



Vedruna Tona

NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT DEL CENTRE



Contingut:

Consideracions inicials**Presentació**

- Introducció
- Disposicions citades

1a part: Reglament de Règim Intern

- Preàmbul
- Títol preliminar: Naturalesa i finalitat del centre
- Títol primer: Equips de govern i gestió de l'escola
- Títol segon: Equips d'organització i coordinació de l'acció educativa
- **Títol tercer: Integrants de la comunitat educativa**
- Disposicions finals

2a part: Criteris i mecanismes de coordinació educativa

- **Alumnat**
- **Professorat**
- **Relació amb les famílies**
- **Orientacions pedagògiques**
- **Actualització del Projecte educatiu**

CONSIDERACIONS INICIALS

Durant aquest curs 23-24, s'ha realitzat la revisió del document pel que fa a la primera part corresponent al RRI. Queda pendent la revisió i actualització de la resta d'apartats del document.

PRESENTACIÓ

1. Introducció

L'escola està integrada per diferents membres: els representants de la titularitat, el professorat, l'alumnat, les mares i pares, el personal d'administració i serveis, etc, cadascun amb les seves prioritats educatives, maneres de fer, interessos, etc... Tothom **ha de col·laborar** per aconseguir uns objectius educatius per donar, a la societat, un servei educatiu. Aquests objectius necessiten de la complicitat de tots per ser assolits amb els nivells de qualitat desitjada.

Una comunitat que col·labora per assolir uns objectius

Les disposicions en matèria educativa que, amb rang de llei, tenen en l'actualitat incidència en el Reglament de Règim Intern dels centres docents privats acollits al règim de concerts educatius són les següents:

Les disposicions que incideixen en el Reglament de Règim Intern

- la Llei orgànica 8/1985, de 3 de juliol, reguladora del dret a l'educació (LODE), modificada per la Llei orgànica 5/1995, de 20 de novembre (LOPEG), per la Llei orgànica 10/2002, de 23 de desembre (LOCE), per la Llei orgànica 8/2013, de 9 de desembre (LOMCE) 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), modificada per la Llei orgànica 8/2013, de 9 de desembre (LOMCE) i les disposicions reglamentàries que la desenvolupen
- la Llei 12/2009, de 10 de juliol, d'educació (LEC) i disposicions reglamentàries que la desenvolupen.

Actualment, totes les etapes educatives que imparteix l'escola estan en el règim de concerts amb el Departament d'Ensenyament.

Nivells concertats i no concertats

Les normes d'organització i funcionament del centre, **ha de contenir el conjunt de criteris i normes que n'assegurin el bon funcionament** en tots els aspectes, de manera que el tipus d'educació definit en el caràcter propi i en el projecte educatiu esdevingui realitat a través del treball coordinat dels diferents sectors d'activitat del centre. Des d'aquest punt de vista, el reglament és molt més que la simple descripció dels òrgans de govern de l'escola.

Un conjunt de criteris i normes

Les normes d'organització i funcionament del centre han d'aplegar, també, el conjunt d'acords i decisions d'organització i de funcionament que s'hi adopten per fer possible, en el dia a dia, el treball educatiu i de gestió que permeti assolir els objectius proposats en el projecte educatiu del centre i en la seva programació anual (art. 18.2 Decret 102/2010).

Per elaborar les normes d'organització i funcionament, el titular ha tingut en compte els següents criteris:

Criteris per a la revisió del reglament

- **Adequació a la realitat del centre:** història, vida, dimensions, complexitat, etc.
- **Participació.** El reglament afecta el conjunt de la comunitat educativa. Per això, abans de l'aprovació pel Patronat i la seva publicació ha estat valorat per l'equip directiu, el Claustre de professors, el Consell Escolar, la Junta de l'AMPA i l'Assemblea de delegats (en els aspectes que els afectin directament).
- En el centre, correspon al director general, havent escoltat el claustre de professors, adoptar les decisions sobre l'estructura organitzativa del centre; i correspon al consell escolar, a proposta del director general de l'escola, informar de les normes d'organització i funcionament. (LODE 57.I)
- **Funcionalitat i flexibilitat.** El reglament no ha de limitar les seves possibilitats de progrés, sinó que ha de ser un estímul en la seva renovació constant. Per això, ha de ser revisat i actualitzat sempre que les circumstàncies ho aconsellin.
- **Fidelitat.** L'escola que volem és la que ofereix una educació de qualitat d'acord amb les necessitats dels alumnes. El reglament no ha de regular-ho tot, però ha de garantir que els principis educatius expressats en el caràcter propi esdevinguin realitat.
- **Claredat.** El reglament ha de dir les coses de tal manera que les interpretacions contraposades no siguin possibles, i ha d'incloure tot allò que les disposicions legals estableixin amb caràcter preceptiu per al funcionament ordinari del centre. I, sobretot, el reglament ha de ser de consulta fàcil.

La publicació de la Llei Orgànica 2/2006, de 3 de maig, d'Educació (LOE) i de la Llei 12/2009, de 10 de juliol, d'educació (LEC) ha incorporat al conjunt de documents que té el centre un que rep el nom de **Normes d'organització i funcionament del centre** (LOE 120.2i LEC 98), al qual se li donen atribucions en la regulació de la participació dels docents, de les famílies i dels alumnes en diversos aspectes de la vida del centre (a més de les ja establertes en el consell escolar en la normativa orgànica), en l'adopció de mesures correctores en cas de conductes irregulars dels alumnes, l'establiment de l'organització del centre, etc.

Així mateix, el Decret 102/2010, de 3 d'agost, d'autonomia de centres (sobretot en els articles 19, 22-24, 27 i 29), estableix un contingut mínim de les normes d'organització i funcionament.

Per tal de no entrar en conflicte amb la normativa anterior (la LODE), ni amb una pràctica consolidada a l'escola (l'ús del reglament de règim intern), hem ordenat tot el contingut de la següent manera:

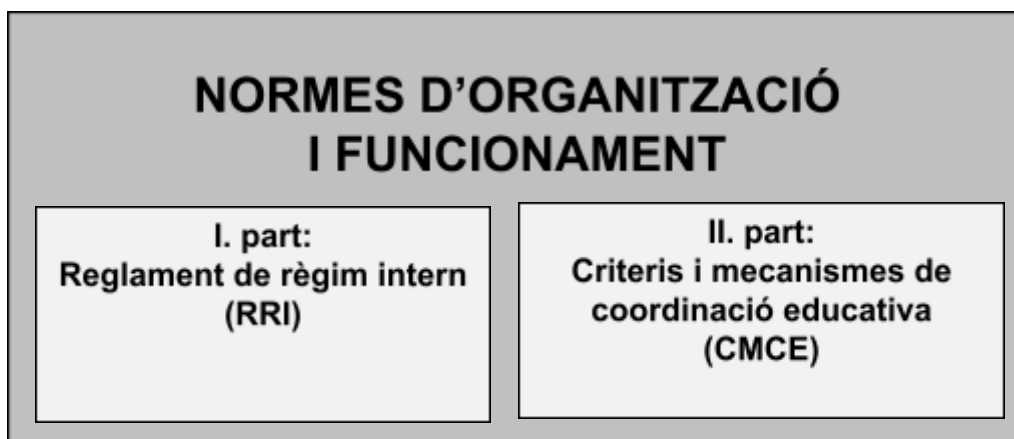
A l'escola hi haurà un document anomenat **NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT**, que tindrà dos grans capítols:

- I. **Reglament de Règim Intern (RRI)**, amb el contingut que ha tingut fins ara aquest document (naturalesa i finalitat del centre, òrgans de govern i components de la comunitat educativa), tot incorporant-hi, quan sigui necessari, alguna concreció que la nova normativa de Catalunya estableix en aquests temes.

**L'existència i
contingut de les
NOFC**

- II. **Criteris i mecanismes de coordinació educativa (CMCE)**, amb el contingut que la normativa recent atorga a les normes d'organització i funcionament, però que no encaixen amb el contingut del reglament tal com l'hem conegut fins ara. Entre aquestes mesures organitzatives trobem, per exemple, els criteris per a l'organització dels alumnes, els criteris per a la formació dels equips docents, etc.

Gràficament, ho podem representar així:



2. Disposicions citades

Àmbit general de l'Estat

- Constitució Espanyola (1978).
- Llei Orgànica 8/1985, de 3 de juliol, reguladora del Dret a l'Educació (LODE).
- Llei Orgànica 2/2006, de 3 de maig, d'Educació (LOE).
- Sentència del Tribunal Constitucional 5/1981, de 13 de febrer, relativa a la Llei Orgànica 5/1980 per la qual es regula l'Estatut de Centres Escolars (LOECE).
- Sentència del Tribunal Constitucional 77/1985, de 27 de juny, relativa a la Llei Orgànica 8/1985 reguladora del Dret a l'Educació (LODE).
- Reglament (UE) 2016/279, de 27 d'abril de 2016 relatiu a la protecció de les persones físiques pel que respecta al tractament de dades personals i a la lliure circulació d'aquestes dades. (RGPD)

Àmbit propi de Catalunya

- Llei 12/2009, de 10 de juliol, d'educació (LEC).
- Llei 14/2010, del 27 de maig, dels drets i les oportunitats en la infància i adolescència (LDOIA).
- Decret 197/1987, de 19 de maig, d'associacions d'alumnes.
- Decret 198/1987, de 19 de maig, pel qual es regulen les activitats complementàries, extraescolars i els serveis als centres docents en règim de concert de Catalunya.
- Decret 202/1987, de 19 de maig, pel qual es regulen les associacions de pares d'alumnes.
- Decret 279/2006, de 4 de juliol, sobre drets i deures de l'alumnat i regulació de la convivència en els centres educatius no universitaris de Catalunya.
- Decret 75/2007, de 27 de març, pel qual s'estableix el procediment d'admissió de l'alumnat als centres en els ensenyaments sufragats amb fons públics.
- Decret 142/2007, de 26 de juny, pel qual s'estableix l'ordenació dels ensenyaments d'educació primària.
- Decret 143/2007, de 26 de juny, pel qual s'estableix l'ordenació dels ensenyaments de l'educació secundària obligatòria.
- Decret 142/2008, de 15 de juliol, pel qual s'estableix l'ordenació dels ensenyaments del batxillerat.
- Decret 181/2008, de 9 de setembre, pel qual s'estableix l'ordenació dels ensenyaments del segon cicle de l'educació infantil.
- Decret 102/2010, de 5 de setembre, d'autonomia de centres educatius.
- Ordre EDU/484/2009, de 2 de novembre, del procediment i els documents i requisits formals del procés d'avaluació del segon cicle de l'educació infantil.
- Ordre EDU/296/2008, de 13 de juny, per la qual es determinen el procediment i els documents i requisits formals del procés d'avaluació en l'educació primària.
- Ordre EDU/295/2008, de 13 de juny, per la qual es determinen el procediment i els documents i requisits formals del procés d'avaluació a l'Educació Secundària Obligatòria.
- Ordre EDU/554/2008, de 19 de desembre, per la qual es determinen el procediment i els documents i requisits formals del procés d'avaluació i diversos aspectes organitzatius del batxillerat i la seva adaptació a les particularitats del batxillerat a distància i del batxillerat nocturn.

1a part. Reglament de Règim Intern

Articulat

PREÀMBUL

Títol preliminar

NATURALESIA I FINALITAT DEL CENTRE

Capítol 1r Definició de l'escola

Capítol 2n El model educatiu de l'escola

Capítol 3r La comunitat educativa de l'escola

(més complementàries, extraescolars, acollida matinal, neteja, menjador)

Títol primer

EQUIPS DE GOVERN I GESTIÓ DE L'ESCOLA

Capítol 1r La institució titular del centre

Capítol 2n Consell escolar

Capítol 3r Equip directiu

- Direcció general
- Direcció adjunta
- Direcció pedagògica (EI, EP i ESO)

Capítol 4t Equip Innova

Capítol 5è Equip Pedagògic

Capítol 6è Equip DOIP i ELIC

Capítol 6è Equip de claustre

Capítol 8è Equips de coordinació

- Equip de qualitat
- Equip de seguretat
- Equip de coordinació

Capítol 8è Equips de gestió administrativa

- Administració
- Secretaria
- Manteniment
- Administració google

Títol segon

EQUIPS D'ORGANITZACIÓ I COORDINACIÓ DE L'ACCIÓ EDUCATIVA

Capítol 1r

- Tutoria
- Acció docent
- Equips professorat
- Avaluació del centre

Capítol 2n Equips de treball

- Equip comunicació
- Equip TAC
- Equip Plurilingüe
- Equip Escola Verda
- Equip de Coeducació i Pastoral
- Equip de Pla Lector

- Equip de Benestar: l'aprenentatge i promoció de la convivència

Títol tercer**INTEGRANTS DE LA COMUNITAT EDUCATIVA**

Capítol 1r L'alumnat

Capítol 2n El professorat

Capítol 3r El personal d'atenció educativa

Capítol 4t Els pares i mares d'alumnes

Capítol 5è El personal d'administració i serveis

DISPOSICIONS FINALS

PREÀMBUL

Tenint en compte el que consta en la introducció, heus aquí les parts de què consta el reglament del nostre centre.

- El **Títol preliminar** presenta la definició de l'escola, recull molt esquemàticament els elements bàsics del model educatiu i defineix la comunitat educativa. Així, s'introdueix el contingut dels títols següents.
- L'organització del centre, pel que fa als òrgans de govern i gestió i de participació, està descrita amb detall en el **Títol primer**. S'hi concreta el camp d'acció de cadascun dels òrgans de govern unipersonals i col·legiats.
- L'organització de l'acció educativa ocupa els quatre capítols del **Títol segon**. S'hi descriu com l'escola s'organitza per elaborar, aplicar i avaluar un projecte educatiu que asseguri l'oferta d'una educació integral.
- En el **Títol tercer** dediquem un capítol a cadascun dels sectors de la comunitat educativa bo i fent veure que tots insereixen la seva acció en el conjunt del treball escolar per tal de fer efectiu el model educatiu del centre.

L'elaboració d'aquest reglament ha estat impulsada i coordinada per la direcció general de l'escola i l'equip directiu, i hi han intervingut els òrgans de direcció i la comunitat educativa, segons les respectives competències.

En l'elaboració del reglament, hem volgut elaborar un document útil que ens ajudi a organitzar l'escola, a definir funcions, estructures. A més un document pràctic adaptat a les circumstàncies de l'escola i que doni resposta a les seves necessitats. També hem volgut que sigui un document àgil que ens permeti trobar ràpidament la manera d'abordar les situacions i amb un cost raonable d'eficàcia i eficiència.

El Consell escolar del centre ha estat informat del contingut d'aquest document i n'ha elaborat el prescriptiu informe.

Títol preliminar

NATURALESIA I FINALITAT DEL CENTRE

Capítol 1r

DEFINICIÓ DE L'ESCOLA

Article 1 (CE 27.6; LODE 21)

El centre docent Escola Vedruna-Tona, situat a Tona, carrer Gna. Victòria, nº 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

1. La nostra escola imparteix els nivells, etapes i cicles educatius següents: Educació Infantil, Educació Primària i Educació Secundària Obligatoria, ha estat degudament autoritzada per Resolució de 18 d'agost de 2003, DOGC núm. 3970 del 18-9-03, té el Número de codi 08030431 en el registre del Departament d'Educació de la Generalitat i gaudeix de la personalitat jurídica que li atorguen les lleis. (LODE, 13; LEC, 74)

2. Amb data 18 de febrer de 2014(DOGC 17-3-2014), el centre ha accedit a la darrera renovació del règim de concerts a partir de l'1 de setembre de 2015, establert per la LODE. (LODE, títol IV); LOE, 116-117; LEC, 205)

Article 3

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

Article 4 (CE, 27.1; LOE, 115; STC 5/81, FJ 8; STC 77/85, FJ 8-9; LEC, 22, 25.3, 74, 91)

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 5 (LODE 6.4, 8; LOE 120.2, 124, 129; LEC 74, 95, 98, 149)

1. Aquest **Reglament** de Règim Intern ha estat elaborat amb fidelitat al caràcter propi de l'escola i d'acord a 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 12/2009, de 10 de juliol, d'educació, en l'àmbit de la seva competència.

2. Amb aquests criteris, el present reglament recull el conjunt de normes i orientacions que regulen el funcionament ordinari del centre en els aspectes més importants i, de manera especial, el seu model de gestió.

Capítol 2n

EL MODEL EDUCATIU DE L'ESCOLA

Article 6

1. El centre docent d'iniciativa social Escola Vedruna-Tona és una escola cristiana, segons allò que estableix el Codi de Dret Canònic en el cànon 803, i té la finalitat de promoure el ple desenvolupament de la personalitat dels alumnes, és a dir, l'educació integral. (CE, 27.2; LOE, 2; LEC, 91)
2. 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 per a les diferents etapes educatives. (LOE, 121; LEC, 91)

Article 7 (LODE 52; LOE DA2^a)

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 tot l'alumnat, professorat i famílies.

Article 8

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

Article 9

1. 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 forma compartida. (LOE, 84; STC 5/81, FJ 8è)

2. En el marc de la llibertat d'elecció de centre, els pares que sol·liciten plaça per a llurs fills 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 tots els alumnes, però tenen caràcter voluntari. (LOE, 52 i 84.9; LEC, 4.1, 25 i 46.1)

Capítol 3r

LA COMUNITAT EDUCATIVA DE L'ESCOLA

Article 10 (LEC, 19,2)

La comunitat educativa és fruit de la integració harmònica de tots els sectors que intervenen en el procés educatiu: titularitat, direcció, alumnat, personal docent i altres educadors, famílies d'alumnes 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 11 (LODE, 21; LOE, 115)

La institució titular és responsable d'expressar i donar continuïtat als principis que defineixen l'educació que l'escola imparteix (caràcter propi) i vetlla per la cohesió de tots els qui col·laboren en la marxa del centre.

Article 12 (LODE, 8 i 55; LOE, 2; LEC, 23)

L'alumnat són és el principal protagonista del propi creixement, intervé activament en la vida de l'escola segons les exigències de l'edat i la normativa i hi assumeix responsabilitats proporcionals a llur capacitat.

Article 13 (LODE, 3, 8 i 55; LOE, 91-95; LEC, 29)

El professorat orienta i ajuda els alumnes en el procés educatiu i complementa així l'acció formativa de les famílies i constitueixen sectors fonamentals de la comunitat educativa i tenen un paper decisiu en la vida de l'escola.

Article 14 (LODE 8 i 55; LEC 108)

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 direcció del centre, el professorat, l'alumnat i les famílies.

Article 15 (LODE, 4 i 55; LOE, 1.q i 84.1; LEC, 25)

Les famílies han exercit el dret a decidir l'educació que desitgen per als seus fills/es 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.

Article 16 (LODE, 56-58; LOE, 119; LEC 152)

El consell escolar és l'òrgan de participació representatiu de la comunitat educativa i la seva composició garanteix que la titularitat, la direcció, el professorat, el personal d'atenció educativa, les famílies, l'alumnat i el personal d'administració i serveis tenen ocasió de fer-se responsables de forma compartida de la gestió global del centre.

Títol primer**EQUIPS DE GOVERN I GESTIÓ DE L'ESCOLA**

Capítol 1r**LA INSTITUCIÓ TITULAR DEL CENTRE**

Article 17 (LODE, 62; LOE, 115; LEC, 73.3)

1. **La institució titular** de l'escola Vedruna-Tona és des del curs 2018-19, la Fundació Vedruna Catalunya Educació. 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 mares d'alumnes, el professorat i el personal d'administració i serveis.

El representant oficial de la institució titular és la direcció general del centre i el president de la Junta de patrons de la Fundació, i resideix a Tona, carrer Gna. Victòria, 21.

Article 18

Les **funcions pròpies de la institució titular** en 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'Ensenyament de la Generalitat i les famílies que manifesten interès a sol·licitar-hi plaça per als seus fills. (LOE, 115; STC 5/81, FJ 8; STC 77/85, FJ 9; LEC, 74.3)

b) Signar el concert educatiu amb l'Administració educativa amb vista al sosteniment del centre amb fons públics, d'acord amb la legislació vigent i, en el seu cas, la subscripció del contractes programa. (LOE, 116; DECRET 56/1993; LEC, 152.2)

c) Exercir la direcció global de l'escola, és a dir, garantir el respecte al caràcter propi del centre i assumir, en última instància, la responsabilitat de la gestió, especialment a través de l'exercici de facultats decisòries en relació 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. (LODE, 21, 57,l) i 59-60; STC 77/85, FJ 20)

d) Nomenar el director general del centre sense perjudici de les funcions que la Llei assigna al consell escolar. (LODE, 57.a; STC 77/85, FJ 22-27)

e) Designar tres membres del consell escolar del centre. (LODE, 56.1)

f) Assumir la responsabilitat última en la gestió econòmica del centre i en la laboral, i establir les relacions laborals corresponents. Aprovar el pressupost anual i els comptes anuals.

- a) Respondre davant l'Administració educativa del compliment de tot el que prescriu la legislació vigent respecte als centres concertats. (LODE, 62)
- b) I totes aquelles que l'administració i el present reglament no atribueixi expressament a altres òrgans.

Article 19

1. El Patronat de la Fundació designa la persona que exerceix el càrrec de director general del centre de forma habitual, i delega en ell/ella i en altres òrgans de govern i gestió unipersonals l'exercici concret d'algunes de les funcions pròpies de la titularitat, tant en el camp econòmic com en l'acadèmic i el de coordinador de pastoral, tal com s'estableix en el present reglament.

2. La institució titular podrà designar també representants ocasionals quan ho consideri oportú.

Capítol 2n CONSELL ESCOLAR

Article 20 (LODE, 55-57; STC 77/85, FJ 21; LEC, 19.2, 152)

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 de les seves famílies, del professorat, del personal d'administració i serveis i de la FVCE..

Article 21 (LODE, 56.1)

1. La **composició del consell escolar** és la següent:

- a) La direcció general, que el presideix.
- b) Tres representants de la institució titular del centre designats per la mateixa institució.

- c) Quatre representants del professorat, elegits pel claustre en votació secreta i directa en la forma que s'indica més endavant.
 - d) Quatre representants dels pares/mares d'alumnes: tres elegits en votació secreta i directa de les famílies de l'alumnat del centre i un de designat per la junta directiva de l'associació de pares i mares més representativa.
 - e) Dos representants de l'alumnat, a partir del primer curs de l'etapa d'educació secundària obligatòria.
 - f) Una persona representant del personal d'administració i serveis, elegit en votació secreta i directa.
 - g) Opcionalment, seguint la recomanació del Departament d'Ensenyament, es pot demanar la incorporació d'un representant de l'Ajuntament per afavorir la participació de l'administració local en la vida del centre.
2. A les deliberacions del consell escolar podran assistir-hi, amb veu però sense vot, els òrgans unipersonals del centre quan s'hagin de tractar temes de la seva competència. (LODE, 56.2)

Article 22

1. Les **funcions del consell escolar** són les següents:

- a) Intervenir en l'establiment dels criteris de **selecció dels professors** del centre en la forma que s'indicarà en el capítol segon i rebre les comunicacions del titular en aquest tema. (LODE, 57,b) i 60; STC 77/85, FJ 24-25; LEC 152.2.a)
- b) Participar en el **procés d'admissió** d'alumnes i garantir el compliment de les normes que el regulen. (LODE, 57,c); STC 77/85, FJ 5; LEC, 152.2.b)
- c) Conèixer la resolució **de conflictes disciplinaris** i vetllar perquè s'atenguin a la normativa vigent. Quan les mesures disciplinàries adoptades per la direcció corresponguin a conductes de l'alumnat que perjudiquin greument la convivència en el centre, i a instància de pares, mares o tutors, el consell escolar podrà revisar la decisió adoptada i, si fa al cas, proposar a la direcció les mesures oportunes. (LODE, 5,d); LEC, 152.2)
- d) Aprovar, a proposta de la direcció general, **el pressupost anual** del centre i el rendiment de comptes, referit tant a les assignacions de recursos públics com a les quantitats percebudes. (LODE, 57,e) i h); STC 77/85, FJ 27; LEC, 152.2)

- e) Aprovar, a proposta de la direcció general la sol·licitud d'autorització de percepcions o la comunicació de l'establiment de percepcions, segons s'escaigui, per a activitats complementàries, les activitats extraescolars i serveis escolars establerts legalment. (LODE, 51.3, 57, g), h) i i); LEC 152.2.c)
- f) Aprovar, a proposta de la direcció general, la **carta de compromís** educatiu. (LEC, 152.2.e)
- g) Participar en la supervisió i avaluació de la programació anual del centre en l'àmbit administratiu i dels resultats que se n'obtenen.
- h) Participar en l'aplicació de la línia pedagògica general del centre i elaborar directrius per programar i desenvolupar les activitats complementàries, les activitats extraescolars i els serveis escolars.
- i) Informar dels criteris per a la **participació de l'escola** en activitats culturals, esportives, recreatives, a proposta de l'equip directiu del centre, així com de les accions assistencials a les quals el centre pogués prestar la seva col·laboració. (LODE, 57,j) i
- j) Informar de les decisions pertinents sobre l'estructura organitzativa del centre, les normes d'organització i funcionament i el **Reglament de Règim Intern** i les normes per a la renovació del consell escolar a proposta de la direcció general del centre. (LODE, 57,l); STC 77/85, FJ 27; LEC, 98.4 i 152.2.f); Decret 102/2010, 21 i 28.5)
- k) Proposar mesures i iniciatives per **afavorir la convivència** al centre, la igualtat entre homes i dones, la igualtat de tracte i la no discriminació per raó de naixement, raça, sexe, religió o opinió, la resolució pacífica de conflictes, i la prevenció de la violència de gènere. (LODE, 57.m)
- l) Designar una persona del mateix consell escolar que impulsi **mesures educatives que fomentin la igualtat** real i efectiva entre homes i dones. (LODE, 56.1)
- m) Aprovar els criteris de **col·laboració amb altres centres** i amb l'entorn del centre i, a proposta de la direcció general, aprovar els acords de corresponsabilitat i de subscripció de contractes programa i avaluar-ne l'aplicació. (LEC, 152.2)

- n) Participar en l'avaluació de la marxa general del centre en els aspectes administratius i docents. (LODE, 57,II)
- o) Quan escaigui, nomenar per majoria absoluta la persona que ha de representar el consell escolar en la comissió de conciliació d'entre els professors i pares i mares d'alumnes membres del consell. (LODE, 61.2)
- p) Aprovar la Memòria Anual.
- q) Assessorar la direcció general del centre en l'elaboració del projecte educatiu.

