

CODI DE CENTRE: 08036755
ESCOLA SOLC NOU
Av. Vallcarca, 165. 08023 BCN
93 417 33 11
www.solcnou.es
a8036755@xtec.cat



NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT

CURS 2022-23

NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT DEL CENTRE

**I. part:
Reglament de règim intern (RRI)**

**II. part:
Criteris i mecanismes de coordinació educativa**

**III. part:
Funcionament del centre**

Índex

PREÀMBUL	4
I part REGLAMENT DE RÈGIM INTERN	5
<i>Títol preliminar: NATURALES A I FINALITAT DEL CENTRE</i>	5
Capítol 1r. DEFINICIÓ DEL CENTRE	5
Capítol 2n. EL MODEL EDUCATIU DEL CENTRE	6
Capítol 3r. LA COMUNITAT EDUCATIVA DEL CENTRE	7
<i>Títol primer ÒRGANS DE GOVERN I GESTIÓ DEL CENTRE</i>	8
Capítol 1r. LA INSTITUCIÓ TITULAR DEL CENTRE	8
Capítol 2n. ÒRGANS DE GOVERN I DE DIRECCIÓ UNIPERSONALS	9
a) El Director General de la FEV	9
b) El Director/la Directora del centre	11
c) El Cap d'Estudis	13
Capítol 3r. ÒRGANS COL·LEGIATS	15
d) El Consell Escolar	15
e) El claustre de professors	19
f) L'equip directiu	20
Capítol 4t. CÀRRECS DE COORDINACIÓ EDUCATIVA I DE GESTIÓ ADMINISTRATIVA	22
Càrrecs de coordinació educativa	22
g) El Coordinador de Família Professional	22
h) El Coordinador de Pastoral	24
i) El Coordinador/a de Formació Professional (FCT)	25
j) El Coordinador/a de Formació Professional (DUAL)	26
k) El Coordinador /a Digital	27
<i>Càrrecs de Gestió Administrativa (Administració, Secretaria i Recepció)</i>	28
l) El/la Responsable d'Administració	28
m) El/la Responsable de la Secretaria	29
n) El/la Responsable de la Recepció	30
<i>Títol segon ORGANITZACIÓ DE L'ACCIÓ EDUCATIVA ESCOLAR</i>	31
Capítol 1r. PROGRAMACIÓ, REALITZACIÓ I AVALUACIÓ DE LA TASCA EDUCATIVA	31
Capítol 2n. L'ACCIÓ DOCENT DEL PROFESSORAT	36
Capítol 3r. LA PASTORAL A L'ESCOLA	37
Capítol 4t. L'APRENTATGE I PROMOCIÓ DE LA CONVIVÈNCIA	39
Capítol 5è. LES ACTIVITATS EDUCATIVES COMPLEMENTÀRIES I LES ACTIVITATS EXTRAESCOLARS	39
<i>Títol tercer COMPONENTS DE LA COMUNITAT EDUCATIVA</i>	40
Capítol 1r. ELS ALUMNES	40
Capítol 2n. ELS DOCENTS	56
Capítol 3r. ELS PARES D'ALUMNES	60
Capítol 4t. EL PERSONAL D'ADMINISTRACIÓ I SERVEIS	62
<i>DISPOSICIONS FINALS</i>	63
II part CRITERIS I MECANISMES DE COORDINACIÓ EDUCATIVA	64

<i>Títol primer: ALUMNAT</i>	64
Capítol 1r. CRITERIS D'ORGANITZACIÓ DELS GRUPS D'ALUMNES	64
Capítol 2n. PLA D'ACOLLIDA ALS ALUMNES NOUINGUTS I AMB NECESSITATS EDUCATIVES ESPECIALS.	65
Capítol 3r. CRITERIS D'ATENCIÓ A LA DIVERSITAT I D'ATENCIÓ ALS ALUMNES AMB NEE.	67
<i>Títol Segon: PROFESSORAT</i>	69
Capítol 1r. CRITERIS DE FORMACIÓ D'EQUIPS DOCENTS I LA SEVA COORDINACIÓ	69
Capítol 2n. MECANISMES D'ACCIÓ I COORDINACIÓ TUTORIAL	70
Capítol 3r. MECANISMES PER AFAVORIR I FACILITAR EL TREBALL EN EQUIP	71
<i>Títol tercer: FAMÍLIA – ESCOLA</i>	71
Capítol 1r. CONCRECIÓ SOBRE LA PARTICIPACIÓ EN EL CENTRE DE LA COMUNITAT ESCOLAR I SOBRE L'INTERCANVI D'INFORMACIÓ ENTRE CENTRE I FAMÍLIES	71
<i>Títol quart: ORIENTACIONS PEDAGÒGIQUES</i>	73
Capítol 1r. MECANISMES PER GARANTIR LA GLOBALITAT DE L'ACCIÓ EDUCATIVA.	73
Capítol 2n. CRITERIS D'ORIENTACIÓ ACADÈMICA I PROFESSIONAL	73
<i>Títol cinquè: PROJECTE EDUCATIU</i>	74
Capítol 1r. PROCEDIMENT D'APROVACIÓ, REVISIÓ I ACTUALITZACIÓ DEL PROJECTE EDUCATIU	74
III part FUNCIONAMENT DEL CENTRE	75
<i>Títol Primer: HORARI DEL CENTRE</i>	75
<i>Títol Segon: ENTRADA I SORTIDA DELS ALUMNES</i>	75
<i>Títol Tercer: ABSENTISME ESCOLAR</i>	75
<i>Títol Quart: TRAMITACIÓ DE BAIXES D'ALUMNES I ANUL·LACIÓ PARCIAL O TOTAL DE LA MATRÍCULA.</i>	77
<i>Títol Cinquè: AVALUACIÓ</i>	78
<i>Títol Sisè: RECLAMACIONS SOBRE QUALIFICACIONS</i>	83
<i>Títol setè: SORTIDES I ACTIVITATS DEL CENTRE</i>	84
<i>Títol vuitè: FORMACIÓ EN CENTRES DE TREBALL (FCT)</i>	85
<i>Títol novè: CRITERIS I NORMES PER INFORMAR A L'ALUMNAT. ?</i>	88
<i>Títol desè: NORMATIVES ESPAIS I EQUIPS INFORMÀTICS</i>	91

PREÀMBUL

La renovació constant de l'escola, i en concret, de l'escola vicenciana, 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) i la Llei orgànica 2/2006, de 3 de maig, d'educació (LOE).

A aquestes dues lleis, cal afegir els reials decrets de normes bàsiques i els decrets del Govern de la Comunitat Autònoma relatius a l'educació escolar, en particular, aquell que regula els òrgans de govern i de coordinació dels centres docents privats acollits al règim de concerts educatius. Decret 102/2010 de 3 d'agost, d'autonomia dels centres educatius.

