

# NOFC

# Vedruna Pro

ESCOLA SUPERIOR D'HOSTALERIA

## Contingut

PREÀMBUL.....	2
Títol preliminar.....	3
NATURALESIA I FINALITAT DEL CENTRE.....	3
Capítol 1r.....	3
DEFINICIÓ DE L'ESCOLA.....	3
Capítol 2n.....	4
EL MODEL EDUCATIU DE L'ESCOLA.....	4
Capítol 3r.....	5
LA COMUNITAT EDUCATIVA DE L'ESCOLA.....	5
Títol primer.....	6
ÒRGANS DE GOVERN I GESTIÓ DE L'ESCOLA.....	6
<b>Capítol 1r.....</b>	<b>6</b>
<b>LA INSTITUCIÓ TITULAR DEL CENTRE.....</b>	<b>6</b>
<b>Capítol 2n.....</b>	<b>7</b>
<b>ÒRGANS DE GOVERN I DE DIRECCIÓ UNIPERSONALS.....</b>	<b>7</b>
Capítol 4t.....	14
CÀRRECS DE COORDINACIÓ EDUCATIVA I DE GESTIÓ ADMINISTRATIVA.....	14
Títol segon.....	19
<b>ORGANITZACIÓ DE L'ACCIÓ EDUCATIVA ESCOLAR.....</b>	<b>19</b>
Capítol 1r.....	19
PROGRAMACIÓ, REALITZACIÓ I AVALUACIÓ DE LA TASCA EDUCATIVA.....	19
Capítol 2n.....	21
L'ACCIÓ DOCENT DEL PROFESSORAT.....	21
Capítol 3r.....	22
L'APRENENTATGE I LA PROMOCIÓ DE LA CONVIVÈNCIA.....	22
Capítol 5è.....	24
LES ACTIVITATS EDUCATIVES COMPLEMENTÀRIES I LES ACTIVITATS EXTRAESCOLARS.....	24
<b>Títol tercer.....</b>	<b>25</b>
<b>COMPONENTS DE LA COMUNITAT EDUCATIVA.....</b>	<b>25</b>
Capítol 1r.....	25
ELS ALUMNES.....	25
Capítol 2n.....	38
EL PROFESSORAT.....	38
Capítol 3r.....	41
EL PERSONAL D'ATENCIÓ EDUCATIVA.....	41

Capítol 4t.....	42
LES FAMÍLIES.....	42
Capítol 5è.....	44
EL PERSONAL D'ADMINISTRACIÓ I SERVEIS.....	44
<b>2a part. Criteris i mecanismes de coordinació pedagògica.....</b>	<b>45</b>
<b>ANNEXOS.....</b>	<b>49</b>
ANNEX 1.....	49
Regulació de l'ús del telèfon mòbil i altres aparells digitals personals.....	49
ANNEX 2.....	49
Regulació de l'ús de l'ordinador escolar.....	49
DOCUMENTACIÓ.....	50
<b>DISPOSICIONS.....</b>	<b>50</b>

## PREÀMBUL

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

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

- La Llei orgànica 8/1985, de 3 de juliol, reguladora del dret a l'educació (LODE), modificada per la LOPEG (1995) la LOCE (2002) i la LOE (2006), i les disposicions reglamentàries que la desenvolupen;
- La Llei Orgànica 2/2006, de 3 de maig, d'educació (LOE), i les disposicions reglamentàries que la desenvolupen;
- la Llei 12/2009, de 10 de juliol, d'educació (LEC) i disposicions reglamentàries que la desenvolupen.
- Llei Orgànica 3/2020, de 29 de desembre, per la qual es modifica la Llei orgànica 2/2006, de 3 de maig, d'Educació.
- Llei Orgànica 3/2022, de 31 de març, d'ordenació i integració de la Formació Professional.
- Real Decreto 659/2023, de 18 de juliol pel qual es desenvolupa l'ordenació del Sistema de Formació professional.

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

En el cas de la nostra escola, cal també tenir en compte el R.R.I. de la Fundació Vedruna Catalunya Educació i la normativa pròpia respecte dels Directors Generals del Centre.

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

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

L'elaboració d'aquest reglament ha estat impulsada i coordinada pel Representant de la Titularitat i per l'equip directiu Centre i hi han intervingut els òrgans de participació de la comunitat educativa segons les respectives competències, i té també el vistiplau del Patronat de la Fundació Vedruna Catalunya Educació.

Títol preliminar

## NATURALESA I FINALITAT DEL CENTRE

## Capítol 1r

### DEFINICIÓ DE L'ESCOLA

#### Article 1

El Centre docent **Vedruna Pro, Superior d'Hostaleria, situat a Barcelona, carrer Gran de Gràcia, núm. 240**, és una escola privada d'iniciativa social, creada d'acord amb el decret reconegut en l'article 27.6 de la Constitució espanyola i explicitat en l'article 21 de la Llei orgànica 8/1985, de 3 de juny, reguladora del Dret a l'Educació (LODE).

#### Article 2

La nostra escola imparteix formació professional: **400** llocs escolars

##### GRAUS C

###### NIVELL 1

HOTR0108-OPERACIONS BÀSIQUES DE CUINA

HOTR0208-OPERACIONS BÀSIQUES DE RESTAURANT I BAR

###### NIVELL 2

HOTR0408-CUINA

HOTR0608-Serveis de restaurant

###### NIVELL 3

HOTR0110-Direcció i producció en cuina

HOTR0309-Direcció en restauració

##### GRAUS D

###### CFGM

Cuina i Gastronomia

Serveis en restauració

Forneria, Pastisseria i confiteria

###### CFGS

Direcció de cuina

Direcció de serveis en restauració

Processos i qualitat en la indústria alimentària

Ha estat autoritzada per la resolució de modificació de l'autorització d'obertura per segregació d'ensenyaments del centre Vedruna Gràcia Barcelona, de Barcelona, i autorització d'obertura del centre Vedruna Pro, Superior d'Hostaleria, de Barcelona de data 16 de gener 2024, té el número de codi 08078749 en el registre del Departament d'Ensenyament de la Generalitat de Catalunya i gaudeix de la personalitat jurídica que li atorguen les lleis.

#### 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

La proposta educativa Vedruna reuneix els requisits establerts en l'article 115 de la LOE, i tots els membres de la comunitat educativa el coneixen i l'accepten com a descripció del model educatiu que l'escola ofereix a la societat en el marc de la llibertat d'ensenyament.

#### Article 5

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

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

El Centre docent d'iniciativa social **Vedruna Pro, Superior d'Hostaleria** és una centre de formació professional d'inspiració cristiana i té la finalitat de promoure la formació entre els joves per a un ple desenvolupament professional i personal.

Aquest model formatiu i educatiu està descrit en el projecte educatiu Vedruna, en el respecte al que preveuen els currículums establerts pel Govern de la Generalitat per família professional i graus autoritzats.

#### Article 7

**La proposta formativa** de l'escola tindrà sempre en compte les creences i conviccions dels usuaris, essent l'eix vertebrador el seu caràcter cristià i amb un oferiment respectuós d'aquest caràcter envers la llibertat de tots els alumnes, els docents i les famílies dels alumnes menors d'edat.

#### Article 8

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

#### Article 9

**La nostra escola està oberta a tothom** qui desitja la formació 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.

En el marc de la llibertat d'elecció de Centre, qui sol·licita plaça en la nostra escola coneix i respecta el seu projecte educatiu i funcional i hi està d'acord. El projecte educatiu explicita l'oferta de formació pròpia de l'escola, que respecte a les diverses creences i conviccions dels usuaris dels serveis que ofereix el centre.

## Capítol 3r

### LA COMUNITAT EDUCATIVA DE L'ESCOLA

#### Article 10

**La comunitat educativa** és fruit de la integració harmònica de tots els sectors que intervenen en l'escola.

La configuració de l'escola com a comunitat educativa es manifesta sobretot en l'aplicació de criteris consensuats i en la participació de cada estament, segons la seva responsabilitat, en la gestió i la tasca del Centre.

Article 11

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

Article 12

**Els i les alumnes** són els principals protagonistes del seu creixement com a persones i professionals. Intervenent activament en la vida de l'escola.

Article 13

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

Article 14

**Els professionals d'atenció i orientació i el personal d'administració i serveis** realitzen tasques i assumeixen responsabilitats molt diverses, totes al servei de la comunitat educativa i en col·laboració amb la institució titular, la direcció del centre, els usuaris dels serveis que ofereix el centre.

## Títol primer

# ÒRGANS DE GOVERN I GESTIÓ DE L'ESCOLA

## Capítol 1r

### LA INSTITUCIÓ TITULAR DEL CENTRE

Article 15

La Institució Titular de Vedruna Pro, Superior d'Hostaleria és la **Fundació Vedruna Catalunya Educació**. L'òrgan de govern de la Fundació és el seu **Patronat** i, com a tal, defineix la identitat i l'estil educatiu del Centre, i en té la responsabilitat última davant la societat, l'Administració educativa, els usuaris, el professorat i el personal d'administració i serveis.

El representant oficial de la Institució Titular és el/la President/a del Patronat de la **Fundació Vedruna Catalunya Educació** i resideix a Vic al carrer Torras i Bages, 7-9.

Article 16

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

- a) Establir la proposta educativa de l'escola i la carta de serveis, posar-lo en coneixement de la comunitat educativa, del Departament d'Educació i l'Agència Pública de Formació i Qualificació Professionals de Catalunya i el públic en general.

- b) Signar el convenis que s'estableixin amb l'Administració educativa amb vista al sosteniment dels programes formatius mantinguts amb fons públics, d'acord amb la legislació vigent.
- c) Exercir la direcció global de l'escola, és a dir, garantir el respecte la proposta educativa del Centre i assumir en última instància la responsabilitat de la gestió, especialment a través de l'exercici de facultats decisòries en relació amb la proposta d'estatuts i el nomenament i el cessament dels òrgans de direcció administrativa i pedagògica i del professorat.
- d) Nomenar el Director o Directora General del Centre,
- e) Designar els membres del consell formació empresa representants del centre.
- f) Assumir la responsabilitat última en la gestió econòmica del Centre, en la contractació del personal i en les relacions laborals corresponents.
- g) Respondre davant l'Administració competent del compliment de tot el que prescriu la legislació vigent respecte als Centres privats.
- h) I totes aquelles que l'administració i el present reglament no atribueixi expressament a altres òrgans.

#### Article 17

**El Patronat** de la Fundació Educativa Vedruna Catalunya designa la persona que ha de representar la Titularitat en el 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, tal com s'estableix en el present reglament i el RRI de la Fundació. La Institució Titular podrà designar també representants ocasionals quan ho consideri oportú.