Article 23

Les **reunions del consell escolar seguiran aquestes normes de funcionament:**

- a) La direcció general del centre convoca i presideix les reunions del consell. Correspon al president/a el compliment de les lleis, la regularitat i ordre de les deliberacions i ordenar els debats. Sens perjudici de les facultats del president/a 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. (LODE, 54.2,c); LEC, 150, 2, b)
- 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/a 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 pel president/a, la qual cosa s'ha de fer constar en la convocatòria. En l'ordre del dia el president/a tindrà en compte les peticions dels altres membres formulades amb la suficient antelació.

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

- d) En primera convocatòria, el quòrum de constitució és el de la majoria absoluta dels components; en segona convocatòria, el quòrum s'assoleix amb l'assistència d'una tercera part dels membres, amb un mínim de tres. Malgrat no haver-se acomplert els requisits de la convocatòria, l'òrgan col·legiat queda vàlidament constituït quan s'han reunit tots els seus membres i així ho acorden per unanimitat.
- e) El president/a del consell podrà invitar a participar en les reunions -amb veu, però sense vot-, altres membres de l'equip directiu i òrgans unipersonals quan s'hi hagi de tractar temes de la seva competència. (LODE, 56-2)
- f) El consell escolar estudiarà els diversos temes de l'ordre del dia amb l'ajuda de la documentació oportunament preparada per la FVCE, la direcció general 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. (STC 77/85, FJ 22)
- g) Només poden ésser 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.
- h) 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.
- i) El consell tendirà a adoptar les decisions per consens a través del diàleg i el contrast de criteris. Quan s'escaigui, els acords es prendran per majoria 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/a. Les votacions del consell seran ordinàries en el cas que no s'hagi promogut debat; altrament, són nominals.

- j) 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. (LODE, 57. h) i f)
- k) Quan ho determini la direcció general, el secretari del centre podrà actuar com a secretari del Consell Escolar sense veu ni vot, si no és membre de dret o se li demana alguna aportació. Si no és així, la secretaria serà ocupada per la persona de menys antiguitat en el centre d'entre el professorat membre del consell. El secretari/a del consell redactarà l'acta de la reunió i en dipositarà còpia a la secretaria del centre. L'acta de les reunions contindrà la indicació de les persones que hi han intervingut, les circumstàncies de lloc i de temps, els punts principals de la deliberació, la forma i els resultats de la votació i el contingut dels acords. En l'acta es podran incloure els vots particulars dels seus membres en alguna deliberació. L'acta ha d'anar signada pel secretari/a, amb el vistiplau de la presidència, i s'ha d'aprovar en la mateixa reunió o en la següent.
- l) Tots els membres del consell i altres assistents que en l'exercici de les seves funcions accedeixin a dades personals i familiars, o que afectin a l'honor o intimitat dels menors o de les seves famílies, queden subjectes al deure de sigil, seguretat i confidencialitat. Així mateix, guardarà discreció sobre aquells assumptes que conegui per raó del seu càrrec de representació sense que pugui fer-ne us de la informació obtinguda per a benefici propi o de tercers, excepte de la informació del sector al que corresponguin. (Llei del Estatut bàsic de de l'ocupació pública, art. 53.12)

Article 24

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 d'una tercera part dels membres del consell.

Article 25 (LODE, 56.3; Decret 102/2010, 28.5)

1. Per a la renovació del consell escolar se seguiran les normes de procediment establertes per la direcció general, 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 general, 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 propera renovació del consell; la nova persona 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 26

1. El consell escolar designarà una persona que **impulsi mesures educatives que fomentin la igualtat real i efectiva** entre homes i dones. (LODE, 65.1)

2. En el sí del consell escolar s'escollirà un pare/mare i un alumne/a per formar part de la **comissió de convivència**. En el cas que en el consell escolar no hi hagués cap membre del sector família o alumnat, aquest lloc quedaria compensat per un membre més de l'altre sector. (Decret 279/2006, 6.3)

Article 27

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/a n'informarà el consell escolar i sotmetrà a la ratificació del consell la decisió adoptada.

Capítol 3r EQUIP DIRECTIU

Article 28

L'**equip directiu** és l'òrgan col·legiat executiu de govern que dóna cohesió i continuïtat a l'acció educativa que es realitza en els diferents sectors de l'escola, i col·labora amb el director general en la direcció, l'organització i la coordinació de l'acció educativa realitzada pels diferents equips de mestres i professors.

Article 29

1. La **composició de l'equip directiu** és la següent:

L'equip directiu de l'escola està format per la direcció general, la direcció adjunta i les direccions d'etapa (EI, EP i ESO).

Article 30

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

- a) Impulsar l'acció dels equips de coordinació de les diferents etapes i vetllar per la correcta aplicació del projecte educatiu del centre.
- b) Elaborar el projecte educatiu i la programació general del centre (pla anual). (LODE, 57, h) i f); LOE, 120 i 125)

- c) Promoure una acció coordinada dels equips de mestres i professorat de les diferents etapes en l'elaboració, revisió i aplicació de la concreció dels currículums establerts. (LOE, 6.4 i 121.1)
- d) Responsabilitzar-se de la gestió del projecte educatiu, de la programació general i del pla estratègic.
- e) 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. (STC 77/85, FJ 27).
- f) Preparar la documentació per a les reunions del claustre de professorat.
- g) Aprovar la selecció dels materials curriculars i d'altres mitjans pedagògics que calgui adoptar en el centre, a proposta dels equips pedagògics d'etapa.
- h) Fomentar l'actualització pedagògica i la formació permanent de les direccions i professorat del centre i elaborar el pla de formació del personal de l'escola. (LOE, 102)
- i) Avaluar periòdicament l'organització i el funcionament general del centre i revisar, sempre que calgui, el contingut i l'aplicació de les NOFC. (LODE, 54; LOE, 124)
- j) Proposar criteris per a la selecció de professorat i per a la programació i el desenvolupament de les activitats complementàries, les activitats extraescolars i els serveis escolars. (LODE, 51 i 60; LOE, 88)
- k) Tenir cura de l'ordre i la disciplina de l'alumnat i donar suport a la direcció general en la solució dels assumptes de caràcter greu. (LODE, 54,f) i 57,d) i m)
- l) Participar en l'elaboració del pressupost anual del centre.

Article 31

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. La direcció general presidirà les reunions. En cas d'absència de la direcció general, ho farà la direcció adjunta.
- 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, amb el respecte a les funcions específiques de la direcció general del centre.

Article 32

L'equip directiu celebrarà reunions ordinàries 5 hores 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.

Direcció General

Article 33

1. La **direcció general** és la representant ordinària de la FVCE en la comunitat educativa i davant el Departament d'Ensenyament de la Generalitat.
2. La direcció general presideix l'equip directiu, el consell escolar i el claustre de professorat. (LODE, 62)

Article 34

Les **funcions del director/a general** 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. (LOE, 115; ST 77/85, FJ 9 i 20; LEC, 74.3)
- c) Aprovar el projecte educatiu del centre, havent escoltat el consell escolar i amb la participació del claustre de professors i posar-lo a disposició de l'Administració educativa i aprovar les estratègies didàctiques pròpies. (LOE, 121.6; LEC, 95)
- d) Liderar l'autonomia pedagògica. (LEC, 97.5)
- e) Proposar la dedicació horària dels membres de l'equip directiu segons el càrrec i la dedicació a reunions d'equip setmanals.
- f) Garantir que la comunitat escolar és informada del contingut de la programació general anual i del resultat de la seva avaluació en el document de la memòria. (LEC, 25)
- g) Impulsar i coordinar el procés de renovació del consell escolar i elaborar les normes per fer-ho cada dos anys i comunicar-ne la composició al Departament d'Ensenyament de la Generalitat. (LODE, 56; LEC, 152; Decret 56/1993)
- h) Respondre de la marxa general de l'escola sense detriment de les facultats que la Llei o aquest reglament confien a d'altres òrgans de govern unipersonals o col·legiats. (LODE, 54 i 57,II; STC 77/85, FJ 20)
- i) 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. (LODE, 57.I; STC 77/85, FJ 27; LEC, 98.4)
- j) Designar els òrgans unipersonals que han de formar part de l'equip directiu (direcció d'etapa i direcció adjunta), la coordinació de cicle i altres càrrecs, com per exemple l'administrador (es repeteix en Institució Director General) i el secretari del centre. (STC 77/85, FJ 27)
- k) 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. (LODE, 60.2; STC 77/85, FJ 24)

- l) 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 de les direccions d'etapa, i donar-ne informació al consell escolar. (LODE, 60.2 i 4; STC 77/85, FJ 24)
- m) 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 professorat dels sectors concertats. (LOE, 117,5; STC 77/85, FJ 24)
- n) Adoptar les decisions que es considerin adients, conforme a la normativa laboral d'aplicació, pel que fa a la plantilla de treballadors del centre
- o) Aprovar, a proposta de la direccions d'etapa, la distribució de la jornada laboral del personal docent, d'acord amb el conveni col·lectiu vigent.
- p) Promoure la qualificació professional dels directius, personal docent i altres educadors, i personal d'administració i serveis del centre, amb la col·laboració de les direccions d'etapa, a banda de promoure el perfeccionament, la promoció i el desenvolupament professional. (LEC, 28.2; 110.2)
- q) Responsabilitzar-se del procés d'admissió de l'alumnat que sol·liciti plaça en el centre, i informar-ne el consell escolar. (LODE, 62,d)- LOE, 84; LEC, 46.2)
- r) Supervisar la gestió econòmica del centre, presentar el pressupost anual i la rendició de comptes a l'aprovació de la FVCE i informar-ne el 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. (LODE, 57, e) i h); STC 77/85, FJ 27; LEC, 99.3)
- s) Sol·licitar autorització de l'Administració educativa, previ acord del consell escolar, per a les percepcions econòmiques corresponents a les activitats complementàries de l'alumnat de les etapes concertades. (LODE, 51.2 i 57,g)
- t) 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. (LODE, 51.3; LEC, 152.2)
- u) Impulsar l'exercici de l'autonomia pedagògica. (LEC, 97.5)

- v) Participar en la comissió de conciliació de què parla l'article 61 de la LODE. (LODE, 61; STC 77/85, FJ 24)
- w) Adoptar les mesures i iniciatives per fomentar la convivència en els centre i la resolució pacífica dels conflictes, juntament amb les direccions d'etapa. (LEC, 31.6)
- x) 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. (LODE, 5)
- y) Complir i fer complir les lleis i disposicions vigents en el marc de les seves competències. (LODE, 62)
- z) Substituir el director/a d'etapa o adjunt, o nomenar un suplent, en cas d'absència prolongada, d'acord amb el consell escolar.
- aa) Signar la carta de compromís educatiu. (LEC, 20, 25, 31 i 97; Decret 102/2010, 7.6)
- bb) Signar les certificacions i els documents acadèmics del centre, excepte quan la normativa vigent ho reguli d'una altra manera. (LODE, 54.2,d); LEC, 150.2)

Article 35

El **director/a general és nomenat** pel Patronat de la Fundació per al període de temps que la institució titular consideri oportú.

La direcció adjunta

Article 36

1. El **director/a adjunt/a** és la figura pensada per donar suport al director/a general i el responsable de realitzar les tasques encomanades, directament, per aquest/a.
2. La direcció adjunta és designada per la direcció general.
3. La direcció adjunta forma part de l'equip directiu.

Article 37

Les **funcions del director/a adjunt/a** són les següents:

a) Les funcions poden ser variables depenent de les necessitats de la direcció general i es concreten a inici de curs.

- Es comunicaran a l'equip directiu.

- S'explicaran en claustre general per tal que tota la comunitat n'estigui al corrent.

Article 38

1. **La designació de la direcció adjunta serà de tres anys** i podrà ser renovada.

2. En cas d'absència prolongada del director/a adjunt/a, la direcció general designarà una persona substituïda amb caràcter provisional.

Direcció pedagògica d'etapa (EI, EP i ESO)

Article 39

1. **El director/a d'etapa** dirigeix i coordina el conjunt de les activitats pedagògiques de l'etapa corresponent (educació infantil, primària o secundària) sense perjudici de les competències reservades al director/a general i al consell escolar. (LODE, 54; STC 77/85 FJ 20; LEC, 150.1)

2. El director/a presideix el claustre de professors de la seva etapa i forma part de l'equip directiu. (LODE 54.2; LEC 150.2)

Article 40

Les **funcions de la direcció d'etapa** del centre són:

a) Col·laborar i participar en l'elaboració del projecte educatiu i la programació general del centre (Pla Anual) i vetllar pel seu compliment i per la seva contínua actualització i, en el seu cas, els acords de responsabilitat educativa. (LOE, 121 i 125; LEC, 150.2)

b) Dirigir i coordinar totes les activitats educatives d'etapa d'acord amb el projecte educatiu. (LEC, 150.2)

c) Dirigir l'activitat docent de la pròpia etapa, exercir com a cap del personal docent del centre en l'àmbit de la programació i realització de l'acció educativa acadèmica escolar. (LODE, 54.2,b); LEC, 150.2)

d) Convocar i presidir el claustre de mestres o professorat de l'etapa. (LODE, 54.2,c); LEC, 150.2)

- e) Executar els acords referents a l'etapa dels òrgans col·legiats en l'àmbit de les seves competències. (LODE, 54.2,e))
- f) Resoldre els assumptes plantejats en el centre en matèria de disciplina d'alumnes, adoptar les mesures i iniciatives per fomentar la convivència en els centres i la resolució pacífica dels conflictes. (LODE, 54.2,f); LEC, 150.2, 152.2.e)
- g) Participar, amb la direcció general del centre, en la selecció del mestres o professorat que s'hagin d'incorporar a la plantilla del personal docent.(LODE, 60.3)
- h) Promoure i coordinar la renovació pedagògica i didàctica de l'etapa i el funcionament dels equips de mestres i professorat, els departaments didàctics i les comissions, amb la col·laboració de l'equip directiu. (LEC 150.2)
- i) Vetllar, dins de l'etapa, pel compliment del calendari escolar, l'horari lectiu del professorat i alumnat, l'ordre i disciplina de l'alumnat en col·laboració amb l'equip. (LODE 54.2; LEC 150.2.c)
- j) Designar els tutors/es de curs, prèvia consulta a l'equip directiu. (LODE 54.2; LEC 150.2.c)
- k) Autoritzar les sortides culturals, els viatges i les convivències escolars de l'alumnat.
- l) Complir i fer complir la normativa vigent relatives a l'organització acadèmica de l'etapa, al desplegament dels currículums, a l'avaluació, etc. (LEC, 150.h)
- m) Exercir d'òrgan competent per a la defensa de l'interès superior de l'alumnat. (LEC, 150.2).
- n) Planificar el treball de tot l'equip docent: horaris, patis, calendari de reunions (dilluns, setembre i juny), així com els temes prioritaris a treballar en aquestes reunions.
- o) Aquelles tasques que de manera temporal o permanent li pugui delegar la direcció general.

Article 41

1. El director/a d'etapa **és nomenat per la direcció general del centre**. (LODE, 59.1-2; STC 77/85, FJ 22; LEC 152.2)
2. El director/a d'etapa podrà ser destituït pel director/a general quan hi hagi raons justificades, de les quals donarà raó al consell escolar del centre. (LODE, 59.2)
3. El **nomenament del director/a d'etapa serà de tres anys** i podrà ser renovat. (LODE, 59.2)

Article 42

En cas d'absència prolongada del director/a d'etapa, i d'acord amb l'equip directiu i del consell escolar, el director/a general exercirà les funcions del primer/a o a través d'un altre membre de l'equip directiu designat a l'efecte.

Si el director/a d'etapa ha de causar baixa durant un període de temps molt prolongat, el director general podrà procedir a la designació d'una persona substituïda temporal.

Capítol 4t
EQUIP INNOVA

Article 43

L'equip Innova està format pels equips pedagògics de cada etapa i l'equip directiu. Aquest equip impulsa i coordina les activitats pedagògiques del centre i acompanya el claustre.

Article 44**MEMBRES DE L'EQUIP**

- L'equip pedagògic d'educació infantil.
- L'equip pedagògic d'educació primària.
- L'equip pedagògic d'ESO.
- Resta de l'equip directiu: direcció general i direcció adjunt/a.

Els equips pedagògics es reuniran en sessions de dues hores setmanals sempre que ho cregui oportú la direcció general en coordinació amb la direcció d'etapa.

Article 45**FUNCIONS I OBJECTIUS DE L'EQUIP INNOVA:**

- a) Vetllar la continuïtat i adequació de la línia pedagògica d'escola, evitant llacunes, procurant una visió de conjunt i fent propostes a partir de la visió global de l'escola.
- b) Facilitar, promoure i coordinar l'aplicació de la normativa legal establerta i vetllar per l'adequada aplicació dins del projecte de centre.
- c) Promoure i coordinar les activitats pedagògiques a nivell d'escola per tal que es puguin treballar, des d'una visió general, als equips pedagògics de cada cicle i entre etapes.
- d) Detectar les necessitats de formació del professorat, proposar activitats i impulsar la participació del claustre en activitats de formació permanent i d'innovació pedagògica.
- e) Vetllar per a l'actualització i aplicació de les programacions, així com la resta de propostes pedagògiques iniciades (avaluació, EPM, DUA...).
- f) Acordar criteris conjunts d'actuació en la planificació d'activitats i l'aplicació de metodologies.
- g) Formar-se per estar al dia en les noves tendències pedagògiques i esdevenir models de lideratge compromès i professionalitzador.
- h) Acompanyar el claustre en la implementació dels canvis pedagògics del centre.

Article 46

Les **reunions de l'equip Innova** seguiran aquestes normes de funcionament:

- a) La direcció general i/o adjunta presidiran les reunions de l'equip i prepararan l'ordre del dia de la reunió i el comunicarà a tots els membres de l'equip.
- b) Es nomenarà una persona encarregada de fer acta de cada reunió a l'inici de curs. Les actes es penjaran a Clickedu i s'enviaran a tot el claustre.
- c) L'equip Innova tendirà a adoptar les decisions per consens, a través del diàleg i el contrast de criteris.
- d) Les decisions preses per consens seran les que totes les persones integrants de l'equip hauran de liderar davant del claustre.
- e) L'equip Innova es trobarà com a mínim un cop al trimestre o quan ho consideri l'equip directiu.
- f) Les reunions seran contemplades com a hores no lectives dins del calendari laboral.

Capítol 5è EQUIPS PEDAGÒGICS

Article 47

Els equips pedagògics d'etapa són els òrgans col·legiats que impulsen i coordinen les activitats pedagògiques del centre.

En el centre hi ha dos equips pedagògics, un per l'etapa d'educació Infantil i primària i un altre, per secundària.

Article 48

MEMBRES DE L'EQUIP

- L'equip **pedagògic d'educació infantil i primària** està format per la direcció d'etapa d'infantil i la direcció d'etapa d'educació primària i, tres coordinadors pedagògics d'educació infantil i primària.
- L'equip **pedagògic d'ESO** està format pel director d'ESO i els tres caps de departament.

Es procurarà que la direcció general pugui assistir a les reunions dels diferents equips per tal de garantir el vincle entre etapes i la línia d'escola.

S'estableix a partir del curs 23-24, que es programaran 2 sessions setmanals, una per l'equip pedagògic d'educació infantil i primària i l'altre per l'equip pedagògic de secundària. Aquesta organització podrà canviar si ho considera oportú la direcció general tenint en compte les direccions d'etapa.

Els equips pedagògics es reuniran en sessió ordinària dues hores cada setmana i sempre que ho creguin oportú la direcció general o la direcció d'etapa.

Article 49

FUNCIONS I OBJECTIUS DELS EQUIPS PEDAGÒGICS:

Les funcions dels equips pedagògics són les següents:

- a) Portar a la pràctica dins de cada etapa les accions establertes per l'equip Innova.

- b) Promoure i coordinar l'aplicació del currículum de l'etapa corresponent i vetllar per l'adequada aplicació del projecte.
- c) Elaborar, liderar i fer el seguiment dels objectius d'ensenyament aprenentatge del pla anual corresponent a l'etapa.
- d) Fer una selecció dels materials curriculars i d'altres mitjans pedagògics, tot adaptant-los als nivells o etapes respectives i tenint en compte el model d'escola que som.
- e) Elaborar, revisar i fer el seguiment dels criteris d'avaluació i els criteris de promoció de l'alumnat del nivell corresponent. Assegurar l'adequació a partir de les proves externes i de l'equip DOIP.
- f) Promoure i coordinar les activitats pedagògiques de cada cicle i entre etapes.
 - g) Detectar les necessitats de formació del professorat, proposar activitats i impulsar la participació del claustre en activitats de formació permanent i d'innovació pedagògica.
 - h) Promoure la participació del professorat en convocatòries de concursos i premis educatius.
 - i) Vetllar per a l'actualització i aplicació de les programacions.
- j) Vetllar que es portin a terme les mesures i propostes d'atenció a la diversitat, promovent la inclusió de tot l'alumnat.
- l) Acordar criteris conjunts d'actuació en la planificació d'activitats i l'aplicació de metodologies.
- m) Aprovar els hàbits i normes de convivència que regeixen l'etapa.
- o) Aprovar les activitats complementàries especials: sortides i colònies, jornades específiques, setmanes temàtiques i festes d'escola.
- p) Fomentar la realització de xerrades i altres activitats complementàries en els diferents cursos.

Article 50

Les **reunions dels equips pedagògics** seguiran aquestes normes de funcionament:

- a) La direcció d'etapa presideix la reunió i prepararà l'ordre del dia de la reunió i el comunicarà a tots els membres de l'equip.

- En el cas de les reunions de l'equip pedagògic d'infantil i primària, caldrà que les dues direccions d'etapa es coordinin per proposar un ordre del dia conjunt i que ambdós puguin tenir un mateix pes a l'hora de presidir les reunions i fer les actes.
- b) La direcció d'etapa farà acta de cada reunió. Aquesta es penjarà a Clickedu i s'enviarà al claustre de cada etapa i a la resta de membres de l'equip directiu.
- c) Els equips pedagògics tendiran a adoptar les decisions per consens, a través del diàleg i el contrast de criteris.
- d) Els assumptes que els equips pedagògics hagin de sotmetre a l'equip directiu, sempre seran objecte d'estudi previ i seran presentats a la direcció (en cas de no assistir-hi).

Capítol 6è

EQUIP DOIP I ELIC

DEPARTAMENT D'ORIENTACIÓ I INTERVENCIÓ PSICOPEDAGÒGICA (DOIP)

Article 51

El Departament d'Orientació i Intervenció Psicopedagògica és un equip de treball especialitzat que dona suport, dinamitza i assessora el personal docent, l'alumnat i les famílies, contribuint al desenvolupament personal i social de l'alumnat, més enllà de l'adquisició dels coneixements propis de les matèries acadèmiques.

Totes les actuacions d'aquest equip van adreçades a buscar la personalització i l'adaptació dels processos d'ensenyament - aprenentatge a les característiques i necessitats de l'alumnat, i amb NEE en particular, tenint present el projecte educatiu Vedruna.

Seguint la línia pedagògica del centre i tenint en compte les directrius de la LOMLOE, **l'equip DOIP vetllarà pels següents principis:**

- a) El reconeixement de la diversitat com un fet universal.

- b) El sistema inclusiu com l'única mirada possible per donar resposta a tots l'alumnat.
- c) La personalització de l'aprenentatge perquè cada alumne/a pugui desenvolupar al màxim les seves potencialitats.
- d) L'equitat i la igualtat d'oportunitats com a dret de tot l'alumnat a rebre una educació integral i amb expectatives d'èxit.
- e) La participació i la coresponsabilitat per construir un projecte comú a partir del diàleg, la comunicació i el respecte.

Amb la voluntat d'avançar cap a una escola per a tothom, **on tot l'alumnat pugui participar i aprendre en els mateixos entorns escolars i obtingui una resposta ajustada a les seves singulars necessitats**. Viure la diferència com un factor positiu i cercar formes cada cop més adequades de respondre a la diversitat, **reduint les barreres que troben alguns alumnes per aprendre (DUA)**. Es tracta d'un procés de millora constant en el qual s'hi ha d'involucrar tota la comunitat educativa i on l'equip DOIP ha de tenir un paper rellevant, que permeti portar-ho a terme.

