblioteca

Article 99.

La persona responsable de la Biblioteca Escolar del centre és la persona encarregada de la gestió, dinamització i desenvolupament de la biblioteca escolar com a espai d'aprenentatge, foment lector i accés a la informació.

Aquest càrrec és designat per la direcció general del centre per un període de 3 anys. Per causa justificada, a criteri de la direcció general, el responsable de biblioteca de centre podrà ser destituït.

Article 100.

Les funcions del responsable de biblioteca són:

a) Assegurar el manteniment i l'actualització del fons documental.

b) Vetllar per l'organització de l'espai, garantint-ne l'accessibilitat i la funcionalitat.

c) Implementar i mantenir sistemes de catalogació i préstec, promovent l'ús del programari adequat.

d) Gestionar els recursos digitals i promoure l'alfabetització informacional.

e) Dissenyar i coordinar activitats de foment de la lectura i mediació literària adaptades a les diferents etapes educatives en funció del currículum i el PEC del centre.

f) Col·laborar amb l'equip docent en la integració de la biblioteca en les situacions d'aprenentatge.

g) Liderar la comissió de biblioteca formada per membres de la comunitat educativa.

h) Coordinar-se amb biblioteques públiques i altres institucions per enriquir les propostes del centre.

i) Assessorar el professorat en metodologies de lectura i ús de la biblioteca com a recurs d'aprenentatge.

j) Fomentar la formació en competència informacional i alfabetització mediàtica.

k) Implicar l'alumnat i les famílies en la vida de la biblioteca.

l) Redactar la memòria anual de la biblioteca per fer el seguiment del seu ús, de l'acompliment dels objectius, així com plantejar propostes de millora.

m) Redactar, revisar i vetllar per l'aplicació el PLEC del centre.

L'EQUIP DE COORDINACIÓ D'ETAPA

ARTICLE 101.

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

1. En el centre hi ha els equips de coordinació d'etapa següents:
   - l'equip de coordinació del sector format pels nivells d'educació infantil i educació primària,
   - l'equip de coordinació de l'etapa d'educació secundària obligatòria i batxillerat i
2. Els equips de coordinació d'etapa estan formats per:

- L'equip de coordinació de les etapes d'educació infantil i educació primària està format pel o la cap d'estudis, el coordinador o coordinadora de l'educació infantil i els coordinadors o coordinadores dels cicles d'educació primària.
- L'equip de coordinació de l'etapa d'educació secundària obligatòria i batxillerat està format pel o la cap d'estudis de l'etapa, el coordinador/a pedagògic i els coordinadors dels cicles.

3. El o la cap d'estudis presideixen els equips de coordinació dels sectors respectius.
4. La direcció del centre podrà participar en les reunions de l'equip de coordinació, prèvia comunicació al o la cap d'estudis que correspongui.

Article 102.

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

a) Promoure i coordinar la concreció del currículum corresponent i vetllar perquè sigui aplicat adequadament.

b) Elaborar la part de la programació general del centre (Pla anual) 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 i el o la cap d'estudis 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 dels i les docents.

g) Preparar la part de la memòria anual del curs acadèmic, en col·laboració amb la secretaria del centre.

h) Col·laborar amb el o la cap d'estudis en la cura de l'ordre i la disciplina de l'alumnat.

i) Elaborar els criteris d'avaluació i de promoció de l'alumnat de l'etapa, i 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.

Comissions o equips de treball

Article 103.

1. Les comissions de treball (si el centre en té i ho considera convenient) són aquells equips de treball que es creen durant un període de temps determinat per acomplir una tasca concreta.
2. Les comissions de treball són creades i dissoltes per la direcció general, prèvia consulta a la direcció, la qual establirà l'objectiu i el temps durant el qual funcionarà la comissió esmentada.
3. La comissió de treball estarà formada pels membres que la direcció consideri oportú i tindrà les normes de funcionament que estableixi, prèvia consulta a la mateixa comissió, i la normativa vigent.

Article 104.

Les comissions de treball són liderades i coordinades pel coordinador o la coordinadora de la comissió i té les funcions següents:

a) Si s'escau, presidir i coordinar les reunions de la comissió, 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) Fer-se responsable del treball de la comissió i concretament de desenvolupar la tasca encomanada.

c) Donar compte del treball de la comissió a l'equip directiu.

d) Avaluar la tasca encomanada, així com el funcionament de la comissió.

Al final del període de funcionament de la comissió, aquesta avaluarà la tasca encomanada, així com el treball fet davant l'equip directiu.

Article 105.

Les comissions o els equips de treball esdevindran l'eix vertebral del treball pedagògic col·laboratiu i d'equip i vetllaran perquè les tasques proposades i consensuades a l'inici de curs esdevinguin un èxit.

Cada comissió haurà d'elaborar un guió de treball, explicitant les tasques i aportacions a realitzar i una memòria com a recull de la feina feta i la seva valoració, aportant propostes de millora pel curs següent. Es fa la proposta de les següents comissions:

La comissió d'atenció educativa inclusiva (CAEI)

ARTICLE 106.

La Comissió d'Atenció Educativa Inclusiva (CAEI)1 és l'estructura organitzativa que vetlla perquè la previsió, la concreció, l'aplicació, el seguiment i l'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 està presidida per la direcció del centre o en qui designi.

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

- El director o directora o una persona de l'equip directiu.
- El mestre d'educació especial (en les etapes d'infantil i primària).
- L'especialista d'orientació educativa (en l'etapa de secundària).
- Referents de nivell i/o representants dels equips docents del centre.
- El tutor o tutora del programa de diversificació curricular, en cas que n'hi hagi.
- Professionals designats al SIEI, en cas que n'hi hagi.
- El o la docent de l'aula d'acollida, en cas que n'hi hagi.
- El o la professional de l'equip d'assessorament i orientació psicopedagògica (EAP).
- De manera puntual, i quan es consideri necessari per a la temàtica tractada, s'afegiran altres docents o professionals implicats.

ARTICLE 107.

Les funcions de la CAEI són les següents:

a) 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.

b) Planificar i organitzar l'atenció educativa de tot l'alumnat, graduant la intensitat de les mesures i suports que correspongui: universals, addicionals i intensius.

c) Fer el seguiment, l'avaluació i l'ajustament de l'aplicació de les mesures i dels suports.

d) Detectar, minimitzar i/o eliminar les possibles barreres d'accés a l'aprenentatge i a la participació que es troben en el context.

e) 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.

f) Garantir, de manera 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.

g) Col·laborar en la presa de decisions relacionades amb el Pla de suport individualitzat i amb el seu seguiment.

h) 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.

i) Promoure l'intercanvi, la reflexió i l'argumentació pedagògica entre els professionals.

j) 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.

k) Promoure el treball en xarxa amb altres membres de la comunitat educativa.

Comissió pedagògica

Article 108.

Formada per un membre de l'equip directiu (direcció d'etapa) i per les coordinacions de cicle. Són funcions de l'equip de coordinació pedagògica:

a) Coordinar i harmonitzar l'actuació i les propostes dels equips de cicle.

b) Col·laborar amb el/la cap d'estudis en la planificació, seguiment i avaluació de les activitats pedagògiques del centre, i específicament en la gestió de les proves internes i externes del centre.

c) Vetllar pel desplegament dels objectius i les activitats incloses en la programació general del centre amb caràcter anual.

d) Recollir les aportacions dels diferents cicles abans de la realització de les sessions de treball de Claustre.

e) Fer el seguiment de les actuacions que es porten a terme en els cicles, detectar els desajustos i corregir-les, si és el cas, d'acord amb les directrius generals.

TÍTOL II. ORGANITZACIÓ PEDAGÒGICA DEL CENTRE

Capítol 1. ORGANITZACIÓ DEL PROFESSORAT

Equips de treball, comissions, formació

Equips de treball i comissions

Article 109.

Tenint en compte la legislació vigent, els criteris a l'hora d'organitzar els equips o les comissions de treball són:

- Qüestions metodològiques del centre
- Qüestions pedagògiques
- Qüestions organitzatives

Formació docent

Article 110.

La direcció general del centre, escoltada la direcció d'etapa i el Claustre de professors, dins del còmput anual, considerarà, en la programació a principi de curs, les hores per a les activitats de formació dels docents.

En l'elaboració d'aquest programa la direcció general tindrà en consideració la capacitat actual, les possibilitats i el desig d'especialització de cada professor, i també els recursos humans i els materials que es disposin.

La formació es podrà dur a terme tant en el mateix centre com fora d'aquest, utilitzant tant recursos propis com procedents del Departament d'Educació o de terceres institucions.

D'aquesta obligació se'n deriva el deure d'assistència. Les despeses de matrícula, desplaçament, residència i manutenció, si s'escau, derivades de l'assistència a activitats englobades dins el projecte de formació del centre, seran assumides per aquest.

Tenint en compte la legislació vigent, els criteris a l'hora de definir la formació del professorat són...

- El Projecte Educatiu Vedruna.
- Les Línies fixades al pla de formació proposades per la Fundació.

- Les línies estratègiques del Projecte Estratègic del centre.

Valoració del desenvolupament professional

Article 111.

En l'avaluació de l'exercici de la docència s'ha de prendre en consideració la implicació del personal docent en la implementació de les propostes de millora derivades de l'avaluació del centre.

El resultat positiu de l'avaluació de l'exercici de la docència condueix als reconeixements professionals que escaiguin sobre l'adquisició sobre els elements de promoció professional docent.

Tenint en compte la legislació vigent, la valoració del desenvolupament professional del professorat es realitza segons el procediment P-E5-02 Avaluació de l'equip humà del centre.

Sessió d'avaluació

La sessió d'avaluació és la reunió de l'equip docent, coordinada pel tutor o tutora, amb la finalitat d'intercanviar informació i adoptar decisions de manera col·legiada sobre el procés d'aprenentatge dels alumnes. En la decisió sobre l'avaluació de cada alumne o alumna hi ha d'intervenir el professorat de les matèries que hagi cursat l'alumne o alumna.

També hi ha de participar un membre de l'equip directiu i, si l'equip docent ho considera, altres docents i professionals que intervinguin en el procés d'ensenyament i aprenentatge.

Abans de cada sessió cal que el professorat hagi avaluat i fet els comentaris pertinents segons en les instruccions derivades del procediment P-C2-02 d'ensenyament aprenentatge.

Les sessions d'avaluació es realitzaran segons el que està marcat en el calendari del curs que està fixat en el Pla Anual de Centre.

La sessió d'avaluació del tercer trimestre coincideix amb l'avaluació ordinària de final del curs.

El tutor o tutora ha de coordinar les sessions d'avaluació del seu grup d'alumnes, aixecar-ne l'acta, fer-hi constar els acords presos i transmetre l'informe d'avaluació de manera individualitzada als alumnes i, en cas que siguin menors d'edat, al pare, mare, tutor o tutora legal. Igualment, la resta de docents de l'equip docent han d'informar els i les alumnes en relació amb les seves matèries o àmbits.

Atorgament de les matrícules d'honor a Batxillerat

Article 112.

1. D'acord amb el que preveu el Decret 171/2022 d'ordenació de l'etapa de Batxillerat, les matrícules d'honor s'atorgaran estrictament d'acord amb l'ordre de la qualificació final normalitzada obtinguda per l'alumnat en aquesta etapa.
2. En el cas que dos o més alumnes obtinguin la mateixa qualificació final de Batxillerat i el centre no disposi de prou matrícules d'honor per concedir (per haver assolit el límit legal de ràtio permès pel Departament d'Educació), s'aplicaran de manera successiva els següents criteris de desempat, que han estat aprovats pel Consell Escolar:
    a) Haver obtingut la millor nota mitjana en les matèries comunes de la modalitat cursada.
    b) Haver obtingut el nombre més gran de qualificacions d'excel·lent (9 o 10) en el conjunt de matèries de tota l'etapa de Batxillerat.
    c) En cas que persistís l'empat després d'aplicar els criteris anteriors, l'adjudicació es realitzarà mitjançant sorteig com a mecanisme final de desempat, dut a terme de manera pública amb presència de l'equip directiu i dels alumnes afectats.