## Capítol 2n

### ÒRGANS DE GOVERN I DE DIRECCIÓ UNIPERSONALS

#### Article 18

El o la Representant de la **Titularitat del Centre és el o la Director o Directora General**, representant ordinari del Patronat de la Fundació Vedruna Catalunya Educació en la comunitat educativa i davant el Departament d'Educació i del Servei Català d'Ocupació de la Generalitat de Catalunya.

El Director o Directora General (DG), representant de la Titularitat del Centre, presideix el Consell de formació i empresa, l'equip directiu, el Claustre docent i els actes acadèmics propis del Centre.

#### Article 19

**Les funcions del Representant de la Titularitat del Centre (Direcció General de centre)** són les següents:

- a) Ostentar habitualment la representació de l'escola davant tota mena d'instàncies civils i eclesials i davant els diferents sectors de la comunitat educativa.
- b) Promoure l'estudi de la Proposta educativa Vedruna per part de la comunitat educativa, fer-ne la interpretació i vetllar perquè sigui aplicada correctament en el treball escolar.
- c) Impulsar i coordinar el procés de constitució del Consell de formació i empresa, renovar-lo i comunicar-ne la composició a l'Agència Pública de Formació i Qualificació Professionals de Catalunya.
- d) Aprovar la Programació General Anual de centre, havent escoltat el Consell de formació i empresa i amb la participació del claustre, posar-lo a disposició de l'Administració educativa i aprovar les estratègies didàctiques pròpies.
- e) Garantir que la comunitat escolar és informada del contingut de la Programació General Anual i del resultat de la seva avaluació en el document de la memòria.

- f) Respondre de la marxa general de l'escola, sense detriment de les facultats que la Llei o aquest reglament confien a altres òrgans de govern unipersonals o col·legiats.
- g) Assumir la responsabilitat de l'elaboració i l'eventual modificació de les normes d'organització i funcionament del centre i del reglament de règim intern, adoptant les decisions sobre l'estructura organitzativa del centre i proposant-lo a l'informe del Consell de formació i empresa després d'haver escoltat el claustre.
- h) Designar els òrgans unipersonals que han de formar part de l'equip directiu amb l'acord de l'Equip de Gestió de la Fundació Vedruna Catalunya Educació.
- i) Proposar i acordar amb l'equip directiu els criteris de selecció per a la provisió de vacants del personal docent dels nivells, etapes i cicles concertades.
- j) Designar els mestres i professors que hagin d'incorporar-se en la plantilla de les etapes concertades del Centre tenint en compte els criteris de selecció acordats.
- k) Formalitzar els contractes de treball amb el personal i elaborar i presentar a l'Administració educativa les nòmines del pagament delegat corresponents als mestres i professors dels sectors concertats.
- l) Adoptar les decisions que es considerin adients, conforme a la normativa laboral d'aplicació, pel que fa a la plantilla de treballadors del centre.
- m) Dirigir l'activitat docent, exercir com a cap del personal docent del centre en l'àmbit de la programació i realització de l'acció educativa acadèmica escolar.
- n) Convocar i presidir els actes acadèmics propis del centre i les reunions dels òrgans col·legiats, Consell de formació i empresa i el claustre docent.
- o) Signar les certificacions i els documents acadèmics del centre, excepte quan la normativa vigent ho reguli d'una altra manera.
- p) Executar els acords dels òrgans col·legiats en l'àmbit de les seves competències i donar-ne la informació adient als diversos sectors de la comunitat educativa.
- q) Aprovar la distribució de la jornada laboral del personal docent, d'acord amb el conveni col·lectiu vigent.
- r) Promoure la qualificació professional dels directius, personal docent i altres educadors, i personal d'administració i serveis del Centre.
- s) Responsabilitzar-se del procés d'admissió dels alumnes que sol·licitin plaça en el Centre, i informar-ne el Consell de formació i empresa.
- t) Supervisar la gestió econòmica del Centre, presentar el pressupost anual i la rendició de comptes a l'aprovació del Consell de formació i empresa i proposar al mateix consell les directrius per a la programació i el desenvolupament de les activitats complementàries, les activitats extraescolars i els serveis escolars.
- u) Proposar a l'aprovació del Consell de formació i empresa 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.
- v) Impulsar l'exercici de l'autonomia pedagògica.
- w) Vetllar pel compliment del calendari escolar, l'horari lectiu dels professors i alumnes, l'ordre i disciplina dels alumnes en col·laboració amb l'equip directiu i dels caps d'estudis.
- x) Designar els tutors de curs, prèvia consulta a les direccions d'etapa.
- y) Autoritzar les sortides culturals, els viatges i les convivències escolars dels alumne.
- z) Participar en la comissió de conciliació de què parla l'article 61 de la LODE.
- aa) Adoptar les mesures i iniciatives per fomentar la convivència en els centres i la resolució pacífica dels conflictes, juntament amb l'equip directiu.
- bb) Complir i fer complir les lleis i disposicions vigents en el marc de les seves competències.
- cc) Nomenar els membres de l'Equip Directiu segons la tipologia de centre de FVCE.
- dd) Signar la carta de compromís educatiu.

#### Article 20

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

## Cap d'estudis

### Article 21

El Cap d'estudis de les etapes dirigeix i coordina el conjunt de les activitats acadèmiques de l'etapa que li correspon, sense perjudici de les competències reservades la Direcció General i al Consell de formació i empresa.

El Cap d'estudis presideix el claustre, en absència del Director.

### Article 22

Les funcions del cap d'estudis són les següents:

- Promoure i coordinar l'elaboració del projecte educatiu i la programació general del centre i vetllar pel seu compliment i per la seva contínua actualització i, si s'escau, els acords de corresponsabilitat educativa.
- Dirigir i coordinar totes les activitats educatives del centre d'acord amb el projecte educatiu.
- Resoldre els assumptes de caràcter greu plantejats en el centre en matèria de disciplina d'alumnes i, juntament amb la direcció, adoptar les mesures i iniciatives per fomentar la convivència en els centres i la resolució pacífica dels conflictes.
- Participar, amb la direcció del centre, en la selecció de docents que s'hagin d'incorporar a la plantilla del personal docent.
- Promoure i coordinar la renovació pedagògica i didàctica de l'etapa i el funcionament dels equips de professors, els departaments i les comissions, amb la col·laboració de l'equip directiu.
- Complir i fer complir la normativa vigent relativa a l'organització acadèmica del centre, al desplegament dels currículums.
- Liderar l'autonomia pedagògica.
- Exercir d'òrgan competent per a la defensa de l'interès superior de l'alumne.
- Aquelles tasques que de manera temporal o permanent li pugui delegar la direcció.

### Article 23

- El Cap d'Estudis és nomenat per la Direcció General, previ informe a l'Equip de Gestió i al Consell de formació i empresa.
- El/la Cap d'estudis podrà ser destituït/da per la direcció quan hi hagi raons justificades, de les que donarà raó a l'equip de gestió.
- El nomenament El/la Cap d'estudis serà de tres anys i podrà ser renovat, en tot cas també finalitzarà el seu nomenament quan finalitzi el de la direcció.
- En cas d'absència prolongada del Cap d'estudis, i d'acord amb l'equip directiu i del Consell de formació i empresa, la direcció exercirà les funcions del primer o a través d'un altre membre de l'equip directiu designat a l'efecte.
- Si El/la Cap d'estudis ha de ser baixa durant un període de temps molt prolongat, la direcció podrà requerir designar un substitut temporal.

## El/la secretària

### Article 24

El Secretari col·labora, coordina i dirigeix aspectes de funcionament del centre sense perjudici de les competències reservades a la direcció general, al cap d'estudis i al Consell de formació i empresa.

### Article 25

Les funcions del/la secretari/a seran aquelles que li encarregui la Direcció General del centre:

- Col·laborar amb el/la Cap d'estudis.
- Gestionar la plataforma o plataformes educatives i coordinar les TAC
- Coordinació del sistema de pràctiques en empreses
- Aquelles tasques que de manera temporal o permanent li pugui delegar la Direcció
- Formar part de l'Equip directiu.
- Tenir al dia els expedients dels alumnes, expedir les certificacions que aquests sol·licitin i fer els tràmits relatius als informes d'avaluació i a les titulacions

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

#### Article 26

El/la secretari/a és nomenat per la direcció, previ informe a l'Equip de Gestió i al Consell de formació i empresa.

Podrà ser destituït per la direcció quan hi hagi raons justificades, de les que donarà raó al EG i al Consell de formació i empresa del centre.

El nomenament del/la cap d'estudis serà de tres anys i podrà ser renovat, en tot cas també finalitzarà el seu nomenament quan finalitzi el del DG.

#### Article 27

En cas d'absència prolongada del/la secretari/a, i d'acord amb l'equip directiu i del Consell de formació i empresa, la DG exercirà les funcions del primer o a través d'un altre membre de l'equip docent designat a l'efecte.

### Capítol 3r ÒRGANS COL·LEGIATS

#### El Consell de formació i empresa

#### Article 28

**El Consell de Formació i Empresa** és l'òrgan col·legiat de participació, col·laboració i suport dels sectors productius, amb la finalitat d'afavorir la qualitat, l'ajustament de l'oferta formativa i l'impuls de la participació de les empreses i entitats en la formació dual i l'acompanyament a l'aprenentatge.

El Consell de Formació i Empresa pot col·laborar i es pot coordinar amb altres òrgans, consells o àmbits de participació sectorial o local existents o que estableixi la normativa vigent, per afavorir la qualitat, l'ajustament de l'oferta formativa i l'impuls de la participació de les empreses i entitats en la formació dual i l'acompanyament a l'aprenentatge.

#### Article 29

La composició del Consell de formació i empresa:

**El Ple del Consell de formació i empresa** el formen els agents socials del territori i les entitats i les institucions de l'entorn del centre que siguin rellevants en l'àmbit de l'activitat integrada del centre, les persones que representen les empreses i entitats col·laboradores

del centre, a proposta de la direcció del centre, i les persones que representen el mateix centre de formació professional integrada.

**La comissió permanent del Consell de Formació i Empresa** la componen un màxim de dotze membres, d'acord amb la distribució següent:

- a) Un nombre de representants de la titularitat del centre que no pot ser inferior a un terç del total de les persones que componen la comissió. Entre aquestes persones hi ha de figurar la direcció executiva del centre, que exerceix la presidència del Consell.
- b) Un nombre de representants de l'equip de professionals del centre que no pot ser inferior a un terç del total de les persones que componen la comissió.
- c) Un nombre paritari de representants de les organitzacions empresarials i sindicals més representatives al centre i/o a Catalunya que no pot ser inferior a un terç del total de les persones que componen la comissió.
- d) La composició de la comissió permanent del Consell de Formació i Empresa ha de procurar ser, en cadascuna de les parts representades, paritària de dones i homes, i comptar, com a mínim, amb una persona que conegui i vetlli per la perspectiva de gènere interseccional.