Article 52

MEMBRES DEL DOIP

El Departament d'Orientació i Intervenció Psicopedagògica està integrat per un equip de professionals de l'àmbit pedagògic i psicopedagògic. Aquest és l'òrgan col·legiat, responsable de les funcions que li són encomanades i està format per:

- Cap del DOIP.
- Membres de l'equip: docents, psicopedagogs, pedagogs...
- Agents externs: serveis socials, EAP, CSMIJ...

La persona cap del DOIP és l'educadora **responsable de la coordinació de les tasques d'atenció a la diversitat** que es realitzen en el centre. Aquesta serà designada per la direcció General i dependrà d'aquesta.

Article 53

FUNCIONS CAP DEL DOIP

- a) **Planificar i programar les actuacions** de l'equip que es duran a terme al llarg del curs escolar, assegurant les directrius del projecte educatiu i els objectius del DOIP.

Codi: DE-POLIESTRA7

Data: 5-05-2024

escola vedruna-tona amb la qualitat



- b) **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.
- c) **Fer-se responsable dels recursos d'atenció a la diversitat del centre.**
- d) **Presidir i coordinar la comissió d'atenció educativa inclusiva (CAEI).**
- e) Assistir a les trobades **DOIP de Vedruna-Catalunya** per desenvolupar projectes comuns.
- f) **Comunicar a l'equip directiu els resultats del treball de l'equip.**
- g) **Col·laborar amb l'equip directiu en la redacció i actualització dels documents de gestió del centre** (PEC, programació general anual del centre, etc.) en relació amb les decisions i les actuacions que fan referència a la diversitat.
- h) Assegurar que l'equip DOIP segueix les directrius marcades de l'itinerari psicopedagògic de la FVCE i compleix amb els objectius marcats.

Article 54

FUNCIONS DELS MEMBRES DE L'EQUIP

1. En l'Àmbit de l'alumnat :

- a) Prevenció, detecció i orientació diagnòstica de dificultats d'aprenentatge.
- b) Avaluació psicopedagògica específica a determinat alumnat.
- c) Col·laboració en el disseny, aplicació i seguiment de les mesures d'atenció a la diversitat adoptades.

- d) Entrevistes amb l'alumnat a petició d'aquests, dels seus tutors/es legals o famílies, de forma consensuada amb el tutor/a.
- e) Suport a l'acció tutorial mitjançant la col·laboració, informació i preparació d'activitats.
- f) Suport i seguiment de l'avaluació del l'alumnat.
- g) Suport en l'orientació acadèmica i professional.
- h) Participació en el Consell Orientador al finalitzar la Secundària Obligatòria.
- i) Realització de proves col·lectives per a l'avaluació dels processos d'ensenyament-aprenentatge, d'estratègies d'estudi, interessos... i les que es precisen en cada moment evolutiu (HSJD, screenings visuals, PACBAL, Badyg, sociogrames...) segons l'itinerari Vedruna.

2. En l'Àmbit del professorat:

- a) Reunió de traspàs d'informació amb elaboració prèvia d'informació DOIP (graella de seguiment de l'alumnat).
- b) Coordinació amb els equips pedagògics i/o departaments.
- c) Col·laboració amb el professorat en l'adopció de mesures d'atenció a la diversitat de l'alumnat a fi de millorar el procés d'ensenyament-aprenentatge.
- d) Col·laboració i assessorament en l'elaboració dels plans individualitzats.
- e) Suport en el desenvolupament de programes d'atenció a la diversitat.

- f) Suport a l'acció tutorial i orientadora.
- g) Col·laboració en el procés avaluator a través de l'assistència a les reunions d'avaluació.
- h) Atenció individual a les demandes del professorat, sense perjudici del pla Pla d'Orientació Escolar i Atenció a la diversitat del centre.

3. En l'Àmbit de les famílies o tutors/es legals:

- a) Informació sobre mesures i programes d'atenció a la diversitat.
- b) Atenció i assessorament individual a les famílies o tutors/es legals en relació amb el procés d'aprenentatge i dificultats dels seus fills/es conjuntament amb el tutor/a.
- c) Reunions informatives amb les famílies o tutors/es legals sobre els resultats de les exploracions col·lectives i/o individuals de les opcions acadèmiques i professionals de l'alumnat, conjuntament amb el tutor/a.

4. En l'Àmbit l'Equip Directiu:

- a) Elaborar sota les directrius de l'Equip Directiu el **Pla d'Orientació Escolar i Atenció a la Diversitat**, coordinar la seva aplicació i contribuir al seu desenvolupament i avaluació.
- b) Assessorar i col·laborar amb les direccions d'etapa en l'agrupament de l'alumnat en funció de les seves necessitats i en la distribució de les possibles ajudes de l'alumnat amb NEE.

5. En l'Àmbit Serveis externs:

- a) Coordinació amb els diferents serveis externs que participen en el procés d'ensenyament-aprenentatge de l'alumnat sempre que sigui requerit.

6. En l'Àmbit del funcionament de l'equip DOIP:

- a) Coordinació setmanal amb la persona cap del DOIP per assegurar que tots els membres de l'equip tenen la informació actualitzada de totes les intervencions fetes.
- b) Es validaran les accions a dur a terme en les coordinacions. En cap cas, s'actuarà sense que tots els membres en siguin coneixedors.
- c) *No es pot fer cap intervenció individual sense coneixement de la família o tutors/es legals.*

Article 55

OBJECTIUS DEL DOIP

- a) **Afavorir la integració de l'alumnat en el grup-classe** i la participació en la vida del centre, fomentant actituds de respecte, col·laboració i tolerància, així com el compliment de les normes de convivència.
- b) Afavorir que **tot l'alumnat pugui participar i aprendre en els mateixos entorns escolars i obtingui una resposta ajustada a les seves singulars necessitats.**
- c) Propiciar una mirada de tota la comunitat educativa vers **la diferència com un factor positiu** i cercar formes cada cop més adequades de respondre a la diversitat, **reduint les barreres que troben alguns alumnes per aprendre (DUA).**
- d) Prioritzar la inclusió i l'atenció de la diversitat a dins l'aula que permeti coordinar **estratègies multinivell i la personalització de l'aprenentatge.**

- e) Realitzar un seguiment personalitzat del procés d'ensenyament-aprenentatge de l'alumnat amb NEE i d'altres capacitats i **assessorar el professorat** que interactua amb ell/a.
- f) **Col·laborar en l'avaluació** que duu a terme l'equip docent i recollir i transmetre qualsevol informació adient sobre l'alumnat i les seves famílies o tutors/es legals.
- g) **Contribuir a la millora del rendiment acadèmic**, fomentant la utilització d'estratègies d'aprenentatge i la reflexió sobre el propi procés d'aprenentatge.
- h) **Col·laborar i ajudar en l'elaboració dels plans individualitzats** juntament amb tutors/es i docents implicats, així com fer el seguiment al llarg del curs.
- i) **Contribuir al desenvolupament personal de l'alumnat, orientant-lo en les seves necessitats personals.**
- j) **Informar les famílies** dels processos d'ensenyament - aprenentatge i adaptació dels seus fills/es i orientant-los segons les necessitats que es plantegen **en coordinació amb els tutors/es.**
- k) **Mantenir tota la informació de l'alumnat amb NEE actualitzada** dins del mòdul del DOIP de la plataforma digital.
- l) **Registrar totes les actuacions** que portin a terme:
 - Diari d'aula
 - Registre d'entrevistes personals
 - Registre de l'alumnat prioritzat
- m) **Participar activament en les reunions de la CAEI** (Comissió d'Atenció Educativa Inclusiva).

- n) Treballar conjuntament amb els diferents **DOIP's de Vedruna-Catalunya** per desenvolupar projectes comuns.
- o) **Vetllar pel seguiment de l'itinerari psicopedagògic de l'alumnat de l'escola.**
- p) Potenciar la **formació continuada** del professorat proposant temes que poden ser d'interès.

Article 56

EQUIP D'ASSESSORAMENT I ORIENTACIÓ EN LLENGUA, INTERCULTURALITAT I COHESIÓ SOCIAL (ELIC)

Equip d'assessorament i orientació en Llengua, Interculturalitat i Cohesió social, que donen suport al professorat en el treball de la competència lingüística de tot l'alumnat en general, i en l'atenció a l'alumnat procedent de processos migratoris i a l'alumnat amb risc d'exclusió social, en l'àmbit dels centres educatius i els plans educatius d'entorn.

Article 57

MEMBRES DE L'EQUIP

L'equip d'assessorament i orientació en llengua, interculturalitat i cohesió social està integrat per un equip de professionals de l'àmbit pedagògic i psicopedagògic. Aquest és l'òrgan col·legiat, responsable de les funcions que li són encomanades i està format per:

- Assessora LIC
- Coordinadora LIC
- Responsable aula d'acollida

La persona coordinadora LIC serà **designada** per la Direcció General i de forma conjunta es designarà una persona responsable de l'aula d'acollida (en cas de comptar amb aquesta dotació), prèvia consulta a l'equip directiu.

Article 58

FUNCIONS ASSESSORA LIC (ALIC):

Codi: DE-POLIESTRA7

Data: 5-05-2024

escola vedruna-tona amb la qualitat



- a) Col·laboració en la sensibilització, promoció, consolidació i l'ús de la llengua catalana com a eix d'un projecte plurilingüe.
- b) **L'assessorament i suport al professorat en tot el procés d'ensenyament i aprenentatge de la llengua** al llarg de les diferents etapes de manera integrada amb els continguts curriculars, utilitzant metodologies inclusives i coeducatives per aconseguir l'èxit educatiu de tots els alumnes.
- c) L'assessorament, formació i suport al professorat sobre l'organització, orientació metodològica i emocional en l'acollida de l'**alumnat nouvingut al centre**, a l'aula i a l'aula d'acollida, i en l'elaboració dels plans individuals d'aquest alumnat.
- d) L'assessorament als centres educatius en la gestió dels **usos lingüístics** per tal que aquests s'ajustin als objectius pedagògics fixats i a la normativa vigent.
- e) La col·laboració en la **formació permanent del professorat sobre metodologies i recursos**, i l'aportació de **criteris d'avaluació en els àmbits de la competència lingüística** de l'alumnat.

Article 59

FUNCIONS COORDINADOR/A LIC (CLIC)

- a) **Planificar i programar les actuacions que es duran a terme al llarg del curs escolar.**

- b) 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.
- c) **Col·laborar amb l'equip directiu en la redacció i actualització dels documents de gestió del centre** (PEC, Programació General Anual del centre, etc.) en relació amb les decisions i les actuacions que fan referència al desenvolupament de la **competència plurilingüe de l'alumnat**, a l'**ús institucional de la llengua catalana** en tots els àmbits de comunicació del centre i **als usos lingüístics** en relació amb les altres llengües presents al centre, d'acord amb el document de referència *El Model lingüístic del sistema educatiu*.
- d) **Definir estratègies d'atenció a l'alumnat nouvingut**, vetllant per facilitar una transició efectiva de l'aula d'acollida a l'aula ordinària, si escau, i perquè se li proporcioni el suport lingüístic adequat per garantir l'accés al llenguatge acadèmic i al currículum per a assolir l'èxit educatiu.
- e) **Assessorar el claustre** sobre l'aplicació de les actuacions previstes al **projecte lingüístic del centre**.
- f) **Analitzar les necessitats de formació lingüística i metodològica** que calguin per a la capacitació lingüística del professorat, organitzar cursos i/o assessoraments i la participar en altres formacions externes.
- g) **Promoure actuacions en el centre i en col·laboració amb l'entorn, per potenciar l'ús de la llengua catalana**, i la continuïtat del seu ús en les activitats no lectives, **extraescolars i d'entorn** i per potenciar l'ús de les llengües estrangeres a través de la participació en **programes internacionals** o en activitats extraescolars i d'entorn, d'acord amb el Programa d'impuls a la internacionalització de l'educació "*Aprendre i interactuar en un context global*", Resolució ENS/2336/2018, de 4 d'octubre.

- h) **Promoure actuacions de sensibilització envers les llengües familiars de l'alumnat d'origen estranger i de la impartició de classes d'aquestes llengües**, tant dins de l'horari lectiu com extraescolar, i la convalidació d'aquests coneixements d'acord amb el que preveu el Programa de llengües i cultures d'origen, Resolució ENS/2754/2018, de 20 de novembre, i el document d'organització i gestió de centres "Concreció i desenvolupament del currículum competencial i l'orientació educativa a l'ESO".
- i) **Dissenyar actuacions per a la sensibilització, foment i consolidació de l'educació intercultural i de la llengua catalana**, com a eix vertebrador del **projecte educatiu plurilingüe**.
- j) Col·laborar en les actuacions que es deriven del **Pla educatiu d'entorn**, si escau.
- k) Proposar les **actualitzacions** necessàries del **projecte lingüístic del centre** en funció dels resultats de les actuacions que es desenvolupen.
- l) **Proposar a l'equip directiu la creació de places amb perfil professional de l'àmbit lingüístic** (AICLE, immersió i suport lingüístic, lectura i biblioteca escolar, etc.) que s'adeqüin al projecte lingüístic del centre.
- m) **Recollir informació** sobre les llengües en què s'imparteixen les àrees, matèries o assignatures no lingüístiques i sobre els **projectes plurilingües** que es desenvolupen en el centre.

- n) Proporcionar dades sobre **el context sociolingüístic del centre**, de l'alumnat i de les famílies per a una correcta contextualització de les actuacions del **projecte lingüístic del centre**.

Article 60

FUNCIONS RESPONSABLE AULA D'ACOLLIDA

- a) **Gestionar l'aula d'acollida:** planificar recursos i actuacions, programar les seqüències d'aprenentatge, aplicar les metodologies més adequades i avaluar processos i resultats.
- b) Fer l'**avaluació inicial** i elaborar conjuntament amb el tutor o la tutora d'aula ordinària els **plans individuals intensius** i col·laborar en les adaptacions curriculars individualitzades o les modificacions del currículum, si escau.
- c) **Coordinar amb la resta de l'equip docent** les actuacions per assegurar la coherència educativa i promoure la integració de l'alumnat nouvingut a les seves aules de referència.
- d) Participar en les reunions de seguiment de l'alumnat quan la seva presència sigui requerida.
- e) **Aplicar metodologies d'immersió lingüística**, estratègies d'inclusió social i incorporar continguts d'educació intercultural.
- f) Coordinar-se amb el/la coordinador/a de llengua i cohesió social del centre (CLIC) i altres professionals (servei de traducció, assessor/a LIC, EAP..).

- g) Fer-se responsables dels **recursos** que tingui el centre per a l'acollida d'alumnes nous i proposar-ne de nous a la coordinadora LIC, de tipus metodològic i curricular.
- h)

Article 61

OBJECTIUS ELIC

- a) Assessorar l'equip directiu, el professorat, l'alumnat i les seves famílies i altres agents de la comunitat educativa.
- b) Promoure la cohesió social mitjançant l'ús de la **llengua catalana com a eix vertebrador**.
- c) Promoure l'educació intercultural basada en la **igualtat**, la **solidaritat** i el **respecte a la diversitat de cultures**.
- d) Elaborar i aplicar el pla d'acollida de l'alumnat nouvingut.
- e) Assessorar el centre en la gestió dels **usos lingüístics** per tal que aquests s'ajustin als objectius pedagògics fixats i a la normativa vigent.
- f) Col·laborar en les actuacions que es deriven del Pla educatiu d'entorn.
- g) Col·laborar amb l'equip directiu en l'elaboració i aplicació del pla lingüístic de centre.

Capítol 7è

EQUIP DE CLAUSTRE

Article 62

1. 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. (LODE, 54.1,c); LEC 151.; Decret 102/2010, 29.1).
2. La direcció general presideix el claustre de professors.

Article 63

MEMBRES DE L'EQUIP

El claustre de professorat està constituït per 3 seccions, i cadascuna de les seccions estarà formada pels professors següents:

- Secció d'educació infantil: formada pels mestres d'educació infantil
- Secció d'educació primària: formada pels mestres d'educació infantil i educació primària.
- Secció d'educació secundària obligatòria: formada pel professorat d'educació secundària obligatòria.

El director/a podrà delegar la presidència de les seccions en els directors d'etapa dels sectors que corresponguin.

Quan escaigui, el director/a 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. (LEC, 151.2; Decret 102/2010, 29.3)

Article 64**FUNCIONS DEL CLAUSTRE**

Les **funcions del claustre** de professorat, realitzades habitualment per les seccions que el constitueixen, són les següents: (LOE, DA17; LEC 151.1)

- a) Aprovar la concreció dels currículums i el Pla d'Acció Tutorial a proposta de l'equip directiu.
- b) Rebre informació sobre la programació de l'acció docent realitzada pels equips de professorat i els departaments didàctics, i vetllar per la coherència i continuïtat dels continguts de les diverses àrees i matèries d'aprenentatge.
- c) Aprovar els criteris d'avaluació i els criteris de promoció de l'alumnat al llarg de les diferents etapes impartides en el centre, a proposta de l'equip directiu.
- d) Proposar a l'equip directiu i als equips de coordinació d'etapa 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 dels directors/es o d'altres òrgans unipersonals.
- h) Elegir els representants del professorat en el consell escolar del centre d'acord amb el procediment de renovació.
- i) Participar en l'elaboració i revisió de les normes d'organització i funcionament de les NOFC, sens perjudici de les competències del director/a general i del consell escolar. (LODE, 56.1; LEC, 98.4 i 151.1)

- j) Col·laborar i corresponsabilitzar-se de la disciplina de l'alumnat estant atents a l'acompliment general de les normes de funcionament.

Article 65

Les **sessions plenàries del claustre de professors seguiran les normes de funcionament** que s'indiquen a continuació: (LEC, 151.2)

- a) El president/a 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 de professorat restarà vàlidament constituït quan hi concorrin dos terços dels seus membres.
- c) El president/a del claustre podrà invitar experts en temes educatius a participar en les reunions en qualitat d'assessors.
- d) El claustre tendirà a prendre les decisions per consens. Quan s'escaigui, els acords es prendran per majoria absoluta dels seus membres, i les votacions seran secretes. En cas d'empat, el vot del president/a serà decisiu. En les eleccions dels representants per al consell escolar, n'hi haurà prou amb la majoria simple.
- e) Les reunions seguiran l'ordre del dia, i si un professor/a proposés de tractar altres temes de la competència del claustre, seria necessària l'acceptació de les dues terceres parts dels membres.
- f) El secretari/ària del claustre, que serà el professor/a de menys antiguitat en el centre, aixecarà acta de la reunió, que haurà de ser aprovada en la reunió següent i tindrà el vistiplau del president.

Sempre que convingui, a criteri de l'equip directiu, les sessions plenàries del claustre de professorat 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.

Quan calgui elegir els representants del claustre de professorat per al consell escolar del centre, es procedirà de la forma següent:

- dos representants del professorat d'EI i EP i dos representants d'ESO, elegits per les seccions respectives.

Article 66

El claustre de professorat es reuneix un cop cada trimestre, sempre que el director 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.

Capítol 8è

EQUIPS DE COORDINACIÓ

EQUIP DE QUALITAT

Article 67

L'equip de qualitat pren les decisions pel que fa al sistema de Qualitat basat en la política de Qualitat de l'escola i els requeriments de la ISO9001. Aquest equip vetlla per identificar les necessitats de tota la comunitat educativa i ajudar a l'aplicació de la millora continuada i la innovació del nostre servei educatiu.

Article 68

MEMBRES DE L'EQUIP

L'Equip de qualitat està format per un màxim de 6 persones: la persona responsable de l'equip de qualitat, representants de les etapes, un mínim d'un integrant de l'equip directiu i un membre del personal d'administració i serveis.

Article 69

COORDINADORA DE QUALITAT

1. **El/la coordinador/a de qualitat** és la persona que té la responsabilitat d'implantar, coordinar i mantenir el model de qualitat del centre.
2. El/la coordinadora de qualitat serà **designada** per la direcció general. El/La coordinador/a de qualitat tindrà un mandat de 3 anys. Per causa justificada, a criteri de la direcció general, el/la coordinador/a de qualitat podrà ser cessada.
3. L'Equip de Qualitat **es reunirà una hora setmanalment**, dins l'horari lectiu i, sempre que sigui requerit per l'equip directiu.

Article 70**FUNCIONS DEL COORDINADOR/A DE QUALITAT:**

- 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 la transmetre 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 a la resta de l'organització sobre l'evolució del sistema de Qualitat.
- f) El/la coordinador/a de qualitat forma part de l'equip directiu o hi assisteix periòdicament.
- g) Assistència a les trobades amb la FVCE per treballar des del sistema *Multi Sites*.
- h) Assistència a les auditories així com a les sessions preparatòries i a les reunions d'avaluació de l'informe d'auditoria.

Article 71**FUNCIONS DE L'EQUIP DE QUALITAT:**

- a) Si és el cas, comunicar el progrés de la implantació del model a l'equip directiu, com a mínim al tancament de cada fase o quan les circumstàncies ho aconsellin.
- b) Definir el model i el pla de treball a seguir.
- c) Prioritzar i aprovar els objectius de qualitat de l'organització i planificar el projecte d'implantació i dotar-lo de recursos.

- d) Revisar periòdicament l'estat del sistema de qualitat i els principals indicadors i avaluar el grau d'implantació del sistema a l'organització
- e) Donar suport al canvi cultural, implicar, motivar i reconèixer els èxits dels equips de treball.
- f) Garantir una bona comunicació de l'evolució del projecte.
- g) Fomentar la formació i el coneixement d'experiències en altres organitzacions.
- h) Aquelles altres que li encomani l'equip directiu, en el seu l'àmbit.
- i) Tendir a definir i obtenir els recursos que es considerin necessaris per oferir el servei educatiu de qualitat.
- j) Complir amb els requisits legals que ens afectin.

EQUIP DE SEGURETAT I PROTECCIÓ DE DADES

Article 72

L'equip de seguretat i protecció de dades és l'òrgan col·legiat responsable dels aspectes de seguretat laboral i escolar, de la prevenció de riscos i de la protecció de dades.

Article 73

MEMBRES DE L'EQUIP DE SEGURETAT I PROTECCIÓ DE DADES

L'equip de seguretat està compost per:

- 1 persona responsable dels Riscos Laborals.
- 1 persona responsable de la protecció de dades.
- 1 equip de seguretat i prevenció.

Article 74

PERSONA RESPONSABLE DE RISCOS LABORALS

- 1- És la persona que té la responsabilitat d'implantar, coordinar i mantenir els protocols de seguretat i prevenció de riscos del centre.
- 2- El/la responsable de seguretat serà designat per la direcció general i tindrà un mandat de 3 anys. Per causa justificada, a criteri de la direcció general, la persona responsable de seguretat podrà ser cessada.

Article 75**FUNCIONS DE LA PERSONA RESPONSABLE DE RISCOS LABORALS**

Les funcions del responsable de seguretat són:

- a) Vetllar perquè es disposi i s'acompleixin les normatives vigents i els protocols relacionats amb la seguretat per a totes les persones de l'escola. Es contemplarà la seguretat de riscos laborals (personal), la seguretat en àmbit escolar (alumnat) i la de terceres persones (proveïdors, visitants, famílies...)
- b) Coordinar la comissió de seguretat i prevenció. Convocar, preparar reunions i fer-se responsable dels acords presos.
- c) Verificar periòdicament si s'assoleixen els compromisos adquirits i els objectius marcats.
- d) Exercir el càrrec de Delegat de Previsió de Riscos Laborals i treballa sota les directrius del servei de PRL de FVCE.
- e) Informar periòdicament la direcció sobre el desenvolupament de la tasca i de qualsevol necessitat de millora o incident.
- f) Disposar i facilitar la documentació reglamentària quan es requereixi.

Article 76**PERSONA RESPONSABLE DE PROTECCIÓ DE DADES**

El/la responsable de protecció de dades és la persona que té cura dels riscos associats a les operacions del tractament de dades, tenint en compte la naturalesa, l'abast, el context i la finalitat del tractament.

El/la responsable de protecció de dades serà designat per la direcció general i tindrà un mandat de 3 anys. Per causa justificada, a criteri de la direcció general, la persona responsable de protecció de dades podrà ser cessada.

Article 77**FUNCIONS DE LA PERSONA RESPONSABLE DE PROTECCIÓ DE DADES**

De conformitat amb el previst en l'article 39 RGPD, el Representant del DPO tindrà les següents funcions:

- a) Informar i assessorar el personal del Centre així com als empleats que estiguin involucrats en el tractament de dades de les obligacions que els incumbeixen en virtut del RGPD.
- b) Supervisar el compliment del previst en el RGPD, en altres disposicions de protecció de dades i en les polítiques adoptades per la Fundació en matèria de protecció de dades personals en el Centre.
- c) Oferir l'assessorament que se sol·liciti per realitzar, en el seu cas, evaluacions d'impacte i supervisar la seva aplicació.
- d) Actuar com a punt de contacte entre el DPO i el Centre en aquells aspectes relatius al tractament de les seves dades personals i l'exercici dels drets que emparen als interessats.
- e) Exercir el càrrec de Representant del DPO de forma diligent, adoptant especial atenció als riscos associats a les operacions de tractament de dades que es realitzen en el sí del Centre, tenint en compte la naturalesa, el contingut, el context i les finalitats del tractament.
- f) Informar el personal (propi o extern) de Centre de les funcions i responsabilitats derivades del RGPD i dels protocols i polítiques adoptades internament per la Fundació.
- g) Informar i fer executar les directrius del DPO.