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

— **El Títol preliminar** presenta la definició de l'escola, recull molt esquemàticament els elements bàsics del seu model educatiu i defineix la comunitat educativa. Així s'introdueix el contingut dels títols següents.

— L'organització del centre, pel que fa als òrgans de govern i gestió, està descrita amb detall en el **Títol primer**. S'hi concreta el camp d'acció de cada un dels òrgans de govern unipersonals i dels òrgans col·legiats.

— L'organització de l'acció educativa ocupa els quatre capítols del **Títol segon**. S'hi descriu com l'escola s'organitza per a elaborar, aplicar i avaluar un projecte educatiu que assegurí l'oferta d'una educació integral des d'una visió cristiana de la vida, la persona i el món.

— En el **Títol tercer** dediquem un capítol a cada un dels sectors de la comunitat educativa, fent veure que tots insereixen la seva acció en el conjunt del treball escolar per tal de fer efectiu el model educatiu del centre.

L'elaboració d'aquest reglament ha estat impulsada i coordinada pel titular de l'escola, l'equip gestor i l'equip directiu, i hi han intervingut els òrgans de participació de la comunitat educativa segons les respectives competències. La redacció final ha estat aprovada pel consell escolar en la reunió celebrada el dia 29 de març de 2023 .

Capítol 2n. EL MODEL EDUCATIU DEL CENTRE

Article 6

1. El centre docent d'iniciativa social SOLC NOU és una escola cristiana, segons el que estableix el Codi de Dret Canònic en el cànon 803, i té la finalitat de promoure el ple desenvolupament de la personalitat dels alumnes, és a dir, l'educació integral.
2. Aquest model d'educació integral està descrit en el seu projecte educatiu, en el respecte al que preveuen els currículums establerts pel Govern de Catalunya per a les diferents etapes educatives.

Article 7

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

Article 8

L'assumpció de **la realitat sociocultural de CATALUNYA** i el compromís de servei al poble són, també, expressió concreta de la identitat cristiana i de la vocació evangelitzadora del nostre centre.

Article 9

1. El nostre centre és **obert a tothom** qui desitja l'educació que s'hi imparteix, defuig qualsevol discriminació i s'ofereix a la societat com una comunitat en la qual tothom és acceptat i tothom pot dialogar, escoltar i ser escoltat, i tots els qui hi participen se'n poden sentir responsables.
2. En el marc de la llibertat d'elecció de centre, els pares que sol·liciten plaça per a llurs fills en el nostre coneixen el seu projecte educatiu i hi estan d'acord. El projecte educatiu explicita l'oferta de formació pròpia de l'escola, que inclou els ensenyaments de caràcter religiós, en el respecte a les diverses creences i opcions religioses de les famílies. Les pràctiques de caràcter confessional tenen caràcter voluntari per als alumnes.

Capítol 3r. LA COMUNITAT EDUCATIVA DEL CENTRE

Article 10

La **comunitat educativa** és fruit de la integració harmònica de tots els sectors que intervenen en el nostre centre: titularitat, alumnes, personal docent i altres educadors, pares, mares o tutors legals d'alumnes i personal d'administració i serveis.

La configuració del centre com a comunitat educativa es manifesta sobretot en la comunió de criteris en el treball conjunt i en la participació de tots els estaments en la gestió i la seva tasca educativa.

Article 11

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

Article 12

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

Article 13

Els **mestres i professors/es** constitueixen un sector fonamental de la comunitat educativa, i juguen un paper decisiu en la vida del centre. Ells orienten i ajuden els alumnes en el procés educatiu i complementen així l'acció formativa dels pares.

Article 14

El **personal d'administració i serveis** realitza tasques i assumeix responsabilitats molt diverses, totes al servei de la comunitat educativa i en col·laboració amb la institució titular, la direcció del centre, els professors, els alumnes i les famílies.

Article 15

Els **pares d'alumnes** han exercit el dret a decidir l'educació que desitgen per als seus fills quan han escollit el centre i han esdevingut membres de la comunitat educativa. La seva col·laboració activa en la tasca formativa del centre es realitza, sobretot, a través de l'associació de pares.

Article 16

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

Títol primer ÒRGANS DE GOVERN I GESTIÓ DEL CENTRE

Capítol 1r. LA INSTITUCIÓ TITULAR DEL CENTRE

Article 17

La institució titular del centre **SOLC NOU** és la **Fundació Privada Escola Vicenciana (FEV)**. Com a tal, defineix la identitat i l'estil educatiu del centre, i en té la responsabilitat última davant la societat, l'administració educativa, els pares d'alumnes, el professorat i els treballadors d'administració i serveis.

El representant oficial de la institució titular és el/la Director/a General de la **FEV**, amb seu social al carrer de Provença núm. 24 de Barcelona.

Article 18

Les funcions pròpies de la institució titular, segons els seus estatuts i la legislació vigent, en relació amb el centre escolar són les següents:

- a. Vetllar per l'acompliment de la voluntat dels fundadors, establint el caràcter propi de l'escola, posant-lo en coneixement de la comunitat educativa, del Departament d'Ensenyament de la Generalitat de Catalunya i de les famílies que manifesten interès a sol·licitar-hi plaça per als seus fills.
- b. Assumir totes les atribucions que li atorgui la legislació vigent com Entitat Titular dels Centres docents que depenen de la Fundació.
- c. Aprovar els pressupostos anuals i la seva liquidació.
- d. Aprovar el balanç anual i el programa d'actuació.
- e. Representar la FEV en tota mena d'actes i contractes davant les Administracions Públiques, les persones físiques o jurídiques, les entitats bancàries, les societats i tota mena d'institucions o d'establiments.
- f. Nomenar el/la Director/a General de la FEV qui, d'acord amb els poders que se li atorguin, assumirà les funcions gerencials que s'especifiquin en el Reglament de Règim Intern de la FEV.
- g. Exercir totes les facultats precises, a més de les anteriors, que exigeixin el govern, l'administració i la representació de la Fundació per al bon desenvolupament de les activitats de la mateixa i l'acompliment dels seus fins.
- h. Signar el concert educatiu amb l'Administració educativa amb vista al sosteniment del centre amb fons públics, d'acord amb la legislació vigent.
- i. Exercir la direcció global de l'escola, és a dir, "garantir el respecte al caràcter propi del centre i assumir en última instància la responsabilitat de la gestió..
- j. Designar tres membres del consell escolar del centre.
- k. Assumir la responsabilitat última en la gestió econòmica del centre i en la contractació del personal, i establir les relacions laborals corresponents.
- l. Respondre davant l'Administració educativa del compliment de tot el que prescriu la legislació vigent respecte als centres concertats.

Capítol 2n. ÒRGANS DE GOVERN I DE DIRECCIÓ UNIPERSONALS

a) El Director General de la FEV

Article 19

El **director general** de la **FEV** és el representant de la titularitat del centre i és designat per la presidenta de la **Fundació Escola Vicenciana** pel temps que consideri oportú.