Capítol 2. L'ORGANITZACIÓ DE L'ALUMNAT

L'organització dels alumnes

Article 113.

L'alumnat s'organitza en grups-classe, els quals tindran com a referència un/a tutor/a. Quant a l'organització, pel curs d'I3 es tindrà en compte els següents criteris:

- Nombre d'alumnes.
- Gènere
- Edat
- Germans
- Necessitats educatives

Pel curs de primer d'ESO es tindrà en compte els següents criteris:

- Nombre d'alumnes
- Gènere
- Germans
- Necessitats educatives
- Amistats i conflictes entre iguals

Per a la resta de nivells, quan hi hagi incorporacions un cop començat el curs, es procurarà equilibrar en nombre d'alumnes els grups del mateix nivell tot tenint presents les necessitats dels alumnes nouvinguts i dels grups-classe.

La pertinença de l'alumnat a un mateix grup-classe serà estable durant un curs escolar sempre que per raons pedagògiques no calgui reformular els grups.

No obstant això, es podrà proposar un canvi per qüestions objectives o d'aprofitament escolar.

Consideracions sobre el vestit

Article 114.

La roba que vesteix l'alumnat i l'equip docent ha de ser adient a l'activitat que s'ha de realitzar a l'escola. No es permetran indumentàries inadequades o que impossibilitin/dificultin la realització de totes les activitats curriculars, la comunicació interpersonal, la identificació personal i la seguretat personal o dels altres. No es permetran ni toleraran símbols que exaltin la xenofòbia o el racisme, o que promoguin qualsevol mena de violència.

Els alumnes des d'I3 fins a 4t de Secundària vestiran amb l'uniforme oficial de l'escola seguint el protocol que marca l'Annex 2 d'aquestes NOFC.

Atenció Educativa En El Marc De L'educació Inclusiva

Article 115.

L'atenció educativa a l'alumnat comprèn el conjunt de mesures i suports destinats a tots els i les alumnes, amb la finalitat d'afavorir-ne el desenvolupament personal i social i perquè avancin en l'assoliment de les competències de cada etapa educativa i la transició a la vida

adulta. Per això cal adequar l'activitat educativa a la diversitat de maneres de ser i d'aprendre de tots els infants i els joves, respectant el criteri d'equitat, per assolir la igualtat d'oportunitats en l'accés a l'aprenentatge i la formació.

Un dels objectius més destacables de l'educació és garantir que tots i totes les alumnes, independentment de les seves condicions i característiques personals, desenvolupin el màxim possible les seves capacitats.

Alumnes NESE

Article 116.

1. Les Necessitats específiques de suport educatiu (NESE) s'identifiquen i s'avaluen considerant el funcionament de l'alumne dins del seu context educatiu, independentment de la seva condició personal i social, amb l'objectiu de proporcionar-li els suports necessaris per afavorir-ne l'aprenentatge en condicions d'equitat.
2. Al Pla de suport individualitzat (PI) es recolliran les valoracions i la presa de decisions dels equips docents —amb la participació de la família i de l'alumne— sobre la planificació de les mesures i els suports.
3. Es considera Necessitat Educativa Especial el decalatge que es produeix entre les capacitats de l'alumne i les exigències del context. Aquest decalatge afecta substancialment el desenvolupament i l'aprenentatge.

Les diferents tipologies de NESE es troben recollides en el document de Necessitats específiques de suport educatiu del Departament d'Educació.

Plans de Suport Individualitzats (PI)

Article 117.

1. 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 DOIP, si escau, amb l'assessorament dels serveis educatius; així mateix, ha d'informar, tant l'alumne o alumna i els pares, mares o tutors o tutores legals, del seu contingut, de les decisions que afecten l'avaluació i la qualificació dels aprenentatges i fer-ne el seguiment.
2. 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.

3. Els documents originals del PI s'han d'incloure en l'expedient acadèmic de l'alumne o alumna a disposició de la Inspecció d'Educació i per elaborar els PI, la seva aplicació i seguiment es prendran com a referència les orientacions del procediment P-C4-01 d'Intervenció de l'equip psicopedagògic i les del Departament d'Educació (https://educacio.gencat.cat/ca/departament/publicacions/colleccions/inclusio/orientacions-pla-suport-individualitzat/)

Mesures i suports

Article 118.

1. El projecte educatiu fomenta i garanteix una atenció educativa inclusiva i de qualitat per a tot l'alumnat, ajustant a aquest objectiu tots els recursos de què disposa el centre.
2. Els recursos humans que es disposen a l'escola per a aquesta atenció educativa són:
   - DOIP

L'organització de l'escola per atendre l'alumnat, dins del marc d'educació inclusiva, se centra en mesures i suports universals, addicionals i intensius.

Mesures i suports universals. Tenen un caràcter preventiu i proactiu, permeten flexibilitzar el context d'aprenentatge, proporcionen als alumnes estratègies per facilitar-los 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.

Les mesures i els suports universals s'adrecen a tots els alumnes i poden ser aplicades per a tots els professionals de l'escola, liderades per l'equip directiu i coordinades per l'equip docent, amb la implicació de tota la comunitat educativa.

Constitueixen mesures i suports universals qualssevol de les actuacions, concretades en les programacions d'aula, que permeten al centre crear contextos educatius inclusius, com per exemple:

- la personalització dels aprenentatges,
- l'organització flexible del grup-classe,
- l'avaluació formativa i formadora,
- els processos d'acció tutoria

Article 119.

Les mesures i els suports addicionals, permeten ajustar la resposta educativa de manera flexible i temporal als alumnes que ho requereixin, un cop han estat aplicades les mesures i els suports universals.

El centre concreta les mesures i els suports addicionals a partir de les necessitats dels i de les alumnes que detecten els equips docents i de la concreció que en faci la Comissió d'Atenció Educativa Inclusiva (CAEI).

Aquestes mesures cerquen la màxima participació de tot l'alumnat en les situacions educatives del centre i de l'aula, s'estableixen en el projecte educatiu de centre i es concreten en les programacions d'aula, consten en l'expedient i els historials acadèmics de l'alumne o alumna i en el Pla de suport individualitzat dels alumnes que en tinguin. Algunes d'aquestes mesures, en funció de la realitat de l'alumne/a són:

- Programes de diversificació curricular (PDC)
- Atenció a l'alumnat nouvingut
- Atenció educativa domiciliària
- Aules hospitalàries

Article 120.

Mesures i suports intensius: les mesures i els suports intensius són estratègies i eines de caràcter didàctic, curricular, psicopedagògic i organitzatiu que es duen a terme un cop han estat aplicades les mesures i els suports universals i addicionals, i en casos molt concrets que requereixen mesures singularitzades.

L'aplicació de qualsevol mesura o suport intensiu cerca la màxima participació de l'alumnat en les situacions educatives del centre i de l'aula, i es vinculen a les mesures i els suports universals i addicionals previstos.

Tenen com a objectiu el màxim assoliment de les competències. S'estableixen en el projecte educatiu del centre i es concreten en el Pla de suport individualitzat de l'alumnat, i han de constar en l'expedient acadèmic.

Algunes d'aquestes mesures, en funció de la realitat de l'alumne/a són:

- Unitats d'escolarització compartida (UEC)
- Aules integrals de suport (AIS)
- Suport intensiu d'escolarització inclusiva (SIEI)

Capítol 3. ORGANITZACIÓ I CONCRECIÓ CURRICULAR

Organització i concreció curricular

Article 121.

Per garantir l'organització i la concreció curricular de les diferents etapes, i tenint sempre present la legislació actual, els criteris que s'han considerat són:

- Seqüenciació de continguts
- Seqüenciació de competències, criteris d'avaluació
- Document de criteris metodològics
- P-C2-02 ensenyaments i aprenentatges

Deures o feines per fer a casa

Article 122.

Els deures escolars o feines per fer a casa són una eina educativa complementària que contribueix a reforçar els aprenentatges realitzats a l'aula, a fomentar hàbits d'organització, autonomia i responsabilitat, i a consolidar el treball personal de l'alumnat.

Els equips docents de cada etapa vetllaran perquè les tasques escolars encomanades fora de l'horari lectiu siguin adequades a l'edat, al nivell educatiu i a la realitat personal i familiar de l'alumnat, amb una càrrega raonable i equilibrada entre les diferents àrees o matèries.

Els deures no hauran de suposar una càrrega excessiva ni generar situacions de tensió dins l'àmbit familiar. Es tindrà especialment en compte l'atenció a la diversitat de l'alumnat, adaptant-ne la tipologia, la quantitat i el nivell de suport requerit.

L'equip docent procurarà una coordinació efectiva per evitar acumulacions excessives de tasques i garantir la coherència amb la planificació curricular i l'objectiu educatiu de l'etapa.

El professorat explicarà i contextualitzarà adequadament les tasques proposades, i vetllarà perquè siguin útils, entenedores i realitzables de manera autònoma per part de l'alumnat.

Les famílies, en la mesura de les seves possibilitats, col·laboraran facilitant les condicions perquè els seus fills i filles puguin dur a terme els deures amb regularitat i sense interferències, respectant l'autonomia personal i evitant la resolució directa de les feines.

Les feines per fer a casa no substituiran en cap cas les activitats d'aula ni seran l'única via per avaluar l'aprenentatge de l'alumnat. El seu seguiment i valoració per part del professorat tindrà un caràcter formatiu i orientador, sense penalitzacions que vulnerin els principis d'equitat i inclusió educativa.

Capítol 4. PROJECTE LINGÜÍSTIC

Article 123.

1. El projecte lingüístic s'ajusta al que estableixen els articles 10, 11, 12 i 16 de la Llei 12/2009, de 10 de juliol, i l'article 5.1.e del Decret 102/2010, de 3 d'agost, d'autonomia dels centres educatius, el Decret llei 6/2022, de 30 de maig, pel qual es fixen els criteris aplicables a l'elaboració, l'aprovació, la validació i la revisió dels projectes lingüístics dels centres educatius i la Llei 8/2022, de 9 juny, sobre l'ús i l'aprenentatge de les llengües oficials en l'ensenyament no universitari, el Decret 91/2024 de 14 de maig de règim lingüístic no universitari.
2. El projecte lingüístic de l'escola recull els aspectes següents:

- El paper de la llengua catalana, com a eix vertebrador del projecte educatiu del centre.
- L'ensenyament i l'ús curricular i educatiu del català, del castellà, i d'altres llengües estrangeres.
- La planificació de l'ensenyament i dels usos de les llengües, tant les curriculars com les no curriculars, en els espais d'educació formal i no formal del centre.

3. La concreció del projecte lingüístic de l'escola es troba:
    - A la pàgina web de l'escola: ENLLAÇ

Capítol 5. ESTRATÈGIA DIGITAL DEL CENTRE

Article 124.

Els objectius de l'estratègia digital del centre, entre d'altres, són:

- Assegurar l'assoliment màxim de la competència digital de tot l'alumnat, del professorat i del centre.
- Planificar el desplegament i la implantació de les tecnologies digitals en els àmbits educatiu, administratiu i comunicatiu, de manera segura.
- Donar a conèixer la presència del centre a Internet (portal web del centre, plataforma virtual, xarxes socials...).
- Impulsar els usos curriculars de les tecnologies digitals i fer-ne el seguiment i avaluació.
- Vetllar pel compliment de la normativa en els usos de la tecnologia, especialment el que estableix la Llei orgànica 3/2018, de protecció de dades personals i garantia dels drets digitals (LOPD), i la Llei de propietat intel·lectual (LPI), i pel que fa al personal docent i administratiu del centre, el que estableix la Instrucció 8/2020, de 24 de novembre, sobre l'ús de les tecnologies de la informació i la comunicació a l'Administració de la Generalitat de Catalunya.