#### Article 30

Les funcions del Ple del Consell de Formació i Empresa: poder emetre informes i propostes, amb relació al següent:

- a) La qualitat i l'ajustament de l'oferta de serveis del centre.
- b) Els nous requeriments de qualificacions.
- c) La planificació, l'organització, el desenvolupament i el seguiment de la formació professional dual i l'acompanyament a l'aprenentatge que té lloc en el centre.
- d) L'actualització del professorat i personal formador i expert i les estades en empreses i entitats.
- e) Les col·laboracions amb empreses i entitats per, amb una finalitat formativa, millorar la disponibilitat d'equipaments tècnics, de materials, d'infraestructures i de tecnologies de darrera generació.
- f) L'equitat formativa i la inserció laboral en matèria de formació professional, pel que fa a la lluita contra les desigualtats, especialment de gènere, classe, diversitat funcional i procedència.
- g) La demanda laboral, actual i futura, dels sectors corresponents, per orientar-hi estratègicament la formació professional sense biaixos de gènere.

Les funcions de la comissió permanent del Consell de Formació i Empresa són les següents:

- a. Establir les directrius per elaborar el projecte funcional de centre i aprovar-lo.
- b. Aprovar el pressupost i el balanç anual. (de les aportacions públiques)
- c. Fer el seguiment de les activitats del centre, i garantir la qualitat i el rendiment dels serveis.
- d. Emetre un informe abans del nomenament de la direcció del centre a proposta de l'entitat titular

#### Article 31

**Les reunions del Consell de formació i empresa** seguiran aquestes normes de funcionament:

- a) El Ple del Consell de formació i empresa es reunirà en sessió ordinària a l'inici de les activitats lectives del curs escolar i al final de curs,  
La comissió permanent és reunirà un cop cada trimestre, abans de la sessió plenària de l'inici de curs, al segon trimestre i abans de la sessió plenària de final de curs
- b) Per a l'elecció o designació dels membres del Consell de formació i empresa i la posterior constitució d'aquest òrgan col·legiat representatiu, se seguiran les normes

de procediment establertes per la Direcció General del Centre, en el respecte a la normativa, si s'escau, que publiqui el Departament d'Educació de la Generalitat.

- c) Quan un assumpte de la competència del Consell s'hagi de tractar amb caràcter d'urgència i no hi hagi possibilitat de convocar la reunió, l'equip directiu assumirà el tema i prendrà la decisió oportuna. En la primera reunió, la presidència del consell n'informarà el Consell de formació i empresa.

## El Claustre docent

### Article 32

**El Claustre docent** és l'òrgan col·legiat format per la totalitat del personal docent de l'escola. La Direcció General del Centre presideix el Claustre docent.

### Article 33

**Les funcions del Claustre docent** són les següents:

- a) Aprovar la concreció dels currículums i el pla d'acció tutorial, a proposta de l'equip directiu.
- b) Rebre informació sobre la programació de l'acció docent realitzada pels equips docents i els departaments didàctics, i vetllar per la coherència i continuïtat dels continguts de les diverses àrees d'aprenentatge.
- c) Aprovar els criteris d'avaluació i els criteris de promoció de l'alumnat al llarg de les diferents etapes impartides en el Centre, a proposta de l'equip directiu.
- d) Proposar a l'equip directiu i als equips de coordinació d'etapa les iniciatives en l'àmbit de l'experimentació i innovació pedagògica i impulsar-ne la realització.
- e) Estudiar temes de formació permanent i d'actualització pedagògica i didàctica.
- f) Col·laborar en l'avaluació del Centre a proposta de l'equip directiu i analitzar i valorar els resultats.
- g) Exercir la coordinació docent i tutorial, sens perjudici de les funcions de la direcció o d'altres òrgans unipersonals.
- h) Elegir els representants dels professors en el Consell de formació i empresa del centre.
- i) Participar en l'elaboració i revisió de les normes d'organització i funcionament i del reglament de règim intern, sens perjudici de les competències de l'equip directiu.

### Article 34

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

- a) La direcció convocarà i presidirà les reunions i designarà el secretari/ària. La convocatòria, que podrà fer-se per mitjans electrònics, la farà amb una antelació mínima de 48 hores a la data de la reunió, i hi adjuntarà l'ordre del dia.
- b) El Claustre Docent restarà vàlidament constituït quan hi participin dos terços dels seus membres.
- c) Si la Direcció no imparteix docència en el centre, podrà participar en les reunions del claustre, però no intervindrà en les votacions.
- d) La presidència del claustre podrà invitar experts en temes educatius a participar en les reunions en qualitat d'assessors.
- e) El claustre tendirà a prendre les decisions per consens. Quan s'escaigui, els acords es prendran per majoria absoluta dels seus membres, i les votacions seran secretes. En cas d'empat, el vot de la presidència del claustre serà decisiu. En les eleccions dels i les representants per al Consell de formació i empresa bastarà la majoria simple.
- f) Les reunions seguiran l'ordre del dia, i si un professor proposés de tractar altres temes de la competència del claustre, seria necessària l'acceptació de dues terceres parts dels assistents.
- g) El secretari/ària del claustre aixecarà acta de la reunió, que haurà de ser aprovada en la reunió següent i tindrà el vistiplau de qui el presideix.

### Article 35

**El claustre general docent** es reuneix com a mínim dues vegades durant el curs i sempre que la Direcció General del Centre ho consideri oportú i quan ho sol·liciti una tercera part

dels seus membres. Una de les reunions tindrà lloc a l'inici del curs i una altra al final del curs.

## L'equip directiu

### Article 36

**L'equip directiu** és l'òrgan col·legiat que dona cohesió i continuïtat a l'acció educativa que es realitza en els diferents sectors de l'escola, i col·labora amb la Direcció General en la direcció, l'organització i la coordinació de l'acció educativa realitzada pels diferents equips docent.

L'equip directiu està format per la Direcció General, el cap d'estudis i secretari del centre.

### Article 37

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

- a) Impulsar l'acció dels equips de coordinació de les diferents etapes i vetllar per la correcta aplicació del projecte educatiu del Centre.
- b) Elaborar el projecte educatiu i la Programació general anual del Centre
- c) Promoure una acció coordinada dels equips docents de les diferents etapes en l'elaboració, revisió i aplicació de la concreció dels currículums establerts.
- d) Estudiar i preparar els assumptes que calgui sotmetre al Consell de formació i empresa, excepte els que siguin de la competència exclusiva de la Direcció General del Centre.
- e) Preparar la documentació per a les reunions del Claustre docent.
- f) Aprovar la selecció dels materials curriculars i d'altres mitjans pedagògics que calgui adoptar en el Centre, a proposta dels equips de coordinació d'etapa.
- g) Fomentar l'actualització pedagògica i la formació permanent dels directius i professorat del Centre i elaborar el pla de formació del personal de l'escola.
- h) Avaluar periòdicament l'organització i el funcionament general del Centre i revisar, sempre que calgui, el contingut i l'aplicació del reglament de règim interior.
- i) Proposar criteris per a la selecció de professors i per a la programació i el desenvolupament de les activitats complementàries, les activitats extraescolars i els serveis escolars.
- j) Tenir cura de l'ordre i la disciplina de l'alumnat, i donar suport la Direcció general en la solució dels assumptes de caràcter greu.
- k) Impulsar els acords en matèria d'acció pedagògica-formativa de Fundació Vedruna Catalunya Educació
- l) Participar en les activitats que organitza Fundació Vedruna Catalunya Educació.
- m) Impulsar la participació del professorat i dels alumnes en les activitats formatives pedagògiques i identitat de Fundació Vedruna Catalunya Educació.

### Article 38

L'equip directiu ha de treballar de manera coordinada.

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

- a) La Direcció General convocarà les reunions de l'equip directiu i prepararà l'ordre del dia i presidirà les reunions.
- c) Els acords de l'equip directiu seran adoptats per consens, respectant les funcions específiques de la Direcció General del Centre.

### Article 39

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

## Capítol 4t

### CÀRRECS DE COORDINACIÓ EDUCATIVA I DE GESTIÓ ADMINISTRATIVA

#### **Coordinació de coeducació, convivència i benestar COCOBE**

##### Article 40

Als centres educatius el coordinador o coordinadora de coeducació, convivència i benestar treballa conjuntament amb la direcció del centre i desenvolupa les funcions per impulsar la coeducació en la comunitat educativa, promoure la convivència positiva en el centre educatiu, protegir l'alumnat davant de situacions de violència i vetllar pel benestar emocional de l'alumnat.

Les funcions del coordinador o coordinadora de coeducació, convivència i benestar de l'alumnat són:

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

El COCOBE serà designat pel DG i dependrà del director. Tindrà un mandat de 3 anys. Per causa justificada, a criteri del DG podrà ser cessat. En tot cas cessarà quan ho faci el director.

#### **Coordinació TAC**

##### Article 41

El coordinador de TAC és la persona responsable de les TIC en el centre.

Les funcions del coordinador de TAC són:

- a) Contribuir a la realització de la programació general anual i de la memòria.
- b) Fer-se responsable dels recursos tècnics de l'escola de les TAC pel que fa a

- l'inventari, la disponibilitat, seguiment i la distribució del material i dels punts de connexió a l'escola.
- c) Coordinar-se amb altres coordinadors TAC de FVCE, CRP i seguir les seves indicacions i facilitar l'intercanvi d'experiències pedagògiques en el camp de les TAC.
  - d) Comunicar al Claustre i l'equip directiu, novetats, incidències i col·laborar amb els tècnics.
  - e) Impulsar la integració progressiva de les TAC en els processos d'ensenyament aprenentatge.
  - f) Fer previsions dels recursos humans necessaris pel que fa a la formació i la coordinació dels docents que fan ús de les aplicacions informàtiques.
  - g) Conèixer, valorar i, si és el cas, difondre les aplicacions informàtiques tot assessorant als docents i promovent el treball en xarxa dels equips.
  - h) Elaborar, implementar i avaluar la implantació i integració de les TAC en el centre, mitjançant el document corresponent.
  - i) Aquelles altres que li encomani l'equip directiu, en el seu àmbit.

El coordinador TAC serà designat pel DG, prèvia consulta al director, i dependrà del director. El coordinador TAC tindrà un mandat de 3 anys. Per causa justificada, a criteri del DG, el coordinador TAC podrà ser cessat. En tot cas cessarà quan ho faci el director.