Article 20

1. El director general de la **FEV** pot designar – si s'escau – la persona que ha de representar la titularitat en el centre de forma habitual, i pot delegar en ella i/o en altres òrgans de govern i gestió unipersonals l'exercici concret d'algunes de les funcions pròpies de la titularitat, tant en el camp econòmic, en l'acadèmic com en el de la pastoral, tal com s'estableix en el present reglament.
2. El director general de la **FEV** podrà designar també representants ocasionals quan ho consideri oportú.

Article 21

1. El director general de la **FEV** és el representant ordinari de la **FEV** davant la comunitat educativa i davant el Departament d'Ensenyament de la Generalitat de Catalunya.
2. El director general de la **FEV** participa en les reunions del consell escolar sempre que s'hi hagin de tractar temes de la seva competència.

Article 22

Són funcions del El director general de la **FEV**, com a **titular del centre** les següents:

- a. Ostentar habitualment la representació del centre davant tot tipus d'instàncies civils i eclesials i davant els diferents sectors de la comunitat educativa.
- b. Nomenar el/la Director/a i l'Administrador/a del centre i, sense perjudici de les funcions que la Llei assigna al consell escolar.
- c. Promoure l'estudi del caràcter propi del centre per part de la comunitat educativa, fer-ne la interpretació oficial i vetllar perquè sigui aplicat correctament en el treball escolar.
- d. Impulsar i coordinar el procés de constitució del consell escolar, renovar-lo cada dos anys i comunicar-ne la composició del Consell Escolar al Departament d'Educació de la Generalitat.

- e. Respondre de la marxa general de l'escola, sense detriment de les facultats que la Llei o aquest reglament confien a d'altres òrgans de govern unipersonals o col·legiats.
- f. Assumir la responsabilitat de l'elaboració i l'eventual modificació del reglament de règim interior, i proposar-lo a l'aprovació del consell escolar.
- g. Designar el Secretari/la Secretària del centre. Nomenar, a proposta del/de la Director/a del Centre, els òrgans unipersonals que han de formar part de l'equip directiu, com els coordinadors de cicle.
- h. Proposar i acordar amb el consell escolar els criteris de selecció per a la provisió de vacants del personal docent dels nivells, etapes i cicles concertades.
- i. Designar, a proposta del/de la Director/a del Centre, 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 amb el consell escolar, i donar-ne informació a aquest.
- j. 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.
- k. Promoure la qualificació professional dels directius, personal docent i altres educadors, i personal d'administració i serveis del centre, amb la col·laboració del director del centre.
- l. Responsabilitzar-se del procés d'admissió dels alumnes que sol·licitin plaça en el centre – que realitza el/la Director/a del Centre – i informar-ne el consell escolar.
- m. Supervisar la gestió econòmica del centre.
- n. Sol·licitar autorització de l'Administració educativa, previ acord del consell escolar, per a les percepcions econòmiques corresponents a les activitats complementàries dels alumnes de les etapes concertades.
- o. Participar en la comissió de conciliació de què parla l'article 61 de la LODE.
- p. El titular vetlla perquè el/la Director/a mantingui la relació habitual amb el president i la junta de l'associació de pares i mares d'alumnes amb vista a assegurar l'adequada coordinació entre l'escola i l'associació.
- q. Complir i fer complir les lleis i disposicions vigents en el marc de les seves competències.
- r. Substituir el director del centre, o nomenar un suplent, en cas d'absència prolongada del primer.

b) El Director/la Directora del centre

Article 23

1. El **director/La directora del centre** dirigeix el centre en general i coordina el conjunt de les activitats acadèmiques dels diferents sectors de l'escola, sense perjudici de les competències reservades al titular i al consell escolar.
2. El director presideix el consell escolar, l'equip directiu i el claustre de professors, i forma part de l'equip de pastoral.

Article 24

Les funcions del director del centre són les següents:

- a. Promoure i coordinar l'elaboració del projecte educatiu i la programació general del centre, i vetllar pel seu compliment i per seva la contínua actualització.
- b. Exercir com a cap del personal docent i no docent del centre en la programació i realització de l'acció educativa escolar.
- c. Convocar i presidir els actes acadèmics propis del centre i les reunions del consell escolar i del claustre de professors.
- d. Signar les certificacions i els documents acadèmics del centre, excepte quan la normativa vigent ho reguli d'una altra manera.
- e. Executar els acords dels òrgans col·legiats en l'àmbit de les seves competències i donar-ne la informació adient als diversos sectors de la comunitat educativa d'acord amb el titular.
- f. Resoldre els assumptes de caràcter greu plantejats en el centre en matèria de disciplina d'alumnes.
- g. Participar, amb el titular del centre, en la selecció del mestres o professors que s'hagin d'incorporar en la plantilla del personal docent
- h. Promoure i coordinar la renovació pedagògica-didàctica del centre i el funcionament dels equips de professors i els departaments didàctics, amb la col·laboració de l'equip directiu.
- i. Vetllar pel compliment del calendari escolar, de l'horari escolar i extraescolar dels professors i alumnes, de l'ordre i disciplina dels alumnes, amb la col·laboració de l'equip directiu i dels caps d'estudis.
- j. Designar els tutors de curs, prèvia consulta als caps d'estudis d'etapa.
- k. Proposar al consell escolar les directrius per a la programació i el desenvolupament de les activitats complementàries, les activitats extraescolars i els serveis escolars. Autoritzar les sortides culturals, els viatges i les convivències escolars dels alumnes.
- l. Complir i fer complir les normes relatives a l'organització acadèmica del centre i al desplegament dels currículums de les diferents etapes.
- m. Respondre de la marxa general de l'escola davant del Titular.
- n. Coordinar el procés d'admissió dels alumnes que sol·licitin plaça en el Centre i informar-ne al Titular.

Article 25

1. El director és nomenat per la institució titular del centre, previ acord amb el consell escolar. L'acord del consell serà adoptat per majoria absoluta dels seus membres.
2. En cas de desacord, la institució titular del centre proposarà una terna de professors al consell escolar, i aquest designarà el que hagi de ser nomenat director del centre. L'acord serà adoptat per majoria absoluta en la primera o segona votació, o per majoria relativa en la tercera.

3. El director ha de posseir la titulació bàsica requerida, suficient i necessària per a impartir la docència en alguna de les etapes educatives impartides a l'escola.

Article 26

El nomenament del director serà per tres anys, i podrà ser renovat. El cessament del director del centre abans d'acabar el termini requerirà l'acord entre la institució titular i el consell escolar del centre.