Ús de dispositius mòbils en el centre

Per regla general les escoles vedrunes segueixen aquest document: L'ús del mòbil a l'escola vedruna.

Article 125.

L'ús de telèfons mòbils en les etapes d'educació infantil i educació primària, està prohibit per a l'alumnat en tots els espais sense excepció del centre educatiu i en totes les activitats educatives que puguin tenir lloc fora del centre. 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.

Aquestes indicacions també s'han de complir en les activitats efectuades fora del centre que complementen 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.

El centre no es fa responsable de la pèrdua, robatori o deteriorament dels dispositius electrònics personals que l'alumnat pugui portar a l'escola, i que no formi part del material necessari per a l'activitat educativa ordinària.

Article 126.

Pel que fa a l'educació secundària obligatòria, l'ús de telèfons mòbils en les etapes d'educació secundària, està prohibit per a l'alumnat en tots els espais sense excepció del centre educatiu i en totes les activitats educatives que puguin tenir lloc fora del centre.

El centre no es fa responsable de la pèrdua, robatori o deteriorament dels dispositius electrònics personals que l'alumnat pugui portar a l'escola, i que no formi part del material necessari per a l'activitat educativa ordinària.

Article 127.

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.

L'escola té una normativa pròpia sobre l'ús del mòbil al seu centre: ENLLAÇ

Article 128.

Pel que fa als estudis postobligatoris:

L'alumnat d'estudis postobligatoris 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.

Malgrat que bona 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.

Les orientacions i criteris que defineixen l'ús dels dispositius mòbils a l'escola estan recollides en l'enllaç de l'article anterior corresponent a la normativa de mòbils.

EXCEPCIONALITATS

ARTICLE 129.

L'escola preveu les excepcionalitats que estan recollides en la normativa enllaçada en l'article 126 d'aquest mateix capítol.

L'escola preveu les següents situacions excepcionals en què es podrà autoritzar l'ús de dispositius mòbils personals dins del centre o en les activitats organitzades per aquest, sota les condicions establertes:

a) Motius de salut: Es permet utilitzar el mòbil o dispositiu intel·ligent a l'alumnat que presenti una necessitat específica de salut acreditada, la qual requereixi monitorar constants vitals mitjançant aplicacions vinculades al dispositiu (com en el cas de monitoratge continu de glucosa per a la diabetis).
b) Necessitats específiques de suport educatiu (NESE): S'autoritzarà l'ús de dispositius mòbils personals a l'alumnat que, per motiu de les seves necessitats educatives, requereixi aplicacions específiques o sistemes de comunicació per facilitar-li l'accessibilitat, la participació o l'aprenentatge. Aquesta mesura s'ha de definir per la Comissió d'Atenció Educativa Inclusiva (CAEI) del centre i s'ha de recollir de manera explícita en el Pla de suport individualitzat (PSI) de l'alumne o alumna, d'acord amb la normativa d'educació inclusiva.
c) Activitats singulars de centre (ESO): Previ acord del Consell Escolar, es podran autoritzar excepcions temporals d'ús del mòbil personal, tot establint de forma clara els períodes d'ús i garantint el respecte dels drets de tota la comunitat educativa, en:

- Activitats de convivència que incloguin pernoctació

- Viatges de final d'etapa o estades d'intercanvi a l'estranger (com en programes Erasmus+)

-...

Mesures correctores i sancions

Article 130.

L'incompliment d'aquesta normativa pot suposar una sanció detallada en l'enllaç de Règim disciplinari de l'alumnat d'aquest document.

Ús de dispositius electrònics en el centre

Article 131.

L'ús de dispositius electrònics com portàtils, tauletes, lectors digitals o altres eines tecnològiques, tant si són de titularitat del centre com personals, ha d'estar sempre justificat i autoritzat pel professorat, amb una finalitat pedagògica o organitzativa explícita.

L'alumnat ha de fer-ne un ús responsable i respectuós, seguint les orientacions del professorat i les normes establertes pel centre, tant pel que fa als espais autoritzats com als horaris d'ús.

1. Les orientacions i criteris generals que regulen l'ús de dispositius electrònics al centre inclouen, entre d'altres:

    - Les tauletes o dispositius similars (ordinadors i chromebooks) han de guardar-se als armariets assignats cada cop que l'alumnat abandona l'aula, llevat d'indicació expressa del professorat.

    - Els dispositius només poden utilitzar-se en els espais i moments expressament indicats pels docents.

    - No es permet la utilització d'aquests dispositius durant els temps d'esbarjo, entrades, sortides o en qualsevol altre moment fora del context educatiu autoritzat.

2. Pel que fa als desperfectes, la manipulació indeguda o la sostracció de dispositius electrònics propietat del centre o no, es considerarà falta lleu o greu en funció de la naturalesa i la intencionalitat dels fets. Les infraccions seran tractades d'acord amb el

Règim disciplinari de l'alumnat d'aquest document i amb l'article 38 de la Llei d'Educació de Catalunya (LEC).

3. La mesura disciplinària o sanció associada es regirà per l'article 38 de la LEC i pels articles corresponents d'aquestes NOFC.

Integració responsable i regulada de la intel·ligència artificial (IA)

Article 132.

1. En el marc de l'Estratègia digital del centre i d'acord amb les orientacions oficials per a la integració de la tecnologia a l'aula, en relació amb l'alumnat d'ESO (major de 14 anys) i Batxillerat, autoritzats per la família, el centre utilitzarà les eines d'IA generatives autoritzades per la FVCE.
2. Per garantir un ús ètic, crític, segur i que respecti la privacitat, la propietat intel·lectual i el benestar digital de l'alumnat, la Fundació Vedruna Catalunya Educació ha redactat un Reglament sobre l'ús de la IA a les escoles Vedruna que regula l'ús de la Intel·ligència Artificial dins de l'aula.

Pàgina web

Article 133.

Les orientacions i criteris que defineixen el funcionament i els documents i materials penjats a la pàgina web són:

- Documents de definició de les polítiques del centre.
- Documents de gestió i organització del centre.
- Oferta educativa i serveis del centre.
- Canal ètic.
- Contacte,

Ús de xarxes socials

Article 134.

El centre fa ús de les xarxes socials (....) amb la finalitat de publicitar les activitats educatives que es duen a terme.

El centre tindrà en compte les autoritzacions per a l'ús de dades i imatges facilitades al centre. En qualsevol cas, la persona responsable de comunicació del centre seguirà les indicacions de l'equip de comunicació de la Fundació i seguint la instrucció I- FE4-01-01 Decàleg de xarxes socials.

Capítol 6. AVALUACIÓ DEL CENTRE

Article 135.

Tots els aspectes o dimensions de l'escola i del procés educatiu són objecte d'avaluació en el moment oportú: el projecte educatiu, l'acció docent de mestres i el professorat, l'organització del centre i el funcionament dels òrgans de govern i la gestió, l'acció tutorial, la pastoral educativa, etc.

L'equip directiu i els equips de coordinació de nivell són responsables de promoure i coordinar l'avaluació general del centre i de cada una de les etapes, amb la col·laboració de les persones i els equips que tenen responsabilitat directa en cada un dels camps.

En acabar cada curs, i en el marc de la memòria anual, l'equip directiu prepararà una síntesi de l'avaluació global del centre que lliurarà a la direcció que donarà l'oportuna informació al Consell Escolar.

TÍTOL III. LA CONVIVÈNCIA EN EL CENTRE

Capítol 1. DRETS DE L'ALUMNAT

Article 136.

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 cristiana tal com està expressat en el document que defineix el caràcter propi del centre.

2. A una valoració acurada i objectiva del seu progrés personal i rendiment escolar, per la qual cosa el professorat respectiu l'informarà dels criteris i dels procediments d'avaluació, en el respecte al qual està establert en el currículum corresponent.

   Igualment, l'alumnat i, si és menor de 18 anys els seus 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, de 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 els procediments d'avaluació establerts en la normativa vigent i en el projecte educatiu.

3. L'alumnat té dret al respecte a la llibertat de consciència, a les seves conviccions religioses, morals i ideològiques i a la seva intimitat en relació amb aquelles creences i conviccions.

   L'exercici d'aquest dret es garanteix mitjançant la informació prèvia i completa sobre el caràcter propi del centre, el respecte a les diferents creences en la formació religiosa cristiana impartida en el centre i la impartició d'un ensenyament basat en criteris objectius i excloents de tota manipulació propagandística i ideològica.

4. L'alumnat té dret al respecte a la seva integritat física i a la seva dignitat personal, com també a portar a terme la seva activitat acadèmica en condicions de seguretat i higiene adequades i en un ambient de convivència que afavoreixi el respecte entre els companys.

L'alumnat té dret a la reserva d'aquella informació relativa a les seves circumstàncies personals i familiars, sens perjudici de satisfer les necessitats d'informació del centre, de l'Administració educativa i els seus serveis, de conformitat amb l'ordenament jurídic, i sens perjudici de l'obligació de comunicar a l'autoritat competent totes aquelles circumstàncies que puguin implicar maltractaments per a l'alumnat o qualsevol altre incompliment dels deures establerts per les lleis de protecció del menor.

5. L'alumnat té dret a participar individualment i col·lectiva en el funcionament i la vida del centre en els termes que preveuen les lleis en vigor i aquest reglament.

6. L'alumnat té dret a associar-se i reunir-se en el centre en el marc de la legislació vigent. La direcció del centre facilitarà l'exercici d'aquest dret i la utilització dels locals necessaris dins els límits imposats pels espais disponibles i d'acord amb la legislació vigent, bo i garantint el desenvolupament normal de les activitats docents.

7. L'alumnat té dret a manifestar amb llibertat, individualment i col·lectiva, les seves opinions, sempre en el respecte als professors i altres membres de la comunitat educativa i al caràcter propi i el projecte educatiu del centre.

8. 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.

9. L'alumnat té dret a rebre una atenció especial i els ajuts necessaris si es troba en situació de risc o per compensar possibles mancances de tipus familiar, econòmic i sociocultural, i a la protecció social en supòsits d'infortuni familiar o d'accident, amb la finalitat de crear les condicions adequades que garanteixin una igualtat d'oportunitats real.

   L'Administració educativa garantirà l'exercici d'aquest dret mitjançant els ajuts necessaris.

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

Article 137.

1. Els drets de l'alumnat obliga els altres membres de la comunitat educativa, que hauran de respectar-los. Les accions que es produeixin dins l'àmbit del centre que suposin una transgressió dels drets de l'alumnat podran ser denunciades per aquests o els seus representants legals davant el director del centre i, quan s'escaigui, davant el Consell Escolar.

2. Amb l'audiència prèvia dels interessats i la consulta, si s'escau, al Consell Escolar, 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. Les resolucions corresponents podran ser objecte de recurs d'acord amb les normes del procediment administratiu aplicables.

Capítol 2. DEURES DE L'ALUMNAT

Article 138.

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 139.

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 140.

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'ajusti amb el model educatiu de l'escola cristiana, tal com està definit en el caràcter propi i en el projecte educatiu del centre.

b) Respectar el caràcter propi del centre i el seu projecte educatiu.

c) Esforçar-se en l'aprenentatge i en el desenvolupament de les seves capacitats.

d) Respectar els mestres i els 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 les NOFC 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, i 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 aqueles 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 manera adequada per a l'estudi o, i escau, per a les activitats que hagi de realitzar. La direcció del centre podrà requerir a un alumne el canvi d'indumentària quan, al seu judici, no sigui adequat. El no compliment d'aquest requeriment podrà comportar una mesura correctora en els termes establerts en aquest reglament.

Capítol 3. MECANISMES DE GESTIÓ DE L'ABSENTISME ESCOLAR

Article 141.

1. La falta de puntualitat a classe de manera reiterada i injustificada és una conducta contrària a les normes de convivència i pot provocar dificultats en el procés d'ensenyament i d'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. Si és procedent, 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 142.