### **Coordinació de Sostenibilitat i ODS**

#### Article 42

El coordinador de Sostenibilitat és l'encarregat d'impulsar la implantació i el desenvolupament de les activitats per a l'Educació per a la Sostenibilitat del centre.

Les funcions del coordinador de Sostenibilitat són:

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

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

### **Coordinació d'alumnes de pràctiques**

#### Article 43

El coordinador de pràctiques és la persona responsable de coordinar els alumnes en pràctiques que hi ha al centre.

Les funcions del coordinador de pràctiques seran:

- a) Vetllar per la relació del centre amb les Universitats o Centres de Formació per gestionar els aspectes organitzatius de les pràctiques. Es farà la coordinació

- amb la Secretaria de l'escola.
- b) Planificar i presentar al director la proposta d'oferta de pràctiques amb la relació de tutors que proposi.
  - c) Gestionar el procés de les pràctiques del centre a través de l'aplicació informàtica del Departament d'Educació i del Servei Català d'Ocupació garantint la seva actualització, d'acord amb la Secretaria de l'Escola.
  - d) Coordinar la tasca dels tutors del centre.
  - e) Acollir als estudiants en pràctiques.
  - f) Planificar amb els cicles, departaments, equips docents i comissions del centre, el procés de formació dels estudiants en pràctiques.
  - g) Vetllar perquè les pràctiques s'integrin amb normalitat en la vida del centre formador.

El coordinador de pràctiques és designat per la direcció del centre per a un període de tres anys entre els membres de l'equip directiu o bé pot exercir les funcions el mateix Director. Donat el nombre d'etapes, el Director General, feta l'acceptació de les pràctiques, delegarà el seguiment a través de la direcció pedagògica d'etapa.

### **El delegat de protecció de dades**

#### Article 44

En l'àmbit general de l'escola, una persona té la responsabilitat de vetllar per la correcció de tot el que està relacionat amb el tractament i la protecció de les dades de caràcter personal, d'acord amb allò que la normativa vigent estableix al respecte.

El Delegat de Protecció de Dades té la responsabilitat de supervisar i garantir que el tractament de les dades personals es faci d'acord amb la normativa vigent.

#### Les seves funcions

- a) aplicar les indicacions que s'acordin a nivell de Fundació o que siguin d'aplicació per normativa.
- b) Comunicar incidències de protecció de dades.
- c) Tenir actualitzades les informacions en matèria de protecció de dades al web

### **Coordinació de PRL**

#### Article 45

El coordinador de prevenció de riscos laborals és l'encarregat de supervisar i coordinar les mesures de prevenció de riscos en un entorn laboral. És el responsable de garantir que es compleixin les normatives i les polítiques de prevenció de riscos, així com de coordinar les accions necessàries per evitar accidents laborals i millorar les condicions de seguretat i salut en el treball.

Les funcions d'un coordinador de prevenció de riscos laborals poden variar segons l'organització i la legislació laboral de cada país, però en general inclouen les següents:

- a) Aplicar les indicacions que s'acordin a nivell de Riscos Laborals.
- b) Vetllar pel compliment dels objectius anuals de prevenció de riscos. (instal·lacions reglamentàries, manteniment, formació, reconeixements mèdics)
  - i.

## Títol segon

# ORGANITZACIÓ DE L'ACCIÓ EDUCATIVA ESCOLAR

## Capítol 1r.

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

#### Article 46

1. La programació de l'acció educativa de l'escola s'inspira en el model del document que defineix el seu caràcter propi, que esdevé així el criteri bàsic d'actuació de tots els sectors d'activitat del Centre, i dona coherència i continuïtat al treball realitzat pel conjunt de la comunitat educativa.
2. La selecció i el desplegament d'alguns dels aspectes fonamentals del caràcter propi, segons ho demanen les circumstàncies, donarà lloc a opcions preferents de caràcter anual que determinaran prioritats en l'acció educativa global de l'escola i determinaran el contingut del projecte educatiu i de la programació general anual del Centre .
3. Els equips de coordinació de nivell impulsaran el treball referent a la selecció de les opcions preferents i la concreció de les prioritats en els diferents àmbits de l'escola, amb la col·laboració dels equips de professors, l'equip de pastoral i la junta de l'associació de pares.

#### Article 47

1. Els equips de coordinació d'etapa i els equips docents elaboren, apliquen i avaluen **la concreció dels currículums**, que constitueix l'adaptació dels currículums establerts pel Govern de la Generalitat a la realitat de l'escola i les necessitats dels alumnes, tenint en compte el caràcter propi del Centre i el context sociocultural.
2. Un cop elaborada o revisada, la concreció dels currículums serà aprovada pel claustre de professors.
3. El Centre gaudeix d'autonomia tant en l'àmbit pedagògic com en el de l'organització i el de la gestió, en el respecte al que estableixen les disposicions legals vigents.

#### La tutoria

#### Article 48

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

El tutor de curs és nomenat pel Director General del Centre, prèvia consulta al cap d'estudis, per a un període d'un any renovable.

Les principals funcions del tutor de curs, tant en el sector d'educació infantil i educació primària com en l'educació secundària i batxillerat, són les següents:

- a) Conèixer la situació real de cada alumne i del seu medi familiar i social.

- b) Mantenir relació personal amb els alumnes del grup i llurs famílies a través de les oportunes entrevistes i reunions periòdiques.
  - c) Efectuar el seguiment global dels processos d'aprenentatge dels alumnes amb la intenció de descobrir les dificultats i necessitats especials, articular les respostes educatives adequades i cercar els oportuns assessoraments i suports.
  - d) Coordinar l'avaluació dels processos d'aprenentatge dels alumnes, presidir les sessions de la junta d'avaluació corresponents al seu grup de classe, donar-ne la informació adient als interessats i a les seves famílies, i trametre l'acta de la reunió a la secretaria del Centre (Plataforma Clickedu)
  - e) Informar el coordinador de cicle i/o direcció d'etapa sobre les incidències i situacions que puguin pertorbar el procés formatiu dels alumnes i l'aplicació del projecte curricular.
  - f) Fomentar en el grup d'alumnes el desenvolupament d'actituds participatives, la inserció en l'entorn sociocultural i natural i l'educació en valors, complementant la tasca realitzada en el marc de les diverses àrees i matèries.
  - g) Afavorir en els alumnes l'autoestima personal i ajudar-los en la superació dels fracassos en els processos d'aprenentatge i les dificultats de qualsevol altre tipus.
  - h) Contribuir a desenvolupar línies comunes d'acció amb els altres tutors.
  - i) Contribuir a l'establiment de relacions fluïdes amb els pares i mares dels alumnes menors d'edat, informar-los de tots aquells assumptes que afectin l'educació de llurs fills i filles, i facilitar la connexió entre l'escola i les famílies.
  - j) Fer de mediador en les situacions de conflicte entre alumnes i professors, i informar-ne oportunament a les famílies i a direcció.
  - k) Establir relació amb les institucions que col·laboren en els processos d'escolarització i atenció educativa a aquells alumnes que procedeixen de contextos socials o culturals marginats.
  - l) Assistir els delegats de curs en llur gestió i, si s'escau, atendre el moviment associatiu dels alumnes i ajudar-los en la promoció d'activitats socials i recreatives.
  - m) Fer el seguiment dels alumnes del seu grup al llarg del curs i mantenir comunicació amb les seves famílies, registrat el contingut de les reunions fetes.
  - n) En el començament de curs, fer la reunió amb el tutor del curs anterior, per tal de garantir el traspàs d'informació en el cap de curs o d'etapa. En el cas dels alumnes nous fer una entrevista inicial amb la família i recopilar la informació acadèmica i personal necessària per a fer el seguiment de l'alumne.
  - o) Coordinació amb el DOIP per atendre els alumnes amb NEE i per a dur a terme l'itinerari psicopedagògic de FVCE
- 
- a) Orientar els alumnes a l'hora de configurar el seu «currículum personal» mitjançant l'elecció de les matèries optatives que hauran de cursar al llarg de l'etapa i orientar-los en la presa de decisions acadèmiques per a futurs estudis o laborals.
  - b) Seguir de prop l'acció educativa dels professors que imparteixen docència al seu grup-classe i afavorir l'ajustament de les programacions docents a la situació en què es troben els alumnes, especialment pel que fa a les respostes educatives davant necessitats especials i/o de suport.
  - c) Dur a la pràctica el pla d'acció tutorial en el grup d'alumnes que li ha estat encomanat.

## L'avaluació del centre

### Article 49

L'avaluació del Centre és un procés d'anàlisi que ajuda a conèixer si l'acció educativa global de l'escola respon als objectius proposats i si progressa amb el ritme previst, i orienta la millora constant del treball escolar.

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

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

A l'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 de formació i empresa.

## Capítol 2n. L'ACCIÓ DOCENT DEL PROFESSORAT

### L'acció docent i el treball en equip

#### Article 50

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. Amb aquest criteri, les programacions docents incorporen de manera equilibrada els objectius educatius, els diferents tipus de sabers i els criteris i les activitats d'avaluació, amb vista a l'assoliment de les competències específiques i transversals corresponents als cada un dels cicles.

En l'acció docent, el professorat procurarà respondre de forma adequada a les característiques, ritmes d'aprenentatge i singularitats de cada alumne.

Els professors que imparteixen la docència en un mateix cicle o curs formen l'equip de professors corresponent, amb la finalitat d'assegurar la coherència i complementarietat en l'acció docent duta a terme amb els alumnes del cicle o curs.

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

- 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.
- 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.
- Participar en l'adopció de les decisions relatives a la promoció de l'alumnat en acabar el cicle o el curs.
- Corresponsabilitzar-se conjuntament i coordinada, de realitzar les tasques educatives programades per a l'alumnat del cicle o curs.
- Elaborar les programacions docents compartint els criteris didàctics, les activitats d'aprenentatge i avaluació, els plans individualitzats.

#### Article 51

Les comissions de treball són aquells equips de treball que es creen durant un període de temps determinat per a realitzar una tasca concreta.

Les comissions de treball són creades i dissoltes per la direcció general, la qual, establirà l'objectiu i el temps durant el qual funcionarà la citada comissió.

La comissió de treball estarà formada pels membres que el director consideri oportú i tindrà les normes de funcionament que el director estableixi, prèvia consulta de la mateixa comissió.

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

- a) Reunir la comissió.
- b) Fer-se responsable del treball de la comissió i concretament de desenvolupar la tasca encomanada.
- c) Donar comptes del treball de la comissió a l'equip directiu.
- d) Avaluar la tasca encomanada, així com el funcionament de la comissió.