Article 27

En cas d'absència prolongada del director, i d'acord amb l'equip directiu, el titular exercirà les funcions del primer per si mateix o a través d'un altre membre de l'equip directiu designat a l'efecte. Si el director ha de causar baixa durant un període de temps molt prolongat, el titular del centre requerirà l'aprovació del consell escolar per a la designació del substitut temporal.

c) El Cap d'Estudis

Article 28

1. El **cap d'estudis** és el responsable de dirigir i impulsar les activitats educatives de l'etapa i de realitzar-hi les funcions que el director li delegui.
2. El cap d'estudis és designat pel titular d'acord amb el director.
3. El cap d'estudis forma part de l'equip directiu i presideix l'equip de coordinació de l'etapa respectiva.

Article 29

Les funcions del cap d'estudis són les següents:

- a. Impulsar i coordinar l'acció docent dels professors i convocar i presidir les reunions de l'equip de coordinació de l'etapa.
- b. Promoure i dirigir la concreció del currículum de l'etapa, el pla d'acció tutorial i la part que correspongui de la programació general del centre (pla anual).
- c. Vetllar per la correcció dels documents acadèmics corresponents a la seva etapa i proposar-los a la firma del director.
- d. Participar en les reunions de l'equip directiu i aportar-hi la informació i responsabilitzar-se de l'execució dels acords presos referents a l'etapa.
- e. Presidir, per delegació del director, les reunions de la secció del claustre de professors corresponent a l'etapa.
- f. Col·laborar amb el director en la designació dels coordinadors de cicle i els tutors de curs i en la coordinació dels departaments didàctics.
- g. Col·laborar en la tasca de concreció del currículum, en les adaptacions curriculars específiques per als alumnes amb necessitats específiques

de suport educatiu, i en el disseny dels programes de diversificació curricular.

- h. Coordinar l'elaboració i avaluació del pla d'acció tutorial per al conjunt del centre.
- i. Assistir tècnicament els professors en l'exercici de la funció tutorial, oferint instruments de suport per a les activitats de tutoria de grup i individual relacionades amb els diferents aspectes de la formació integral de la persona.
- j. Assessorar els professors en el disseny del pla d'atenció a la diversitat d'aptituds, motivacions i interessos dels alumnes.
- k. Col·laborar en la prevenció de dificultats educatives en el desenvolupament personal dels alumnes, i en la intervenció necessària per a sortir-hi al pas.
- l. Col·laborar en l'orientació acadèmica i professional individualitzada dels alumnes, afavorint els processos de decisió i maduresa personal.
- m. En començar l'etapa, realitzar l'avaluació dels alumnes de nova incorporació en el centre i orientar l'escolarització d'aquells que presenten necessitats educatives especials en començar l'etapa
- n. Cooperar en la preparació de les adaptacions curriculars, la programació d'activitats de recuperació i reforç educatiu i en la millora de la interacció social.
- o. Promoure la cooperació entre escola i família, amb vista a la formació integral dels alumnes.

Article 30

- 1. El nomenament del cap d'estudis serà per dos anys, i podrà ser renovat. No obstant això, per raons objectives i amb l'acord del director, el titular pot decidir el cessament del cap d'estudis.
- 2. En cas d'absència prolongada del cap d'estudis, el titular del centre designarà un substitut amb caràcter provisional.

Capítol 3r. ÒRGANS COL·LEGIATS

d) El Consell Escolar

Article 31

El **consell escolar** és l'òrgan de participació representatiu de la comunitat educativa del centre, i exerceix les seves funcions en el respecte als drets dels alumnes i dels seus pares, dels professors, del personal d'administració i serveis, i de la institució titular.

Article 32

- 1. La composició del consell escolar és la següent:
 - a. El director del centre, que el presideix.

- b. Tres representants de la institució titular del centre, designats per la mateixa institució.
 - c. Quatre representants del professorat, escollits pel claustre en votació secreta i directa en la forma que s'indica més endavant.
 - d. Quatre representants dels pares d'alumnes: tres elegits en votació secreta i directa pels pares dels alumnes del centre, i un designat per la junta directiva de l'associació de pares més representativa.
 - e. Dos representants dels alumnes, a partir del primer curs de l'etapa d'educació secundària obligatòria.
 - f. Un representant del personal d'administració i serveis, elegit en votació secreta i directa.
2. A les deliberacions del consell escolar podran assistir, amb veu però sense vot, els òrgans unipersonals del centre quan s'hagin de tractar temes de la seva competència.

Article 33

Les funcions del consell escolar són les següents:

- a. Intervenir en el procés de designació i cessament del director del centre.
- b. Intervenir en l'establiment dels criteris de selecció i en l'eventual acomiadament dels professors del centre, en la forma que s'indica en el capítol segon.
- c. Garantir el compliment de les normes generals d'admissió d'alumnes.
- d. Conèixer la resolució de conflictes disciplinaris i vetllar perquè s'atenguin a la normativa vigent. Quan les mesures disciplinàries adoptades pel director corresponguin a conductes de l'alumnat que perjudiquin greument la convivència en el centre, i a instància de pares o tutors, el consell escolar podrà revisar la decisió adoptada i, si fa al cas, proposar les mesures oportunes.
- e. Aprovar, a proposta del titular del centre, el pressupost anual pel que fa als fons provinents de l'Administració i a les quantitats autoritzades, la rendició de comptes i les directrius per a la programació i el desenvolupament de les activitats complementàries, les activitats extraescolars i els serveis escolars
- f. Participar en l'elaboració i l'aplicació del projecte educatiu i aprovar i avaluar la programació general del centre que l'equip directiu elaborarà cada any.
- g. Aprovar, a proposta del titular del centre, les percepcions econòmiques dels pares d'alumnes per al desenvolupament de les activitats educatives complementàries i, quan calgui, sol·licitar-ne l'autorització de l'Administració educativa a través del titular del centre
- h. Aprovar, a proposta del titular del centre, les percepcions econòmiques dels pares d'alumnes corresponents a les activitats extraescolars i els serveis escolars.
- i. Aprovar els criteris per a la participació de l'escola en activitats culturals, esportives, recreatives, visites, viatges i colònies d'estiu, com també les relacions amb altres centres, a proposta de l'equip directiu del centre.

- j. Aprovar el reglament de règim interior a proposta del titular del centre.
- k. Proposar mesures i iniciatives que afavoreixin la convivència en el centre, la igualtat entre homes i dones i la resolució pacífica de conflictes en tots els àmbits de la vida personal, familiar i social.
- l. Designar una persona del mateix consell escolar que impulsi mesures educatives que fomentin la igualtat real i efectiva entre homes i dones.
- m. Supervisar la marxa general del centre en els aspectes administratius i docents.