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 mateixa

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, la direcció aplicarà els procediments extraordinaris d'avaluació que l'alumne haurà de realitzar, previstos en els acords d'avaluació del projecte educatiu del centre.

2. Quan la falta d'assistència a classe es produeixi de manera injustificada en dies que estan programades proves d'avaluació, la direcció aplicarà els procediments extraordinaris d'avaluació que l'alumne o alumna haurà de realitzar, previstos en els acords d'avaluació del projecte educatiu del centre.

3. Es consideren faltes reiterades i injustificades d'assistència a classe les que no siguin excusades raonablement, de manera escrita pels seus progenitors o representants legals, per l'alumnat si aquest és major d'edat, en un termini màxim de 48 hores, bé a l'inici o al final de l'absència.

Article 143.

1. Les faltes de puntualitat i assistència seran comunicades a les famílies com més aviat millor i pel mitjà següent de correu electrònic i/o trucada i/o plataforma educativa.

2. Les faltes de puntualitat i assistència podran ser autoritzades i justificades pels pares, mares o tutors legals mitjançant correu electrònic i/o trucada i/o plataforma educativa i/o agenda.

Detecció i intervenció davant de situacions d'absentisme

Article 144.

Quan es detecta una situació d'absentisme, s'activa el protocol del Departament d'Educació[1]

Capítol 4. PARTICIPACIÓ DE L'ALUMNAT

Article 145.

1. L'alumnat intervindrà en la vida del centre, sobretot a través del mateix treball escolar i de la participació activa en el funcionament ordinari del mateix grup classe.

[1] https://xtec.gencat.cat/ca/centres/projeducatiu/convivencia/protocols/absentisme/index.html

2. En les sessions d'avaluació s'ha d'escoltar la veu de l'alumnat, que prèviament haurà reflexionat, des de les diferents matèries o àmbits i des de la tutoria, sobre els processos d'aprenentatge.

3. (Centres amb ensenyaments secundaris) Dos representants de l'alumnat que cursen ensenyaments secundaris a partir del primer curs d'educació secundària obligatòria, elegits pels mateixos companys, formaran part del Consell Escolar del centre.

Delegats de curs

1. Amb la finalitat de fomentar la participació activa en el funcionament del centre, cada grup d'alumnes elegirà un alumne o alumna que realitzarà les funcions pròpies del delegat de curs, que seran les següents:

    a) Representar els seus companys en les relacions amb el professorat del mateix grup i, en particular, amb el tutor o tutora.

    b) Impulsar i coordinar la participació dels companys i companyes en les activitats educatives organitzades pel centre.

    c) (Centres amb ensenyaments secundaris) Col·laborar amb la direcció general del centre en la preparació de les eleccions dels representants de l'alumnat en el Consell Escolar.

    d) Participar en les reunions de la Junta de delegats.

2. El delegat o delegada de curs tindrà la representació durant un curs escolar, sense perjudici de la possibilitat d'opció a la seva reelecció o reeleccions posteriors.

3. Les eleccions per escollir delegats o delegades de curs es faran d'acord amb el procediment establert per l'escola, si bé se seguirà el principi d'elecció democràtica.

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

Article 146.

1. El conjunt d'alumnes elegits formaran la Junta de delegats, 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 i les alumnes membres de la Junta de delegats que tinguin coneixement, pel seu càrrec, de dades de caràcter personal no podran comunicar-les a tercers. L'incompliment d'aquest deure podrà comportar, per part de la direcció, la inhabilitació com a delegats o delegades després de la corresponent instrucció d'un expedient en què es posi de manifest aquesta falta de reserva.

Article 147.

L'alumnat podrà constituir altres tipus d'associació que tinguin finalitats educatives coherents i respectuoses 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.

Inassistència col·lectiva

Article 148.

1. A partir del tercer curs de l'educació secundària obligatòria, les decisions col·lectives adoptades per l'alumnat en relació amb 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 d'assistència i seran resoltes segons les mateixes normes de funcionament.

Capítol 5. MECANISMES QUE AJUDEN A LA MILLORA DE LA INCLUSIÓ, LA IGUALTAT DE GÈNERE, LA COEDUCACIÓ I L'ABORDATGE DE LES VIOLÈNCIES

Article 149.

1. En el Pla d'acollida de l'escola que es pot trobar en l'enllaç següent, queden recollides les actuacions que fa el centre en aquest sentit. Pla d'acollida
2. Els recursos de què disposa l'escola per garantir l'atenció a la diversitat des del projecte educatiu són:
    - Hores de dedicació del personal (DOIP)
    - Hores de vetlladora que depèn de l'assignació anual del Departament.

ARTICLE 150.

En el cas de l'existència de casos contra la inclusió, la igualtat de gènere, la coeducació i l'abordatge de les violències, els mecanismes que segueix l'escola es basen en el protocol de protecció de la infància i adolescència, que inclou els següents:

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

A més cal tenir en compte:

- Protocol d'actuacions per prevenir la mutilació genital femenina.
- Protocol per a la prevenció i l'abordatge del matrimoni forçat.

Capítol 6. CONVIVÈNCIA I RESOLUCIÓ DE CONFLICTES. QÜESTIONS GENERALS.

Mesures de promoció de la convivència

Article 151.

El document que desenvolupa i concreta aquests mecanismes és el Pla de convivència al centre.

Comissió de convivència

Article 152.

1. L'alumnat no podrà ser privat de l'exercici del dret a l'educació i, en l'educació obligatòria, del seu dret a l'escolaritat.

   En cap cas no s'imposarà a l'alumnat mesures correctores ni sancions contra la integritat física i la dignitat personal.

2. El Consell Escolar del centre vetllarà pel correcte exercici dels drets i deures de l'alumnat i el compliment efectiu de les mesures correctores i les sancions. Per facilitar aquesta tasca, en el si del consell es constituirà una comissió de convivència formada per la direcció del centre, dos representants del professorat, un representant dels pares i mares d'alumnes, membres del Consell Escolar escollits per ells i entre ells i un representant de l'alumnat del Consell Escolar, escollit per ells i entre ells.

3. Les funcions de la Comissió de Convivència seran:

a) Garantir una aplicació correcta de la normativa de disciplina dels alumnes.

b) Intervenir, a requeriment del director, en la qualificació de les faltes presumptament comeses pels alumnes.

c) Col·laborar en la planificació de mesures preventives i en la mediació escolar.

d) Ser escoltada en el cas que el director adopti mesures provisionals simultàniament a l'obertura d'un expedient.

4. Els membres de la Comissió de Convivència que tinguin coneixement de dades de caràcter personal, excepte en aquells casos especialment previstos per la normativa, no podran comunicar-les a tercers. L'incompliment manifest d'aquest deure, comprovat pel

director del centre de manera fefaent, podrà comportar la inhabilitació automàtica del membre de la comissió per continuar-hi exercint les seves funcions.

5. En cas que la direcció apreciï la necessitat d'actuar amb urgència, algun membre de la comissió podrà ser consultat per mitjans telefònics o electrònics.

6. La imposició de mesures correctores i sancionadores ha de tenir en compte el nivell escolar en què es troba l'alumnat afectat, llurs circumstàncies personals, familiars i socials i la proporcionalitat amb la conducta o l'acte que les motiva, i ha de tenir per finalitat contribuir al manteniment i la millora del procés educatiu de l'alumnat.

7. Les conductes i els actes contraris a la convivència de l'alumnat són objecte de correcció al centre si tenen lloc dins el recinte escolar o durant la realització d'activitats curriculars, complementàries i extraescolars o la prestació de serveis escolars de menjador i transport o d'altres organitzats pel centre. Igualment, comporten l'adopció de les mesures correctores i sancionadores que escaiguin els actes de l'alumnat que, encara que tinguin lloc fora del recinte escolar, estiguin motivats per la vida escolar o hi estiguin directament relacionats i afectin altres alumnes o altres membres de la comunitat educativa.

PRÀCTIQUES RESTAURATIVES

ARTICLE 153.

Les pràctiques restauratives són eines que pretenen millorar la convivència a través de la creació de vincles, de fer comunitat i d'abordar el conflicte des de la reparació del dany i el restabliment de les relacions personals.

Promouen la participació de tot l'alumnat implicat, sigui directament o indirectament, en processos que els permeten responsabilitzar-se de les seves accions i comprometre's en les solucions.

En el nostre centre les pràctiques restauratives que es proposen són:

- cercles restauratius
- mediació entre iguals
- acompanyament individualitzat i reflexió per part del tutor/a i/o psicopedagoga

Règim disciplinari de l'alumnat

Circumstàncies que poden augmentar o disminuir la gravetat

Article 154.

1. Algunes circumstàncies poden fer disminuir la gravetat de les actuacions dels alumnes contràries a les normes de convivència. Són les següents:

    a) El reconeixement espontani per part de l'alumnat de la seva conducta incorrecta.

    b) No haver comès amb anterioritat faltes ni conductes contràries a la convivència en el centre.

    c) La petició d'excuses en els casos d'injúries, ofenses o alteració del desenvolupament de les activitats del centre.

    d) La falta d'intencionalitat.

2. Les circumstàncies que poden augmentar la gravetat dels comportaments dels alumnes que són contraris a les normes de convivència són aquestes:

    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 l'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 CONDUCTES CONTRÀRIES A LA CONVIVÈNCIA I LES MESURES CORRECTORES

ARTICLE 155.

1. La conducta de l'alumnat considerada contrària a les normes de convivència, 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 incloent-hi quan es facin per mitjà de les xarxes digitals, quan no tinguin la consideració de greus.

   h) La captura, emmagatzematge, tractament o difusió per mitjans analògics o digitals, de dades de caràcter personal, incloent-hi la imatge i la veu de membres de la comunitat educativa quan no tinguin la consideració de greu.

   i) L'incompliment de les normatives específiques del centre.

ARTICLE 156.

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.
- Compareixença immediata davant del cap d'estudis o del director del centre.
- Privació del temps d'esbarjo.
- Amonestació escrita, que serà donada a conèixer a l'alumne i, si és menor de 18 anys, als progenitors o tutors legals.

b) Mesures correctores que pot aplicar el cap d'estudis de l'etapa corresponent o el director:

- 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 farà 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. (LEC, 31.5)

De qualsevol mesura correctora de les indicades en la lletra b) de l'apartat anterior, n'ha de ser informat l'alumne/a i, si és menor de 18 anys, els seus progenitors o tutors legals.

ARTICLE 157.

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 aquestes NOFC.

La reclamació serà feta davant la direcció del centre, que resoldrà de manera motivada la reclamació.

Article 158.

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

Les mesures correctores prescriuran en el termini d'un mes des de la seva imposició.

Les conductes greument perjudicials per a la convivència i les sancions

Article 159.

1. Les conductes dels alumnes greument perjudicials per a la convivència 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, incloent-hi 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, incloent-hi la suplantació de la identitat en xarxes informàtiques.

   c) El deteriorament greu causat intencionadament de les dependències o els equipaments del centre, i del material d'aquest.

   d) Els actes o la possessió de mitjans o substàncies que puguin ser perjudicials per a la salut i especialment la incitació al consum.

   e) La comissió reiterada d'actes contraris a les normes de convivència del centre.

   f) Les actuacions i les incitacions a actuacions perjudicials per a la salut i la integritat personal dels membres de la comunitat educativa del centre.

   g) La captura, emmagatzematge, tractament o difusió, per mitjans analògics o digitals, de dades de caràcter personal, incloent-hi 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 a aquests.

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.

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.

Article 160.

1. 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.

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 i extraescolars 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) Inhabilitació definitiva per cursar estudis al centre.

d) Reparació econòmica dels danys causats al material del centre o bé a altres membres de la comunitat educativa.

e) Restitució d'allò que s'hagi sostret.

2. Així mateix, l'alumne al qual se li hagi obert un expedient en els termes previstos en aquest reglament i hagi estat sancionat per conductes greument perjudicials per a la convivència en el centre amb qualsevol tipus de sanció, no podrà ser delegat de curs ni candidat dels alumnes en el Consell Escolar durant el curs en què se li hagi obert l'expedient ni en el posterior.