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

## Capítol 3r L'APRENTATGE I LA PROMOCIÓ DE LA CONVIVÈNCIA

### Article 52

L'aprenentatge i la promoció de la convivència, així com la prevenció i resolució de conflictes, són elements fonamentals del procés educatiu.

El centre incorpora mesures per a la promoció de la convivència i, específicament, mecanismes i fórmules per a la prevenció i resolució de conflictes, mitjançant elements com els següents:

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

### Article 53

La mediació escolar és un mètode de resolució de conflictes mitjançant la intervenció d'una tercera persona, amb formació específica i imparcial, amb l'objecte d'ajudar les parts a obtenir per elles mateixes un acord satisfactori.

La mediació escolar es basa en els principis següents:

- a) La voluntarietat, segons la qual les persones implicades en el conflicte són lliures d'acollir-se o no a la mediació, i també de desistir-ne en qualsevol moment del procés.
- b) La imparcialitat de la persona mediadora que ha d'ajudar els participants a assolir l'acord pertinent sense imposar cap solució ni mesura concreta ni prendre-hi part. La persona mediadora no pot tenir cap relació directa amb els fets que han originat el conflicte.
- c) La confidencialitat, que obliga els participants en el procés a no revelar a persones alienes la informació confidencial que obtinguin, llevat dels casos previstos a la normativa vigent.
- d) El caràcter personalíssim, que suposa que les persones que prenen part en el procés de mediació han d'assistir per elles mateixes a les reunions de mediació, sense que es puguin valer de representants o intermediaris.

### Article 54

1. El procés de mediació es pot iniciar, amb el vist i plau 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 101.

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

#### Article 55

1. Els acords presos en un procés de mediació s'han de recollir per escrit.
2. Si la solució acordada inclou pactes de conciliació, aquesta s'ha de dur a terme en el mateix acte. Només s'entén produïda la conciliació quan l'alumnat reconegui la seva conducta, es disculpi davant la persona perjudicada i aquesta accepti les disculpes. Si la solució acordada inclou pactes de reparació, s'ha d'especificar a quines accions reparadores, en benefici de la persona perjudicada, es compromet l'alumnat i, si és menor, els seus pares i, en quin termini s'han de dur a terme. Només s'entén produïda la reparació quan es duguin a terme, de forma efectiva, les accions reparadores acordades. Aquestes accions poden ser la restitució de la cosa, la reparació econòmica del dany o la realització de prestacions voluntàries, en horari no lectiu, en benefici de la comunitat del centre.
3. Si el procés de mediació es duu a terme un cop iniciat un procediment sancionador, produïda la conciliació i, si n'hi haguessin, 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.
4. Si el procés de mediació finalitza sense acord, o si s'incompleixen els pactes de reparació per causes imputables a l'alumne o l'alumna o als seus pares, la persona mediadora ho ha de comunicar 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.
5. Quan no es pugui arribar a un acord de mediació perquè la persona perjudicada no accepti la mediació, les disculpes de l'alumne o el compromís de reparació ofert, o quan el compromís de reparació acordat no es pugui dur a terme per causes alienes a la voluntat de l'alumne 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.

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

#### Article 56

Es pot oferir la mediació si NO es dona cap de les circumstàncies següents (art.25.2 del Decret de drets i deures de l'alumnat):

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

## Títol tercer

# COMPONENTS DE LA COMUNITAT EDUCATIVA

## Capítol 1r ELS ALUMNES

#### Article 57

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

#### Drets de l'alumnat

#### Article 58

1. L'alumnat té dret a rebre una formació que els permeti aconseguir el ple desenvolupament de la seva personalitat, que n'estimuli les capacitats, tingui en compte el ritme d'aprenentatge i incentivi i valori l'esforç i el rendiment, d'acord amb el model educatiu propi de l'escola cristiana tal com està expressat en el document que defineix el caràcter propi del centre.

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

Igualment, l'alumnat i, si és menor de 18 anys els seus pares o tutors legals, té dret a sol·licitar aclariments respecte als resultats de les avaluacions i a les decisions relatives a la promoció al llarg de l'etapa i a presentar les reclamacions pertinents, 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.

3. L'alumnat té dret al respecte a la llibertat de consciència, a les seves conviccions religioses, morals i ideològiques i a la seva intimitat en relació amb aquelles creences i conviccions. L'exercici d'aquest dret es garanteix mitjançant la informació prèvia i completa sobre el caràcter propi del centre, el respecte a les diferents creences en la formació religiosa 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.

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

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

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

8. L'alumnat té dret a gaudir d'una orientació escolar i professional que asseguri la seva llibertat de decisió d'acord amb les seves aptituds, coneixements i capacitats. El centre tindrà cura especial de l'orientació escolar dels alumnes amb necessitats educatives especials i específiques.

9. L'alumnat 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.

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

#### Article 59

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 de formació i empresa.

2. Amb l'audiència prèvia dels interessats i la consulta, si s'escau, al Consell de formació i empresa, el director del centre adoptarà les mesures adequades d'acord amb la normativa vigent.

3. Les denúncies també podran ser presentades davant els serveis territorials del Departament d'Educació. Les resolucions corresponents podran ser objecte de recurs d'acord amb les administratiu aplicables.

### Deures de l'alumnat:

#### Article 60

1. L'alumnat té el deure de respectar l'exercici dels drets i les llibertats dels altres membres de la comunitat educativa i, en particular, l'exercici de les atribucions pròpies del professorat i de la direcció del centre.

2. L'estudi constitueix el deure bàsic de l'alumnat, que comporta l'aprofitament de les seves aptituds personals i dels coneixements que s'imparteixen amb la finalitat d'assolir una bona preparació humana i acadèmica.

#### Article 61

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.

#### Article 62

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

- a) Adoptar un comportament que s'adigui amb el model educatiu de l'escola, tal com està definit en el caràcter propi i en el projecte educatiu del centre.
- b) Respectar el projecte educatiu del centre.
- c) Esforçar-se en l'aprenentatge i en el desenvolupament de les seves capacitats.
- d) Respectar els mestres i professors i complir les decisions dels òrgans unipersonals i col·legiats del centre, sens perjudici que puguin impugnar-les quan considerin que lesionen els seus drets, d'acord amb el que estableix aquest reglament.
- e) Complir el reglament de règim intern en tot allò que els correspongui i tenir una actitud activa de compliment de les normes de convivència del centre.
- f) Respectar els altres alumnes i membres de la comunitat educativa, la llibertat de consciència i les conviccions religioses, morals i ideològiques, com també la dignitat, la integritat i la intimitat de tots els membres de la comunitat educativa.
- g) No discriminar cap membre de la comunitat educativa per raó de naixement, raça, sexe o qualsevol altra circumstància personal o social.
- h) Participar i col·laborar activament en la vida de l'escola amb la resta de membres de la comunitat educativa i contribuir al desenvolupament de les activitats del centre.
- i) Respectar i fer un bon ús de les instal·lacions i els materials, utilitzar correctament i compartir els béns mobles, les instal·lacions del centre i aquells mitjans electrònics que es posin al seu abast per a la tasca educativa.
- j) Propiciar un clima de convivència i de respecte al dret dels altres alumnes pel que fa al manteniment de l'ambient de treball i l'activitat normal a l'escola.
- k) L'alumnat, en assistir al centre, vestirà de forma adequada per a l'activitat escolar. La direcció del centre podrà requerir a un alumne el canvi d'indumentària quan segons el criteri i situació, no sigui adequat. El no compliment d'aquest requeriment podrà comportar una mesura correctora en els termes establerts en aquest reglament.
- l) Complir la normativa específica de l'escola, per a cada etapa.

### Faltes de puntualitat i assistència

#### Article 63

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

#### Article 64

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 aplicarà els procediments extraordinaris d'avaluació que l'alumne haurà de realitzar, previstos en els acords d'avaluació del projecte educatiu de centre.
2. Quan la falta d'assistència a classe es produeixi de manera injustificada en dies en què estan programades proves d'avaluació, el director aplicarà els procediments extraordinaris d'avaluació que l'alumne haurà de realitzar, previstos en els acords d'avaluació del projecte educatiu de centre.
3. Es consideren faltes reiterades i injustificades d'assistència a classe d'un alumne les que no siguin excusades raonablement, de manera escrita 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.

#### Article 65

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

#### Article 66

1. L'alumnat intervindrà en la vida del centre, participant activament en el funcionament ordinari del propi grup classe.
2. Amb aquesta finalitat, cada grup d'alumnes superior a 15 elegirà un representant que realitzarà les funcions pròpies del «delegat de curs», que seran les següents:
  - a) Representar els seus companys en les relacions amb els docents del propi grup i, en particular, amb el professor/a tutor/a.
  - b) Impulsar i coordinar la participació dels companys en les activitats educatives organitzades pel Centre.
3. Els delegats de curs tindran la representació durant un curs escolar, sense perjudici de la possibilitat d'opció a la seva reelecció o reeleccions posteriors.
4. Les eleccions per escollir delegats de curs es realitzaran d'acord amb el procediment que decideixi el tutor, si bé se seguirà el principi d'elecció democràtica.
5. 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.

## Reclamacions contra les qualificacions

### Article 67

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.

## Inassistència col·lectiva

### Article 68

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.
2. En cas contrari seran considerades faltes i seran resoltes amb pels mitjans que el present reglament regula.

## Comissió de convivència

### Article 69

1. L'alumnat no podrà ser privat de l'exercici del dret a l'educació i, en l'educació obligatòria, del seu dret a l'escolaritat.  
En cap cas no s'imposarà a l'alumnat mesures correctores ni sancions contra la integritat física i la dignitat personal.
2. El Consell de formació i empresa del centre vetllarà pel correcte exercici dels drets i deures de l'alumnat.
3. L'equip directiu crearà una comissió de convivència, Les funcions de la comissió de convivència seran:
  - a) Garantir una aplicació correcta de la normativa de disciplina d'alumnes.
  - b) Intervenir, en casos d'obertura d'expedient disciplinari o a requeriment del director, en la qualificació de les faltes presumptament comeses pels alumnes.

- c) Col·laborar en la planificació de mesures preventives i en la mediació escolar.
  - d) Ser escoltada en el cas que el director adopti mesures provisionals simultàniament a l'obertura d'un expedient.
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 apreciï la necessitat d'actuar amb urgència, algun membre de la comissió podrà ser consultat per mitjans telefònics o electrònics.
6. La imposició de mesures correctores i sancionadores ha de tenir en compte el nivell escolar en què es troba l'alumnat afectat, llurs circumstàncies personals, familiars i socials i la proporcionalitat amb la conducta o l'acte que les motiva, i ha de tenir per finalitat contribuir al manteniment i la millora del procés educatiu de l'alumnat.
7. Les conductes i els actes contraris a la convivència de l'alumnat són objecte de correcció al centre si tenen lloc dins el recinte escolar o durant la realització d'activitats curriculars, complementàries i extraescolars o la prestació de serveis escolars de menjador i transport o d'altres organitzats pel centre. Igualment, comporten l'adopció de les mesures correctores i sancionadores que escaiguin els actes de l'alumnat que, encara que tinguin lloc fora del recinte escolar, estiguin motivats per la vida escolar o hi estiguin directament relacionats i afectin altres alumnes o altres membres de la comunitat educativa.