Article 34

Les reunions del consell escolar segueixen aquestes normes de funcionament:

- a. El director del centre convoca i presideix les reunions del consell, i en designa el secretari.
- b. El president prepara i farà distribuir la convocatòria amb l'ordre del dia de la reunió i la documentació oportuna almenys amb una setmana d'anticipació.
- c. El consell escolar estarà constituït quan hi participi la meitat més un dels seus membres amb dret a vot.
- d. El president del consell podrà invitar altres membres de l'equip directiu a participar en les reunions quan s'hi hagin de tractar temes de la seva competència.
- e. El consell escolar estudia els diversos temes de l'ordre del dia amb l'ajuda de la documentació oportunament preparada pel titular, el director del centre i l'equip directiu, segons el tema de què es tracti.
- f. El consell tendirà a adoptar les decisions per consens a través del diàleg i el contrast de criteris. Quan s'escaigui, els acords es prendran per majoria absoluta de tots els seus membres. Les votacions seran secretes.
- g. Si un membre del consell proposa algun tema no inclòs en l'ordre del dia de la reunió, caldrà l'acceptació de dos terços dels assistents a la reunió.
- h. En la primera reunió del curs escolar l'equip directiu sotmetrà a la consideració del consell el projecte educatiu i la programació general del centre (pla anual).
- i. El secretari del consell redacta l'acta de la reunió i en diposita còpia en la secretaria del centre. ¹
- j. Si no és membre del consell, el titular del centre podrà participar habitualment en les reunions, però no intervindrà en les votacions.

Article 35

El consell escolar es reunirà en sessió ordinària a l'inici de les activitats lectives del curs escolar, al final de curs i un cop cada trimestre durant el curs.

¹ Veure llibre d'actes del Consell Escolar

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

Article 36

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

Article 37

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

e) El claustre de professors

Article 38

1. El **claustre de professors** és l'òrgan col·legiat format per la totalitat del personal docent de l'escola.
2. El director del centre presideix el claustre de professors.
3. El director podrà delegar la presidència de les seccions en els caps d'estudis dels sectors que corresponguin.

Article 39

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

- a. Aprovar la concreció dels currículums i el pla d'acció tutorial, a proposta de l'equip directiu.
- b. Rebre informació sobre la programació de l'acció docent realitzada pels equips de professors i els departaments didàctics, i vetllar per la

coherència i continuïtat dels continguts de les diverses àrees d'aprenentatge.

- c. Aprovar els criteris d'avaluació i els criteris de promoció dels alumnes al llarg de les diferents etapes impartides en el centre, a proposta de l'equip directiu.
- d. Proposar a l'equip directiu i als equips de coordinació d'etapa iniciatives en l'àmbit de l'experimentació pedagògica i impulsar-ne la realització.
- e. Estudiar temes de formació permanent i d'actualització pedagògica i didàctica.
- f. Col·laborar en l'avaluació del centre realitzada per l'equip directiu i analitzar i valorar-ne els resultats.
- g. Elegir els representants dels professors en el consell escolar del centre d'acord amb el procediment indicat en l'article següent.

Article 40

Les sessions plenàries del claustre de professors seguiran les normes de funcionament que s'indiquen a continuació:

- a. El president del claustre convocarà i presidirà les reunions i designarà el secretari. La convocatòria, la farà amb una setmana d'anticipació a la data de la reunió, i hi adjuntarà l'ordre del dia.
- b. El claustre de professors restarà vàlidament constituït quan hi participin dos terços dels seus membres. Si el representant de la titularitat no imparteix docència en el centre, podrà participar en les reunions del claustre, però no intervindrà en les votacions.
- c. El president del claustre podrà invitar experts en temes educatius a participar en les reunions en qualitat d'assessors.
- d. El claustre tendirà a prendre les decisions per consens. Quan s'escaigui, els acords es prendran per majoria absoluta dels seus membres, i les votacions seran secretes. En cas d'empat, el vot del president serà decisiu. En les eleccions dels representants per al consell escolar bastarà la majoria simple
- e. Les reunions seguiran l'ordre del dia, i si un professor proposés de tractar altres temes de la competència del claustre seria necessària l'acceptació de dues terceres parts dels assistents.
- f. El secretari del claustre aixecarà acta de la reunió, que haurà de ser aprovada en la reunió següent i tindrà el vist-i-plau del president.²

2. Sempre que convingui, a criteri de l'equip directiu, les sessions plenàries del claustre de professors seran precedides per reunions diferenciades de les dues seccions, que aplicaran criteris de procediment anàlegs als de les sessions plenàries. Igualment, l'equip directiu pot decidir la convocatòria de reunions d'una secció del claustre per tractar temes específics de la secció.

3. Quan calgui elegir els representants del claustre de professors per al consell escolar del centre, es procedirà de la forma següent: 4 representants elegits pel claustre.

² Veure actes claustre de professors.

Article 41

El claustre de professors es reuneix un cop cada mes, sempre que el director del centre ho consideri oportú i quan ho sol·liciti una tercera part dels seus membres. Una de les reunions tindrà lloc a l'inici del curs i una altra al final del curs.

f) L'equip directiu

Article 42

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

2. L'equip directiu està format pel titular i el director del centre, el cap d'estudi i el coordinador de pastoral. L'administrador participa en les reunions de l'equip directiu a criteri del titular del centre.

Article 43

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

- a. Impulsar l'acció dels equips de coordinació de les diferents etapes i vetllar per la correcta aplicació del projecte educatiu del centre.
- b. Elaborar el projecte educatiu i la programació general del centre (pla anual).
- c. Promoure una acció coordinada dels equips de mestres i professors de les diferents etapes en l'elaboració, revisió i aplicació de la concreció dels currículums establerts.
- d. Estudiar i preparar els assumptes que calgui sotmetre al consell escolar, excepte els que siguin de la competència exclusiva del titular del centre.
- e. Preparar la documentació per a les reunions del claustre de professors.
- f. Aprovar la selecció dels materials curriculars i d'altres mitjans pedagògics que calgui adoptar en el centre, a proposta dels equips de coordinació d'etapa.
- g. Fomentar la l'actualització pedagògica i la formació permanent dels directius i professors 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 dels alumnes, i donar suport al director en la solució dels assumptes de caràcter greu.

Article 44

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

- a. Per delegació del representant de la titularitat en cas d'absència en el centre, el director del centre convoca les reunions de l'equip directiu i prepara l'ordre del dia. El titular presidirà les reunions. El cas d'absència del titular, ho farà el director.
- b. En cada una de les reunions els caps d'estudis informaran sobre el funcionament de l'etapa respectiva i l'aplicació del projecte educatiu.
- c. Els acords de l'equip directiu seran adoptats per consens, en el respecte a les funcions específiques del titular i del director del centre.