- h) Comunicar al DPO de manera immediata i no més tard de 24 hores qualsevol incidència que es produeixi en el Centre en matèria de protecció de dades i consensuar amb el DPO les actuacions a realitzar.
- i) Rebre les comunicacions / queixes / exercici de drets en matèria de protecció de dades que realitzin els interessats i comunicar-les al DPO en un termini màxim de 24 hores.
- j) Vetllar de forma constant i continuada pel compliment de les funcions que té atribuïdes i informar-se sobre l'existència de qualsevol tipus d'incidència. A aquests efectes promourà els mecanismes adequats de detecció d'incidències als efectes de procedir al seu anàlisi i subsanació.
- k) Promoure que es proposin millores i mesures d'eficiència en els processos, tasques i funcions del Representant del DPO, així com l'establiment de controls periòdics que permetin un seguiment continuat del funcionament de la FVCE i detectar possibles errades, mancances i incidències que haurien de ser immediatament analitzades i corregides.

Article 76

EQUIP DE SEGURETAT I PREVENCIÓ

Està compost segons dicta la normativa de prevenció de riscos laborals. La presideix la persona responsable de Riscos Laborals del centre i està formada per: la direcció general, una persona del claustre i la persona responsable de manteniment de l'escola.

La comissió de seguretat i prevenció es reunirà trimestralment o sempre que sigui necessari.

Article 77**FUNCIONS DE L'EQUIP DE SEGURETAT I PREVENCIÓ**

- a) Responsabilitzar-se que es realitzi de forma correcta la elaboració, el seguiment i l'actualització dels documents necessaris: Document Marc de Seguretat, Pla d'Emergència i Evacuació, el Pla de prevenció i la memòria anual d'activitats.
- b) Organitzar i portar a terme el simulacre anual d'emergència. Fer-ne la memòria.
- c) Millorar el sistema a partir de les revisions, incidències, suggeriments i inspeccions.
- d) Conscienciar les persones de la importància de les mesures de prevenció.
- e) Proposar activitats de formació a l'equip directiu.
- f) Realitzar les accions que arriben del servei de PRL de Vedruna Catalunya.

Article 78**EQUIP DE COORDINACIÓ**

És l'òrgan col·legiat que facilita la participació corresponsable en l'organització i coordinació de l'acció educativa realitzada pel conjunt de professors. (STC 77(85, FJ 27)

Article 79**MEMBRES DE L'EQUIP**

L'equip de coordinació està format per: el/la cap de coordinació de l'equip, la direcció general i una persona coordinadora de cada cicle de les etapes educatives del centre.

Es procurarà que la direcció general pugui assistir a les reunions on pugui aportar informació d'interès general i sempre que la persona coordinadora ho consideri oportú.

La composició d'aquest equip serà anual i designada per l'equip directiu.

Article 80

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

- a) Es farà una reunió setmanal i s'aixecarà acta que serà penjada al Clickedu. S'enviaran al claustre aquelles actes que continguin aspectes de la coordinació que cal tenir presents.
- b) Les persones coordinadores disposaran dels últims 10 minuts de les reunions de les diferents etapes per poder exposar temes a tractar.
- c) L'equip de coordinació tendirà a adoptar les decisions per consens, a través del diàleg i el contrast de criteris.
- d) Els assumptes que l'equip de coordinació hagin de sotmetre a l'equip directiu, sempre seran objecte d'estudi previ i seran presentats a la direcció (en cas de no assistir-hi).
- e) L'equip de coordinació tractarà els assumptes de l'ordre del dia amb l'ajuda de la documentació prèviament preparada.

Article 81

FUNCIONS DEL CAP DE L'EQUIP DE COORDINACIÓ:

- a) Presidir i convocar les reunions de l'equip de coordinació.
- b) Aixecar acta de les reunions i penjar-les al Clickedu. Enviar-la al claustre quan correspongui.
- c) Enviar les circulars de coordinació a les famílies.
- d) Coordinar-se amb la direcció general per proposar l'ordre del dia de les reunions de l'equip.
- e) Vetllar pel bon funcionament de l'equip.
- f) Fer el seguiment dels objectius del PA i la valoració de la memòria amb l'equip.

La persona cap de l'equip de coordinació serà designat/da per la direcció General amb el consens de les direccions d'etapa.

Article 82**FUNCIONS I OBJECTIUS DE L'EQUIP DE COORDINACIÓ:**

- a) Informar el director general sobre la marxa dels diversos sectors d'activitat encomanats a cada un dels membres de l'equip, i proposar el que es consideri oportú per al millorament de les propostes.
- b) Canalitzar la informació als cicles.
- c) Programar, coordinar, impulsar i valorar les activitats festives d'escola amb una visió de conjunt.
- d) Validar la part de la memòria anual del curs acadèmic.
- e) Coordinar i fer seguiment de les normes de convivència i disciplina dels alumnes recollits ens els protocols.
- f) Coordinar, publicar al Clickedu, fer seguiment i valorar les activitats, tallers, xerrades i sortides.
- g) Ajudar en tots els aspectes organitzatius i de coordinació els equips pedagògics de l'escola.

Capítol 9è**EQUIPS DE GESTIÓ ADMINISTRATIVA**

ADMINISTRACIÓ**Article núm.****SECRETARIA****Article núm.****MANTENIMENT****Article núm.****ADMINISTRACIÓ GOOGLE****Article núm.**

Títol segon

EQUIPS D'ORGANITZACIÓ I COORDINACIÓ DE L'ACCIÓ EDUCATIVA

Capítol 1r

PROGRAMACIÓ I REALITZACIÓ DE L'ACCIÓ EDUCATIVA ESCOLAR

Article núm.

1. La programació de l'acció educativa de l'escola s'inspira en el model definit en el document que defineix el seu caràcter propi, que esdevé així el criteri bàsic d'actuació de tots els sectors d'activitat del centre, i dóna coherència i continuïtat al treball realitzat pel conjunt de la comunitat educativa. (LOE 115 i 91)
2. La selecció i el desplegament d'alguns dels aspectes fonamentals del caràcter propi, segons ho demanen les circumstàncies, donarà lloc a opcions preferents de caràcter anual que determinaran prioritats en l'acció educativa global de l'escola i determinaran el contingut del **projecte educatiu, pla estratègic** (cada 4 anys) i de la **programació general del centre** (pla anual). (LOE, 121 i 125)
3. L'equip directiu impulsarà el treball referent a la selecció de les opcions preferents i la concreció de les prioritats en els diferents àmbits de l'escola, amb les direccions pedagògiques, les propostes dels equips pedagògics, la col·laboració del claustre, l'equip de Pastoral i la junta de l'associació de pares i mares.

Article núm.

TUTORIA A L'ESCOLA

Entenem l'acció tutorial com l'acompanyament de l'alumnat en el seu procés d'aprenentatge i en la construcció del seu projecte de vida com a ciutadà responsable.

L'orientació educativa és una funció transversal i de responsabilitat compartida (alumnat, professorat i família). **És el principi nuclear de l'aprenentatge** permanent i, per tant, de l'èxit educatiu de l'alumnat i l'educació al llarg de la vida.

Codi: DE-POLIESTRA7

Data: 5-05-2024

escola vedruna-tona amb la qualitat



Cal posar les màximes expectatives en cada alumne/a i proporcionar-li l'oportunitat d'obtenir el màxim i el millor de cadascú, fomentant les seves potencialitats des de l'autoconeixement, l'autoestima i el compromís amb la tasca d'aprendre.

Els principis pedagògics en els quals es basa l'acció tutorial són: **personalització, integració i diversificació.**

El Pla d'Acció Tutorial recull tota la informació referent a la tutoria de l'escola.

Article núm.

MEMBRES DE L'EQUIP

Tots els membres del claustre formen part de l'acció tutorial. L'equip directiu designa les persones responsables de l'acció tutorial a cada curs per un període d'un any renovable.

A cada curs hi haurà dos o tres tutors/es per cada dos grups classe. Cadascun d'ells té el mateix nombre d'hores de dedicació (a aquesta funció), d'alumnat i responsabilitat.

Es prioritzarà el canvi de referent a cada curs.

Article núm.

TUTOR/A DE CURS

És el professorat responsable de vetllar per l'aplicació del projecte educatiu en l'acció docent i educativa adreçada a un grup d'alumnat, i té la missió d'atendre la formació integral de cadascun d'ells i seguir dia a dia el seu procés d'aprenentatge i maduració personal, ajudant-los a prendre decisions amb vista a les opcions posteriors.

Article núm.

FUNCIONS TUTOR/A:

Les principals **funcions del tutor/a** de curs a totes les etapes de l'escola, estan agrupades segons els objectius, en 3 àmbits:

1. Orientació personal i acadèmica de l'alumnat/famílies:

- a) Conèixer la situació real de l'alumnat, del seu medi familiar, social i de salut.
- b) Mantenir relació personal, social i acadèmica amb l'alumnat del grup i llurs famílies 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 articulant les respostes educatives adequades i cercant els oportuns assessoraments i suports amb l'equip DOIP.
- d) 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.
- e) Contribuir a l'establiment de relacions fluïdes amb les famílies de l'alumnat, informant-los de tots aquells assumptes que afectin l'educació de llurs fills/es i facilitar la connexió entre l'escola i les famílies.
- f) Realitzar un mínim de dues entrevistes amb les famílies al llarg del curs que han de quedar registrades a la plataforma Clickedu.

2. Dinamització i cohesió del grup-classe.

- a) Fomentar en l'alumnat el desenvolupament d'actituds participatives, la inserció en l'entorn sociocultural i natural i l'educació en valors, complementant la tasca realitzada en el marc de les diverses àrees i matèries.
- b) Fer de mediador en les situacions de conflicte entre l'alumnat i el professorat i, si és el cas, aplicar la mediació i informar-ne oportunament a les famílies.
- c) Assistir als delegats de curs en la seva tasca i, si s'escau, atendre el moviment associatiu de l'alumnat i ajudar-los en la promoció d'activitats socials i recreatives.
- d) Col·laborar activament en la disciplina de l'alumnat: treball, respecte per les persones i les instal·lacions, etc.

3. Coordinació de l'activitat a la comunitat educativa

- a) Conèixer el PAT.

- b) Participar en l'elaboració i seguiment del PAT.
- c) Elaboració de la programació de tutoria del curs tenint en compte la programació general d'etapa i la línia d'escola.
- d) Dur a la pràctica el pla d'acció tutorial en el grup d'alumnes que li ha estat encomanat.
- e) Coordinar l'avaluació dels processos d'aprenentatge de l'alumnat, presidir les sessions de seguiment de l'alumnat i donar-ne la informació adient als agents.
- f) Informar la direcció d'etapa sobre les incidències i situacions que puguin pertorbar el procés formatiu de l'alumnat i l'aplicació del projecte educatiu.
- g) Contribuir a desenvolupar línies comunes d'acció amb els altres tutors.
- h) Garantir el traspàs d'informació d'un curs a un altre.
- i) Participar i responsabilitzar-se de les decisions preses pel que fa a l'acció tutorial: barreja de grups, disciplina, relació amb les famílies...
- j) Realitzar un mínim d'una reunió informativa amb les famílies a principi de curs.
- k) Participar de forma activa en totes les sortides i activitats del grup.
- l) Seguir de prop l'acció educativa del professorat que imparteixen docència al seu grup-classe i afavorir l'ajustament de les programacions docents a la situació en què es troba l'alumnat, especialment pel que fa a les respostes educatives davant necessitats especials i/o de suport.
- m) Redactar el butlletí corresponent a cada avaluació seguint les instruccions donades per l'equip pedagògic.

n) Aplicar els protocols: protecció de dades, codi ètic i codi deontològic.

Article núm.

A més, el **tutor/a de curs de l'etapa d'Educació Secundària Obligatòria** 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) En els darrers cursos de l'etapa i, si s'escau, amb la col·laboració d'altres professionals, fer l'orientació professional i acadèmica de l'alumnat per tal d'ajudar-los a decidir el seu futur tot planificant un procés que tingui en compte les seves capacitats, interessos i altres factors. (LEC 61.6 i 79.6)
- c) Garantir dues hores de tutoria individual setmanal per l'alumnat.
- d) Registrar les tutories individuals a la plataforma Clickedu.

Article núm.**EQUIPS DE TUTORS/ES**

1. L'**equip de tutors/es** de l'educació infantil, l'equip de tutors/es de l'educació primària i l'equip de tutors/es d'educació secundària mantenen reunions periòdiques amb la finalitat d'assegurar la màxima coordinació en la seva tasca. Els equips de tutors supervisen i avaluen el procés de formació integral de l'alumnat i procuren els serveis psicopedagògics necessaris.
2. El treball de l'equip de tutors/es és impulsat i coordinat per les direccions d'etapa.
3. S'establiran reunions d'equips de tutors/es en funció de les necessitats: coordinacions verticals d'escola, tutors/es de tota l'etapa educativa, tutors/es de cicle i tutors/es paral·lels/es de curs.
4. L'equip de tutors/es d'etapa elabora el **Pla d'Acció Tutorial** i en coordina l'aplicació a través dels tutors/es de curs. El Pla d'Acció Tutorial constitueix un dels components del Projecte Educatiu del Centre. (LOE, 121.2)

**Article núm.
ACCIÓ DOCENT**

97. Article 97

1. Els equips de coordinació d'etapa i els equips de professors elaboren, apliquen i avaluen **la concreció dels currículums**, que constitueix l'adaptació dels currículums establerts pel Govern de la Generalitat a la realitat de l'escola i les necessitats dels alumnes, tenint en compte el caràcter propi del centre i el context sociocultural. (LOE, 6)
2. Un cop elaborada o revisada, la concreció dels currículums serà aprovada pel claustre de professors.
3. El centre gaudeix d'autonomia tant en l'àmbit pedagògic com en el de l'organització i el de la gestió, amb el respecte a allò que estableixen les disposicions legals vigents. (LOE, 120-125; LEC, 90-100; Decret 102/2010, 14-29)

L'acció docent i els equips de professors:

101. Article 101

1. **L'acció docent del professorat** i el treball d'aprenentatge de l'alumnat ocupen un lloc decisiu en l'acció educativa global de l'escola, ja que aquesta educa sobretot a través de la proposta sistemàtica i crítica de la cultura.
2. Els àmbits propis de l'intercanvi sobre l'acció docent del professorat són els equips de cicle i les seccions del claustre de professors; i, en l'educació secundària obligatòria, també els departaments didàctics.
3. Els caps d'estudis són els responsables de coordinar el treball docent del professorat, vetllar per la seva renovació pedagògica i didàctica i complir i fer complir el que està establert pel que fa al currículum escolar, amb la col·laboració dels coordinadors de cicle o de curs.

102. Article 102

1. **Els equips de professors** orienten la seva acció docent amb vista a la formació integral dels alumnes, d'acord amb el que preveu el projecte educatiu.
2. Amb aquest criteri, les programacions docents incorporen de manera equilibrada els objectius educatius, els diferents tipus de continguts d'ensenyament i aprenentatge i les activitats d'avaluació, amb vista a l'assoliment de les competències bàsiques corresponents als ensenyaments obligatoris. (Decret 142/2007; Decret 143/2007; Decret 142/2008; Decret 181/2008)
3. En l'acció docent, el professorat procurarà respondre de forma adequada a les característiques, ritmes d'aprenentatge i singularitats de cada alumne.

4. Les funcions més importants de l'equip de professors són:

- a) Participar en la distribució temporal d'objectius generals, continguts d'ensenyament i criteris d'avaluació de les àrees i matèries, i establir criteris d'actuació per a la preparació de les programacions docents.
 - b) Aprofundir en el coneixement de les capacitats i necessitats de l'alumnat del cicle o curs, preveure els plans individualitzats i programar i avaluar les activitats formatives requerides per l'atenció a l'alumnat amb necessitats específiques de suport educatiu i altes capacitats. (LOE, 71-79)
 - c) Participar en l'adopció de les decisions relatives a la promoció de l'alumnat en acabar el cicle o el curs i l'etapa.
 - d) Coresponsabilitzar-se conjuntament i coordinada, de realitzar les tasques educatives programades per a l'alumnat del cicle o curs.
 - e) Aplicar criteris de flexibilització dels agrupaments d'alumnat i l'elecció de les matèries optatives....
 - f) Elaborar les programacions docents compartint els criteris didàctics, les activitats d'aprenentatge i avaluació, els plans individualitzats, etc.
5. Un dels professors de l'equip en serà el coordinador. Serà designat pel director general del centre a proposta de l'equip de cicle i escoltat director de l'etapa, i formarà part de l'equip de coordinació de l'etapa respectiva.
6. L'equip de professors de cicle o de curs es reunirà almenys un cop cada quinze dies, i sempre que el convoquin el coordinador o el director.

L'avaluació del centre

103. Article 103

1. **L'avaluació del centre** és un procés d'anàlisi que ajuda a conèixer l'acció educativa global de l'escola i com respon als objectius proposats i si progressa amb el ritme previst, i orientat a la millora constant del treball escolar.
2. Tots els aspectes o dimensions de l'escola i del procés educatiu són objecte d'avaluació en el moment oportú: el projecte educatiu, l'acció docent dels mestres i professors, l'organització del centre i el funcionament dels òrgans de govern i gestió, l'acció tutorial, la pastoral educativa, etc. (LOE,91.1.k, 119.1, 120.3, 129.b) i g, 144-147; LEC 152.h), 178, 183-186)
3. L'equip directiu i els equips de coordinació de nivell són responsables de promoure i coordinar l'avaluació general del centre i de cada una de les etapes, amb la col·laboració de les persones i els equips que tenen responsabilitat directa en cada un dels camps. (LODE, 57.II)
4. En acabar cada curs, i en el marc de la memòria anual, l'equip directiu prepararà una síntesi de l'avaluació global del centre i en donarà l'oportuna informació al consell escolar.

Capítol 3r.

L'APRENENTATGE I PROMOCIÓ DE LA CONVIVÈNCIA

104. Article 104

1. **L'aprenentatge i la promoció de la convivència, així com la prevenció i resolució de conflictes,** són elements fonamentals del procés educatiu.
2. El centre incorpora **mesures per a la promoció de la convivència i, específicament, mecanismes i fórmules per a la prevenció i resolució de conflictes, mitjançant elements com els següents:**
 - a) El caràcter propi i el projecte educatiu pel que fa al model de persona i educació.
 - b) El reglament de règim intern.
 - c) Els propis plans d'estudis que incorporen objectius, competències i continguts que promouen la convivència.
 - d) La planificació de l'acció tutorial.
 - e) L'actuació dels equips de professors i especialment del tutor de cada grup en l'exercici de les seves funcions.
 - f) L'existència de plans específics de convivència com per exemple el Programa de competència social, i mecanismes de resolució de conflictes com el Programa de mediació.
 - g) La carta de compromís educatiu. (Decret 279/2006, 23 i 24)

105. Article 105 (Decret 279/2006, 23 i 24)

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

106. Article 106 (Decret 279/2006, 25)

1. El procés de mediació pot utilitzar-se com a estratègia preventiva en la gestió de conflictes entre membres de la comunitat escolar, encara que no estiguin tipificats com a conductes contràries o greument perjudicials per a la convivència en el centre.

2. **Es pot oferir la mediació** en la resolució de conflictes generats per conductes de l'alumnat contràries a les normes de convivència o greument perjudicials per a la convivència del centre, **llevat que es doni alguna de les circumstàncies següents:**

- a) Que s'hagi emprat greu violència o intimidació o que hi hagi reiteració sistemàtica en la comissió de conductes greus
- b) Que ja s'hagi utilitzat el procés de mediació en la gestió de dos conflictes amb el mateix alumne o alumna, durant el mateix curs escolar, qualsevol que hagi estat el resultat d'aquests processos.

3. Es pot oferir la mediació com a estratègia de reparació o de reconciliació, un cop aplicada una mesura correctora o una sanció, per tal de restablir la confiança entre les persones i proporcionar nous elements de resposta en situacions semblants que es puguin produir.

107. Article 107 (Decret 279/2006, 26)

1. **El procés de mediació es pot iniciar**, amb el vistiplau del director, a instància de qualsevol alumne o alumna, per tal d'aclarir la situació i evitar la possible intensificació del conflicte, o per oferiment del centre, un cop detectada una conducta contrària o greument perjudicial per a la convivència, d'acord amb l'establert a l'article

2. Si el procés s'inicia durant la tramitació d'un procediment sancionador, el centre ha de disposar de la confirmació expressa de l'alumne i dels seus pares o tutors legals. En aquest cas, s'atura provisionalment el procediment sancionador, s'interrompen els terminis de prescripció previstos i no es poden adoptar les mesures provisionals, o bé se suspèn provisionalment la seva aplicació si ja s'haguessin adoptat.

3. Si la demanda sorgeix de l'alumnat, el procés de mediació serà gestionat, a petició d'aquest, per persones de la comunitat educativa prèviament acreditades com a mediadors o mediadores. Si el procés s'inicia per l'acceptació de l'oferiment de mediació fet pel centre, el director o la directora ha de proposar, en el termini màxim de dos dies lectius, una persona mediadora d'entre els mediadors de què disposi el centre amb la formació adequada.

El director o la directora també pot designar un alumne o una alumna perquè col·labori amb la persona mediadora en les funcions de mediació, si ho considera convenient, per facilitar l'acord entre els implicats. En tot cas, l'acceptació de l'alumne o de l'alumna és voluntària. (Decret 279/2006, 27)

108. Article 108 (Decret 279/2006, 27)

1. En el **desenvolupament del procés** de mediació, la persona mediadora, després d'entrevistar-se amb l'alumne o l'alumna, s'ha de posar en contacte amb la persona perjudicada per exposar-li la manifestació favorable de l'alumne o de l'alumna de resoldre el conflicte per la via de la mediació i per escoltar la seva opinió pel que fa al cas. Quan s'hagin produït danys a les instal·lacions o al material dels centres educatius o s'hagi sostret aquest material, el director o la directora del centre o la persona en qui delegui ha d'actuar en el procés de mediació en representació del centre.

2. Si la persona perjudicada accepta participar en el procés de mediació, la persona mediadora ha de convocar una trobada de les persones implicades en el conflicte per concretar l'acord de mediació amb els pactes de conciliació i/o de reparació a què vulguin arribar.

109. Article 109 (Decret 279/2006, 28)

1. **Els acords presos en un procés de mediació** s'han de recollir per escrit.

2 Si la solució acordada inclou pactes de conciliació, aquesta s'ha de dur a terme en el mateix acte. Només s'entén produïda la conciliació quan l'alumnat reconegui la seva conducta, es disculpi davant la persona perjudicada i aquesta accepti les disculpes. Si la solució acordada inclou pactes de reparació, s'ha d'especificar a quines accions reparadores, en benefici de la persona perjudicada, es compromet l'alumnat i, si és menor, els seus pares i en quin termini s'han de dur a terme. Només s'entén produïda la reparació quan es duguin a terme, de forma efectiva, les accions acordades. Aquestes accions poden ser la restitució de la cosa, la reparació econòmica del dany o la realització de prestacions voluntàries, en horari no lectiu, en benefici de la comunitat del centre.

3. Si el procés de mediació es duu a terme un cop iniciat un procediment sancionador, produïda la conciliació i, si n'hi haguessin, complerts els pactes de reparació, la persona mediadora ho comunicarà per escrit al director o a la directora del centre i l'instructor o instructora de l'expedient formularà la proposta de resolució de tancament de l'expedient disciplinari.

110 Article 110

1. Si el **procés de mediació finalitza** sense acord, o si s'incompleixen els pactes de reparació per causes imputables a l'alumne o l'alumna o als seus pares, la persona mediadora ho ha de comunicar al director o directora del centre per tal d'iniciar l'aplicació de mesures correctores o el procediment sancionador corresponent. Si el procés de mediació es duia a terme un cop iniciat un procediment sancionador, el director o la directora del centre ordenarà la continuació del procediment sancionador corresponent i es reprèn el còmput de prescripció previst en aquest reglament. Així mateix, es poden adoptar les mesures provisionals previstes en el reglament.

2. Quan no es pugui arribar a un acord de mediació perquè la persona perjudicada no accepta la mediació, les disculpes de l'alumne o l'alumna, el compromís de reparació ofert, o quan el compromís de reparació acordat no es pugui dur a terme per causes alienes a la voluntat de l'alumne o l'alumna, aquesta actitud ha de ser considerada com a circumstància que pot disminuir la gravetat de la seva actuació en els termes previstos en el reglament. (Decret 279/2006, 28)

3. La persona mediadora pot donar per acabada la mediació en el moment que aprecii manca de col·laboració en un dels participants o l'existència de qualsevol circumstància que faci incompatible la continuació del procés de mediació d'acord amb els principis establerts en aquest títol. (Decret 279/2006, 28)

4. El procés de mediació s'ha de resoldre en el termini màxim de quinze dies des de la designació de la persona mediadora. Les vacances escolars de Nadal i de Setmana Santa interrompen el còmput del termini.

Capítol 5è

LES ACTIVITATS EDUCATIVES COMPLEMENTÀRIES I LES ACTIVITATS EXTRAESCOLARS

111. Article 111

1. **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. (LODE, 51.3-4)

Les activitats complementàries es realitzen dins de l'horari escolar, formen part de l'oferta educativa global del centre, donada a conèixer als pares quan hi sol·liciten plaça per a llurs fills, i s'integren en el conjunt d'activitats formatives que tenen lloc en el marc de l'horari escolar dels alumnes.