3. 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 fer determinats treballs acadèmics. A aquest efecte, el tutor lliurarà a l'alumne un pla de treball de les activitats que ha de realitzar i establirà els mecanismes 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.

4. 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.

5. La sanció de 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.

6. Quan s'imposin les sancions previstes en les lletres a) i b) de l'apartat 1, 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.

Article 161.

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.

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.

La imposició de les sancions: l'Expedient

Article 162.

1. Les faltes considerades greus podran ser objecte de sanció amb la prèvia instrucció d'un expedient.

2. La instrucció de l'expedient es realitzarà en la forma que s'indica en l'article següent:

Article 163.

1. La direcció del centre és l'òrgan competent per iniciar el procés i obrir l'expedient, per iniciativa pròpia o a proposta de qualsevol membre de la comunitat educativa. En començar l'expedient, la direcció:

   a) Informarà l'alumne/a afectat/da i, en el cas de menors de 18 anys, també els progenitors o tutors legals.

   b) Nomenarà l'instructor/a d'entre els docents. L'alumne/a afectat/da i, en el cas de menors de 18 anys, també els progenitors o tutors legals, podran recusar l'instructor/a. Si és el cas, presentaran la sol·licitud, que haurà de ser motivada davant de la direcció, que la resoldrà.

c) Per tal de formalitzar aquesta diligència, elaborarà un document que inclourà:

- Data, les dades del centre, de la direcció i de l'alumne/a.
- Les conductes presumptament imputades.
- La presumpta responsabilitat de l'alumne.
- El nomenament de l'instructor/a.
- La possibilitat de recusar l'instructor/a.
- Si és el cas, les mesures provisionals previstes en l'apartat següent.

Article 164.

Per tal d'evitar més perjudicis a l'educació de l'alumnat afectat o a la de la resta de l'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.

Article 165.

1. L'instructor/a farà 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
2. L'instructor/a, amb tota la informació recollida, elaborarà l'esborrany de resolució, en el qual inclourà:

    - La data, la identificació del centre, l'instructor/a i l'alumne/a.
    - Els fets imputats.
    - La responsabilitat de l'alumne/a implicat/da.
    - La proposta de sanció.
    - Si s'escau, les activitats d'utilitat social per al centre.

- Si s'escau, la reparació o restitució dels danys o materials que hagin quedat afectats per l'actuació que se sanciona.
- La possibilitat de presentar al·legacions.

3. L'instructor/a donarà vista de l'esborrany de resolució incoada fins a aquells moments a l'alumne/a afectat/da, i en el cas de menors de 18 anys, també als progenitors 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 progenitors o tutors legals, la possibilitat de formular al·legacions respecte de la resolució provisional. D'aquest tràmit en quedarà constància escrita.
4. 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 progenitors o tutors legals per tal que puguin manifestar la seva conformitat amb el 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 progenitors 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 en quedarà constància escrita.
5. L'instructor/a valorarà les al·legacions de l'alumne/a i, si és menor de 18 anys, també les dels progenitors o tutors legals, i elaborarà la proposta de resolució, que transmetrà al director, en la qual inclourà:
    - La data, la identificació del centre, l'instructor/a i l'alumne/a
    - Els fets imputats.
    - La responsabilitat de l'alumne/a implicat/da.
    - La proposta de sanció.
    - Les activitats d'utilitat social per al centre, si s'escau.
    - La reparació o restitució dels danys o materials que hagin quedat afectats per l'actuació que se sanciona, si s'escau.
    - Les al·legacions presentades per la família i la seva valoració, si s'escau.

Article 166.

La direcció 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 progenitors 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 informació següent:

- La data, la identificació del centre, la direcció i l'alumne/a
- Els fets imputats.
- 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.
- Les al·legacions presentades pels progenitors o tutors legals i la seva valoració, si s'escau.
- La sanció inclourà, si és el cas, les mesures provisionals ja realitzades.
- Les activitats d'utilitat social per al centre, si s'escau.
- La reparació o restitució dels danys o materials que hagin quedat afectats per l'actuació que se sanciona, si s'escau.
- L'especificació de la competència del director de l'escola per imposar les sancions que corresponguin.
- La possibilitat de revisar, reclamar o recórrer contra la resolució.

ARTICLE 167.

1. L'alumne/a o, en el cas de menors de 18 anys, també els progenitors 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 de 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 progenitors o tutors legals, no demana el tràmit de revisió, l'expedient prosseguirà amb la seva tramitació. (Decret 102/2010, 25.5)
2. Si s'ha efectuat el tràmit de revisió, la direcció, 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:
    - La data, la identificació del centre, la direcció i l'alumne/a
    - Els fets imputats a l'expedient.
    - Les infraccions que aquests fets han constituït.

- 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.
- La sanció definitiva inclourà, si és el cas, les mesures provisionals.
- L'especificació de la competència de la direcció general de l'escola per imposar les sancions que corresponguin.
- La possibilitat de reclamació i revisió de la resolució.

Article 168.

1. Contra la resolució definitiva de la direcció general de l'escola, es pot presentar un recurs d'alçada davant la direcció de SSTT en el termini d'un mes.
2. 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.

Article 169.

Els membres de l'equip directiu i el professorat seran considerats autoritat pública, només en temes de gestió disciplinària. 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 mateixos alumnes.

Article 170.

1. Qualsevol fet que pugui ser constitutiu de delicte o falta penal, la direcció 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 progenitors o els tutors, en els termes que determina la legislació vigent. (LEC, 38;)

Article 171.

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

Article 172.

1. Quan, per motiu de l'adopció de mesures correctores o de la instrucció d'un expedient, no sigui possible posar-se en contacte amb els progenitors o tutors legals per carta o trucada telefònica, l'escola podrà adoptar alguns dels procediments següents:
    - Carta certificada al domicili que consti en les dades de matrícula.
    - Burofax al domicili que consti en les dades de matrícula.
    - Trucada telefònica en horaris diferents i davant la presència de testimonis al telèfon que consti en les dades de matrícula.
    - SMS al telèfon que a l'escola consti com un dels telèfons de la família i davant la presència de testimonis.
    - Correu electrònic a l'adreça que consti a l'escola.
    - 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, en servirà de comprovació.
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 segons aquest tràmit s'ha realitzat i es farà constar la negativa de l'interessat a signar-lo.

TÍTOL IV. ACTIVITATS COMPLEMENTÀRIES, EXTRAESCOLARS I SERVEIS

Article 173.

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, aprovarà les percepcions econòmiques referides a les activitats educatives complementàries de cada etapa del centre sostinguda amb fons públics. La direcció general tramitarà l'autorització corresponent dels serveis territorials del Departament d'Educació.
3. La direcció general informarà el Consell escolar sobre les percepcions econòmiques referides a les activitats extraescolars i els serveis.
4. La responsabilitat de coordinar la realització de les activitats complementàries correspon a la Direcció del centre, després d'escoltar l'equip directiu, que comptaran, quan escaigui, amb la col·laboració de la Junta de l'Associació de Pares i Mares d'Alumnes.
5. La Direcció del centre, després d'escoltar l'equip directiu, vetllarà perquè totes les activitats educatives complementàries s'insereixin adequadament en el treball escolar d'acord amb el projecte educatiu.
6. Les sortides culturals, els viatges, les convivències escolars i la participació dels i de les alumnes en activitats formatives i recreatives fora del centre en horari escolar hauran de comptar amb la corresponent autorització de la direcció.

Article 174.

La direcció general del centre, a través de l'administrador/a, respon 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.

El programa d'aquestes activitats educatives forma part de la programació general anual del centre (PGA).

Capítol 1. ACTIVITATS COMPLEMENTÀRIES

Article 175.

Les activitats educatives complementàries tenen la finalitat de facilitar el creixement i la maduració de l'alumnat 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 es realitzen dins de l'horari escolar, formen part de l'oferta educativa global del centre, donada a conèixer als progenitors 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.

Capítol 2. ACTIVITATS EXTRAESCOLARS

Article 176.

Les activitats extraescolars es desenvolupen al marge de l'horari escolar i hi participa l'alumnat, els progenitors del qual ho han sol·licitat expressament.

Capítol 3. SERVEIS ESCOLARS

Article 177.

Els serveis que ofereix el centre es desenvolupen al marge de l'horari escolar i hi participa l'alumnat, els progenitors del qual ho han sol·licitat expressament.

Els serveis que ofereix l'escola a l'alumnat són:

- Servei de menjador
- Servei d'acollida matinal

TÍTOL V. RELACIÓ AMB LES FAMÍLIES

Capítol 1. CARTA DE COMPROMÍS EDUCATIU

Article 178.

La carta de compromís educatiu expressa els objectius necessaris per assolir un entorn de convivència i respecte.

Les famílies de l'alumnat que es vagi incorporant al centre, hauran de signar la carta un cop l'escola els hagi informat del seu contingut. Tot i així, es pot informar periòdicament a totes les famílies del centre del contingut d'aquesta en les diferents reunions de pares, mares i tutors legals.

La direcció signarà la carta de compromís educatiu i vetllarà pel seu seguiment.

El centre i les famílies han de revisar periòdicament el compliment dels compromisos de la carta.

La signatura de les cartes de compromís és renovarà en funció de l'edat marcada pel document que és de fins a 11 anys, a partir d'11 anys i per a majors d'edat.

Capítol 2. PARTICIPACIÓ DE LES FAMÍLIES A L'ESCOLA

Article 179.

La participació de les famílies de l'alumnat en el control i la gestió del centre es realitza mitjançant els seus representants en el Consell Escolar.

Article 180.

Les famílies de l'alumnat poden col·laborar de manera activa en la tasca formativa del centre a través de les ASSOCIACIONS DE FAMÍLIES (AFA) de l'escola.

Capítol 3. MECANISMES D'INFORMACIÓ A LES FAMÍLIES

Article 181.

1. L'intercanvi d'informació entre les famílies i l'escola es realitzarà a mesura que estableixi la normativa.
2. Alguns dels mecanismes que es poden fer servir per a aquesta finalitat són:
   - Reunió d'inici i final de curs.
   - Entrevistes personalitzades.
   - Correus electrònics informatius. En cas que la família no en disposi s'informarà mitjançant l'alumne i/o en paper imprès.
   - Agenda escolar.
   - Web de l'escola.
   - Plataforma educativa.
   - Informes o butlletins acadèmics.
   - Xarxes socials.

Capítol 4.ASSOCIACIONS. ASSOCIACIONS DE MARES I PARES D'ALUMNES o ASSOCIACIONS DE FAMÍLIES

Els pares, mares o tutors legals de l'alumnat tenen garantida la llibertat d'associació en l'àmbit educatiu i, en conseqüència, poden associar-se constituint l'AMPA/AFA. En aquest sentit, a l'escola hi ha organitzada l'AMPA/AFA amb l'objectiu de promoure la participació i col·laboració amb les activitats educatives d'acord amb els seus estatuts.

L'AMPA/AFA tindrà contactes periòdics amb la direcció del centre i s'establirà un calendari de trobades per tal de garantit el flux informatiu i la coordinació.

TÍTOL VI. PROTECCIÓ DE DADES

Capítol 1. PROTECCIÓ DE DADES PERSONALS

Article 182.

La gestió de les dades personals és responsabilitat del centre, per delegació de la Fundació Vedruna Catalunya Educació. (tant sigui per alumnes, docents com per altres persones de la comunitat educativa).

La política de protecció de dades es pot trobar a la plana web del centre.

En aquest document es fa referència a com s'obtenen aquestes dades, l'ús i la finalitat que se'n deriven, els drets de la persona interessada, així com de l'encarregat/da del tractament de dades, i del delegat o delegada de protecció de dades.

Capítol 2. DRETS D'IMATGE

Article 183.