Article 45

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

Capítol 4t. CÀRRECS DE COORDINACIÓ EDUCATIVA I DE GESTIÓ ADMINISTRATIVA

Càrrecs de coordinació educativa

g) El Coordinador de Família Professional

Article 46

1. El **coordinador de família professional** és el professor o la professora que col·labora amb el cap d'estudis en la realització de la tasca educativa de l'equip de mestres de cada família professional.
2. El coordinador és nomenat pel director havent escoltat el cap d'estudis, i forma part de l'equip de coordinació de família professional. El nomenament es realitza per a un període de dos anys i és renovable. Per causa justificada, a criteri del director del centre, el coordinador de família professional pot ser cessat.

Article 47

Les funcions del coordinador de família professional són les següents:

- a. Fer-se càrrec de la gestió ordinària del centre en el seu àmbit, juntament amb els altres membres de l'equip de coordinació de família professional.
- b. Vetllar per la correcta aplicació del projecte educatiu i de la concreció del currículum a través de les programacions docents.
- c. Col·laborar amb el cap d'estudis en la coordinació de l'acció docent de l'equip de professors.
- d. Coordinar la programació i realització de les activitats educatives complementàries dels alumnes.
- e. Respondre de l'ordre i disciplina dels alumnes.
- f. Informar el cap d'estudis sobre les necessitats dels mestres pel que fa als recursos materials d'ús comú, horaris, sortides culturals, etc.
- g. Qualsevol altra funció que el cap d'estudis li confiï en l'àmbit de les seves competències.
- h. Promoure i coordinar la concreció del currículum corresponent i vetllar perquè sigui aplicada adequadament.
- i. Elaborar la part de la programació general del centre (pla anual) corresponent a l'etapa i presentar-la a l'equip directiu.
- j. Programar i impulsar les activitats educatives no curriculars segons les directrius aprovades pel consell escolar.
- k. Proposar a l'equip directiu la selecció dels materials curriculars i d'altres mitjans pedagògics que calgui adoptar.
- l. Informar el director i el cap d'estudis sobre la marxa dels diversos sectors d'activitat encomanats a cada un dels membres de l'equip, i proposar les mesures que es considerin oportunes.
- m. Col·laborar amb l'equip directiu del centre en la formació permanent dels professors.
- n. Preparar la part de la memòria anual del curs acadèmic, en col·laboració amb el secretari del centre.
- o. Col·laborar amb el cap d'estudis en la cura de l'ordre i la disciplina dels alumnes.
- p. Elaborar els criteris d'avaluació i de promoció dels alumnes de l'etapa sotmetre'ls a l'equip directiu.
- p. Promoure i coordinar l'avaluació global de la tasca pròpia de l'etapa i donar-ne informació a l'equip directiu.

h) El Coordinador de Pastoral

Article 48

1. El **coordinador de pastoral** respon de la promoció i animació de l'acció evangelitzadora de l'escola, en fidelitat al nostre caràcter propi vicencià.
2. El coordinador de pastoral és nomenat, a proposta del director, pel titular del centre i realitza les seves funcions en estreta relació amb ell i amb el director, amb els caps d'estudis, amb vista a col·laborar a fer realitat els objectius educatius del centre en totes les etapes.
3. El nomenament del coordinador de pastoral es realitza per a un període de dos anys i és renovable. Per causa justificada, a criteri del titular, el coordinador d'orientació pot ser cessat.

4. El coordinador de pastoral forma part de l'equip directiu.

Article 49

Les funcions del coordinador de pastoral són les següents:

- a. Animar i coordinar l'acció de l'equip de pastoral i de tots els seus membres, i convocar i presidir les reunions.
- b. Impulsar la programació i la realització de les iniciatives tendents a la pastoral de l'escola i vetllar perquè l'acció educativa es dugui a terme d'acord amb el projecte educatiu vicencià
- c. Programar i coordinar els ensenyaments de caràcter religiós, el diàleg fe-cultura i les activitats complementàries i les extraescolars de caràcter específicament evangelitzador, la catequesi extraescolar, l'animació pastoral i les celebracions.
- d. Col·laborar en la programació i la realització del conjunt de les activitats educatives del centre i de la tasca orientadora dels tutors.
- e. Orientar l'acció pastoral de l'escola vers una participació responsable en la comunitat cristiana.
- f. Mantenir relació habitual amb els responsables de l'acció pastoral de l'Església local i prestar-los una col·laboració eficaç.
- g. Elaborar i aplicar el pla d'acollida dels alumnes estranger i de les seves famílies i de la gradual integració d'aquests alumnes en l'escola i el sistema educatiu.
- h. Mantenir relació habitual amb els tutors dels alumnes que requereixen una atenció específica per raó de la seva recent incorporació a l'escola i les seves necessitats d'integració, i els proporciona els recursos necessaris per a la realització de la seva tasca.
- i. Participar en les reunions de cicle professional quan la seva presència sigui requerida.

i) El Coordinador/a de Formació Professional (FCT) ³

Article 50

1. El coordinador de Formació Professional (FCT), es la persona responsable de la Formació en Centres de Treball en el centre.
2. El coordinador de FCT serà nomenat pel director del centre, amb el vist i plau del titular i depèn de la cap d'estudis.
3. Les funcions del coordinador de FCT seran:
 - a. Vetllar per l'adequació de les accions de les tutores i dels tutors de pràctiques professionals.
 - b. Cooperar amb el tutor o tutora de pràctiques en la recerca d'empreses.

³ Veure document *06-Normativa FCT*

- c. Cooperar en l'apreciació de les necessitats de formació professional de l'àmbit territorial on s'ubica el centre, d'acord amb la planificació, els criteris i els programes del Departament d'Ensenyament.
- d. Relacionar-se amb les administracions locals, les institucions públiques o privades i les empreses de l'àrea d'influència.
- e. Cooperar en la planificació de la formació pràctica en centres de treball de l'alumnat acollit a programes de mobilitat, procedent d'altres comunitats autònomes, de mobilitat internacional o de formació a distància a requeriment de la DGFPIERE
- f. Impulsar l'aplicació de les accions promogudes per la Direcció General de Formació Professional Inicial i Ensenyaments de Règim Especial del Departament d'Ensenyament i proposar els criteris i les línies de treball als òrgans de govern del centre per desenvolupar-los.
- g. Vetllar per la programació, el seguiment, el control i l'avaluació de l'FCT, del bloc de formació pràctica (BFP) i de l'estada a l'empresa de l'alumnat de batxillerat.
- h. Mantenir les relacions oportunes amb les institucions municipals, empresarials i d'altres.
- i. Organitzar els cursos i seminaris que el centre porti a terme amb les institucions i entitats col·laboradores.
- j. Elaborar informes sobre els resultats i les incidències dels programes desenvolupats.
- k. Coordinar el seguiment de la inserció laboral de l'alumnat a partir dels sis mesos de finalitzar els estudis que hagin cursat.
- l. Convocar i presidir les reunions amb els tutors i les tutores de pràctiques, d'acord amb allò que estableix l'equip directiu del centre respecte a aquest tema.
- m. Assessorar el centre docent en la definició de les línies d'actuació de les relacions escola-empresa.
- n. Proposar a l'equip directiu les adaptacions dels crèdits de lliure disposició, segons les necessitats socioeconòmiques de l'entorn.
- o. Coordinar les visites del professorat i l'alumnat a les empreses.
- p. En els centres docents que participen en el programa "Qualifica't":
 - Coordinar l'elaboració dels recursos d'orientació professional.
 - Informar i orientar professionalment, amb caràcter general i específic, de les diverses famílies professionals que el centre ofereix a les persones que participen en el programa "Qualifica't".
- q. Qualsevol altra tasca que se li encomani, en relació amb les seves funcions.

j) El Coordinador/a de Formació Professional (DUAL)

Article 51

Així, les funcions pròpies d'aquesta coordinació són:

- a. Donar el suport necessari per al correcte funcionament de l'FP en alternança, tant al professorat com a les empreses.
- b. Coordinar i assessorar els tutors en la implementació de la formació dual.