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

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

112. Article 112

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. (LODE, 57,h) i j); STC 77/1985, FJ 27; Decret 198/1987)

2. El consell escolar, a proposta del director general del centre, aprovarà les percepcions econòmiques dels pares d'alumnes per al desenvolupament de les activitats educatives complementàries i de les activitats extraescolars i, quan s'escaigui, decidirà la tramitació de l'autorització corresponent al director/a dels serveis territorials del Departament d'Ensenyament. (LODE, 57,g) i 62.1,b))

3. La responsabilitat de coordinar la realització de les activitats complementàries correspon als directors d'etapa, que comptaran, quan escaigui, amb la col·laboració de la junta de l'associació de pares d'alumnes.

4. Els directors d'etapa vetllaran perquè totes les activitats educatives complementàries s'insereixin adequadament en el treball escolar d'acord amb el projecte educatiu.

5. Les sortides culturals, els viatges, les convivències escolars i la participació dels alumnes en activitats formatives i recreatives fora del centre en horari escolar hauran de comptar amb la corresponent autorització del director. (LODE, 54.2.a); Decret 198/1987, 4.1)

113. Article 113

El director general del centre, a través de l'administrador, 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. (LODE, 57,e) i h) i 62.1,b)

- Equips professorat
- Avaluació del centre

Capítol 2n

EQUIPS DE TREBALL



- Equip comunicació
- Equip TAC
- Equip Plurilingüe
- Equip Escola Verda
- Equip de coeducació i pastoral
- Equip de Pla Lector
- Equip de Clima (**l'aprenentatge i promoció de la convivència**)

El claustre de professors

38. Article 38

1. **El claustre de professors** 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. (LODE, 54.1,c); LEC 151.; Decret 102/2010, 29.1)
2. El director general presideix el claustre de professors.
3. El claustre de professors està constituït per 2 seccions, i cadascuna de les seccions estarà formada pels professors següents:
 - Secció d'educació infantil i primària: formada pels mestres d'educació infantil i educació primària.
 - Secció d'educació secundària obligatòria: formada pels professors d'educació secundària obligatòria.
4. El director podrà delegar la presidència de les seccions en els directors d'etapa dels sectors que corresponguin.
5. Quan escaigui, el director 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. (LEC, 151.2; Decret 102/2010, 29.3)

39. Article 39

Les **funcions del claustre** de professors, realitzades habitualment per les seccions que el constitueixen, són les següents: (LOE, DA17; LEC 151.1)

- a) Aprovar la concreció dels currículums i el pla d'acció tutorial a proposta de l'equip directiu.
- b) Rebre informació sobre la programació de l'acció docent realitzada pels equips de professors i els departaments didàctics, i vetllar per la coherència i continuïtat dels continguts de les diverses àrees i matèries d'aprenentatge.
- c) Aprovar els criteris d'avaluació i els criteris de promoció dels alumnes al llarg de les diferents etapes impartides en el centre, a proposta de l'equip directiu.
- d) Proposar a l'equip directiu i als equips de coordinació d'etapa iniciatives en l'àmbit de l'experimentació pedagògica i impulsar-ne la realització.
- e) 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 dels directors o d'altres òrgans unipersonals.
- h) Elegir els representants dels professors en el consell escolar del centre d'acord amb el procediment de renovació.
- i) Participar en l'elaboració i revisió de les normes d'organització i funcionament de les NOFC, sens perjudici de les competències del director general i del consell escolar. (LODE, 56.1; LEC, 98.4 i 151.1)
- j) Col·laborar i corresponsabilitzar-se de la disciplina dels alumnes estant atents a l'acompliment general de les normes de funcionament

40. Article 40

1. Les **sessions plenàries del claustre de professors seguiran les normes de funcionament** que s'indiquen a continuació: (LEC, 151.2)

- a) El president/a del claustre convocarà i presidirà les reunions i designarà el secretari/a. 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 de professors restarà vàlidament constituït quan hi concorrin dos terços dels seus membres.
- c) El president/a del claustre podrà invitar experts en temes educatius a participar en les reunions en qualitat d'assessors.
- d) El claustre tendirà a prendre les decisions per consens. Quan s'escaigui, els acords es prendran per majoria absoluta dels seus membres, i les votacions seran secretes. En cas d'empat, el vot del president serà decisiu. En les eleccions dels representants per al consell escolar, n'hi haurà prou amb la majoria simple.
- e) Les reunions seguiran l'ordre del dia, i si un professor proposés de tractar altres temes de la competència del claustre, seria necessària l'acceptació de les dues terceres parts dels membres.

- f) El secretari/a del claustre, que serà el professor/a de menys antiguitat en el centre, aixecarà acta de la reunió, que haurà de ser aprovada en la reunió següent i tindrà el vist i plau del president.

2. Sempre que convingui, a criteri de l'equip directiu, les sessions plenàries del claustre de professors 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 de professors per al consell escolar del centre, es procedirà de la forma següent:

- dos representants del professorat d'EI i EP i dos representants d'ESO, elegits per les seccions respectives.

41. Article 41

El claustre de professors es reuneix un cop cada trimestre, sempre que el director 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 directiu del centre

42. Article 42

1. **L'equip directiu** és l'òrgan col·legiat executiu de govern que dóna cohesió i continuïtat a l'acció educativa que es realitza en els diferents sectors de l'escola, i col·labora amb el director general en la direcció, l'organització i la coordinació de l'acció educativa realitzada pels diferents equips de mestres i professors.

2. L'equip directiu està format pel director general, els directors d'etapa i el director adjunt.

43. Article 43

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

- m) Impulsar l'acció dels equips de coordinació de les diferents etapes i vetllar per la correcta aplicació del projecte educatiu del centre.
- n) Elaborar el projecte educatiu i la programació general del centre (pla anual). (LODE, 57, h) i f); LOE, 120 i 125)
- o) Promoure una acció coordinada dels equips de mestres i professors de les diferents etapes en l'elaboració, revisió i aplicació de la concreció dels currículums establerts. (LOE, 6.4 i 121.1)
- p) Responsabilitzar-se de la gestió del projecte educatiu, de la programació general i del pla estratègic.

- q) Estudiar i preparar els assumptes que calgui sotmetre al consell escolar, excepte els que siguin de la competència exclusiva del director general del centre. (STC 77/85, FJ 27)
- r) Preparar la documentació per a les reunions del claustre de professors.
- s) 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.
- t) Fomentar l'actualització pedagògica i la formació permanent dels directius i professors del centre i elaborar el pla de formació del personal de l'escola. (LOE, 102)
- u) Avaluar periòdicament l'organització i el funcionament general del centre i revisar, sempre que calgui, el contingut i l'aplicació de les NOFC. (LODE, 54; LOE, 124)
- v) Proposar criteris per a la selecció de professors i per a la programació i el desenvolupament de les activitats complementàries, les activitats extraescolars i els serveis escolars. (LODE, 51 i 60; LOE, 88)
- w) Tenir cura de l'ordre i la disciplina dels alumnes i donar suport al director general en la solució dels assumptes de caràcter greu. (LODE, 54,f) i 57,d) i m)
- x) Participar en l'elaboració del pressupost anual del centre.

44. Article 44

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:

- d) El director general del centre, convocarà les reunions de l'equip directiu i prepararà l'ordre del dia. El director general presidirà les reunions. El cas d'absència del director general, ho farà el director adjunt.
- e) En cadascuna de les reunions, els directors d'etapa informaran sobre el funcionament de l'etapa respectiva i l'aplicació del projecte educatiu.
- a) Els acords de l'equip directiu seran adoptats per consens, amb el respecte a les funcions específiques director general del centre.

45. Article 45

L'equip directiu celebrarà reunions ordinàries dos cops cada mes i sempre que ho sol·liciti un dels membres de l'equip. Abans de començar el curs escolar, i en acabar les activitats lectives del curs, l'equip directiu celebrarà reunions extraordinàries.

L'equip de coordinació d'etapa

46. Article 46

L'equip de coordinació és l'òrgan col·legiat que facilita la participació corresponsable en l'organització i coordinació de l'acció educativa realitzada pel conjunt de professors. (STC 77(85, FJ 27)

47. Article 47

1. En el centre hi ha un equip de coordinació
2. L'equip de coordinació d'etapa està format pel director general i tots els coordinadors de cicle de les diferents etapes.
3. El director presideix l'equip de coordinació.

48. Article 48

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

- a) Informar el director general sobre la marxa dels diversos sectors d'activitat encomanats a cada un dels membres de l'equip, i proposar el que es consideri oportú per al millorament de l'acció educativa escolar.
- b) Canalitzar la informació als cicles
- c) Promoure la participació dels mestres i professors en convocatòries de concursos i premis educatius.
- d) Fomentar la cohesió interna del grup de mestres amb projectes i activitats dins i fora del centre (comunitat)
- e) Elaborar la part de la programació general del centre (pla anual) corresponent a l'etapa i presentar-la a l'equip directiu. (LODE, 57,f); LOE, 125)
- f) Programar, impulsar i valorar les activitats especials (castanyada, ...)
- g) Revisar i fer seguiment de l'OIP: vetllar sobre la marxa dels diversos sectors d'activitat
- h) Validar la part de la memòria anual del curs acadèmic.
- i) Coordinar i fer seguiment de les normes de convivència i disciplina dels alumnes recollits ens els protocols.
- j) Coordinar, fer seguiment i valorar les activitats, tallers, xerrades i sortides.

49. Article 49

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

- a) El director general prepararà l'ordre del dia de la reunió i el comunicarà a tots els membres de l'equip, almenys amb tres dies d'anticipació. Un cop celebrada la reunió, n'aixecarà acta.

- b) L'equip de coordinació tendirà a adoptar les decisions per consens, a través del diàleg i el contrast de criteris.
- c) L'equip de coordinació tractarà els assumptes de l'ordre del dia amb l'ajuda de la documentació prèviament preparada.
- d) Els assumptes que l'equip de coordinació hagi de sotmetre a l'equip directiu sempre seran objecte d'estudi previ i seran presentats al director (en cas que no sigui assistent) acompanyats de la documentació corresponent.

50. Article 50

L'equip de coordinació es reunirà en sessió ordinària almenys dos cops cada mes amb anterioritat a la reunió de l'equip directiu del centre, i sempre que ho creguin oportú el director general.

L'equip pedagògic d'etapa

51. Article 51

Article 52

- a) En el centre hi ha tres equips pedagògics: un per a cada etapa educativa
- b. L'equip pedagògic d'educació infantil està format pel director d'etapa i el coordinador pedagògic d'educació infantil.
- c. L'equip pedagògic d'educació primària està format pel director d'etapa i dos coordinadors pedagògics d'educació primària (un de bloc 1: 1r, 2n i 3r; un per bloc 2: 4t, 5è i 6è)
- d. L'equip pedagògic d'ESO està format pel director d'ESO i els tres caps de departament.
- e. El director general pot assistir a les reunions sempre que sigui convenient.

52. Article 53

Les funcions dels equips pedagògics són les següents:

- a) Promoure i coordinar l'elaboració la concreció del currículum del sector corresponent, sotmetre'l a l'aprovació del claustre de professors i vetllar per l'adequada aplicació del projecte.
- b) Elaborar i liderar els objectius d'ensenyament aprenentatge del pla anual corresponent al seu sector i sotmetre-la a l'equip directiu del centre.
- c) Proposar a l'equip directiu del centre la selecció dels materials curriculars i d'altres mitjans pedagògics acordats en els departaments que calgui adoptar en els nivells o etapes respectius.
- d) Preparar la part pedagògica de la memòria anual del curs acadèmic del seu sector.

- e) Elaborar els criteris d'avaluació i els criteris de promoció dels alumnes del nivell corresponent i sotmetre'ls a l'equip directiu del centre.
- f) Promoure i coordinar les activitats pedagògiques de cada cicle i entre etapes.
- g) Detectar les necessitats de formació del professorat, proposar-ne activitats i impulsar la participació dels mestres en activitats de formació permanent i d'innovació pedagògica.
- h) Promoure la participació dels mestres en convocatòries de concursos i premis educatius.
- i) Vetllar per a l'actualització i aplicació de les programacions.
- j) Proporcionar als directors d'etapa idees i recursos en la recerca de projectes pedagògics innovadors.
- k) Garantir el tractament de la diversitat.
- l) Acordar criteris conjunts d'actuació en la planificació d'activitats i l'aplicació de metodologies.
- m) Planificar el treball de tot l'equip docent: calendari de reunions, temes prioritaris a tractar durant el curs.
- n) Aprovar les normes de convivència que regeixen l'etapa.
- o) Supervisar les activitats complementàries especials: jornades específiques, setmanes temàtiques, festes...
- p) Fomentar la realització de xerrades i altres activitats complementàries en les diverses matèries

53. Article 54

Les reunions dels equips pedagògics seguiran aquestes normes de funcionament:

- e) El director d'etapa prepararà l'ordre del dia de la reunió i el comunicarà a tots els membres de l'equip, almenys amb tres dies d'anticipació. Un cop celebrada la reunió, s'aixecarà acta.
- f) Els equips pedagògics tendiran a adoptar les decisions per consens, a través del diàleg i el contrast de criteris.
- g) Els equips pedagògics tractaran els assumptes de l'ordre del dia amb l'ajuda de la documentació prèviament preparada.
- h) Els assumptes que els equips pedagògics hagin de sotmetre a l'equip directiu, sempre seran objecte d'estudi previ i seran presentats al director (en cas que no sigui assistent) acompanyats de la documentació corresponent.

54. Article 55

Els equips pedagògics es reuniran en sessió ordinària almenys dos cops cada mes i sempre que ho creguin oportú el director general o el director d'etapa de l'etapa.

Capítol 4t

ÒRGANS DE COORDINACIÓ

El coordinador i l'equip de pastoral

55. Article 56

- a) **El coordinador i l'equip de pastoral** respon de la promoció i animació de l'acció evangelitzadora de l'escola, en fidelitat al seu caràcter propi.
- b) El coordinador i l'equip de la pastoral educativa són designats pel director general i realitzen les seves funcions en estreta relació amb el director general i els directors d'etapa, amb vista a col·laborar i a fer realitat els objectius educatius del centre en totes les etapes.
- c) La designació del coordinador i l'equip de pastoral educativa es realitza per a un període de tres anys i és renovable. Per causa justificada, a criteri del director general, el coordinador i/o l'equip de pastoral pot ser cessat. En tot cas, cessaran quan cessi el director general.
- d) El coordinador de pastoral educativa forma part de l'equip directiu o hi assisteix periòdicament.

56. Article 57

Les **funcions del coordinador 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 amb tendència a l'animació cristiana de l'escola i vetllar perquè l'acció educativa es dugui a terme d'acord amb el projecte educatiu.
- c) Impulsar 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.
- e) Orientar l'acció pastoral de l'escola vers una participació responsable en la comunitat cristiana.
- f) Mantenir relació habitual amb els responsables de l'acció pastoral de Vedruna Catalunya i estar oberts a possibles col·laboracions.

L'equip de pastoral és l'equip que, liderat pel Coordinador de Pastoral, planifica, realitza i valora les activitats de l'acció pastoral a l'escola. Està format per un representant de cada etapa.

Capítol 5è

ÒRGANS DE GESTIÓ ADMINISTRATIVA:

Administrador

67. Article 67

1. **L'administrador** respon de la gestió econòmica i financera de l'escola, exerceix les seves funcions amb dependència directa del director general i participa en les reunions de l'equip directiu a criteri del mateix director general.
2. L'administrador és nomenat i cessat pel director general del centre.

68. Article 68

Les **funcions de l'administrador** són les següents:

- a) Tenir al dia l'inventari dels béns propis de l'escola, l'edifici escolar, obres i instal·lacions, serveis comunitaris, etc., i prendre cura de la seva conservació, manteniment i actualització constant, en funció de la tasca educativa i segons les exigències i possibilitats de cada moment.
- b) Elaborar el pressupost general del centre (explotació, inversions i tresoreria) requerint les dades necessàries dels responsables directes dels diferents sectors d'activitat.
- c) Presentar a la FVCE i al director general del centre informes periòdics sobre l'aplicació del pressupost anual.
- d) Tramitar les comandes de material didàctic, organitzar, administrar i gestionar el servei de compres i emmagatzematge de material fungible.
- e) Supervisar la recaptació o liquidació de les quotes dels alumnes.
- 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 alumnes i llurs pares en la sol·licitud de beques.
- h) Exercir de cap del personal no docent tot coordinant el treball del personal d'administració i serveis, sobretot del no adscrit a altres òrgans de govern del centre.
- i) Supervisar el compliment de les disposicions relatives a higiene i sanitat escolar i a la prevenció de riscos laborals inclosa la vigilància de la salut.
- j) Responsabilitzar-se del compliment de les obligacions de l'escola en 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. etc..

- k) Elaborar els comptes anuals per presentar al consell escolar i/o als altres òrgans de govern per a la seva aprovació i posterior lliurament al registre corresponent si s'escau. Justificació de les despeses de funcionament i altres subvencions atorgades en els terminis establerts per l'administració competent.
- l) Gestionar el menjador escolar i altres serveis que li siguin encomanats pel director general.
- 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
- n) Ser el contacte directe en temes administratius i econòmica amb la FVCE i realitzar la tasca segons les seves directrius.

Secretari

69. Article 69

1. El **secretari** respon de l'arxiu documental del centre en els aspectes acadèmics i realitza les seves funcions en dependència directa del director general del centre.
2. El secretari és nomenat i cessat pel director general del centre, prèvia consulta a la FVCE.
3. Les **funcions del secretari** són les següents:
 - a) Organitzar i coordinar el treball del personal adscrit a la secretaria del centre.
 - b) Tenir al dia els expedients dels alumnes 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.
 - c) Atendre la correspondència oficial del centre i custodiar els informes d'avaluació.
 - d) Preparar la documentació que cal presentar anualment al Departament d'Ensenyament.
 - e) Estar al corrent de la legislació que afecta l'escola i passar-ne informació als interessats.
 - f) Gestionar els processos de les beques
 - g) Controlar la gestió documental del centre
 - h) Com a secretari del centre, signar els documents oficials corresponents.

70. Article 70

En l'àmbit de la secretaria general de l'escola, una persona té la responsabilitat de vetllar per la correcció de tot el que està relacionat amb el tractament i la protecció de **les dades de caràcter personal**, d'acord amb allò que la normativa vigent estableix al respecte. (LOE, DA 23.3; LOPD; LEC, DA 14; RD 994/1999)

Títol segon**ORGANITZACIÓ I COORDINACIÓ DE L'ACCIÓ EDUCATIVA ESCOLAR****Capítol 1r****ÒRGANS DE COORDINACIÓ EDUCATIVA****El coordinació de cicle i equip:**

71. Article 70 (LOE, 115; LEC, 91)

1. El **coordinador de cicle és el mestre/ professor** que col·labora amb l'equip directiu en la realització de la tasca educativa- organitzativa de l'equip de mestres de cadascun dels cicles d'educació infantil i d'educació primària.
2. El coordinador de cicle serà **designat** pel director general. El coordinador de cicle tindrà un mandat de 3 anys. Per causa justificada, a criteri del director general , el coordinador de cicle podrà ser cessat. En tot cas cessarà quan ho faci el director.
3. Les **funcions** del coordinador de cicle són:
 - a) Coordinar les reunions de l'equip conjuntament amb el coordinador pedagògic, 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 l'equip directiu 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 a l'equip directiu sobre les necessitats dels mestres pel que fa als recursos materials d'ús comú, horaris, sortides culturals, etc.
 - h) Comunicar a l'equip de coordinació de l'etapa o a l'equip directiu, els resultats del treball de l'equip.
 - i) Qualsevol altra funció que el director general o els directors d'etapa li confiïn en l'àmbit de les seves competències

72. Article 72

1. **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 estarà coordinat pel coordinador de cicle
2. 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 dels alumnes, donant-li coherència i continuïtat.
- c) Gestionar la informació relativa al desenvolupament i aprenentatge dels alumnes 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, en el seu cas, rebre i resoldre les reclamacions contra les qualificacions atorgades als alumnes.
- e) Aquelles altres que li encomani l'equip directiu, en el seu àmbit.

El cap de departament i els departaments didàctics:

73. Article 73

1. El **cap de departament és el professor d'ESO** que col·labora amb el director d'etapa en la realització de la tasca educativa de l'equip de professors de l'educació secundària.
2. El cap de departament serà **designat** pel director d'etapa, prèvia consulta director general, i dependrà del director d'etapa. El cap de departament tindrà un mandat de 3 anys. Per causa justificada, a criteri del director general, el cap de departament podrà ser cessat. En tot cas cessarà quan ho faci el director.
3. Les **funcions** del 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) Formar part de l'equip pedagògic d'ESO.
 - c) Col·laborar amb el cap d'estudis en la coordinació de l'acció docent de l'equip de professors.
 - d) Coordinar la programació i realització de les activitats educatives curriculars i complementàries dels alumnes. Revisar les programacions de la seva competència i comprovar-ne l'actualització.
 - e) Informar el cap d'estudis sobre les necessitats dels professors pel que fa als recursos materials d'ús comú, horaris, sortides culturals, etc.
 - f) Afavorir l'actualització didàctica i elaborar propostes concretes referents a la formació permanent dels membres del propi departament.
 - g) Comunicar a l'equip de coordinació de l'etapa o a l'equip directiu, els resultats del treball de l'equip.
 - h) Acordar els criteris d'avaluació amb els professors responsables i vetllar per la seva aplicació.
 - i) Planificar l'elaboració i aplicació de les proves de suficiència de nivell i les extraordinàries de recuperació.

- j) Vetllar pel tractament de la diversitat en les àrees de la seva competència.
- k) Detectar possibles dèficits en la formació dels alumnes i proposar activitats que puguin solucionar-los.

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

- El departament científic i tecnològic, format pel professorat que imparteix les matèries de Ciències de la naturalesa, Tecnologia i Matemàtiques.
- El departament d'expressió, format pel professorat que imparteix les matèries d'Educació física, Educació visual i plàstica i Música.
- El departament d'humanitats i ciències socials, format pel professorat que imparteix les matèries de Llengua, Ciències socials, Llengües estrangeres i Religió.

74. Article 74

1. Els **departaments didàctics són l'òrgan col·legiat** responsable de fer les funcions que li són encomanades i **està format** pels docents que imparteixen la docència majoritàriament en aquelles matèries pròpies de cada departament i estarà coordinat pel cap de departament.

2. Els departaments didàctics **es reuniran a l'inici del curs escolar**, acabades les activitats lectives dels alumnes i sempre que ho programi el cap de departament . Habitualment cada setmana.

3. Les **funcions** del departament didàctic són:

- a) Participar en la distribució vertical dels components curriculars de les matèries de l'àmbit corresponent en els quatre cursos de l'etapa, en el marc de la concreció del currículum.
- b) Proposar criteris d'actuació en l'avaluació de l'aprenentatge dels alumnes i en l'aplicació dels criteris de promoció al llarg de l'etapa
- c) Actualitzar i orientar la metodologia didàctica i la pràctica de l'avaluació sobre la base del contrast amb la pràctica diària a l'aula, i intercanviar les experiències i les innovacions d'interès.
- d) Incrementar l'eficàcia dels recursos disponibles, fer propostes relatives als materials curriculars a utilitzar i adequar-los a la línia pedagògica adoptada pel centre.
- e) Establir criteris per l'elecció dels materials curriculars.
- f) Realitzar de forma coordinada els criteris per a l'elecció de les matèries optatives i l'orientació acadèmica i professional.
- g) En el marc dels acords d'avaluació de centre i de l'etapa, establir els criteris d'avaluació i recuperació de les matèries, els criteris per a la confecció de les proves i, en el seu cas, rebre i resoldre les reclamacions contra les qualificacions atorgades als alumnes.
- h) Aquelles altres que li encomani l'equip directiu, en el seu àmbit.

El coordinador d'acollida i integració:

75. Article 75

1. **El coordinador d'acollida i integració** respon de l'elaboració i l'aplicació del pla d'acollida dels alumnes amb necessitats educatives especials i de les seves famílies i de la gradual integració d'aquests alumnes en l'escola i en el sistema educatiu.

2. El coordinador d'acollida i integració serà **designat** pel titular, prèvia consulta al director, i dependrà d'ell. El coordinador d'acollida i integració es nomenarà quan el nombre d'alumnes que considerem que ho necessiten així ho requereixi i tindrà un mandat de 3 anys. Per causa justificada, a criteri del titular, el coordinador d'acollida i integració podrà ser cessat. En tot cas cessarà quan ho faci el director.

3. Les **funcions** del coordinador d'acollida i integració 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-se responsables dels recursos que tingui el centre per a l'acollida d'alumnes nous i proposar-ne de nous al director, de tipus metodològic i curricular.
- c) Procurar els recursos lingüístics per afavorir la comunicació amb l'alumne nouvingut i amb la seva família.
- d) Programar les mesures específiques i les activitats per tal de fer l'acollida de l'alumne nouvingut, tot prioritant els recursos per accedir a la llengua, al currículum i als processos de socialització dels alumnes nous.
- e) Coordinar l'adaptació del currículum i en el seu cas, dels plans individualitzats, i de l'avaluació.
- f) Fer una avaluació inicial dels alumnes nous i vetllar per una correcta adscripció al curs i grup, garantint un correcte traspass d'informació.
- g) En el seu cas, fer-se responsable de l'aula d'acollida i coordinar els professors que imparteixin la docència.
- h) participa en les reunions dels equips de coordinació d'etapa quan la seva presència sigui requerida.
- i) En el seu cas, fer-se responsable del pla d'acollida i integració.