### ***Circumstàncies que poden augmentar o disminuir la gravetat***

#### Article 70

1. Algunes circumstàncies poden fer **disminuir la gravetat** de les actuacions dels alumnes contràries a les normes de convivència. Són les següents:
- a) El reconeixement espontani per part de l'alumnat de la seva conducta incorrecta.
  - b) No haver comès amb anterioritat faltes ni conductes contràries a la convivència en el centre.
  - c) La petició d'excuses en els casos d'injúries, ofenses o alteració del desenvolupament de les activitats del centre.
  - d) La falta d'intencionalitat.
2. Les circumstàncies que poden **augmentar la gravetat** dels comportaments dels alumnes que són contràries a les normes de convivència són aquests:
- a) Les que causin danys, injúries o ofenses als companys d'edat inferior o als incorporats recentment al centre.
  - b) Les que indiquin premeditació o reincidència o reiteració de la falta.
  - c) Les que suposin una acció col·lectiva o comportin publicitat manifesta.
  - d) Les que atemptin contra els òrgans unipersonals o col·legiats del centre i els seus docents.
3. Són **circumstàncies especialment greus** les que, per la seva naturalesa, comportin discriminació per raó de naixement, raça, sexe o la situació personal o social.
4. Les circumstàncies que poden fer disminuir o augmentar la gravetat de les actuacions poden implicar l'adopció de procediments d'actuació, mesures correctores i sancions diferents.
5. Per a la graduació en l'aplicació de les sancions que corregeixen les faltes, s'han de tenir en compte els criteris següents:
- a) Les circumstàncies personals, familiars i socials i l'edat de l'alumnat afectat.
  - b) La proporcionalitat de la sanció amb la conducta o acte que la motiva.
  - c) La repercussió de la sanció en la millora del procés educatiu de l'alumnat afectat i de la resta de l'alumnat.
  - d) L'existència d'un acord explícit amb els pares o tutors legals per administrar la sanció de manera compartida, en el marc de la carta de compromís educatiu 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.

## **Les faltes lleus i les mesures correctores**

### Article 71

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.
- i) L'ús de dispositius mòbils dins del recinte de l'escola sense el permís explícit dels professors.
- j) L'ús indegut dels canals de comunicació del centre.

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

- a) Mesures correctores que pot aplicar qualsevol professor:
  - Amonestació oral.
  - Privació del temps d'esbarjo.
  - Compareixença, un cop esgotada la via diàleg, davant del director del centre
  - Amonestació escrita, que serà donada a conèixer a l'alumne i, si és menor de 18 anys, als progenitors o tutors legals.
- b) Mesures correctores que pot aplicar el director:
  - Realització de tasques educadores per a l'alumne en horari no escolar i per un període no superior a dues setmanes,
  - Suspensió del dret a participar en activitats no lectives del centre per un període màxim d'un mes.
  - Canvi de grup per un període màxim d'una setmana.
  - Suspensió del dret d'assistència a determinades classes per un període no superior a cinc dies lectius, durant el qual l'alumne romandrà en el centre i realitzarà els treballs acadèmics que se li encomanin.
  - Sempre que sigui possible, activitats d'utilitat social per al centre educatiu.
  - L'establiment d'obligacions concretes per a la família, en el marc de la carta de compromís educatiu.

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

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.

### Article 72

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

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

Article 73

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

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

Article 74

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.

### **Les faltes greus i les sancions**

Article 75

1. Les conductes dels alumnes greument perjudicials per a la convivència, tipificades en l'article 37.1 de la LEC que seran considerades faltes greus i, en conseqüència, mereixedores de sanció són les següents:

- a) Els actes greus d'indisciplina, les injúries, ofenses, agressions físiques, amenaces, canvis o suplantació de la identitat digital, vexacions o humiliacions a qualsevol membre de la comunitat educativa, el deteriorament intencionat de llurs pertinences i els actes que atemptin greument contra llur intimitat o llur integritat personal, inclosos quan es facin per mitjà de les xarxes digitals i/o aparells tecnològics.
- b) L'alteració injustificada i greu del desenvolupament normal de les activitats del centre, especialment les d'avaluació, la falsificació o la sostracció de documents i materials acadèmics i la suplantació de personalitat en actes de la vida escolar, la suplantació de la identitat en xarxes informàtiques.
- c) El deteriorament greu causat intencionadament de les dependències, dels equipaments i/o del material del centre, i/o altres instal·lacions externes en horari lectiu (inclou propietats d'altri).
- d) La sostracció d'objectes de caràcter personal a qualsevol membre de la comunitat educativa o del propi centre.
- e) Els actes o la possessió de mitjans o substàncies que puguin ésser perjudicials per a la salut i especialment la incitació al consum.
- f) La comissió reiterada d'actes contraris a les normes de convivència del centre.
- g) Les actuacions i les incitacions a actuacions perjudicials per a la salut i la integritat personal dels membres de la comunitat educativa del centre.
- h) La captura, emmagatzematge, tractament o difusió, per mitjans analògics o digitals, de dades de caràcter personal, inclosa la imatge, el vídeo, l'animació, el text o la veu, de qualsevol 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. (art. 37.2 LEC).

3. En cas de dubte pel que fa a la gravetat de la falta comesa per un alumne, s'atendrà al criteri de la comissió de convivència del Consell de formació i empresa.

4. El procediment de resolució de conflictes s'ha de regir pels principis següents (art. 31.3 LEC):

- a) Vetllar per la protecció dels drets dels afectats i assegurar el compliment dels deures dels afectats.
- b) Garantir la continuïtat de les activitats del centre, amb la mínima pertorbació per a l'alumnat i el professorat.
- c) Emprar mecanismes de mediació sempre que sigui pertinent.

5. S'actuarà seguint el [Procediment d'intervenció en cas de faltes greument perjudicials per a la convivència](#) (Departament d'Educació, octubre de 2023)

#### Article 76

1. Les faltes greument perjudicials per a la convivència es corregeixen mitjançant una sanció de les previstes en l'article 37.3 de la LEC.
2. La imposició de sancions per conductes greument perjudicials per a la convivència del centre i considerades faltes greus en l'article anterior correspondrà al director de l'escola.
3. L'aplicació de les mesures correctores i sancionadores s'ha d'inscriure en el marc de l'acció educativa i té per finalitat contribuir a la millora del seu procés educatiu.
4. Les sancions que podran imposar-se per la comissió de les faltes considerades greus seran les següents:
  - a) Suspensió del dret de participar en activitats no lectives, extraescolars i/o complementàries.
  - b) Suspensió del dret d'assistir al centre o a determinades classes, en tots dos supòsits per un període màxim de tres mesos o pel temps que resti fins a la finalització del curs acadèmic, si són menys de tres mesos.
  - c) Canvi de grup o classe de l'alumne.
  - d) Inhabilitació definitiva per cursar estudis al centre.
  - e) Realització de tasques educadores en horari lectiu i per un període no superior a un mes.
  - f) Reparació econòmica dels danys causats al material del centre o bé a d'altres membres de la comunitat educativa.
  - g) Realització d'activitats d'utilitat social per al centre.
  - h) Restitució d'allò que s'hagi sostret.
5. 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 de formació i empresa durant el curs en què se li hagi obert l'expedient ni en el posterior.
6. 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.
7. 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.
8. La sanció d'inhabilitació definitiva per cursar estudis en el centre en les etapes obligatòries, ha de garantir a l'alumne/a un lloc escolar en un altre centre. El Departament d'Educació ha de disposar el que sigui pertinent quan el centre afectat no pugui gestionar directament la nova escolarització de l'alumnat en qüestió.
9. 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.
10. Qualsevol fet que pugui ser constitutiu de delicte o falta penal, el Director General del Centre el comunicarà al Ministeri Fiscal i a la Delegació Territorial d'Ensenyament que correspongui. Això no és obstacle perquè continui la tramitació de l'expedient fins a la seva resolució i imposició de la sanció, si escau. En els casos en els quals estan implicats menors de catorze anys, s'haurà de seguir el [Protocol d'actuació amb menors de catorze anys en situacions de conflicte o comissió d'una infracció penal](#).

#### **La imposició de les sancions:**

1. Quan l'alumne/a i la seva família reconeixen de manera immediata la comissió dels fets i accepten la sanció corresponent, la direcció imposa i aplica directament la sanció (art.25.7 Decret102/2010) de la falta comesa i de l'acceptació de la sanció per part de l'alumne/a i tutors legals, n'ha de quedar constància escrita i s'elaborarà un informe de reconeixement.  
[https://xtec.gencat.cat/web/.content/centres/projeducatiu/convivencia/protocols/documentos-vinculats-als-protocols/Informe\\_Reconeixement.pdf](https://xtec.gencat.cat/web/.content/centres/projeducatiu/convivencia/protocols/documentos-vinculats-als-protocols/Informe_Reconeixement.pdf)
2. Si no és possible elaborar un informe de reconeixement, es procedirà a l'obertura d'un expedient disciplinari.

### **Obertura d'un expedient disciplinari**

#### Article 77

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

#### Article 78

1. El director/a del centre 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 durà a terme les actuacions que estimi necessàries per a esclarir els fets i determinar les responsabilitats. Totes les actuacions de l'instructor/a han d'estar presidides pel principi de raonable protecció de la informació de caràcter personal que aparegui a l'expedient (Decret 102/2010, 25.3)
4. L'instructor/a, amb tota la informació recollida, elaborarà l'esborrany de resolució, en el qual inclourà:
  - 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/a valorarà el document anterior i elaborarà la resolució provisional, que comunicarà a l'alumne/a i, en el cas de menors de 18 anys, també als pares o tutors legals. En aquest document, informarà la família dels possibles tràmits de revisió, reclamació i recurs. La resolució provisional contindrà com a mínim la següent informació:
- 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 de formació i empresa. 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 de formació i empresa 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, 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.

#### Article 79

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

#### Article 80

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

#### Article 81

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

#### Article 82

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

#### Article 83

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 legal 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.