1. La gestió i el tractament de les imatges és responsabilitat del centre per delegació de la Fundació Vedruna Catalunya Educació.
2. La política d'autorització d'ús d'imatge es pot trobar a la plana web del centre. En aquest document es fa referència als àmbits en els quals es pot fer captació i/o difusió de les imatges i quines actuacions i responsabilitats pot haver-hi.
3. El tractament de la imatge pot venir donat:
   - En l'àmbit educatiu i orientador.
   - En la promoció d'activitats de l'escola (per Internet, xarxes socials, etc.).
   - En les imatges captades per pares, mares i/o familiars de l'escola.
   - Imatges captades per tercers.
   - Sistemes de videovigilància.
   - Videoconferències.
   - Ús de serveis i recursos d'internet (pel treball col·laboratiu, comunicació entre usuaris, etc.).

TÍTOL VII. FUNCIONAMENT DEL CENTRE

Capítol 1. ADMISSIÓ D'ALUMNES

Article 184.

1. En el procés d'admissió de l'alumnat, la direcció general del centre tindrà en compte el dret dels pares i mares 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 el deure de respectar aquest projecte educatiu i serà expressió del desig que els seus fills i filles rebin la formació definida en el seu caràcter propi.
3. En les etapes concertades, quan el centre rebi un nombre de sol·licituds superior al de vacants disponibles, la direcció general del centre s'atendrà a la normativa d'aplicació al llarg de tot el procés d'inscripció i matriculació dels alumnes.
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 pel coneixement d'aquest.

Capítol 2. ASPECTES GENERALS

Horaris del centre

Article 185.

Correspon a la direcció del centre, juntament amb l'equip directiu, organitzar el centre en la forma més convenient per a l'educació de l'alumnat, tenint en compte el marc general de les necessitats del centre i del seu projecte educatiu.

Els criteris a l'hora de definir els horaris segueixen la legislació vigent i han de ser productius per l'alumnat i han de ser coordinats des de totes les etapes.

L'organització d'entrades i sortides (per etapes, per espais físics) és:

- L'entrada i sortides per Infantil i Primària es faran sempre pel portal de pati.

- L'entrada dels alumnes de Secundària i Batxillerat es farà pel pati (no per carrer Barcelona) o per comunitat depenent de com s'hagi informat a les reunions inici de curs.
- La sortida dels alumnes de Batxillerat, en finalitzar la jornada laboral, es farà sempre per recepció.

Esbarjo

Article 186.

L'organització dels esbarjos es basa en els criteris següents:

- Zones d'esbarjo (per etapes, cicles...): pati petit per Infantil, la resta per primària i Secundària (Batxillerat, prèvia autorització de les famílies, sortirà al carrer).
- Nombre de docents que estan presents a l'esbarjo: Depèn de les franges horàries i del nombre de cursos que hi hagi en el pati.
- Esports i activitats que es poden practicar (o no): Depèn de les franges horàries i depenent del nombre d'alumnes que hi hagi estarà permès o no jugar amb pilota. Aquesta pilota sempre haurà de ser de plàstic tou i mai de cuir o bàsquet, ja que són més dures.

Hi ha diferents franges d'esbarjo al llarg del dia, en funció de les etapes:

- De 10 a 10:30: 4t, 5è i 6è de Primària
- De 10:30 a 11: 1r, 2n i 3r de Primària
- D'11 a 11:30: ESO i Batxillerat
- Entre les 10 i les 11:30: Infantil

Entrades i sortides

Article 187.

Amb relació a les entrades i sortides, l'alumnat de les etapes d'Infantil, Primària i Batxillerat accedirà al centre pel pati (C. Juli Garreta), mentre que Secundària entrarà per comunitat o pel pati en funció de com s'hagi informat a inici de curs.

A les hores d'entrada i sortida se segueix el protocol següent:

- L'alumnat ha de ser puntual tant a l'entrada com a la sortida. Les portes s'obriran i es tancaran a les hores establertes.
- Acompanyament (Infantil i Cicle Inicial): Els infants han d'entrar i sortir acompanyats per una persona adulta autoritzada. Els mestres lliuraran els infants directament a les famílies o tutors legals.
- Cicle Mitjà i Superior poden entrar sols i poden sortir sols, sempre que, tinguem l'autorització dels progenitors o tutors legals degudament signada.
- Accés ordenat i segur: Es demana a les famílies i a l'alumnat que evitin aglomeracions a les entrades i sortides. Cal seguir en tot moment les indicacions del personal del centre.
- Qualsevol canvi en la persona que recull l'alumne/a s'ha de comunicar prèviament al centre, i cal que estigui degudament autoritzada.
- Qualsevol sortida del centre fora de l'horari habitual s'ha de justificar i ha de comptar amb l'autorització escrita de la família o tutor legal.

Si l'alumnat arriba al centre amb retard cal accedir per recepció i se seguirà el protocol següent:

- S'indicarà un retard, segons estigui justificat o no, pels progenitors de l'alumne corresponent, a la plataforma educativa
- En cas de retards reiterats sense justificació, el centre es posarà en contacte amb la família per tal de prendre les mesures educatives oportunes i reforçar la importància de la puntualitat.

Per autoritzar la recollida de l'alumnat cal fer-ho segons el protocol establert:

- Avisar al tutor/a de l'alumne via correu, trucada telefònica a l'escola o agenda escolar.
- El recolliran i el retornaran, si s'escau, per recepció.

PATINETS, BICICLETES O SIMILARS

ARTICLE 188.

No està permesa l'entrada de patinets de qualsevol tipologia ni bicicletes a l'interior dels edificis segons la normativa interna per part de les famílies i/o alumnes.

SORTIDES, EXCURSIONS I COLÒNIES

Article 189.

1. Les sortides i altres activitats fora del centre no es fan amb menys de dos acompanyants, un dels quals ha de ser necessàriament un o una docent. En qualsevol cas, el personal acompanyant complirà amb els criteris establerts per l'escola:
    - Vetllarà pel benestar i seguretat de l'alumnat.
    - Vetllarà pel correcte funcionament de l'activitat.

I sempre quedaran coberts per una pòlissa d'assegurances d'accidents i de responsabilitat civil i patrimonial.

2. Quan es desenvolupi una activitat fora de l'escola que s'hagi programat per a un col·lectiu d'alumnes i hi hagi alumnes d'aquest col·lectiu que no hi participin, l'escola organitzarà l'atenció educativa d'aquests, segons els criteris següents:
    - Es facilita una aula on seran atesos per un docent, i en cas de no ser possible, aniran a una aula d'un altre grup on hi haurà un docent.
3. Generalment, la recollida de l'alumnat, quan torna de la sortida, s'ha de fer a l'escola, tot i que es poden indicar altres llocs de recollida d'alumnes que prèviament s'haurà informat per correu electrònic i/o agenda i/o plataforma educativa.

Article 190.

La relació màxima d'alumnes/mestres, docents o acompanyants per a les sortides seguirà el criteri següent:

- Segon cicle d'educació infantil: 10/1
- Primer, segon, tercer i quart d'educació primària: 15/1
- Cinquè i sisè d'educació primària i ESO: 20/1
- Ensenyaments postobligatoris: 25/1

Si les activitats es prolonguen més d'un dia, hi ha indicacions que varien sempre que no hi hagi suport de monitoratge:

- Segon cicle d'educació infantil: 8/1
- Primer, segon, tercer i quart d'educació primària: 12/1
- Cinquè i sisè d'educació primària: 18/1
- ESO: 20/1

- Ensenyaments postobligatoris: 25/1

1. En el cas d'alumnes amb necessitats educatives especials, siguin de la mena que siguin, s'intentarà adequar el nombre i la qualificació dels acompanyants a les seves característiques.

VIATGES ESCOLARS

ARTICLE 191.

1. En la franja d'edats en què és aplicable, les activitats que es facin fora de l'escola estan cobertes per l'assegurança escolar obligatòria, sempre que aquestes activitats constin en la PGA i es facin dins de l'Estat.
2. Per a viatges escolars internacionals i intercanvis escolars internacionals, se seguiran les consignes dels CAISS (Centre d'Atenció i Informació de la Seguretat Social).
3. Si l'alumne o alumna és menor d'edat, cal disposar de l'autorització expressa del pare, la mare o del tutor o tutora legal. Aquesta autorització s'haurà d'obtenir seguint les instruccions dels mossos d'esquadra referent a la sortida de menors del país.
    - Si va a un país que pertany a l'espai Schengen, a més del DNI o passaport en vigor durant tota la durada del viatge, el permís per viatjar a l'estranger signat pel pare o la mare, tutor o tutora o persona que en tingui la pàtria potestat. Aquest permís ha d'estar segellat i signat per un o una agent dels mossos d'esquadra o de la policia nacional. Es tramita a les comissaries i té una validesa d'un mes a partir de la data d'expedició.
    - Si va a un país que no pertany a l'espai Schengen, targeta sanitària europea, el passaport en vigor durant tota la durada del viatge i el permís per viatjar a l'estranger signat pel pare o la mare, el tutor o tutora o la persona que en tingui la pàtria potestat. Aquest permís ha d'estar segellat i signat per un o una agent dels mossos d'esquadra o de la policia nacional. Es tramita a les comissaries i té una validesa d'un mes a partir de la data d'expedició. En els casos en què el país de destinació ho sol·liciti, un visat.

Mobilitat internacional

Article 192.

El centre disposa de la carta Erasmus amb l'objectiu de realitzar projectes d'intercanvi i pràctiques d'àmbit internacional per tal d'afavorir la mobilitat i la competència lingüística.

Quan es duen a terme mobilitats de llarga durada (Erasmus +) per alumnes majors de 14 anys, es respectaran les normes generals i els requisits exigits per als menors que viatgen no acompanyats fora del territori nacional.

Pràctiques en empresa (FP /BAT)

Article 193.

El model organitzatiu i de funcionament de les pràctiques en empresa es recull en els diferents convenis signats tant amb les universitats com amb les empreses.

Malalties, permisos i absències dels docents al centre

Article 194.

L'XI Conveni Col·lectiu Autonòmic de l'Ensenyament privat de Catalunya sostingut total o parcialment amb fons públics recull tant els permisos retribuïts i no retribuïts que pot tenir un treballador de l'escola, com la definició de faltes i sancions per manca de puntualitat o per absències sense justificació.

Article 195.

La sol·licitud de permisos cal realitzar-la segons el protocol intern que ens fixa la Fundació Vedruna Catalunya marcat pel conveni d'Educació.

Les substitucions dels companys/es que falten al centre es realitzaran segons els criteris següents:

- Segons la disponibilitat de les hores no lectives dels companys/es d'etapa.

Capítol 3. SALUT ESCOLAR

Farmaciola

Article 196.

A l'escola es poden trobar farmacioles a material, al lavabo d'Infantil i a les sales de professors per a l'ús i la necessitat de qualsevol persona. La direcció del centre n'assigna la supervisió a recepció que periòdicament n'ha de revisar el contingut, subministrar-hi el material i controlar-ne les dates de caducitat, tal com indica el procediment P-S7-01 Seguretat dels alumnes.

Administració de medicaments a l'alumnat

Article 197.

Seguint les recomanacions per a l'administració de paracetamol als infants a les escoles del Departament de Salut i de la Societat Catalana de Pediatria, s'ha inclòs aquest antitèrmic/analgèsic a la farmaciola de l'escola. Per administrar-lo cal consultar la dosi recomanada per a l'administració en infants, així com tenir l'autorització signada dels pares (R-S7-01-12 autorització de paracetamol), mares o tutors legals de l'alumne, recollida en el moment de la matrícula de l'alumne/a.

Article 198.

Les receptes, els informes mèdics i els escrits d'autorització, romanen custodiats a l'expedient individual de l'alumne/a a la secretaria i garantir-ne la protecció de dades.

El personal del centre educatiu només pot administrar medicaments o fer accions que no requereixin cap titulació sanitària, com les adreçades a cures senzilles (d'erosions i petites ferides) i també quan sigui necessària una primera atenció davant de qualsevol incident inesperat.