4. El coordinador d'acollida i integració manté relació habitual amb els tutors dels alumnes que requereixen una atenció específica per raó de la seva recent incorporació a l'escola i les seves necessitats d'integració, i els proporciona els recursos necessaris per a la realització de la seva tasca.

El coordinador TAC i equip:

76. Article 76

1. **El coordinador de TAC** és la persona responsable de les TAC en el centre.
2. El coordinador TAC serà **designat** pel director general i dependrà del d'ell.
3. Les **funcions** del coordinador de TAC són:
 - a) 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) Coordinar-se amb altres coordinadors TAC de la FVCE i facilitar l'intercanvi dels docents d'experiències pedagògiques en el camp de les TAC.
 - c) Comunicar a l'equip directiu els resultats del treball de l'equip.

77. Article 77

1. L'equip de coordinació de les TAC **és l'òrgan col·legiat responsable** d'implantar i impulsar les TAC en el centre i estarà format, preferiblement, per un representant de cada etapa educativa.
2. L'equip serà **designat** pel director general, prèvia consulta al coordinador de TAC i tindrà el mateix mandat que el coordinador.
3. L'equip de coordinació de les TAC **es reuneix** un cop per setmana i sempre que el coordinador de l'equip ho consideri oportú.
4. L'equip de coordinació de les TAC té les **funcions** següents:
 - a) Fer un seguiment i avaluació dels recursos i aplicacions utilitzats tot cercant la seva orientació pedagògica.
 - b) Dinamitzar la integració progressiva de les TAC en els processos d'ensenyament aprenentatge.
 - c) Fer previsions dels recursos humans necessaris pel que fa a la formació i la coordinació dels docents que fan ús de les aplicacions informàtiques.
 - d) Conèixer, valorar i, si és el cas, difondre les aplicacions informàtiques tot assessorant els docents i promovent el treball en xarxa dels equips.
 - e) Elaborar, implementar i avaluar la implantació i integració de les TAC en el centre, mitjançant el document corresponent.
 - f) Dinamitzar la comunitat educativa, especialment els equips pedagògics, perquè es desenvolupi les línies d'acció abordades per la mateixa comissió.
 - g) Traslladar les línies de treball acordades amb tota la comunitat educativa (alumnat, docents, famílies, PAS i Consell escolar).
 - h) Elaborar l'EDC:

- Triar la metodologia de diagnosi.
- Fer i analitzar la diagnosi.
- Determinar els objectius i planificar-los.
- Determinar, planificar i fer un seguiment de les activitats per assolir els objectius.
- Planificar i implementar la metodologia de seguiment i avaluació.
- Recollir els protocols, procediments, instruccions, descripcions, etc. acordats, i documentar-los i recollir-los en un únic espai accessible.
 - i) Gestionar l'app Vedruna amb l'empresa ClickEdu i assessorar sobre l'ús de les seves funcionalitats.
 - j) Assessorar a l'equip docent sobre l'ús de Google Classroom i les funcionalitats de Google Workplace.
 - k) Aquelles altres que li encomani l'equip directiu, en el seu l'àmbit.

El responsable de manteniment informàtic

78. Article 78

1. El responsable de manteniment informàtic s'encarrega de tenir els recursos informàtics en bon estat de funcionament.
2. El responsable de manteniment informàtic serà designat pel director general.
3. Les funcions del responsable de manteniment informàtic són:
 - a) Mantenir en bon funcionament la xarxa informàtica.
 - b) Proposar incorporacions i millores en l'estructura i funcionament informàtic del centre.
 - c) Gestió d'incidències d'equips amb el servei de manteniment, gestió d'incidències d'accés a internet i gestió d'incidències de connectivitat wifi en la xarxa de l'escola amb DETEINCO.
 - c) Gestionar la consola d'Administració de Google i Google Workspace.
 - c) Assessorar en el moment de fer les compres.
 - d) Gestionar el manteniment del maquinari informàtic, és a dir, dels Chromebooks, projectors... Manteniment i resolució d'incidències d'equips fora de servei de manteniment.
 - e) Procés de tancament i inici de curs i gestió del maquinari associat a la matrícula viva i les baixes d'alumnes.
 - e) Tenir identificats, situats i controlats tots els equips.
 - f) Gestionar i supervisar els serveis, equips i infraestructures digitals.
 - f) Portar un registre del funcionament del sistema, de les incidències i de les accions de manteniment que es realitzen.
 - g) Vetllar per la seguretat i la protecció de les dades.
 - h) Incorporar en el sistema les aplicacions i programes necessaris

El coordinador de comunicació, premsa i web i equip:

Codi: DE-POLIESTRA7

Data: 5-05-2024

escola vedruna-tona amb la qualitat



79. Article 79

El coordinador de comunicació, premsa i web és el responsable de l'actualització, disseny i contingut del web de l'escola.

Les funcions del coordinador de comunicació, premsa i web són:

- a) 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 determinació d'objectius i a la seva realització.
- b) Ser el contacte habitual de l'escola amb els mitjans de comunicació i xarxes socials
- c) Comunicar a l'equip directiu els resultats del treball de l'equip.

80. Article 80

1. L'equip de comunicació, premsa i web és el **responsable** de dissenyar, implantar i impulsar el programa de comunicació externa de l'escola i estarà format, preferiblement, per un representant de cada etapa educativa.
2. L'equip de comunicació, premsa i web **es reuneix** a començament de curs, almenys una vegada cada trimestre i sempre que el coordinador de l'equip ho consideri oportú.
4. L'equip té les **funcions** següents:
 - a) Mantenir, i millorar el disseny i el contingut del web de l'escola.
 - b) Coordinació amb l'empresa Creaescola les modificacions en l'estructura de la pàgina web, gestionar els rols d'usuaris administradors/editors i validació d'articles a publicar.
 - b) Promoure la participació de tota la comunitat educativa de forma continuada.
 - c) Vetllar perquè els continguts i les imatges del web estiguin actualitzats i responsabilitzar-se especialment dels que afecten a àmbits generals del centre.
 - d) Dissenyar i realitzar el pla de presència als mitjans de comunicació i xarxes socials.

El coordinador Plurilingüe i equip:

81. Article 81

El coordinador plurilingüe és el responsable de la coordinació curricular de llengües estrangeres i de la motivació i actualització a l'escola.

Les funcions del coordinador plurilingüe són:

- a) 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 determinació d'objectius i a la seva realització.
- c) Comunicar a l'equip directiu els resultats del treball de l'equip.
- d) Coordinar les activitats relacionades amb els auxiliars de conversa.

82. Article 82

1. L'equip plurilingüe és el **responsable** de dissenyar, implantar i impulsar el programa plurilingüe de l'escola i estarà format, preferiblement, pels especialistes de cada etapa educativa.
2. L'equip plurilingüe **es reuneix** a començament de curs, almenys una vegada cada trimestre i sempre que el coordinador de l'equip ho consideri oportú.
4. L'equip té les **funcions** següents:
 - a) Mantenir, i millorar les línies d'actuació a E. Infantil i Primària.
 - b) Ampliar les activitats CLIL a primària i a ESO
 - c) Promoure activitats que animin les activitats plurilingüe.
 - d) Proporcionar informació i formació als diferents col·lectius de l'escola en matèria d'idiomes.

El coordinador d'escola verda i equip:

83. Article 83

El coordinador d'escola verda és el responsable de la coordinació d'activitats adreçades al manteniment del compromís amb la sostenibilitat i defensa del medi ambient.

Les funcions del coordinador d'escola verda són:

- a) 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 determinació d'objectius i a la seva realització.
- c) Comunicar a l'equip directiu els resultats del treball de l'equip.
- d) Coordinar la Comissió d'escola verda.

84. Article 84

1. L'equip d'escola verda és el **responsable** de dissenyar, implantar i impulsar el programa d'escola verda de l'escola i estarà format, preferiblement, per un representant de cada cicle.
2. L'equip d'escola verda **es reuneix** a començament de curs, almenys una vegada cada trimestre i sempre que el coordinador de l'equip ho consideri oportú.
4. L'equip té les **funcions** següents:

- a) Mantenir, i millorar les línies d'actuació en temes medioambientals.
- b) Renovar periòdicament el segell "Escola Verda"
- c) Promoure activitats que animin a l'adopció d'actitud de compromís i respecte a la natura.

El coordinador d'atenció a la diversitat i equip:

85. Article 85

1. **El coordinador d'atenció a la diversitat** és l'educador responsable de la coordinació de les tasques d'atenció a la diversitat que es realitzen en centre.

2. El coordinador d'atenció a la diversitat serà **designat** pel director general i dependrà d'aquest.

3. Les **funcions** del coordinador d'atenció a la diversitat són:

- a) En el seu cas, presidir i coordinar les reunions de l'equip corresponent, fer-se responsable dels acords i, en l'àmbit de les seves funcions, contribuir a la realització de la programació general i de la memòria.
- b) Fer-se responsable dels recursos d'atenció a la diversitat del centre.
- c) Presidir i coordinar la comissió d'atenció a la diversitat.
- d) Comunicar a l'equip directiu els resultats del treball de l'equip.

86. Article 86

1. **L'equip d'atenció a la diversitat és** l'òrgan col·legiat, responsable de les funcions que li són encomanades i està format pel coordinador d'atenció a la diversitat, que presideix i coordina l'equip, pel coordinador d'orientació i per un o més docents dels diversos cursos i etapes que tingui el centre.

2. L'equip serà **designat** pel director general, prèvia consulta al coordinador d'atenció a la diversitat.

3. L'equip d'atenció a la diversitat **es reuneix** a començament de curs, almenys una vegada cada trimestre i sempre que el coordinador de l'equip ho consideri oportú.

4. L'equip d'atenció a la diversitat té les **funcions** següents:

- a) Donar coherència i continuïtat a les accions d'atenció a la diversitat que es facin en el centre.
- b) Realitzar el pla d'atenció a la diversitat des d'una perspectiva global i concretar, seguir i avaluar els acords corresponent.
- c) En el marc del pla d'atenció a la diversitat, proposar mesures universals, addicionals i intensives per a atendre els alumnes amb necessitats educatives especials.
- d) Supervisar els Plans individualitzats que els docents hagin de realitzar i adoptar les decisions oportunes relatives als plans individualitzats per a l'alumnat amb necessitats específiques de suport educatiu.
- e) Formar part del grup coordinador del projecte FET.
- f) Aquelles altres que li encomani l'equip directiu en el seu àmbit.

Responsable de recepció

87. Article 87

El Responsable de recepció és qui té cura de l'atenció de les persones que s'adrecen al Centre.

Les funcions pròpies del Responsable de recepció són:

- a) Obrir i tancar les portes del Centre i connectar i desconnectar l'alarma.
- b) Portar el control de les entrades i sortides. En les sortides dels alumnes comprovarà que tenen l'autorització.
- c) Atendre totes les persones que vénen al Centre. Control d'accés dels visitants, proveïdors, industrials,...)
- d) Atendre el telèfon.
- e) Avisar d'encàrrecs a professors o alumnes i recollir-los.
- f) Atendre el servei de copisteria. Enquadernació. Manteniment de la fotocopiadora.
- g) Responsabilitzar-se de les claus.
- h) Tenir endreçades i adequades les dependències i els materials (entrada, serveis, farmaciola)
- i) Rebre i enviar la correspondència
- j) Gestionar la comunicació de les absències
- k) Coordinar tasques diverses relacionades amb les famílies: dinars, loteria, ...

Responsable de material

88. Article 88

El Responsable de material és la persona encarregada del material fungible de l'escola.

Les funcions pròpies de la persona responsable de material són:

- a) Recollir les demandes de material fungible dels diferents cicles educatius.
- b) Elaborar estudis comparatius de preus.
- c) Realitzar les comandes de material als proveïdors i comprovar-ne la recepció.
- d) Distribuir el material fungible necessari per a les activitats didàctiques i per al funcionament dels diferents equips i serveis.
- e) Dur actualitzat el registre de control de la gestió del material.
- f) Presentar un informe trimestral d'evolució de la despesa en material fungible.

Responsable de manteniment

89. Article 89

El responsable de manteniment és la persona encarregada de vetllar pel bon funcionament i estat de l'edifici i instal·lacions.

Les funcions pròpies del responsable de manteniment són:

- a) Formar part de la comissió de seguretat i prevenció i de la comissió d'escola verda.
- b) Elaborar i actualitzar l'inventari del centre.
- c) Realitzar o coordinar les activitats de manteniment i neteja.
- d) Col·laborar amb el responsable de manteniment TIC al bon estat dels materials i instal·lacions informàtiques.
- e) Control de despeses de subministrament.
- f) Organització de magatzems.
- g) Gestió del tema de calefacció.
- h) Control de les portes d'entrada i sortida del pati.
- i) Coordinació de les arribades i sortides d'autocars.

- j) Responsabilitzar-se dels espais i materials propis.
- k) Altres tasques que li puguin ser encomanades en el marc de les seves funcions.

Responsable de la biblioteca

90. Article 90

El Responsable de Biblioteca és la persona que té cura dels llibres i dels alumnes que treballen a la Biblioteca.

Les funcions pròpies de la persona responsable de la Biblioteca són:

- a) Portar el control de les entrades i sortides de llibres. Conservació i ampliació del fons.
- b) Organitzar el servei de préstec de llibres.
- c) Vetllar pel correcte ús i conservació dels llibres.
- e) Atendre els usuaris de la Biblioteca.
- f) Mantenir el silenci i l'ordre per aconseguir un bon ambient de treball.
- g) Gestió de la base de dades de la biblioteca.
- h) Mantenir endreçades les seves dependències.
- i) Fer respectar les normes establertes.
- j) Animar l'ús de la biblioteca.
- k) Altres tasques que li puguin ser encomanades en el marc de les seves funcions.

Responsables de vigilància de patis

91. Article 91

El Responsable de vigilància de patis és el mestre, professor o monitor que durant l'horari d'esbarjo s'encarrega de vetllar pels alumnes que estan al pati.

Les funcions pròpies de la persona responsable de la vigilància de patis són:

- a) Vetllar per la seguretat dels alumnes a l'hora d'esbarjo.
- b) Resoldre possibles conflictes i intervenir quan un alumne es faci mal.
- c) Vetllar perquè es respectin els arbres, plantes i jocs, i perquè es mantingui el pati net.
- d) Obrir i tancar la porta exterior del pati per poder anar a buscar la pilota si surt fora.
- e) Controlar les sortides dels alumnes per anar a buscar la pilota.
- f) Vetllar perquè el pati sigui un lloc per aprendre a jugar i a relacionar-se. Motivar, si s'escau, el joc dels alumnes.
- g) Respectar l'horari establert i sortir puntualment al pati.
- h) Vetllar perquè es respectin els espais acordats per a cada curs.

Responsables d'espais i/o tasques

91. Article 91

Són les persones encarregades de vetllar pel bon ús de les instal·lacions i materials propis del seu espai o tasca. Són els següents: laboratori, tecnologia, plàstica, música

Les seves funcions són:

- a) Vetllar pel correcte ús i conservació dels materials i instal·lacions.
- b) Elaborar i actualitzar l'inventari. Realitzar les propostes de nou material.
- c) Dissenyar, comunicar i aplicar les normes establertes.

Coordinador de ràdio i equip

92. Article 92

El coordinador de radio és el responsable de l'actualització, control i ús dels equipaments de la ràdio de l'escola.

Les seves funcions són:

- a) Mantenir els equips i espais i millorar-los.
- b) Organitzar la formació.
- c) Responsabilitzar-se de les emissions.
- i) Fer respectar les normes establertes.
- j) Animar l'ús de la ràdio.
- k) Coordinar-se amb l'equip de mestres de cicles responsables.

Coordinador de Xarxa i equip

93. Article 93

El coordinador de Xarxa és el responsable de la redacció, publicació i distribució de la revista escolar.

Les seves funcions són:

- a) Responsabilitzar-se de l'elaboració de la revista Xarxa, el núm. extraordinari de St. Jordi i altres possibles publicacions.
- b) Proposar i fer complir el calendari establert.
- c) Promoure la col·laboració de tota la comunitat educativa.
- d) Coordinar l'Equip de Redacció de Xarxa i aixecar actes de les reunions.
- e) Juntament amb l'Equip de Redacció de Xarxa, valorar i proposar millores.
- f) Responsabilitzar-se de la maquetació, impressió (si és el cas) i distribució.

L'Equip de Redacció de Xarxa es responsable d'aportar tots els material necessaris per la impressió de la revista d'escola. És integrat per persones nomenades per l'Equip de Cicle.

Les seves funcions són:

- a) Donar suport al coordinador de Xarxa.
- b) Dinamitzar la participació dels cicles en l'elaboració de la Xarxa i altres publicacions
- c) Fer d'enllaç entre els cicles i l'Equip de Redacció de Xarxa.
- d) Decidir els criteris de redacció i comunicar-los.
- e) Valorar i proposar millores.

Coordinador de menjador i equip

94. Article 94

El coordinador menjador és el responsable de la organització del servei de menjador.

Les seves funcions són:

- a) Proposar al titular els criteris de funcionament del servei de menjador
- b) Proposar al titular les persones que han d'ocupar els diferents llocs de treball
- c) Vetllar perquè es realitzi el servei (inclosos els menús i el funcionament de la cuina) dins els criteris establerts.
- d) Solventar les petites incidències que es produeixin durant el servei.
- e) Valorar i proposar millores.
- d) Controlar l'assistència dels alumnes i passar-ho a secretaria.
- e) Animar la formació continua.
- f) Supervisar els informes a les famílies i atendre les seves consultes.
- g) Conjuntament amb l'equip de monitors, dissenyar i realitzar activitats adequades durant el servei de menjador
- h) Elaborar el Pla Anual i la Memòria de menjadors.
- i) Organitzar les activitats pensades per a les famílies.

El monitor de menjador realitza les seves tasques dins del servei de menjador.

Les seves funcions són:

- a) Realitzar les feines encomanades amb els criteris establerts.
- b) Valorar i proposar millores.
- c) Assistir als cursos de formació continuada exigibles.
- d) Tenir cura del material i instal·lacions utilitzats.
- e) Tenir en compte el caràcter educatiu del servei.

El monitor d'activitats de menjador desenvolupa un taller durant l'horari de servei de menjador.

Les seves funcions són:

- a) Proposar el pla del taller: objectius, activitats, recursos,...
- b) Portar-lo a terme amb el criteris aprovats.

Codi: DE-POLIESTRA7 Data: 5-05-2024 escola vedruna-tona amb la qualitat



- c) Tenir cura del material i instal·lacions utilitzats.
- d) Tenir en compte el caràcter educatiu del taller.

Equips de millora:

95. Article 95

1. **Els equips de millora** són aquells equips de treball que es creen durant un període de temps determinat per realitzar una tasca concreta.
 2. Els equips de millora són creats i dissolts pel titular, prèvia consulta de l'equip directiu, el qual establirà l'objectiu i el temps durant el qual funcionarà l'equip.
 3. Els equips de millora estaran formats pels membres que es consideri oportú.
 4. Els equips de millora són liderats i coordinats pel coordinador. Aquest té les funcions següents:
 - a) En el seu cas, 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 responsable del treball de la comissió i concretament de desenvolupar la tasca encomanada.
 - c) Donar comptes del treball de la comissió a l'equip directiu.
 - d) Avaluar la tasca encomanada, així com el funcionament de la comissió.
 5. Al final del període de funcionament de la comissió, aquesta avaluarà la tasca encomanada, així com el treball realitzat davant l'equip directiu.
-

Títol tercer

INTEGRANTS DE LA COMUNITAT EDUCATIVA

Capítol 1r

L'ALUMNAT

Admissió d'alumnes

114. Article 114

1. En el procés d'**admissió de l'alumnat** el director general del centre tindrà en compte el dret dels pares a escollir l'escola que desitgen per a llurs fills. (LODE, 4; LOE, 84; LEC, 4.1 i 46.1; DECRET 75/2007, 2.3)

Amb aquesta finalitat donarà la informació adequada a les famílies interessades per tal que coneguin en grau suficient el projecte educatiu de l'escola. Així, el fet de sol·licitar-hi plaça implicarà el deure de respectar aquest projecte educatiu i serà expressió del desig que els seus fills hi rebin la formació definida en el seu caràcter propi. (LOE, 84.9 i 115; LEC, 25.3)

2. En les etapes concertades, quan el centre no pugui admetre tot l'alumnat que hi sol·liciti plaça, el titular s'atindrà a la normativa d'aplicació al llarg de tot el procés d'inscripció i matriculació dels alumnes. (DECRET 75/2007)

3. Un cop formalitzades les matrícules, el director general del centre en donarà la informació oportuna al consell escolar en la primera reunió del curs pel coneixement d'aquest. (LODE 57, c)

Drets de l'alumnat:

115. Article 115

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. (CE, 27,2; LODE, 2,a) i 6.3,a); LEC, 21.2.c; DECRET 75/2007, 2)

2. A una **valoració acurada i objectiva del seu progrés personal** i rendiment escolar, per la qual cosa el professorat respectius els informaran dels criteris i dels procediments d'avaluació, en el respecte al qual està establert en el currículum corresponent. (LODE, 6.3,c); LEC, 21.2.d; DECRET 279/2006, 9) Igualment, l'alumnat i, si és menor de 18 anys els seus pares o tutors legals, té dret a sol·licitar aclariments respecte als resultats de les avaluacions i a les decisions relatives a la promoció al llarg de l'etapa i a presentar les reclamacions pertinents, en la forma en què es determina en aquest reglament. Aquestes reclamacions s'hauran de fonamentar en la inadequació de les proves proposades o bé en l'aplicació incorrecta dels criteris i procediments d'avaluació establerts en la normativa vigent i en el projecte educatiu. (LEC, 21.2.d)

3. L'alumnat té dret al **respecte a la llibertat de consciència**, a les seves conviccions religioses, morals i ideològiques i a la seva intimitat en relació amb aquelles creences i conviccions. (LODE, 6.3,e); DECRET 279/2006, 10)

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.

5. 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. (LODE, 6.3,f); LDOIA, 6; DECRET 279/2006, 11); LOE, DA, 23)

5. L'alumnat té dret a **participar individual i col·lectivament** en el funcionament i la vida del centre en els termes que preveu les lleis en vigor i aquest reglament. (LODE, 6.3,g); LEC, 21.2.k; DECRET 279/2006, 12)

6. L'alumnat té dret a **associar-se i reunir-se** en el centre en el marc de la legislació vigent. La direcció del centre facilitarà l'exercici d'aquest dret i la utilització dels locals necessaris dins els límits imposats pels espais disponibles i d'acord amb la legislació vigent, bo i garantint el desenvolupament normal de les activitats docents. (LODE, 7-8; LDOIA, 12; LEC, 21.2.l; DECRET 279/2006, 12)

7. L'alumnat té dret a **manifestar amb llibertat, individualment i col·lectiva, les seves opinions**, sempre en el respecte als professors i altres membres de la comunitat educativa i al caràcter propi i el projecte educatiu del centre. (DECRET 279/2006, 15; STC 77/1985, FJ 9)

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. (LODE, 6.3,d); LEC, 21.2.;DECRET 279/2006, 16)

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

L'Administració educativa garantirà l'exercici d'aquest dret mitjançant els ajuts necessaris. (LODE, 6.3,i); LEC, 21.2.j.o; DECRET 279/2006, 17-18)

10. L'alumnat té **dret a ser educat en la responsabilitat i a gaudir d'una convivència respectuosa i pacífica** (LEC, 21.2.f.g)

116 Article ...

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. (DECRET 279/2006, 19)
2. Amb l'audiència prèvia dels interessats i la consulta, si s'escau, al consell escolar, el director general del centre adoptarà les mesures adequades d'acord amb la normativa vigent.
3. Les denúncies també podran ser presentades davant els serveis territorials del Departament d'Ensenyament. Les resolucions corresponents podran ser objecte de recurs d'acord amb les normes de procediment administratiu aplicables.

Deures de l'alumnat:

117 Article 117

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. (LODE, 4,e); LEC, 22; DECRET 279/2006, 20)
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.

118 Article 118

El deure de l'estudi es concreta en l'obligació d'assistir a classe amb puntualitat, respectar el calendari escolar i l'horari establert, realitzar les tasques encomanades pel professorat, esforçar-se en l'aprenentatge i en el desenvolupament de les capacitats personals i respectar l'exercici del dret a l'estudi dels seus companys. (LODE, 4,a) i d); LEC, 22.2; DECRET 279/2006, 21)

119 Article 119

El respecte a les normes de convivència dins del centre, com a obligació bàsica de l'alumnat, s'estén als deures següents:

- a) **Adoptar un comportament que s'adigui amb el model educatiu** de l'escola cristiana, tal com està definit en el caràcter propi i en el projecte educatiu del centre.
- b) **Respectar el caràcter propi** del centre i el **seu projecte educatiu**. (LODE, 4,f), g) i h); LEC, 22; DECRET 279/2006, 22)
- c) **Esforçar-se en l'aprenentatge** i en el desenvolupament de les seves capacitats.
- d) **Respectar i els mestres i professors** i complir les decisions dels òrgans unipersonals i col·legiats del centre, sens perjudici que puguin impugnar-les quan considerin que lesionen els seus drets, d'acord amb el que estableix aquest reglament.
- e) **Complir el reglament de règim intern** en tot allò que els correspongui i tenir una actitud activa de compliment de les normes de convivència del centre.