### **Protocols per a la millora de la convivència**

#### Article 84

1. La direcció general del centre, amb l'ajuda del coordinador/a de convivència, benestar i protecció ha de gestionar les situacions potencialment conflictives tenint en compte el Projecte de Convivència de l'escola.
2. Pot comptar també amb l'assessorament dels professionals dels serveis educatius i de la Inspecció d'Educació.
3. En casos particularment complexos que no es puguin resoldre pels canals ordinaris, qualsevol membre de la comunitat educativa pot adreçar-se a la Unitat de Suport a la Convivència Escolar del Departament d'Educació i del Servei Català d'Ocupació (al telèfon 935 516 968 o a l'adreça electrònica [info.ensenyament@gencat.cat](mailto:info.ensenyament@gencat.cat)), que ofereix assessorament telefònic i també presencial en el cas que els serveis territorials ho considerin necessari.
4. En tot cas, l'Equip Directiu, tot garantint la protecció de les dades, activa els protocols establerts per a cada situació:

#### Protocols per a la millora de la convivència

- Protocol de prevenció, detecció, notificació, derivació i coordinació de les situacions de maltractament infantil i adolescent en l'àmbit educatiu
- Intervenció en cas de conflicte greu amb l'alumnat
- Protocol de prevenció, detecció i intervenció davant la violència masclista entre l'alumnat
- Prevenció, detecció i intervenció enfront situacions d'odi i discriminació
- Prevenció, detecció i intervenció davant l'assetjament i el ciberassetjament entre iguals
- Prevenció, detecció i intervenció enfront l'assetjament escolar a persones LGBTI

## Capítol 2n

### EL PROFESSORAT

#### Article 85

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

#### Article 86

1. El nomenament dels professors correspon al Director General del Centre, que tindrà en compte la legislació vigent pel que fa a la intervenció del Consell de formació i empresa en el procés de selecció dels professors que imparteixen ensenyaments objecte de concert, tal com s'indica tot seguit.

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

Si calgués adoptar altres criteris de selecció, el Director General del Centre els acordaria amb el Consell de formació i empresa, 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 i calgui contractar un nou professor, se seguirà el procés següent:

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

b) El DG o el director 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 DG o el director realitzaran el procés de selecció en el qual utilitzaran les tècniques que considerin més oportunes.

d) Un cop escollit el candidat, es durà a terme el procés d'acollida i de prova del nou professor.

e) Un professor amb experiència durà a terme la funció d'acompanyament del nou professor.

f) Al final del període de prova corresponent s'avaluarà la idoneïtat del nou docent.

g) El centre disposa d'una carpeta d'acollida que inclou la documentació:

- Generada per FVCE: Projecte educatiu, Identitat pràctica, Identitat digital, Codi ètic, protocol de protecció de la infància, protocol d'assetjament laboral, itinerari psicopedagògic, itinerari ODS, Itinerari de cultura religiosa i objectiu triennal.
- Generada per Vedruna Pro, Superior d'Hostaleria: Organigrama, NFOC, Projecte de convivència, Projecte lingüístic, PGA i accés directe a les carpetes compartides.
- Documents relacionat amb la Prevenció de riscos laborals i Pla d'emergència.
- Política de qualitat.
- Documents que cal signar sobre l'acceptació i reconeixement de protocols, PRL, confidencialitat, protecció de dades i drets d'imatge.

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

#### Article 87

1. Els drets dels professors són els següents:

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

b) Reunir-se en el Centre, prèvia autorització de la Direcció Pedagògica de l'etapa i respectant el normal desenvolupament de les activitats docents.

c) Fer ús dels mitjans instrumentals i de les instal·lacions de l'escola per a la realització de la tasca educativa.

d) Participar en el control i la gestió del Centre mitjançant el Claustre docent i a través dels representants elegits per a formar part del Consell de formació i empresa.

e) Rebre la remuneració econòmica adient com a professionals de l'educació d'acord amb el conveni laboral vigent, i tenir la deguda estabilitat i seguretat en el treball.

- f) Participar en cursos i activitats de formació permanent, d'acord amb els criteris o prioritats establerts per l'equip directiu del Centre.
- g) Participar en actes oficials i reunions quan hi siguin convocats per raó de la seva responsabilitat en el Centre.
- h) Rebre el tracte i la consideració que mereixen en el si de la comunitat educativa per raó de la funció que hi realitzen, i presentar peticions o recursos a l'òrgan unipersonal o col·legiat que correspongui a cada cas.
- i) Ser respectats en llurs conviccions i creences personals.

#### Article 88

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 i participar en totes les activitats i iniciatives institucionals i acadèmiques pròpies de la FVCE.

#### Article 89

1. Els docents respectaran el caràcter propi 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 dels professors són els següents:
  - a) La programació i l'ensenyament de les àrees, matèries i mòduls que tinguin encomanats, d'acord amb el projecte educatiu del Centre.
  - b) L'avaluació del procés d'aprenentatge dels alumnes, i també de l'avaluació dels processos d'ensenyament.
  - c) La tutoria dels alumnes, la direcció i l'orientació del seu aprenentatge i el suport en el seu procés educatiu, en col·laboració amb les famílies.
  - d) L'orientació educativa, acadèmica i professional dels alumnes, en col·laboració, si escau, amb els serveis i departaments especialitzats.
  - e) L'atenció al desenvolupament intel·lectual, afectiu, psicomotriu, social i moral de l'alumnat.
  - f) La participació en les activitats educatives complementàries programades d'acord amb el projecte educatiu del Centre.
  - g) La contribució en la creació d'un clima de respecte, tolerància, participació i llibertat, per tal de fomentar en els alumnes els valors de la ciutadania democràtica.
  - h) La informació periòdica a les famílies sobre els processos d'aprenentatge dels seus fills, i l'orientació amb vista a la seva col·laboració en aquest procés.
  - i) La coordinació de les activitats docents, de gestió i de direcció que els siguin encomanades, i la participació en l'activitat general del Centre.
  - j) La participació en els plans d'avaluació que el Departament d'Educació i del Servei Català d'Ocupació o el Centre determinin.
  - k) La investigació, l'experimentació i la millora contínua dels processos d'ensenyament.
  - l) Mantenir una actitud de respecte i comprensió en el tracte amb els alumnes i els companys de claustre, bo i respectant les conviccions i creences de cadascú.
  - m) Participar activament en les reunions de l'equip de professors que correspongui i del claustre, en les sessions d'avaluació i en els treballs de formació permanent programats per la direcció del Centre.
  - n) Donar als òrgans de govern i de coordinació la informació que els sigui sol·licitada sobre l'acció docent i educativa, com també sobre qualsevol altre assumpte que hi estigui relacionat.

- o) En la mesura de les seves possibilitats, acceptar les responsabilitats que la direcció els proposi perquè així sembla adient per a l'organització interna del Centre.
  - p) Complir el calendari i l'horari escolar d'acord amb la normativa vigent i el que estigui previst en el conveni col·lectiu.
3. El Directors Pedagògics 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 al Director General del Centre per tal que prengui les decisions que consideri adients en cada cas, d'acord amb la legislació vigent.

#### Article 90

1. La participació dels professors en la vida de l'escola es realitza sobretot mitjançant l'acció docent que realitzen, el treball en els equips de professors i en els departaments didàctics, i l'exercici de la funció tutorial.
2. La participació dels professors en el govern i la gestió del Centre té lloc a través del claustre, el Consell de formació i empresa i l'exercici de les funcions assignades als altres òrgans de coordinació.
3. Els professors que han de formar part del Consell de formació i empresa són elegits pels seus companys de la secció del claustre en sessió convocada a l'efecte pel Director del Centre.

Els quatre representants elegits correspondran a les etapes següents:

- Dos de la secció d'Educació Infantil i Primària
- Dos de la secció de Secundària Obligatòria i batxillerat
- Si un docent imparteix la docència en dues etapes, podrà escollir i ser escollit en aquella en què imparteixi major proporció de docència.

## Capítol 3r

### EL PERSONAL D'ATENCIÓ EDUCATIVA

#### Article 91

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 ha d'exercir en un marc de principis en coherència amb el projecte educatiu i de respecte al caràcter propi del centre i ha d'incorporar els valors de la col·laboració i de la coordinació amb els docents.

## Capítol 4t LES FAMÍLIES

### Article 92

1. Les famílies tenen reconegut el seu dret a la lliure elecció d'escola i a donar als seus fills i filles la formació religiosa i moral d'acord amb les pròpies conviccions.
2. Pel fet d'haver escollit el nostre Centre lliurement, les famílies d'alumnes han manifestat que desitgen que llurs fills i filles rebin una educació cristiana, volen col·laborar en la tasca que l'escola realitza i estan d'acord amb el caràcter propi i el projecte educatiu del Centre.
3. Les famílies que no han pogut fer ús de la seva llibertat en l'elecció d'escola, i ho han fet per raons alienes a l'oferta de formació cristiana pròpia del Centre, seran respectades en llurs conviccions, i elles respectaran igualment el caràcter propi i l'organització del Centre i renunciaran a exigir canvis en l'oferta de formació pròpia de l'escola.

### Article 93

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

- a) Que llurs fills i filles rebin educació integral d'acord amb les finalitats establertes en la Constitució, l'Estatut d'Autonomia de Catalunya i les lleis vigents, tal com està definida en el caràcter propi i el projecte educatiu del centre.
- b) A rebre informació sobre:
  - El projecte educatiu.
  - Tota la documentació relativa a plans i projectes variis.
  - Els serveis que ofereix el centre i les característiques que té.
  - La carta de compromís educatiu i la responsabilitat compartida que comporta per a les famílies.
  - Les normes d'organització i funcionament del centre.
  - Les activitats complementàries, si n'hi ha, les activitats extraescolars i els serveis que s'ofereixen, el caràcter voluntari que aquestes activitats i serveis tenen per a les famílies, l'aportació econòmica que, si s'escau, els comporta i la resta d'informació rellevant relativa a les activitats i els serveis oferts.
  - La programació general anual del centre.
  - Les beques i els ajuts a l'estudi.
- c) Estar informats sobre el procés d'aprenentatge i la integració socioeducativa dels seus fills.
- d) Col·laborar, amb els docents i els tutors, en el procés d'ensenyament i aprenentatge dels seus fills i filles, d'acord amb el que està previst en el present reglament, i ser escoltats en l'adopció de les decisions que afectin l'orientació acadèmica i professionals dels seus fills.