Article 199.

Sempre que sigui imprescindible administrar medicaments a l'alumnat en l'horari lectiu, caldrà prèviament que els pares, mares o tutors legals aportin un document d'administració de medicació (R-S7-01-04 administració de medicació), que inclourà la documentació següent:

- Un informe mèdic o una recepta on consti el nom de l'alumne o alumna, el nom del medicament que ha de prendre i la pauta d'administració.

- Una autorització on se sol·liciti a la direcció general de l'escola, l'administració del medicament prescrit, d'acord amb les pautes que constin en l'informe esmentat anteriorment, i se n'autoritzi l'administració al personal del centre.

Actuacions del personal en situacions d'emergència

Article 200.

1. En cas d'accident i/o emergència seguirem el procediment P-S7-01 Seguretat dels alumnes, on es contemplen les actuacions bàsiques:
   - No es deixa sol l'alumne o l'alumna i se l'acompanya en tot moment.
   - Es truca al 112 (si és possible amb el CIP de l'alumne o alumna a mà).
   - S'avisa la família.
2. La direcció del centre és la interlocutora amb el Sistema d'Emergències Mèdiques (SEM), que gestiona la intervenció de professionals sanitaris i professionals d'atenció psicològica durant la situació d'emergència, amb el suport dels professionals del Departament d'Educació (EAP i professorat d'orientació educativa).

Atenció a l'alumnat amb malalties cròniques i alumnat amb necessitats complexes d'atenció o amb malaltia crònica avançada

Article 201.

L'escola ha d'assumir la responsabilitat d'acollir i educar de manera inclusiva tot l'alumnat com una tasca bàsica i fonamental.

La direcció vetllarà perquè les persones vinculades amb alumnes amb malalties cròniques o amb necessitats complexes, compleixin els protocols específics del Departament d'Educació. En aquests casos:

1. La família ha de signar obligatòriament el Pla consensuat d'atenció i cures a la salut en l'entorn educatiu quan un alumne o alumna presenta una necessitat especial de salut que requereix actuacions, cures o l'administració de medicació durant l'horari escolar. Aquest document forma part del protocol conjunt dels Departaments d'Educació i Salut per garantir l'atenció i seguretat de l'alumnat.
2. Si una família comunica una situació de salut que requereix una intervenció específica, el centre promourà de manera immediata l'elaboració i signatura d'aquest Pla abans que les actuacions es desenvolupin de manera regular.

3. Aquest pla és d'aplicació obligatòria, entre d'altres, en diagnòstics i situacions com: diabetis, epilèpsia, al·lèrgies greus o risc d'anafilaxi, traqueostomia, alimentació per sonda, ostomies, administració de medicació pautada en horari lectiu, o d'altres patologies cròniques que requereixin protocols d'actuació específics.

Respecte a l'alumnat que rep atenció educativa hospitalària o domiciliària, el tutor o la tutora vetllarà perquè sigui coherent la proposta educativa amb la situació de l'alumne/a.

Corresponsabilitat, deure de guarda i situacions de no-signatura

Article 202.

1. La signatura del Pla de salut i de les autoritzacions d'urgència mèdica per part de la família és un deure de corresponsabilitat indispensable per a la correcta escolarització i participació de l'alumne en la vida escolar.
2. En el cas d'activitats de colònies, viatges, sortides de més d'un dia o qualsevol activitat que es realitzi fora del recinte escolar, si la família es nega a signar l'autorització pertinent perquè, en cas de necessitat o extrema urgència, es puguin adoptar les mesures medicosanitàries oportunes sota la direcció del personal facultatiu corresponent, el centre comunicarà de manera formal a la família que l'alumne o alumna no podrà participar en l'activitat, ja que qualsevol document de renúncia o exoneració de responsabilitats que la família signi de manera unilateral per eximir el centre no tindrà validesa legal.

Vacunacions

Article 203.

L'administració de les vacunes que es fa a l'escola està regulada pel Programa de salut escolar.

La direcció general de l'escola vetllarà per facilitar la vacunació al centre i garantir el traspàs d'informació amb els i les professionals sanitaris, prèvia autorització de la mare, pare o el tutor o la tutora legal de l'alumnat atès.

Malalties transmissibles

Article 204.

Quan hi ha una malaltia transmissible a l'escola, la direcció vetllarà per tal d'informar les famílies sobre l'assistència o no dels infants al centre educatiu seguint els criteris del Departament de Salut.

Capítol 4. DE LES QUEIXES I RECLAMACIONS.

Actuacions quan es qüestioni l'exercici professional del personal del centre

ARTICLE 205.

1. La gestió de les queixes i reclamacions de les famílies i del personal del centre seguiran les indicacions del procediment P-S4-02 de gestió de les incidències.
2. Quan els pares, mares o tutors legals estiguin en desacord amb l'actuació del personal del centre, cal que demanin entrevista primer amb tutor/a, direcció de l'etapa corresponent i en última instància a direcció general (en funció del cas, caldrà decidir a qui s'han de dirigir)
3. De qualsevol reunió s'haurà de deixar registre escrit amb l'especificació dels acords presos. Si, tot i això, no està d'acord i es vol presentar una queixa formal, cal fer un escrit de queixa dirigit a la direcció del centre, amb la data i la signatura, i, sempre que sigui possible, les dades, documents o altres elements acreditatius dels fets, actuacions o comissions a què es fa referència.
4. La resposta a les queixes es donarà amb la màxima celeritat possible evitant sobrepassar el termini d'una setmana.

RECLAMACIONS CONTRA LES QUALIFICACIONS

ARTICLE 206.

L'alumne/a i, quan és menor d'edat, els seus progenitors o tutors legals tenen dret a sol·licitar aclariments del professorat respecte de les qualificacions amb què s'avaluen els seus aprenentatges en les avaluacions parcials o finals de cada curs.

L'alumne o els seus pares poden reclamar contra les decisions i qualificacions que, com a resultat del procés d'avaluació, s'adoptin al final d'un curs, cicle o etapa d'acord amb el procediment establert. Aquestes reclamacions han de fonamentar-se en alguna de les causes següents:

- La inadequació del procés d'avaluació, o d'algun dels seus elements, en relació amb els objectius o continguts de l'àrea o matèria sotmesa a avaluació o amb el nivell previst a la programació per l'òrgan didàctic corresponent.
- La incorrecta aplicació dels criteris i procediments d'avaluació establerts.

ARTICLE 207.

A fi que es puguin dur a terme les reclamacions, el professorat mantindrà un registre de tots els elements que han utilitzat per avaluar i conservaran tots els elements escrits que hagin contribuït a l'avaluació continuada en el centre. Així mateix, els documents que s'hagin retornat als alumnes, cal que els mateixos alumnes els conservin fins a final de curs.

Els exercicis escrits que no s'hagin retornat als alumnes, si escau, s'han de conservar fins al 31 de juliol de l'any en curs. Un cop transcorregut aquest termini, i si no estan relacionats amb la tramitació d'expedients de reclamació de qualificacions, seran destruïts o retornats als alumnes si així ho han demanat prèviament.

Per transparència i per no generar indefensió de l'alumne o alumna, els pares, mares o tutors o tutores legals dels alumnes poden accedir al material que ha contribuït a atorgar les qualificacions dels fills i filles segons el procediment següent:

- Demanant entrevista amb el tutor i persona afectada.

ARTICLE 208.

Pel que fa a les qualificacions obtingudes i atorgades al llarg del curs escolar, si no es resolen directament entre el professor/a i l'alumne/a o pare/mare/tutor afectats, es presentaran al tutor/a, el/la 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 titular de la matèria i la reclamació i la resolució adoptada quedarà recollida en el registre documental que s'utilitzi a l'escola.

ARTICLE 209.

Pel que fa a les reclamacions contra les qualificacions finals de curs, cicle o etapa, com també contra les decisions que s'hagin adoptat respecte a la promoció de curs, s'actuarà d'acord amb les normes següents:

a) El centre establirà un dia per atendre les reclamacions. L'equip corresponent estudiarà i resoldrà les possibles reclamacions. Aquest dia, consta en la documentació que a inici de curs l'escola presenta al Departament i on s'indiquen les dates de recepció de les reclamacions. Aquestes dates també es comunicaran a l'alumnat i els seus pares/mares o tutors legals. Passada aquesta data, les famílies no tindran dret a reclamació.

b) La decisió de l'equip pel que fa a la reclamació presentada es prendrà per consens i si aquesta no és possible, per majoria simple. 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, la direcció del centre la confirma i emetrà la resolució relativa a la reclamació, per tal de notificar-la a l'interessat/da.

e) En el cas que la reclamació sigui acceptada, es modificarà, en diligència signada per la direcció, 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.

Capítol 5. GESTIÓ ECONÒMICA

Article 210.

L'administració de l'escola és qui s'encarrega de la gestió econòmica del centre, amb la participació, coordinació i supervisió de la direcció general. Per aquest motiu és la secretaria econòmica l'encarregada d'elaborar el pressupost i de fer-ne seguiment, així com dels inventaris, de la justificació anual de despeses, dels pagaments, de les quotes, els rebuts, les assegurances, les subvencions, les compres i qualsevol altra activitat d'àmbit econòmic.

Per a qualsevol gestió d'aquestes matèries, caldrà seguir el que marquen els procediments

P-S2-01 de control de pressupostos.

P-S2-02 Gestió de la comptabilitat.

P-S2-03 Gestió laboral.

P-S2-04 Facturació de serveis.

Article 211.

Material i llibres

La gestió dels llibres i del material escolar es coordina des de l'equip directiu que es trasllada a administració qui comparteix amb la resta de professorat un document amb el registre de llibres per curs. La seva distribució i compra es fa a través de Llibres text i la plataforma educativa.

ARTICLE 212.

Extraescolars

La gestió de les extraescolars és interna i s'organitza i es coordina a través d'un formulari d'inscripció anual que s'envia a les famílies a l'acabar el curs.

ARTICLE 213.

Menjador

La gestió del servei de menjador incloent la gestió del pati i estudis de migdia queda recollida en el document: PROTOCOL MENJADOR

ARTICLE 214.

Acollida

La gestió del servei d'acollida és interna i s'organitza i es coordina a través d'un formulari d'inscripció anual que s'envia a les famílies en acabar el curs.

Capítol 6. GESTIÓ ACADÈMICA I ADMINISTRATIVA

DE LA DOCUMENTACIÓ ACADEMICOADMINISTRATIVA

ARTICLE 215.

1. La secretaria acadèmica de l'escola és qui formalitza els arxius, els registres i tota la documentació acadèmica i la de gestió relativa als alumnes (expedients acadèmics, actes d'avaluació, informes individualitzats, informes per trasllat, historials acadèmics...)
2. Per a qualsevol gestió d'aquest àmbit, caldrà dirigir-se a aquesta secretaria acadèmica.

TÍTOL VIII. CONCRECIÓ DE LES PREVISIONS DEL PROJECTE EDUCATIU

APROVACIÓ, REVISIÓ I ACTUALITZACIÓ DEL PEC

Article 216.

El projecte educatiu serà aprovat pel patronat de la Fundació Vedruna Catalunya Educació.

DISPOSICIONS FINALS

Primera

La Direcció general del centre serà directament responsables de l'aplicació i la interpretació d'aquestes normes d'organització i funcionament del centre i de complementar-ne el contingut en aquells assumptes que requereixin una regulació més detallada.

Segona

Quan s'escaigui, la direcció general de l'escola adaptarà aquest document a les disposicions de l'autoritat educativa competent que l'afectin, i el revisarà periòdicament a fi de garantir-ne l'adequació a les necessitats del centre. Els canvis que cregui oportú introduir en les normes d'organització i funcionament del centre seran sotmesos a l'informe del Consell Escolar.

Tercera

El Consell Escolar del centre ha estat informat de les normes d'organització i funcionament del centre, i les aprova el juliol de 2025.