- f) **Respectar els altres alumnes i membres** de la comunitat educativa, la llibertat de consciència i les conviccions religioses, morals i ideològiques, com també la dignitat, la integritat i la intimitat de tots els membres de la comunitat educativa.
- g) **No discriminar cap membre** de la comunitat educativa per raó de naixement, raça, sexe o qualsevol altra circumstància personal o social.
- h) **Participar i col·laborar activament en la vida de l'escola** amb la resta de membres de la comunitat educativa i contribuir al desenvolupament de les activitats del centre.
- i) **Respectar i fer un bon ús de les instal·lacions i els materials**, utilitzar correctament i compartir els béns mobles, les instal·lacions del centre i aquelles mitjans electrònics que es posin al seu abast per a la tasca educativa
- j) **Propiciar un clima de convivència** i de respecte al dret dels altres alumnes pel que fa al manteniment de l'ambient de treball i l'activitat normal a l'escola.
- k) **L'alumnat, en assistir al centre, vestirà de forma adequada** per a l'estudi o, en el seu cas, 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. (LEC, 35.1)

Faltes de puntualitat i assistència

120 Article 120

1. La falta de puntualitat a classe de manera reiterada i injustificada és una conducta contrària a les normes de convivència, pot provocar dificultats en el procés d'ensenyament aprenentatge i dificultar el dret a l'educació de la resta d'alumnes.

2. La falta de puntualitat serà resolta aplicant les mesures educatives correctores que es considerin més apropiades. (Decret 279/2006, 5.2)

3. En el seu cas, el director general del centre es coordinarà amb l'administració local i educativa per a implementar les mesures contra l'absentisme que s'hagin elaborat en el territori.

121 Article 121

1. La falta d'assistència a classe de manera reiterada i injustificada pot provocar la impossibilitat de l'aplicació correcta dels criteris generals d'avaluació i de la pròpia avaluació continua. Sense perjudici de les mesures educatives correctores que s'adoptin, quan les faltes d'assistència facin impossible l'aplicació de l'avaluació contínua i en concret quan superin el 20 % d'alguna àrea o matèria al llarg d'un trimestre, el director d'etapa aplicarà els procediments extraordinaris d'avaluació que l'alumne haurà de realitzar, previstos en els acords d'avaluació del projecte educatiu de centre.

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

3. Es consideren faltes reiterades i injustificades d'assistència a classe d'un alumne les que no siguin excusades raonablement, de manera escrita pels seus pares 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. (LEC, 22.2 i 37.4)

122 Article 121 (Decret 279/2006, 5.2)

1. Les faltes de puntualitat i assistència seran comunicades a les famílies en el temps més breu possible i per mitjans escrits, telefònics o electrònics més adients.
2. Les faltes de puntualitat i assistència podran ser autoritzades i justificades pels pares o tutors legals de manera escrita i raonable.

Participació de l'alumnat:

123 Article 123

1. L'**alumnat intervindrà en la vida del centre**, sobretot a través del propi treball escolar i de la participació activa en el funcionament ordinari del propi grup classe. (LODE, 6.3.g); DECRET 279/2006, 12)
2. Dos representants de l'alumnat que cursen ensenyaments secundaris a partir del primer curs d'educació secundària obligatòria, elegits pels propis companys, formaran part del consell escolar del centre. (LODE, 56.1.e)

124 Article 124

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:
 - d) Representar els seus companys en les relacions amb els professors del propi grup i, en particular, amb el professor tutor.
 - e) Impulsar i coordinar la participació dels companys en les activitats educatives organitzades pel centre.
 - f) Col·laborar amb el titular del centre en la preparació de les eleccions dels representants de l'alumnat en el consell escolar.
 - g) Participar en les reunions de l'assemblea de delegats.
2. El delegat de curs tindrà la representació durant un curs escolar, sense perjudici de la possibilitat d'opció a la seva reelecció o reeleccions posteriors.
3. Les eleccions per escollir delegats de curs es realitzaran d'acord amb el procediment que decideixi el tutor, si bé se seguirà el principi d'elecció democràtica.

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

125 Article 125

1. El conjunt d'alumnes elegits formaran l'**assemblea de delegats**, que tindrà les funcions següents:

- a) Promoure la participació de l'alumnat en les activitats educatives dels centre.
- b) Facilitar a l'alumnat l'exercici dels drets i el compliment de les normes.
- c) Col·laborar amb els òrgans de l'escola en aquelles tasques que se'ls requereixi.

2. Els alumnes membres de la junta de delegats que tinguin coneixement pel seu càrrec de dades de caràcter personal no podran comunicar-les a tercers. L'incompliment d'aquest deure podrà comportar, per part del director, la inhabilitació com a delegats després de la corresponent instrucció d'un expedient en què es posi de manifest aquesta falta de reserva. (LODE, 6.3.g); LDOIA; DECRET 279/2006, 12; LOPD, 11;

126 Article 126

L'alumnat podrà constituir altres tipus d'associació que tinguin finalitats educatives coherents amb el projecte educatiu del centre. Aquestes s'han d'inscriure en el registre corresponent i han de presentar al centre l'acta de constitució i els estatuts. (LODE, 7; LDOIA; LEC, 24; DECRET 197/1987; DECRET 279/2006, 13)

Reclamacions contra les qualificacions:

127 Article 127

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

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

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

- a) El centre establirà un dia en què l'equip corresponent estudiarà i resoldrà les possibles reclamacions, que s'hauran de presentar per escrit en el termini de 48 hores adreçades al director del centre, que convocarà, si s'escau, una reunió extraordinària de l'equip docent.
- b) La decisió de l'equip pel que fa a la reclamació presentada es prendrà per consens o per majoria simple si no és possible; en cas d'empat, decidirà el vot del tutor/a.
- c) Les reclamacions formulades i la seva resolució raonada es faran constar en una acta elaborada a aquest efecte pel tutor/a i signada pels membres de l'equip.
- d) A la vista de la decisió de l'equip docent, el director/a del centre emetrà resolució relativa a la reclamació, resolució que es notificarà a l'interessat.
- e) En el cas que la reclamació sigui acceptada, es modificarà, en diligència signada pel director, l'acta d'avaluació corresponent i es comunicarà la modificació a l'equip docent del grup.
- f) L'interessat podrà presentar recurs contra la resolució del centre davant dels serveis territorials corresponents. (Ordre EDU/295/2008; Ordre EDU/554/2008)

Inassistència col·lectiva

128 Article 128

1. A partir del tercer curs de l'educació secundària obligatòria, les **decisions col·lectives adoptades per l'alumnat en relació a la seva assistència a classe**, en exercici del dret de reunió i prèviament comunicades a la direcció del centre i, en cas d'alumnes menors de 18 anys, amb la corresponent autorització dels progenitors o tutors, no tindran la consideració de faltes de conducta. (LODE, 8; Decret 102/2010, 24.2)
2. En cas contrari seran considerades faltes i seran resoltes amb pels mitjans que el present reglament regula.

Comissió de convivència

129 Article 129

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. (LEC 36,1; LDOIA)

2. El consell escolar del centre vetllarà pel correcte exercici dels drets i deures de l'alumnat i el compliment efectiu de les mesures correctores i les sancions. Per facilitar aquesta tasca, en el si del consell es constituirà una **comissió de convivència** formada pel director del centre, dos representants del professorat, un representant dels pares 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. (DECRET 279/2006, 6 i 7)

3. **Les funcions de la comissió de convivència** seran:

- a) Garantir una aplicació correcta de la normativa de disciplina d'alumnes.
 - b) Intervenir, a requeriment del director, en la qualificació de les faltes presumptament comeses pels alumnes.
 - c) Col·laborar en la planificació de mesures preventives i en la mediació escolar.
 - d) Ser escoltada en el cas que el director adopti mesures provisionals simultàniament a l'obertura d'un expedient.
4. Els membres de la comissió de convivència que tinguin coneixement de dades de caràcter personal, excepte en aquells casos especialment previstos per la normativa, no podran comunicar-les a tercers. L'incompliment manifest d'aquest deure, comprovat pel director del centre de manera fefaent, podrà comportar la inhabilitació automàtica del membre de la comissió per continuar exercint les seves funcions en el si d'aquesta.
5. En cas que el director aprecii la necessitat d'actuar amb urgència, algun membre de la comissió podrà ser consultat per mitjans telefònics o electrònics. (LOPD, 11; LDOIA)
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. (LEC, 36.2)
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. (LEC, 35.3)

Circumstàncies que poden augmentar o disminuir la gravetat

130 Article 130 (LEC, 37. 2; Decret 102/2010, 24.4)

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

- a) Les que causin danys, injúries o ofenses als companys d'edat inferior o als incorporats recentment al centre.
 - b) Les que indiquin premeditació o reincidència o reiteració de la falta.
 - c) Les que suposin una acció col·lectiva o comportin publicitat manifesta.
 - d) Les que atemptin contra els òrgans unipersonals o col·legiats del centre i els seus docents.
3. Són circumstàncies especialment greus les que, per la seva naturalesa, comportin discriminació per raó de naixement, raça, sexe o la situació personal o social. (Decret 10272010, 24.3)
4. Les circumstàncies que poden fer disminuir o augmentar la gravetat de les actuacions poden implicar l'adopció de procediments d'actuació, mesures correctores i sancions diferents.
5. Per a la graduació en l'aplicació de les sancions que corregeixen les faltes, s'han de tenir en compte els criteris següents:
- a) Les circumstàncies personals, familiars i socials i l'edat de l'alumnat afectat.
 - b) La proporcionalitat de la sanció amb la conducta o acte que la motiva.
 - c) La repercussió de la sanció en la millora del procés educatiu de l'alumnat afectat i de la resta de l'alumnat.
 - d) L'existència d'un acord explícit amb els pares o tutors legals per administrar la sanció de manera compartida, en el marc de la carta de compromís educatiu subscripta 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. (Decret 102/2010, 24.3)

Les faltes lleus i les mesures correctores

131 Article 131

1. La conducta de l'alumnat considerada **contrària a les normes de convivència**, o **faltes lleus**, i que seran mereixedores de correcció són les següents:
- a) Les faltes injustificades de puntualitat a l'horari de l'escola.
 - b) Les faltes injustificades d'assistència a classe o a altres activitats educatives organitzades pel centre
 - c) Qualsevol acte d'incorrecció i desconsideració amb els altres membres de la comunitat educativa.
 - d) Qualsevol acte injustificat que alteri el desenvolupament normal de les activitats del centre, especialment de les activitats d'avaluació.
 - e) El deteriorament no greu, causat intencionadament, de les dependències del centre, del material o dels objectes i les pertinences dels altres membres de la comunitat educativa.

- f) Els actes d'indisciplina que, a criteri del professorat corresponent, no tinguin caràcter greu.
- g) Les injúries, ofenses, amenaces, vexacions o humiliacions a qualsevol membre de la comunitat educativa o que atemptin contra llur intimitat inclosos quan es facin per mitjà de les xarxes digitals, quan no tinguin la consideració de greus.
- h) La captura, emmagatzematge, tractament o difusió per mitjans analògics o digitals, de dades de caràcter personal, inclosa la imatge i veu de membres de la comunitat educativa quan no tinguin la consideració de greu.

2. **Les mesures correctores** d'aquestes conductes contràries a les normes de convivència de l'escola seran les següents, segons les circumstàncies:

- a) Mesures correctores que pot aplicar qualsevol professor:
 - Amonestació oral.
 - Compareixença immediata davant del director d'etapa.
 - 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: (LDOIA),
 - Realització de tasques educadores per a l'alumne en horari no escolar i per un període no superior a dues setmanes,
 - Suspensió del dret a participar en activitats no lectives del centre per un període màxim d'un mes.
 - Canvi de grup per un període màxim d'una setmana.
 - Suspensió del dret d'assistència a determinades classes per un període no superior a cinc dies lectius, durant el qual l'alumne romandrà en el centre i realitzarà els treballs acadèmics que se li encomanin.
 - Sempre que sigui possible, activitats d'utilitat social per al centre educatiu.
 - L'establiment d'obligacions concretes per a la família, en el marc de la carta de compromís educatiu. (LEC, 31.5)

3. De qualsevol mesura correctora de les indicades en la lletra b) de l'apartat anterior, n'ha de quedar constància escrita en l'expedient acadèmic de l'alumne.

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

132. Article 132

L'alumne, i si és menor de 18 anys els seus progenitors o tutors legals, podrà reclamar contra les mesures correctores que se li hagin imposat en els termes establerts en aquest reglament.

La reclamació serà feta davant el director del centre, que resoldrà de forma motivada la reclamació.

133. Article 133

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.

134. Article 134

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. (Decret 102/2010, 25.7)

Les faltes greus i les sancions

135. Article 135

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, inclosos quan es facin per mitjà de les xarxes digitals i/o aparells tecnològics.
- b) L'alteració injustificada i greu del desenvolupament normal de les activitats del centre, especialment les d'avaluació, la falsificació o la sostracció de documents i materials acadèmics i la suplantació de personalitat en actes de la vida escolar, inclosa la suplantació de la identitat en xarxes informàtiques. (LEC, 37.1)
- c) El deteriorament greu causat intencionadament de les dependències o els equipaments del centre, del material d'aquest.
- d) Els actes o la possessió de mitjans o substàncies que puguin ésser perjudicials per a la salut i especialment la incitació al consum.
- e) La comissió reiterada d'actes contraris a les normes de convivència del centre.
- f) Les actuacions i les incitacions a actuacions perjudicials per a la salut i la integritat personal dels membres de la comunitat educativa del centre.
- g) La captura, emmagatzematge, tractament o difusió, per mitjans analògics o digitals, de dades de caràcter personal, inclosa la imatge, el vídeo, l'animació, el text o la veu, de qualsevol membres de la comunitat educativa sense el seu consentiment exprés, quan se'n derivin conseqüències greus pels mateixos.

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. (LDOIA; LEC, 37.2)

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.

136. Article 136 (LODE, 54.2,f)

1. La imposició de sancions per conductes greument perjudicials per a la convivència del centre i considerades faltes greus en l'article anterior correspondrà al director 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, 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. (LEC, 37.3)
- d) Realització de tasques educadores en horari lectiu i per un període no superior a un mes.
- e) Reparació econòmica dels danys causats al material del centre o bé a d'altres membres de la comunitat educativa. (Decret 102/2010, 25.2)
- f) Realització d'activitats d'utilitat social per al centre. (LEC, 38)
- g) Restitució d'allò que s'hagi sostret. (LEC, 38)

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 realitzar determinats treballs acadèmics. Per a aquest fi, el tutor lliurarà a l'alumne un pla de treball de les activitats que ha de realitzar i establirà les formes de seguiment i control durant els dies de no assistència al centre. Aquest pla de treball podrà consistir en la realització de lectures, exercicis, en l'estudi de temes, etc.

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 d'inhabilitació definitiva per cursar estudis en el centre en les etapes obligatòries, ha de garantir a l'alumne/a un lloc escolar en un altre centre. El Departament d'Ensenyament ha de disposar el que sigui pertinent quan el centre afectat no pugui gestionar directament la nova escolarització de l'alumnat en qüestió. (LEC 25.6)

6. Quan s'imposin les sancions previstes en les lletres a) i b) de l'apartat 1, i a petició de l'alumne, el director de l'escola podrà aixecar la sanció o acordar la readmissió, prèvia constatació d'un canvi positiu en la seva actitud.

La imposició de les sancions: l'EXPEDIENT

137. Article 137 (LEC, 35.2)

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:

138. Article 138

1. El director d'etapa és l'òrgan competent per iniciar el procés i **obrir l'expedient**, per pròpia iniciativa o a proposta de qualsevol membre de la comunitat educativa. En iniciar l'expedient, el director:

- a) Informarà l'alumne afectat i, en el cas de menors de 18 anys, també els pares o tutors legals.
- b) Nomenarà l'instructor/a d'entre els docents. L'alumne afectat i, en el cas de menors de 18 anys, també els pares o tutors legals, podran recusar l'instructor/a. Si és el cas, presentaran la sol·licitud, que haurà de ser motivada davant del director, que la resoldrà. (Decret 102/2010. 25.2)
- c) Per tal de formalitzar aquesta diligència, elaborarà un document que inclourà:
 - Data, les dades del centre, del director i de l'alumne.
 - Les conductes presumptament imputades.
 - La presumpta responsabilitat de l'alumne.
 - El nomenament de l'instructor/a.
 - La possibilitat de recusar l'instructor.
 - Si és el cas, les mesures provisionals contemplades en l'apartat següent.

2. Per tal d'evitar perjudicis majors a l'educació de l'alumnat afectat o a la de la resta d'alumnat del centre, en incoar un expedient la direcció del centre, prèvia consulta a la comissió de convivència, pot aplicar, de manera excepcional, i com a **mesura provisional**, una suspensió provisional d'assistència a classe per un mínim de 3 dies lectius prorrogables fins a un màxim de 20 dies lectius, que constarà en la resolució de la direcció que incoa l'expedient. Aquesta suspensió pot comportar la no assistència al centre. Altrament, l'alumne/a haurà d'assistir al centre, però no podrà participar en les activitats lectives amb el seu grup mentre duri la suspensió provisional d'assistència a classe. En tot cas, en la suspensió provisional d'assistència

a classe es considera la sanció. En tot cas, es determinaran les activitats i mesures educatives a dur a terme durant aquest període. (Decret 102/2010, 25.4)

3. L'instructor/a realitzarà les **actuacions** que estimi necessàries per tal d'esclarir els fets i determinar les responsabilitats.

Totes les actuacions de l'instructor han d'estar presidides pel principi de raonable protecció de la informació de caràcter personal que aparegui a l'expedient (Decret 102/2010, 25.3)

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

- 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.
- En el seu cas, les activitats d'utilitat social per al centre.
- En el seu cas, la reparació o restitució dels danys o materials que hagin quedat afectats per l'actuació que se sanciona.
- La possibilitat de presentar al·legacions. (Decret 102/2010, 25.2)

5. L'instructor/a donarà **vista** de l'esborrany de resolució incoada fins a aquells moments a l'alumne/a afectat i, en el cas de menors de 18 anys, també els pares o tutors legals. El termini per efectuar aquest tràmit és de 5 dies lectius a comptar des de la data de l'esborrany de resolució. Així mateix, comunicarà a l'alumne/a i, en el cas de menors de 18 anys, també als pares o tutors legals, la possibilitat de formular al·legacions respecte de la resolució provisional. D'aquest tràmit quedarà constància escrita. (Decret 102/2010, 25.3)

6. Per realitzar el tràmit **d'audiència**, l'instructor/a, en el termini de 5 dies lectius a comptar des del tràmit de vista, convocarà l'alumne/a i, en el cas de menors de 18 anys, també els pares o tutors legals per tal que puguin manifestar la seva conformitat amb allò que l'esborrany de resolució estableix i es proposa o hi puguin formular al·legacions. En el cas que l'alumne/a i, si és menor de 18 anys els seus pares o tutors, no vulguin formular al·legacions, es prosseguirà amb la tramitació de l'expedient. En el cas que l'alumne/a i, si és menor de 18 anys els seus pares o tutors legals, vulguin formular al·legacions, aquestes es tindran en consideració en la tramitació de l'expedient. D'aquest tràmit quedarà constància escrita. (Decret 102/2010, 25.3)

7. L'instructor/a valorarà les al·legacions de l'alumne/a i, si és menor de 18 anys, també les dels pares o tutors legals, i elaborarà la **proposta de resolució**, que transmetrà al director, en la qual inclourà:

- Data, la identificació del centre, l'instructor i l'alumne/a
- Els fets imputats.
- La responsabilitat de l'alumne/a implicat.
- La proposta de sanció.
- En el seu cas, les activitats d'utilitat social per al centre.

- En el seu cas, la reparació o restitució dels danys o materials que hagin quedat afectats per l'actuació que se sanciona.
- En el seu cas, les al·legacions presentades per la família i la seva valoració.

8. El director valorarà el document anterior i elaborarà la **resolució provisional**, que comunicarà a l'alumne/a i, en el cas de menors de 18 anys, també als pares o tutors legals. En aquest document, informará la família dels possibles tràmits de revisió, reclamació i recurs. La resolució provisional contindrà com a mínim la següent informació:

- Data, la identificació del centre, el director 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.
- En el seu cas, les al·legacions presentades pels pares o tutors legals i la seva valoració.
- La sanció inclourà, si és el cas, les mesures provisionals ja realitzades.
- En el seu cas, les activitats d'utilitat social per al centre.
- En el seu cas, la reparació o restitució dels danys o materials que hagin quedat afectats per l'actuació que se sanciona.
- L'especificació de la competència del director de l'escola per imposar les sancions que corresponguin.
- La possibilitat de revisar, reclamar o recórrer la resolució.

9. L'alumne/a o, en el cas de menors de 18 anys, també els pares o tutors legals, poden demanar la **revisió** de l'expedient per part del consell escolar. El termini per presentar la revisió és de tres dies lectius i el termini per resoldre'l és de cinc. Si és el cas, el consell escolar revisarà la instrucció de l'expedient i emetrà les consideracions que cregui oportunes respecte la responsabilitat de l'alumne/a i de la sanció. Si l'alumne/a i, en el cas de menors de 18 anys, també els pares o tutors legals, no demana el tràmit de revisió, l'expedient prosseguirà amb la seva tramitació. (Decret 102/2010, 25.5)

10. Si s'ha efectuat el tràmit de revisió, el director, a la vista de les consideracions, farà la **resolució definitiva**, que pot implicar la modificació de la sanció o d'altres mesures. Si no s'ha efectuat el tràmit de revisió, la resolució definitiva passarà a considerar-se resolució final. La resolució final contindrà:

- Data, la identificació del centre, el director 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 del director de l'escola per imposar les sancions que corresponguin.
- La possibilitat de reclamació i revisió de la resolució.

139. Article 139

Codi: DE-POLIESTRA7

Data: 5-05-2024

escola vedruna-tona amb la qualitat



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

140. Article 140

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

141. Article 141

1. **Qualsevol fet que pugui ser constitutiu de delicte o falta penal**, el director general el comunicarà al Ministeri Fiscal i a la Delegació Territorial d'Ensenyament que correspongui. Això no és obstacle perquè continuï la tramitació de l'expedient fins a la seva resolució i imposició de la sanció, si s'escau.
2. L'alumnat que, intencionadament o per negligència, causi danys a les instal·lacions o el material del centre o en sostregui material ha de reparar els danys o restituir el que hagi sostret, sens perjudici de la responsabilitat civil que li correspongui, a ell mateix o a les mares, els pares o els tutors, en els termes que determina la legislació vigent. (LEC, 38;)

142. Article 142

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

143. Article 143

1. Quan, per motiu de l'adopció de mesures correctores o de la instrucció d'un expedient, **no sigui possible posar-se en contacte amb els pares** o tutors legals per carta o trucada telefònica, l'escola podrà adoptar alguns dels procediments següents:
 - 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, servirà de comprovació del mateix.
4. Quan no sigui possible posar-se en contacte amb la família, en el document corresponent es farà menció de la dificultat per fer-ho i dels mitjans que l'escola ha emprat.
5. Quan en el transcurs de la instrucció d'un expedient l'alumne o, si és menor de 18 anys, els progenitors o tutors legals, **no vulguin signar els documents corresponents** a la realització d'algun dels tràmits, es requerirà la signatura d'un testimoni conforme aquest tràmit s'ha realitzat i es farà constar la negativa de l'interessat a signar-lo.

Capítol 2n

EL PROFESSORAT

144. Article 144

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.

145. Article 145

1. La contractació del professorat correspon al director general, 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. (LODE, 60; STC 77/85, FJ 24)

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, el director general els acordaria amb el consell escolar, tenint en compte allò que el conveni col·lectiu estableix al respecte.

3. Quan s'hagi de cobrir una plaça vacant en la plantilla del centre que afecti als nivells concertats i calgui contractar un nou mestre o professor, i sense perjudici del que prescriu el conveni col·lectiu d'aplicació, se seguirà el procés següent:

- a) El director general de l'escola farà pública aquesta circumstància, juntament amb els requisits de titulació i altres aspectes que defineixen la plaça vacant. Els interessats presentaran la sol·licitud respectiva i el currículum personal.

- b) El director general conjuntament amb l'equip directiu de l'escola, estudiaran les sol·licituds presentades en ordre a valorar les qualitats dels aspirants tenint en compte els criteris indicats en l'apartat 2.
 - c) El director general i un altre membre de l'equip directiu, realitzaran el procés de selecció en el qual utilitzaran les tècniques que considerin més oportunes.
 - d) Un cop escollit el candidat, es realitzarà el procés d'acollida i de prova del nou professor per part del director de l'etapa en qüestió.
 - e) Un professor amb experiència realitzarà la funció d'acompanyament del nou professor.
 - f) Al final del període corresponent es realitzarà l'avaluació de la idoneïtat del nou professor.
4. Mentre es realitza el procés de selecció d'un professor, o quan sigui necessària una substitució temporal, el director general podrà contractar un professor substituït amb caràcter provisional i n'informarà el consell escolar si s'escau.