### Article 94

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

- a) Adoptar les mesures necessàries o bé sol·licitar l'ajut corresponent en cas de dificultat per tal que els seus fills puguin cursar els ensenyaments obligatoris i assisteixin regularment a classe.
- b) Conèixer i respectar el model educatiu de l'escola tal com està definit en el caràcter propi, el projecte educatiu i les normes contingudes en el present reglament.
- c) Estimular els seus fills perquè duguin a terme les activitats formatives que els siguin encomanades a l'escola.

d) Participar activament en l'educació de llurs fills, en les reunions a les quals siguin convocats i en les activitats que s'organitzin a l'escola, amb vista a millorar el rendiment escolar dels seus fills.

e) Conèixer i respectar les normes establertes pel centre i l'autoritat i les orientacions educatives del professorat.

f) 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.

g) Respectar els compromisos adquirits a través de la carta de compromís educatiu.

#### Article 95

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

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

#### Article 96

1. La participació de les famílies d'alumnes en el control i la gestió del Centre es realitza mitjançant els seus representants en el Consell de formació i empresa.

2. L'elecció de tres representants de famílies d'alumnes en el Consell de formació i empresa es realitza prèvia convocatòria del Director General del Centre d'acord amb la presidència de l'AFA. L'elecció és directa, nominal i secreta. Tots els pares i mares dels alumnes tenen dret a vot, i els tres pares/mares que obtinguin més vots seran els elegits.

El quart representant de les famílies d'alumnes en el Consell de formació i empresa serà designat/da per la junta directiva de l'associació de famílies, a invitació del Director General del Centre i d'acord amb allò que el Departament d'Ensenyament determini.

#### Article 97

1. Les famílies d'alumnes poden associar-se d'acord amb la normativa vigent. L'associació de famílies es regirà pels propis estatuts aprovats per l'autoritat competent.

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

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

4. La presidència i la junta de l'associació mantindran relació freqüent amb el Titular i el Director General del Centre, amb vista a assegurar la màxima col·laboració en l'acció educativa.

5. L'associació de famílies podrà utilitzar els locals de l'escola prèvia autorització del Director General del Centre, que vetllarà per normal desenvolupament de la vida escolar.

6. Els famílies dels alumnes d'un mateix curs/classe designaran un delegat o delegada que els representarà en les gestions que calgui fer amb els tutors/es i docents respectius.

## Capítol 5è

### EL PERSONAL D'ADMINISTRACIÓ I SERVEIS

#### Article 98

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

2. El personal d'administració i serveis és nomenat i cessat pel Director General del Centre, i realitza el seu treball amb dependència del mateix Director General o persona que ell designi.

#### Article 99

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

#### Article 100

1. Els deures del personal d'administració i serveis són els següents:
  - a) Conèixer i respectar la proposta educativa del Centre i col·laborar a fer-la realitat en l'àmbit de les competències respectives.
  - b) Realitzar les tasques que li siguin encomanades en el marc de les condicions estipulades en el contracte de treball.
  - c) Adoptar una actitud de col·laboració envers tots els membres de la comunitat educativa i afavorir l'ordre i disciplina dels alumnes.

#### Article 127

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 de formació i empresa, d'acord amb la legislació vigent.
2. El procés d'elecció del representant en el Consell de formació i empresa serà coordinat pel Director General, i podran participar-hi totes les persones que col·laboren en l'escola en tasques no docents. L'elecció serà directa, nominal i secreta, i la persona que obtingui més vots serà la designada per a formar part del Consell de formació i empresa.

## 2a part. Criteris i mecanismes de coordinació pedagògica

### 1. Alumnat

#### **Criteris d'organització dels grups alumnes.**

Els alumnes s'organitzen segons normativa vigent en una línia educativa i en dues etapes. Les classes pràctiques i teòriques s'alternen setmanalment.

Les ràtios màximes d'alumnes, d'acord amb la normativa i tret de casos excepcionals, són 30 alumnes per aula autoritzada.

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

Els criteris d'atenció a la diversitat s'estableixen d'acord amb el principi d'educació inclusiva. La direcció del centre convoca reunions de coordinació entre el personal d'atenció educativa i l'equip directiu per tal d'assignar els recursos disponibles per a l'atenció de les necessitats educatives específiques 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.

D'acord amb els principis d'educació inclusiva  
Es preveuen mesures d'adaptació en el cas d'alumnes amb NEE com la flexibilització del currículum per mòduls o la possibilitat de realització de proves amb més temps de l'establert.

## 2. Professorat

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

L'equip docent es forma atenent als principis de titulació i capacitat, i està format pel conjunt dels docents coordinats pel cap d'estudis. L'estructura i funcions dels òrgans de coordinació docent es troba detallada en el reglament de règim intern.

### **Mecanismes d'acció i coordinació tutorial.**

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 del Projecte educatiu.

### **Mecanismes per afavorir i facilitar el treball en equip.**

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.)

## 3. Famílies

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

L'escola, mitjançant el dret al coneixement del reglament de règim intern, conforme el que la normativa estableix, dona a conèixer el dret a ser informats de les famílies. L'intercanvi d'informació entre famílies i escoles es realitza conforme estableix la normativa. Concretament es garanteix: - La realització de com a mínim una reunió col·lectiva del grup classe cada curs. - La realització de com a mínim una reunió individual del tutor amb els progenitors o tutors legals cada curs. - La realització de reunions individuals extraordinàries que calguin en funció de les circumstàncies. - 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. - La tramesa d'altres informacions d'interès per a les famílies quan sigui necessari.

## 4. Orientacions pedagògiques

### **Mecanismes per garantir la globalitat de l'acció educativa**

Els mecanismes per garantir la globalitat de l'acció educativa es troben detallats en el reglament de règim intern (equip directiu, claustre de professors, coordinador de pràctiques) -  
Realització de projecte de síntesi als cicles de Grau Mig i del Projecte als cicles de Grau Superior.

## 5. Orientació acadèmica i professional

El coordinador de pràctiques i el tutor de l'alumne realitzen en bona part l'orientació acadèmica (en el cas d'alumnes que vulguin continuar cursant estudis postobligatoris) o bé professional. Aquestes orientacions es realitzen mitjançant entrevistes individuals i sessions de tutoria grupal, així com també xerrades d'experts

## 6. Actualització del Projecte educatiu

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

**Aquest document s'ha aprovat per l'Equip Directiu amb data 01 de setembre de 2024. S'ha presentat al Consell de Formació i Empresa amb data 2 d'octubre de 2024.**

# ANNEXOS

## ANNEX 1

### Regulació de l'ús del telèfon mòbil i altres aparells digitals personals

1. L'ús dels dispositius mòbils al centre s'ha de dur a terme tenint en compte tres principis:
  - 1.1. La responsabilitat: un bon ús s'ha de fonamentar en aquest valor perquè realment tingui un valor pedagògic i no merament coercitiu o impositiu. L'alumne/a és, en últim terme, el qui decideix com i quan utilitza el mòbil i quines conseqüències té aquesta elecció.
  - 1.2. El respecte per l'entorn i els altres: s'ha d'afavorir en tot moment que es faci un ús respectuós pel que fa a l'ambient de treball i vetllar per no vulnerar el dret a la intimitat de les persones.
  - 1.3. L'adequació, la finalitat última és que l'alumnat utilitzi de manera adequada aquests dispositius en les diferents situacions o activitats que es duguin a terme tant en l'entorn educatiu com fora d'ell.
2. Els alumnes hauran de desmarcar el mòbil a l'accés de l'escola i només es podrà fer ús amb l'autorització del professor de la matèria per a finalitats pedagògiques. Els usuaris en trànsit hauran de tenir cura de respectar allò que s'especifica en el punt 1.

## ANNEX 2

### Regulació de l'ús de l'ordinador escolar

- Quan no sigui necessari l'ús de l'ordinador cal tancar la sessió de manera que aquest quedi bloquejat
- L'escola no es fa responsable de l'ús indegut de l'ordinador i dels recursos d'internet que es faciliten per part dels usuaris. L'usuari serà l'únic responsable de les infraccions en què pugui incórrer o dels perjudicis que puguin causar per un ús inadequat dels serveis o dels continguts.
- El sistema informàtic i la xarxa d'internet són propietat de l'escola. L'alumne/a està obligat/da a utilitzar la xarxa sense incórrer en activitats que es puguin considerar il·legals, que vulnerin els drets d'altres persones o que puguin comportar una conducta d'assetjament escolar. En aquest sentit, l'escola es reserva el dret a monitoritzar i comprovar el compliment de les normes previstes en aquest document en el cas que tingui sospites que l'alumne/a està incorrent en alguna de les conductes prohibides.

## DOCUMENTACIÓ

- a) Constitució Espanyola (1978).
- b) Llei Orgànica 8/1985, de 3 de juliol, reguladora del Dret a l'Educació (LODE).
- c) Llei Orgànica 2/2006, de 3 de maig, d'Educació (LOE).
- d) Llei Orgànica 8/2013, de 9 de desembre, per a la millora de la qualitat educativa.
- e) 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).
- f) Sentència del Tribunal Constitucional 77/1985, de 27 de juny, relativa a la Llei Orgànica 8/1985 reguladora del Dret a l'Educació (LODE).
- g) Llei orgànica 15/1999, de 13 de desembre, de Protecció de Dades de Caràcter personal, (LOPD).
- h) Llei 12/2009, de 10 de juliol, d'educació (LEC).
- i) Llei 14/2010, del 27 de maig, dels drets i les oportunitats en la infància i adolescència (LDOIA).
- j) Decret 197/1987, de 19 de maig, d'associacions d'alumnes.
- k) 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.
- l) Decret 202/1987, de 19 de maig, pel qual es regulen les associacions de pares d'alumnes.
- m) 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.
- n) 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.
- o) Decret 102/2010, de 5 de setembre, d'autonomia de centres educatius.
- p) Normativa
- q) DECRET 137/2023, de 25 de juliol, dels centres de formació professional integrada.(Obre en una nova finestra)
- r) LLEI 10/2015, del 19 de juny, de formació i qualificació professionals(Obre en una nova finestra)
- s) Llei Orgànica 3/2022, de 31 de març, d'ordenació i integració de la Formació Professional
- t) Reial Decret 659/2023, de 18 de juliol, pel qual es desenvolupa l'ordenació del Sistema de Formació Professional.(Obre en una nova finestra)
- u) Reial decret 1558/2005, de 23 de desembre, pel qual es regulen els requisits bàsics dels centres integrats de formació professional.

## DISPOSICIONS

Primera

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

Segona

Quan s'escaigui, el titular d'acord amb La Direcció General del Centre adaptarà el present reglament a les disposicions de l'autoritat educativa competent que l'afectin, i el revisarà periòdicament en ordre a garantir-ne l'adequació a les necessitats del Centre. Els canvis que cregui oportú d'introduir en el reglament seran sotmesos a l'aprovació del Consell de formació i empresa.

Tercera

El present reglament ha estat aprovat per l'equip directiu i presentat a l'agència FPCat.

Barcelona, 1 de setembre de 2024