RECULL DE NORMATIVA APLICADA

Àmbit general de l'Estat

- Constitució espanyola (1978).
- Llei orgànica 8/1985, de 3 de juliol, reguladora del dret a l'educació (LODE).
- Sentència del Tribunal Constitucional 77/1985, de 27 de juny, relativa a la Llei orgànica 8/1985 reguladora del dret a l'educació (LODE).
- Llei orgànica 2/2006, de 3 de maig, d'educació (LOE).
- Llei orgànica 3/2018, de 5 de desembre, de protecció de dades personals i garantia dels drets digitals.
- Llei orgànica 3/2020, de 29 de desembre, per la qual es modifica la Llei orgànica 2/2006, de 3 de maig, d'educació.
- Llei orgànica 8/2021, de 4 de juny, de protecció integral a la infància i l'adolescència davant de la violència.
- Llei orgànica 3/2022, de 31 de març, d'ordenació i integració de la formació professional.
- Ordre EFP/279/2022, de 4 d'abril, per la qual es regulen l'avaluació i la promoció a l'educació primària, així com l'avaluació, la promoció i la titulació a l'educació secundària obligatòria, el batxillerat i la formació professional.
- Llei 4/2023, de 28 de febrer, per a la igualtat real i efectiva de les persones trans i per a la garantia dels drets de les persones LGTBI.

Àmbit propi de Catalunya

- Llei 12/2009, de 10 de juliol, d'educació (LEC).
- Decret 197/1987, de 19 de maig, d'associacions d'alumnes.
- Decret 198/1987, de 19 de maig, pel qual es regulen les activitats complementàries, extraescolars i els serveis als centres docents en règim de concert de Catalunya.
- Decret 155/1993, d'1 de juny, d'actualització del Programa de salut escolar
- Decret 279/2006, de 4 de juliol, sobre drets i deures de l'alumnat i regulació de la convivència en els centres educatius no universitaris de Catalunya.
- Llei 14/2010, de 27 de maig, dels drets i les oportunitats en la infància i l'adolescència
- Decret 102/2010, de 5 de setembre, d'autonomia de centres educatius.
- Llei 11/2014, de 10 d'octubre, per garantir els drets de lesbianes, gais, bisexuals, transgèneres i intersexuals i per eradicar l'homofòbia, la bifòbia i la transfòbia
- Decret 150/2017, de 17 d'octubre, de l'atenció educativa a l'alumnat en el marc d'un sistema educatiu inclusiu.

- Resolució TSF/658/2019, de 2 de març, per la qual es disposa la inscripció i la publicació de l'XI Conveni col·lectiu autonòmic de l'ensenyament privat de Catalunya sostingut totalment o parcialment amb fons públics
- Decret 11/2021, de 16 de febrer, de la programació de l'oferta educativa i del procediment d'admissió en els centres del Servei d'Educació de Catalunya
- Decret 171/2022, de 20 de setembre, d'ordenació dels ensenyaments de batxillerat.
- Decret 175/2022, de 27 de setembre, d'ordenació dels ensenyaments de l'educació bàsica.
- Decret 21/2023, de 7 de febrer, d'ordenació dels ensenyaments de l'educació infantil.
- Decret 91/2024 de 14 de maig de règim lingüístic no universitari.

ANNEX 1. SERVEI DE TRANSPORT ESCOLAR

Els alumnes que facin ús del transport escolar han de respectar en tot moment unes normes bàsiques:

- Seguir les indicacions/instruccions que doni el/la monitor/a i respectar-lo en tot moment com a personal responsable del servei

- Tenir cura del tracte amb els companys.

- Evitar els crits, les baralles i el llançament d'objectes.

- Seure adequadament, al lloc indicat pel monitor/a.

- Només aixecar-nos quan l'autobús estigui aturat a la nostra parada.

- Tenir cura de l'autobús.

- Està totalment prohibit menjar i beure

- Puntualitat dels alumnes

En cas que no es respectin aquestes normes o en cas d'incidències greus en el servei per part de l'alumnat, s'aplicaran les sancions pertinents recollides en les NOFC l'escola.

ANNEX 2. PROTOCOL D'ÚS DE L'UNIFORME ESCOLAR

1. Justificació i marc general

L'uniforme escolar és un element que identifica i uneix la comunitat educativa. Fomenta la igualtat, l'ordre i el respecte. El seu ús correcte i obligatori és una norma de convivència que cal complir de manera rigorosa.

Aquest protocol estableix les normes d'ús de l'uniforme per etapes i les mesures a aplicar en cas d'incompliment.

2. Uniforme escolar per etapes

2.1 Educació Infantil

- Únicament xandall oficial de l'escola cada dia.
- No porten uniforme formal.

2.2 Educació Primària

- Uniforme formal (la major part de dies):
    - Pantalons o faldilla oficials
    - Polo oficial blanc amb escut
    - Jersei oficial amb escut (no s'hi admet la dessuadora)
    - Calçat: sabata fosca (pot ser esportiva, però no es permeten vambes)
- Dies d'Educació Física:
    - Xandall oficial (roba esportiva oficial de l'escola, no la d'Unió Vedruna Girona) complet.
    - Sabatilles esportives (vambes)

2.3 Educació Secundària Obligatòria i 1r de Batxillerat

- Uniforme formal (només per ESO):

- Pantalons o faldilla oficials
- Polo oficial blanc amb escut
- Jersei oficial o dessuadora oficial
- Calçat: sabata fosca (pot ser esportiva de línies discretes, però mai vamba)

● Dies d'Educació Física (obligatori per a ESO i 1r BAT):

- Xandall oficial (roba esportiva oficial de l'escola, no la d'Unió Vedruna Girona) complet.
- Sabatilles esportives (vambes)

3. Comercialització de l'uniforme

● Totes les peces de l'uniforme oficial, pantalons, faldilla, polo, jersei i dessuadora, només es poden adquirir exclusivament a El Corte Inglés.

● El xandall oficial únicament es pot comprar a través de la passarel·la de la plataforma Clickedu.

● No es permeten peces alternatives comprades a altres establiments encara que siguin semblants o de color similar (ex: no s'admet la faldilla d'Hipercor).

● Qualsevol peça que no sigui la reglamentària del distribuïdor oficial es considerarà fora de normativa.

4. Excepcions i justificacions

S'acceptaran justificacions prèvies en cas de:

● Motius mèdics o de salut

● Incidències puntuals familiars, sempre comunicats abans de l'inici de la jornada

● Altres casos de força major, sempre comunicats abans de l'inici de la jornada

5. Mesures en cas d'incompliment

5.1 Uniforme o calçat incorrecte

A Primària i Secundària:

- L'alumne no entrarà a l'aula si no va correctament uniformat.
- Es contactarà amb la família perquè:
    - Portin la roba/calçats correctes
    - O recullin l'alumne si no es pot resoldre

5.2 Educació Física (Primària, Secundària i 1r Batxillerat)

- Sense el xandall oficial i les peces corresponents, no es podrà fer la classe.
- Es registrarà la incidència i es comunicarà a la família.
- En cas de reiteració, la nota final de l'alumne en aquesta matèria es veurà afectada.

6. Reiteració

A partir de 3 incompliments no justificats en un trimestre:

- Es convocarà la família per una reunió de seguiment.
- Es podran aplicar mesures educatives extraordinàries: tasques de reflexió, col·laboració al centre, etc.

7. Difusió i aplicació

- Aquest protocol s'enviarà a les famílies i estarà publicat al web de l'escola.
- El personal docent serà responsable d'aplicar-lo amb criteris clars i coherents.
- Els alumnes rebran explicacions clares segons la seva etapa.
- Es recordarà a l'inici de curs en les reunions corresponents

8. Revisió

Aquest protocol es revisarà anualment per l'equip directiu per garantir-ne la vigència i millora contínua.

ANNEX 3. REGLAMENT SOBRE EL DRET A VAGA DE L'ALUMNAT

Segons el decret 102/2010, de 3 d'agost, d'autonomia de centres educatius, article 24, l'alumnat pot assistir a manifestacions o adherir-se a vagues degudament convocades per sindicats d'estudiants, sempre que segueixin el procediment descrit a continuació. Les absències produïdes no tindran consideració de falta ni seran objecte de sanció quan la decisió sigui resultat de l'exercici del dret de reunió, hagi estat prèviament comunicada pel consell de delegats i delegades als tutors i a la direcció del centre i es disposi de la corresponent autorització dels pares. Aquest procediment serà d'aplicació als alumnes a partir de 3r d'ESO.

Descripció del procediment:

1. Si l'alumnat té informació sobre la possible vaga o manifestació n'hauran d'informar els delegats de la seva classe i els tutors del grup.
2. El Consell de delegats, format per un delegat de cada classe i els representants dels alumnes al Consell Escolar, valorarà si la vaga està o no justificada en l'àmbit escolar i si es considera oportú proposar-la a les classes. Si no els és possible reunir-se, els delegats intercanviaran informació per altres canals de comunicació (correu electrònic, , ...)
3. Si la proposta de vaga es tira endavant, el Consell de delegats representat pels representants del Consell Escolar dels alumnes sol·licitaran participar en la vaga a la direcció d'ESO, BAT i CF amb un mínim de 5 dies lectius (de classe) d'antelació a la data de la vaga. Els delegats informaran la classe en una hora de tutoria sobre el motiu de la vaga i quins sindicats hi donen suport, i convocaran l'alumnat interessat a una assemblea.
4. L'assemblea es realitzarà fora de l'horari lectiu, i la convocarà el consell de delegats. Aquesta reunió haurà de ser comunicada prèviament a la direcció del centre, que facilitarà una aula.
5. Participaran en aquesta assemblea tots aquells alumnes interessats a fer vaga i en aquesta reunió es decidirà si l'alumnat s'adhereix a la vaga o no. S'escriurà una acta de l'assemblea en la qual constin la data de la reunió, els noms dels representants del consell de delegats, els motius que porten l'alumnat a adherir-se o no a la vaga, les associacions o els sindicats que la convoquen, la seva durada i el resultat de les votacions. També s'anotarà en aquesta acta el nom de tots els alumnes que, havent assistit a l'assemblea, se sumin a la convocatòria de vaga, el seu DNI i signatura.
6. En aquesta assemblea també es lliurarà a l'alumnat el full d'autorització per participar en la vaga. L'autorització s'haurà d'emplenar i haurà d'estar signada per un dels responsables legals. Aquest document s'entregarà als delegats de la classe.

7. Caldrà lliurar l'acta de l'assemblea a la direcció del centre. Si s'acorda fer vaga, aquesta acta anirà acompanyada de totes les autoritzacions signades i cal lliurar-la a la direcció de l'escola amb un mínim de 48 hores d'antelació del dia de la convocatòria de la vaga.

8. La direcció del centre informarà els pares de la convocatòria de vaga i recordarà que el centre està obert en el seu horari habitual, i que atendrà l'alumnat que vulgui fer classe amb normalitat.

Acords:

1. Els alumnes que es sumin a la convocatòria de vaga es comprometen a respectar els companys que optin per fer classe. Encara que la majoria de l'alumnat hagi acordat secundar la vaga, si un alumne no en vol fer pot assistir a classe amb normalitat. En cas que es dugui a terme una activitat puntuable, serà el professor qui decidirà si el canvia de data o bé si els alumnes que secunden la vaga la fan un altre dia.
2. Si hi ha més d'un dia de vaga, la direcció recomanarà que només se secundi un dels dies de vaga.
3. Només es podrà portar a terme la vaga si es respecta el procediment.
4. Els alumnes que faltin a classe per participar en una vaga o manifestació hauran d'assumir no haver rebut els ensenyaments que s'hagin pogut impartir durant la seva absència. És a dir, si el professorat ha avançat temari hauran de demanar-ne els apunts i exercicis i posar-se al dia.
5. El dia de la vaga, la direcció passarà la llista dels alumnes que s'han sumat a la vaga a porteria perquè no es truqui a les famílies per l'absència.