146. Article 146

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. (LODE, 3; STC 5/81, FJ 9-11; STC 77/85, FJ 9; LEC, 29)
- b) Reunir-se en el centre, prèvia autorització del director de l'etapa i respectant el normal desenvolupament de les activitats docents. (LODE, 8)
- c) Fer ús dels mitjans instrumentals i de les instal·lacions de l'escola per a la realització de la tasca educativa.
- d) Participar en el control i la gestió del centre mitjançant el claustre de professors i a través dels representants elegits per formar part del consell escolar. (LODE, 56)
- 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, preferentment dins de l'horari laboral. (LOE, 102; LEC, 110.2)
- g) Participar en actes oficials i reunions quan hi siguin convocats per raó de la seva responsabilitat en el centre.

- h) Rebre el tracte i la consideració que mereixen en el si de la comunitat educativa per raó de la funció que hi realitzen, i presentar peticions o reclamacions a l'òrgan unipersonal o col·legiat que correspongui a cada cas i ser respectats en llurs conviccions i creences personals.
 - i) Gaudir d'informació fàcilment accessible sobre l'ordenació docent. (LEC, 29.1.c)
2. Els mestres i els professors, en l'exercici de llurs funcions docents, tenen els **deures específics següents**:
- a) Exercir la funció docent d'acord amb els principis, els valors, els objectius i els continguts del projecte educatiu.
 - b) Contribuir al desenvolupament de les activitats del centre en un clima de respecte, tolerància, participació i llibertat que fomenti entre els alumnes els valors propis d'una societat democràtica.
 - c) Mantenir-se professionalment al dia i participar en les activitats formatives necessàries per a la millora contínua de la pràctica docent. (LEC, 29.2)

147. Article 147 (LOE, 115; STC 5/81, FJ 9-11; STC 77/85, FJ 9; LEC, 104.5)

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

2. En particular, **les funcions del professorat** són les següents:

- a) Programar i impartir ensenyament en les especialitats, les àrees, les matèries i els mòduls que tinguin encomanats, d'acord amb el currículum en aplicació de les normes que regulen l'atribució docent i d'acord amb el caràcter propi i el projecte educatiu del centre.
- b) Avaluar el procés d'aprenentatge dels alumnes i els d'ensenyament
- c) Exercir la tutoria dels alumnes i la direcció i l'orientació global de llur aprenentatge i el suport en el seu procés educatiu, en col·laboració amb les famílies.
- d) Contribuir, en col·laboració amb les famílies, al desenvolupament personal dels alumnes en els aspectes intel·lectual, afectiu, psicomotor, social i moral.
- e) Informar periòdicament les famílies sobre el procés d'aprenentatge i cooperar-hi en el procés educatiu i l'orientació amb vista a la col·laboració mútua en aquest procés.
- f) Fer l'orientació educativa, acadèmica i professional dels alumnes, en col·laboració, si s'escau, amb els serveis i departaments especialitzats
- g) Exercir la coordinació i fer el seguiment de les activitats escolars que els siguin encomanades i la participació en l'activitat general del centre. (LOE, 91; LEC 29 i 104)

- h) Exercir les activitats de gestió, de direcció i de coordinació que els siguin encomanades en la mesura de les seves possibilitats.
 - i) Col·laborar en la recerca, l'experimentació i la millora contínua dels processos d'ensenyament mitjançant la participació en els plans d'avaluació.
 - j) Promoure i organitzar activitats complementàries i participar-hi, dins o fora del recinte escolar, si són programades pels centres en el marc de la programació general del centre i si són incloses en llur jornada laboral, en les condicions que estableix el conveni corresponent.
 - k) Utilitzar les tecnologies de la informació i la comunicació, que han de conèixer i dominar com a eina metodològica.
 - l) Quan escaigui, aplicar la mediació i contribuir a la creació d'un clima de respecte, tolerància, participació i llibertat per tal de fomentar en els alumnes els valors de la ciutadania democràtica i, en el seu cas, l'aplicació de les mesures correctores i sancionadores derivades de conductes irregulars i, si s'escau, exercir les funcions d'instructors 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.
3. Les funcions que especifica l'apartat anterior s'exerceixen en el marc dels drets i els deures establerts per les lleis. (LEC, 104.3)
4. 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. (LEC, 104.5)
5. El director general i el director d'etapa vetllaran pel compliment de les obligacions dels professors en la seva acció docent. En cas de faltes reiterades, en donaran l'oportuna informació a l'equip de gestió de la FVCE per tal que prengui les decisions que consideri adients en cada cas, d'acord amb la legislació vigent. (LODE, 54.2,b); STC 77/85, FJ 25)

148. Article 148

1. **La participació del professorat** en la vida de l'escola es realitza sobretot mitjançant l'acció docent que realitza, el treball en els equips de professors en els departaments didàctics i l'exercici de la funció tutorial. (LODE, 56)
2. La participació dels professors en el govern i la gestió del centre té lloc a través del claustre, el consell escolar i l'exercici de les funcions assignades als altres òrgans de coordinació. (LODE, 54.1,c) i 56)
3. El professorat que **ha de formar part del consell escolar és elegits pels seus companys de claustre** (o secció del claustre) en sessió convocada a l'efecte pel director del centre. Els quatre representants elegits correspondran les etapes següents:
 - Dos representants dels mestres de les etapes d'educació infantil i primària escollits per ells i entre ells.
 - Dos representants dels professors d'educació secundària escollits per ells i entre ells.
 - Si un docent imparteix la docència en dues etapes, podrà escollir i ser escollit en aquella en què imparteixi major proporció de docència.

Capítol 3r

EL PERSONAL D'ATENCIÓ EDUCATIVA

149. Article 149

1. **El personal d'atenció educativa** és aquell que, sense tenir funcions docents, té encomanades tasques d'atenció, vigilància o supervisió educativa als alumnes en activitats no docents amb estreta col·laboració amb el personal docent.
2. La contractació del personal d'atenció educativa correspon al titular del centre, que seguirà els criteris de selecció que consideri més adients, en funció del perfil del personal que calgui contractar.
3. Les **funcions del personal d'atenció educativa** seran les següents:
 - a) Realitzar les tasques d'atenció, vigilància o supervisió educativa que se li encomanin sota la supervisió del personal docent, d'acord amb el caràcter propi i amb el projecte educatiu del centre.
 - b) En la mesura de les seves possibilitats, contribuir al desenvolupament de l'alumnat en els diferents àmbits.
 - c) Informar al personal docent de les qüestions que siguin pertinents, en el seu àmbit d'actuació.
 - d) En la mesura de les seves possibilitats, usar les tecnologies de la informació i comunicació amb la supervisió d'un docent i les funcions que aquest li encomani.
 - e) En el seu àmbit d'actuació, contribuir a la creació d'un clima de respecte, tolerància, participació i llibertat.

- f) Mantenir una actitud de respecte i comprensió en el tracte amb els alumnes i els docents. En l'àmbit de les seves responsabilitats, participar activament en les reunions corresponents i en les activitats de formació permanent programat per la direcció del centre.
 - 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 en la forma que la normativa estableixi. (LODE, 56)
5. Les funcions del personal d'atenció educativa s'ha d'exercir en el marc dels principis de coherència amb el projecte educatiu i de respecte al caràcter propi del centre i ha d'incorporar els valors de la col·laboració i de la coordinació amb els docents. (LEC, 104.5)

Capítol 4t

ELS PARES I MARES D'ALUMNES

150. Article 150

1. Els pares i mares tenen reconegut el seu dret a la lliure elecció d'escola i a donar als seus fills la formació religiosa i moral d'acord amb les pròpies conviccions. (CE, 27.3; LODE, 4,b) i c)
2. Pel fet d'haver escollit el nostre centre lliurement, els pares d'alumnes han manifestat que desitgen que llurs fills rebin una educació cristiana, volen col·laborar en la tasca que l'escola realitza i estan d'acord amb el caràcter propi i el projecte educatiu del centre. (LOE, 84.9 i 115; LEC 25.3; STC 5/81, FJ 12)
3. Les famílies que no han pogut fer ús de la seva llibertat en l'elecció d'escola, i ho han fet per raons alienes a l'oferta de formació cristiana pròpia del centre, seran respectades en llurs conviccions, i elles respectaran igualment el caràcter propi i l'organització del centre i renunciaran a exigir canvis en l'oferta de formació pròpia de l'escola.

151. Article 151 (LODE, 4.1; LOE, 102 i 115)

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

- a) Que llurs fills rebin educació integral d'acord amb les finalitats establertes en la Constitució, l'Estatut d'Autonomia de Catalunya i les lleis vigents, tal com està definida en el caràcter propi i el projecte educatiu del centre.
- b) A rebre informació sobre: (LOE, 121; LEC, 25.1)
- El projecte educatiu.
 - El caràcter propi del centre.
 - Els serveis que ofereix el centre i les característiques que té.
 - La carta de compromís educatiu i la corresponsabilitat que comporta per a les famílies.
 - Les normes d'organització i funcionament del centre.
 - Les activitats complementàries, si n'hi ha, les activitats extraescolars i els serveis que s'ofereixen, el caràcter voluntari que aquestes activitats i serveis tenen per a les famílies, l'aportació econòmica que, si s'escau, els comporta i la resta d'informació rellevant relativa a les activitats i els serveis oferts.
 - La programació general anual del centre.
 - Les beques i els ajuts a l'estudi.
- c) Estar informats sobre el procés d'aprenentatge i la integració socioeducativa dels seus fills.
- d) Col·laborar, amb els professors i els tutors, en el procés d'ensenyament i aprenentatge dels seus fills, d'acord amb el que està previst en el present reglament, i ser escoltats en l'adopció de les decisions que afectin l'orientació acadèmica i professionals dels seus fills.
- e) Formar part de l'associació de pares i mares d'alumnes i participar en les activitats que organitzi en els termes que fixin els estatuts de l'associació. (LODE, 5.1; Decret 202/1987)
- f) Participar en el control i la gestió del centre mitjançant els seus representants en el consell escolar. (LODE, 56)
- g) Tenir reunions en el centre per tractar assumptes relacionats amb l'educació de llurs fills, en la forma i freqüència que preveu la normativa educativa de l'etapa corresponent en el marc de la programació general. (LODE, 8; Ordre 296/2008; Ordre 295/2008; Ordre 554/2208; Ordre 484/2209)
- h) Contribuir a la convivència entre tots els membres de la comunitat escolar. (LEC, 25.3)

152. Article 152

Les mares, els pares o els tutors dels alumnes tenen els deures següents:

- a) Adoptar les mesures necessàries o bé sol·licitar l'ajut corresponent en cas de dificultat per tal que els seus fills puguin cursar els ensenyaments obligatoris i assisteixin regularment a classe. (LODE, 4.2; STC 5/81, FJ 12)
- b) Conèixer i respectar el model educatiu de l'escola tal com està definit en el caràcter propi, el projecte educatiu i les normes contingudes en el present reglament. (LOE 84.9 i 115; LEC 25.3)
- c) Estimular els seus fills perquè duguin a terme les activitats formatives que els siguin encomanades a l'escola.
- d) Participar activament en l'educació de llurs fills, en les reunions a les quals siguin convocats i en les activitats que s'organitzin a l'escola, amb vista a millorar el rendiment escolar dels seus fills. (LEC, 25.3)
- e) Donar suport a l'evolució del procés educatiu dels seus fills i a les decisions de la direcció i del consell escolar del centre en el marc de les competències respectives i expressar així la seva corresponsabilitat en l'organització i el funcionament de l'escola dels seus fills.
- f) Conèixer i respectar les normes establertes pel centre i l'autoritat i les orientacions educatives del professorat.
- g) Contribuir a la convivència entre tots els membres de la comunitat escolar i fomentar el respecte i mantenir en tot moment un comportament educat amb els components de la comunitat educativa, especialment amb l'equip directiu i el personal docent.
- i) Respectar els compromisos adquirits a través de la carta de compromís educatiu. (Decret 102/2010, 7.2)

153. Article 153

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

En aquest cas, per ser informats del procés d'aprenentatge o tractar assumptes de l'educació de llurs fills o d'altres es farà arribar la informació per mitjans que no requereixin la seva presència física. (LEC, 25.3)

154. Article 154

1. **La participació dels pares d'alumnes** en el control i la gestió del centre es realitza mitjançant els seus representants en el consell escolar. (LODE, 55-57)

2. L'elecció de tres representants dels pares d'alumnes en el consell escolar en realitza prèvia convocatòria del titular del centre d'acord amb el president de l'associació de pares més representativa. L'elecció és directa, personal i secreta. Tots els pares i mares dels alumnes tenen dret a vot, i els tres pares/mares que obtinguin més vots seran els elegits.

El quart representant dels pares d'alumnes en el consell escolar serà designat per la junta directiva de l'associació de mares i pares més representativa a invitació del titular del centre i d'acord amb allò que la normativa d'aplicació determini.

En cas que hi hagi més d'una associació de pares en el centre, el titular podrà requerir a les associacions la documentació necessària per tal d'acreditar la representativitat de cadascuna de les organitzacions.

155. Article 155

1. Els pares mares d'alumnes poden associar-se d'acord amb la normativa vigent. **L'associació de mares i pares** d'alumnes es regirà pels propis estatuts i per les normes que li siguin d'aplicació com a persona jurídica. (LODE, 5; LEC, 26)

2. Tots els pares i mares d'alumnes seran invitats a donar-se d'alta en l'associació, ja que així podran assolir més fàcilment les finalitats de l'escola i de l'associació i es facilitarà la relació escola-família.

3. La direcció del centre col·laborarà amb l'associació de mares i pares per tal de garantir l'oferta d'una educació que promogui el ple desenvolupament de la personalitat dels alumnes d'acord amb el projecte educatiu i el present reglament.

4. El titular i el director de l'escola mantindran relació freqüent amb el president i la junta de l'associació amb vista a assegurar la màxima col·laboració en l'acció educativa.

5. L'associació de mares i pares podrà utilitzar els locals de l'escola prèvia autorització del titular, que vetllarà per normal desenvolupament de la vida escolar.

6. Si així ho determinen els estatuts de l'associació de mares i pares, els pares o tutors legals dels alumnes d'un mateix curs podran designar un delegat que els representarà en les gestions que calgui fer amb els tutors i professors respectius.

Capítol 5è.**EL PERSONAL D'ADMINISTRACIÓ I SERVEIS**

156. Article 156

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

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

157. Article 157

1. Els drets del personal d'administració i serveis són els següents:

- a) Tenir la dedicació adequada i disposar els mitjans necessaris per realitzar les funcions encomanades amb eficàcia i eficiència.
- b) Rebre la remuneració econòmica segons la funció que realitza en cada cas i d'acord amb el conveni vigent
- c) Reunir-se en el centre prèvia autorització del titular, respectant el normal desenvolupament de les activitats laborals i educatives del centre i d'acord amb les corresponents responsabilitats laborals. (LODE, 8)
- d) Participar en la vida i la gestió de l'escola d'acord amb el que estableix el present reglament. (LODE, 56.1)
- e) Presentar peticions i reclamacions a l'òrgan que correspongui.

2. Un membre del personal d'administració i serveis, elegit pels seus companys companyes, forma part del consell escolar del centre.

158. Article 158

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

- a) Conèixer i respectar el caràcter propi del centre i col·laborar a fer-lo realitat en l'àmbit de les competències respectives. (LOE, 115)
- b) Realitzar les tasques que li siguin encomanades en el marc de les condicions estipulades en el contracte de treball i en el conveni col·lectiu.
- c) Adoptar una actitud de col·laboració envers tots els membres de la comunitat educativa i afavorir l'ordre i disciplina dels alumnes.

159. Article 159

1. **La participació del personal d'administració i serveis** en el control i la gestió del centre té lloc a través d'un representant en el consell escolar, d'acord amb la legislació vigent. (LODE, 56.1)

2. El procés d'elecció del representant en el consell escolar serà coordinat pel titular i podran participar-hi totes les persones contractades en l'escola en tasques no docents. L'elecció serà directa, personal i secreta, i la persona que obtingui més vots serà la designada per formar part del consell escolar.

DISPOSICIONS FINALS

Primera

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

Segona

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

Tercera

El consell escolar del centre ha informat el present reglament de règim interior el dia ... de de 2015.

2a part. Criteris i mecanismes de coordinació pedagògica

Normativa que regula els criteris i mecanismes de coordinació pedagògica:

- LEC, article 98. *Els centres que presten el Servei d'Educació de Catalunya exerceixen l'autonomia organitzativa per mitjà d'una estructura organitzativa pròpia i de les normes d'organització i funcionament.*
- Decret 102/2010, article 5.3. *El conjunt de normes d'organització i funcionament del centre a què fa referència el capítol 3 d'aquest títol han de ser coherents amb els principis, valors, objectius i criteris educatius que el centre determini en el seu projecte educatiu.*
- Decret 102/2010, article 18.2. *Les normes d'organització i funcionament del centre han d'aplegar el conjunt d'acords i decisions d'organització i de funcionament que s'hi adopten per fer possible, en el dia a dia, el treball educatiu i de gestió que permet assolir els objectius proposats en el projecte educatiu del centre i en la seva programació anual.*

TEMARI

ALUMNAT

Criteris d'organització dels grups d'alumnes

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

PROFESSORAT

Criteris de formació d'equips docents i la seva coordinació

Mecanismes d'acció i coordinació tutorial

Mecanismes per afavorir i facilitar el treball en equip

FAMÍLIES

Concrecions sobre la participació en el centre i sobre l'intercanvi d'informació entre centre i famílies

ORIENTACIONS PEDAGÒGIQUES

Mecanismes per garantir la globalitat de l'acció educativa

Orientació acadèmica i professional

ACTUALITZACIÓ DEL PROJECTE EDUCATIU

Procediment d'aprovació i actualització del Projecte educatiu

1. Alumnat

1. Criteris d'organització dels grups alumnes.

1.1. Normativa:

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

1.2. Contingut:

1.2.1. Amb quins criteris es fan els grups inicials d'alumnes?

1.2.1.1. P3. A partir de la informació de les escoles bressol seguim els criteris següent:

- 1.2.1.1.1. Manténir una proporció equivalent d'alumnes a les dues classes que provenen d'escola bressol del poble, d'altres escoles bressol i els que no han anat a cap.
- 1.2.1.1.2. Repartir equitativament els alumnes segons el sexe i de les NEE.
- 1.2.1.1.3. Posar els bessons en classes diferents a excepció d'una petició específica de la família.
- 1.2.1.1.4. Evitar les relacions nocives.

1.2.1.2. 1r d'ESO A partir de les informacions que disposa la pròpia escola i dels informes dels alumnes d'altres centres seguim els criteris següents:

- 1.2.1.2.1. Manténir una proporció equivalent d'alumnes a les dues classes que provenen de la nostra escola i d'altres escoles. I també entre les dues classes de 6è.
- 1.2.1.2.2. Repartir equitativament els alumnes segons el sexe i de les NEE.
- 1.2.1.2.3. Posar els bessons en classes diferents a excepció d'una petició específica de la família.
- 1.2.1.2.4. Evitar les relacions nocives.

1.2.2. Al llarg de l'escolarització dels alumnes en el centre, es barregen els grups d'alumnes en el pas de educació infantil a 1r de primària, en el pas de 3r a 4t de primària i en el pas de 6è de primària a 1r de l'ESO.

Aquest criteri pot estar sotmès a variacions segons les revisions que realitzen periòdicament els equips pedagògics i l'equip directiu.

1.2.3. El centre té alguna orientació a l'hora de fer equips de treball d'alumnes.

Deponent de l'activitat s'organitzen els grups de la manera més adequada. Consta en l'apartat de metodologia de cada unitat de programació.

1.2.4. Ràtios màximes d'alumnes, d'acord amb la normativa i tret de casos excepcionals:

- 2n cicle d'Educació infantil, 25 alumnes
- Educació primària, 25 alumnes

- Educació secundària obligatòria, 30 alumnes

..

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

2.1 Normativa:

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

2.2 Contingut:

- D'acord amb els principis d'educació inclusiva
- Es pot consultar el Pla d'atenció a la diversitat (PR-INTERAULA6) Projecte educatiu. (DE-POLIESTRA19)
- L'assignació de recursos en relació als vetlladors és decideix anualment en el pressupost de curs tenint en compte les ràtios per aula i els alumnes amb NEE
- L'escola disposa d'unes hores d'educació especial amb una aula específica i el suport d'un equip psicopedagògic propi. També d'un nombre elevat d'hores de reforç que es reparteixen entre les etapes i els cicles segons els següents criteris:
 - o Més hores a les etapes d'edats més petites.
 - o Dins de cada cicle es tenen en compte les necessitats dels alumnes: nouvinguts, problemes de lecto-escriptura, dislèxia, TDAH, ..
- Prioritats de les competències i dels objectius i continguts que seran treballats amb els alumnes amb NEE.
 - o Quan es necessari es fa una valoració de nivell de competències i, a partir dels resultats, es programa el Pla Individualitzat per cada alumne.
- L'atenció als alumnes amb altes capacitats.
 - o La primera acció és la de determinar si és un cas d'altres capacitats o si és un alumne talentós. Després, es despleguen un seguit d'activitats dins de l'aula enfocades a afavorir el seu creixement personal. Tenim una especial atenció a la relació d'aquests alumnes amb la resta del grup classe.

2. Professorat

3. Criteris de formació d'equips docents i la seva coordinació.

3.1 Normativa:

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

3.2 Contingut:

- Els equips docents es formen, depenent dels objectius i funcions dels propis equips, utilitzant els criteris següents: titulació, formació suplementària, experiència, capacitats, competències, afinitats professionals, idiomes, habilitats específiques, antiguitat, interessos temàtics.
- L'estructura i funcions dels òrgans de coordinació docent es troba detallada en el reglament de règim intern i en l'organigrama del centre.

4. Mecanismes d'acció i coordinació tutorial.

4.1 Normativa

- Decret 102/2010, 19.1.1. *En el conjunt de normes d'organització i funcionament del centre s'han de determinar: e) Els mecanismes d'acció i coordinació de la tutoria.*
- Decret 102/2010, 19.1.1. *En el conjunt de normes d'organització i funcionament del centre s'han de determinar: f) En els centres privats sostinguts amb fons públics... l'estructura i funcions dels òrgans de coordinació docent i de tutoria.*

4.2 Contingut:

- Els mecanismes d'acció i coordinació de la tutoria es troben detallats en el reglament de règim intern.
- A més, es pot consultar el Pla d'acció tutorial (DE-DISSECURRI1) del Projecte educatiu (DE-POLIESTRA19).
- Durant la setmana tots els tutors disposen d'una hora per trobar-se amb el seu tutor paral·lel per coordinar les activitats.

5. Mecanismes per afavorir i facilitar el treball en equip.

5.1 Normativa

- Decret 102/2010, 19.1.1. *En el conjunt de normes d'organització i funcionament del centre s'han de determinar: c) Els mecanismes que han d'afavorir i facilitar el treball en equip del personal del centre.*

5.2 Contingut

- Els mecanismes per afavorir i facilitar el treball en equip es troben detallats en el reglament de règim intern (coordinadors, equips de treball, normes de funcionament dels equips, etc.).
- Considerem positiu que es formin equips de treball amb criteris diversos. Si bé l'àmbit més natural és el d'equip de cicle, procurem crear equips d'intercicles i d'interetapes per temes que afecten a la totalitat del centre.

3. Famílies

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

6.1 Normativa:

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

6.2 Contingut:

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

4. Orientacions pedagògiques

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

7.1 Normativa:

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

7.2 Contingut:

- Els mecanismes per garantir la globalitat de l'acció educativa es troben detallats en el reglament de règim intern (equips de coordinació d'etapa i cicle, coordinador pedagògic, coordinador d'orientació, etc.).

8. Orientació acadèmica i professional

8.1 Normativa

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

8.2 Contingut

- Ho tenim detallat en el Pla d'acció tutorial (DE-DISSECURRI1) del Projecte educatiu (DE-POLIESTRA19).
- L'orientació la realitzen, bàsicament, els tutors de curs, especialment els dels darrers cursos d'ESO. Quan cal, procurem comptar amb la presència d'experts interns o externs que ajuden en aquesta tasca.
- Quan es realitza? Especialment a partir del 2n trimestre, tenint en compte els calendaris de preinscripció per fer estudis postobligatoris....
- El tipus d'activitats utilitzades són molt variades: entrevistes individuals, sessions de tutoria grupal, xerrades d'experts i antics alumnes, atenció als pares, ...

5. Actualització del Projecte educatiu

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

9.1 Normativa:

- Decret 102/2010, 19.1. 1. *En el conjunt de normes d'organització i funcionament del centre s'han de determinar: b) El procediment d'aprovació, revisió i actualització del projecte educatiu.*

9.2 Contingut:

- El projecte educatiu serà aprovat conforme la normativa estableixi. Concretament, donada la seva complexitat, el Projecte educatiu serà aprovat:
 - o El Caràcter propi, pel Patronat de la Fundació Vedruna Catalunya Educació, quan aquesta ho consideri oportú.
 - o El Pla Estratègic, pel Consell Escolar a proposta de la FVCE un cop elaborat per l'Equip Directiu.
 - o El Projecte educatiu, elaborat per l'equip directiu, serà aprovat pel director general, havent escoltat el consell escolar i amb la participació del claustre de professors.