- c. Coordinar la recollida de documentació necessària per a la formalització dels convenis de col·laboració amb les empreses.
- d. Coordinar l'elaboració dels documents necessaris per a la implementació de la formació en alternança (fitxes de seguiment i avaluació, manual de l'FP alternança, etc).
- e. Assessorar les empreses i els tutors sobre tipus de contractes laborals, contractes per a la formació i l'aprenentatge i beques, així com la normativa laboral que s'hi relaciona.
- f. Fer el seguiment de la inserció laboral de l'alumnat que realitza FP en alternança. Assistir a les reunions de la Xarxa de FP en alternança.
- g. Col·laborar amb la direcció del centre en la divulgació de l'oferta formativa en modalitat d'alternança en el nostre entorn.
- h. Fomentar contactes amb les empreses i institucions per fomentar la formació professional dual.
- i. Realitzar la memòria de Formació Professional Dual al finalitzar cada curs acadèmic.
- j. Aquelles altres que la direcció del centre li encomani en relació amb la formació professional en alternança dual.
- k. Gestionar la formació dual implantada i coordinar l'equip docent dels diversos cicles formatius en formació dual.

k) El Coordinador /a Digital

Article 52

1. El coordinador digital és la persona responsable de les TIC-NTAC (Noves Tecnologies d'Informació i de Comunicació - Tècniques d'Aprenentatge i Coneixement) en el centre.
2. El coordinador digital és designat pel director del centre, amb el vist i plau del titular, per a un període de tres anys. Per causa justificada, a criteri del titular o de la direcció, el coordinador digital pot ser cessat. En tot cas, cessarà quan ho faci el director. El Coordinador digital forma part de l'equip del Coordinador/a digital de la FEV.
3. Les funcions del coordinador digital seran:
 - a. Fer-se responsable dels recursos tècnics de l'escola de les TIC pel que fa a l'inventari, la disponibilitat i la distribució del material i dels punts de connexió a l'escola.
 - b. Fer un seguiment i avaluació dels recursos i aplicacions utilitzats tot cercant la seva orientació pedagògica segons els criteris de la FEV transmesos a través del Coordinador digital i la direcció.
 - c. Impulsar la integració progressiva de les NTIC en els processos d'ensenyament aprenentatge.
 - d. Fer previsions dels recursos humans necessaris pel que fa a la formació i la coordinació dels docents que fan ús de les aplicacions informàtiques.
 - e. Conèixer, valorar i, si és el cas, difondre les aplicacions informàtiques, assessorant als docents i promovent el treball en xarxa dels equips.

- f. Coordinar-se amb altres coordinadors digital de la FEV i facilitar l'intercanvi dels docents d'experiències pedagògiques en el camp de les TIC.
- g. Liderar l'equip de coordinació de TIC i comunicar a l'equip directiu els resultats del treball de l'equip.

Càrrecs de Gestió Administrativa (Administració, Secretaria i Recepció)

En tots els Centres Educatius hem de tenir coberts aquests serveis. Si bé cada persona és responsable de les seves funcions, totes formem un equip.

I) El/la Responsable d'Administració

Article 53

El/la Responsable d'Administració porta al dia i supervisa la gestió econòmica de l'escola – de la qual el Director del Centre n'és responsable –, exerceix les seves funcions en dependència directa de la Direcció del Centre, i participa en les reunions de l'Equip Directiu a criteri del representant de l'Entitat Titular.

El/la **Responsable d'Administració** té una doble dependència: Orgànica respecte a la Direcció de l'Àmbit Administratiu, i Funcional envers la Direcció del Centre Educatiu. És nomenat i cessat per l'Entitat Titular per al període que consideri oportú.

Article 54

Les funcions del /de la Responsable de l'Administració són les següents:

- a. Té al dia l'inventari dels béns propis de l'escola i té cura de la seva actualització constant, en funció de la tasca educativa i segons les exigències i possibilitats de cada moment.
- b. Elabora i presenta el pressupost general del Centre, d'acord amb les necessitats i els acords de l'Equip Directiu i segons les directrius generals i específiques de l'equip gestor, així com la rendició anual de comptes, requerint les dades necessàries dels responsables directes dels diferents sectors d'activitat.
- c. Informa el Consell Escolar sobre els temes d'Administració.
- d. Presenta al representant de l'Entitat Titular i a l'Equip Directiu del Centre informes periòdics sobre l'aplicació del pressupost anual i el seguiment pressupostari, n'analitza les possibles desviacions i proposa les mesures correctores.
- e. Efectua un arqueig mensual i l'anyal pre-auditoria.
- f. Realitza els pagaments i els cobraments i els registra.
- g. Organitza, administra i gestiona el servei de compres i emmagatzematge de material fungible no centralitzat a la FEV.
- h. Es responsabilitza de la recaptació de les quotes dels alumnes, de les subvencions, de pagaments i de cobraments diversos.

- i. Porta al dia la comptabilitat.
- j. Confecciona i autoritza el calendari escolar dels treballadors i les treballadores no docents i n'informa a l'Equip Directiu.
- k. Atén la conservació de l'edifici escolar, obres i instal·lacions, els serveis comunitaris, etc.
- l. Disposa dels comptes bancaris i efectua les operacions pertinents d'acord amb els poders que li hagin estat atorgats.
- m. Gestiona els ajuts i les subvencions per a l'escola.
- n. Proposar a l'aprovació del consell escolar les percepcions econòmiques corresponents a les activitats extraescolars i els serveis escolars de les etapes concertades, i comunicar-ne l'aprovació a l'Administració educativa.
- o. Coordina el treball de l'equip d'administració i serveis, sobretot del no adscrit a altres òrgans de govern del Centre.
- p. Supervisa, segons les instruccions del representant de la titularitat, el compliment de les disposicions relatives a higiene i a sanitat escolar, a la prevenció de riscos laborals, a la Protecció de Dades i al respecte mediambiental.
- q. Realitza també aquelles tasques que en cas d'aparèixer i per la seva naturalesa siguin assimilables a les funcions descrites

m) El/la Responsable de la Secretaria

Article 55

Respon de l'arxiu documental del Centre en els aspectes acadèmics, i realitza les seves funcions en dependència directa del Director del Centre.

La persona que desenvolupa aquest càrrec té una doble dependència: orgànica respecte a la Direcció del centre educatiu, i funcional envers l'Administració del centre. És nomenada i cessada pel Titular del Centre, a proposta o prèvia consulta a la Direcció i a l'Administració.

Article 56

Les funcions del responsable de la Secretaria són les següents:

- a. Organitza i coordina el treball de les persones adscrites a la secretaria del Centre.
- b. Informa les famílies sobre el funcionament general del Centre, la preinscripció i la matrícula dels alumnes i en gestiona tota la documentació.
- c. Orienta els alumnes i els pares en la sol·licitud de beques.
- d. Té al dia tota la documentació formal d'Avaluació, certificacions, actes, expedients i historials dels alumnes i la custòdia. Expedeix les certificacions que aquests sol·liciten i fa els tràmits relatius a l'esmentada documentació.
- e. Canalitza la correspondència oficial del Centre. Atén el correu electrònic genèric de l'escola seguint les instruccions de la Direcció.
- f. Tramita les comandes de material didàctic.

- g. Recull les dades necessàries per a la memòria anual del curs escolar, la confecciona i la sotmet a l'aprovació de l'Equip Directiu del Centre.
- h. 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.
- i. Col·labora en el seguiment del pagament de rebuts escolars endarrerits i de finestreta.
- j. Gestiona el dia a dia del servei de menjador (l·listes d'alumnes, menús, etc.) i del servei d'acollida. Ven els tiquets de menjador i d'acollida per a dies puntuals.
- k. Gestiona la logística de les sortides escolars (pagaments, transport, empreses d'activitats, etc.)
- l. En cas d'accident d'un alumne, facilita als pares o acompanyant l'imprès de l'assegurança escolar que ha de lliurar-se a l'entitat sanitària.
- m. En cas d'accident d'un/a treballador/a, li facilita – o al seu acompanyant – el volant d'assistència de la Mútua d'Accidents.
- n. Assisteix la Direcció en aquelles tasques de caire administratiu quan li siguin sol·licitades.
- o. Realitza també aquelles tasques que en cas d'aparèixer i per la seva naturalesa siguin assimilables a les funcions descrites.

n) El/la Responsable de la Recepció

Article 57

Respon dels accessos, entrades i sortides. Canalitza acuradament les comunicacions telefòniques i postals. **És una posició d'extremada importància** ja que projecta la imatge del Centre Educatiu envers els pares, els alumnes i tota la comunitat en general.

La persona que desenvolupa aquest càrrec té una doble dependència: Orgànica respecte a la Direcció del Centre Educatiu i Funcional envers la Secretaria. És nomenada i cessada per la Direcció del centre.

Article 58

Les funcions del responsable de la Recepció són les següents:

- a. Obre els accessos i té cura de les entrades i sortides.
- b. Atén el públic de manera adequada i el posa en contacte amb la persona adient.
- c. Atén la centraleta telefònica i canalitza les comunicacions atenent els criteris establerts per la FEV i per la Direcció del Centre.
- d. Efectua els codis acústics (timbres o sirenes) per a les entrades, sortides i canvis de classe.
- e. Recull els encàrrecs i les informacions i les fa arribar a qui correspon.
- f. Recull el correu i el lliura a Secretaria.
- g. Contacta i avisa els pares/tutors dels alumnes malalts, a indicació dels tutors, monitors del menjador o de les activitats extraescolars.

- h. Realitza treballs de suport a la Secretaria.
- i. Distribueix les circulars als tutors dels grups classe.
- j. Està al càrrec la fotocopiadora, realitza les fotocòpies, les registra, les classifica segons les necessitats i les lliura al sol·licitant.
- k. Informa sobre els horaris de visita de la direcció, dels tutors del Centre Educatiu, i d'altres components de la comunitat educativa.
- l. Col·labora amb Secretaria i Administració en el bon funcionament de l'escola en l'aspecte logístic, com ara llums, calefaccions, alarmes, control de temperatura dels aliments, etc.
- m. Té cura que la recepció, vestíbul principal i sales d'espera i d'acollida es mantinguin en condicions acceptables d'ordre i de neteja.
- n. Realitza també aquelles tasques que en cas d'aparèixer i per la seva naturalesa siguin assimilables a les funcions descrites.

Títol segon ORGANITZACIÓ DE L'ACCIÓ EDUCATIVA ESCOLAR

Capítol 1r. PROGRAMACIÓ, REALITZACIÓ I AVALUACIÓ DE LA TASCA EDUCATIVA ⁴

Article 59

1. La programació de l'acció educativa de l'escola s'inspira en el model definit en el document que defineix el seu **caràcter propi**, que esdevé així el criteri bàsic d'actuació de tots els sectors d'activitat del centre, i dóna coherència i continuïtat al treball realitzat pel conjunt de la comunitat educativa.
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 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 60

1. Els equips de coordinació d'etapa i els equips de professors elaboren, apliquen i avaluen **la concreció dels currículums**, que constitueix l'adaptació dels currículums establerts pel Govern de la Generalitat a la realitat de l'escola i les necessitats dels alumnes, tenint en compte el caràcter propi del centre i el context sociocultural.

⁴ Veure carpeta de programacions a la secretaria del centre.

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.

Article 61

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

Article 62

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

- j. Fer de mediador en les situacions de conflicte entre alumnes i professors, i informar-ne oportunament a les famílies.
- k. Establir relació amb les institucions que col·laboren en els processos d'escolarització i atenció educativa a aquells alumnes que procedeixen de contextos socials o culturals marginats.
- l. Assistir 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.

2. A més, el tutor de curs realitza les funcions següents:

- a. Orientar els alumnes a l'hora de configurar el seu «currículum personal» mitjançant l'elecció de les matèries optatives que hauran de cursar al llarg de l'etapa.
- b. Seguir de prop l'acció educativa dels professors que imparteixen docència al seu grup classe i afavorir l'ajustament de les programacions docents a la situació en què es troben els alumnes, especialment pel que fa a les respostes educatives davant necessitats especials i/o de suport.
- c. Dur a la pràctica el pla d'acció tutorial en el grup d'alumnes que li ha estat encomanat.

Article 63⁵

1. L'**equip de tutors** mantenen reunions periòdiques amb la finalitat d'assegurar la màxima coordinació en la seva tasca. Els equips de tutors supervisen i avaluen el procés de formació integral dels alumnes i procuren els serveis psicopedagògics necessaris per a llur orientació vocacional i professional.
2. El treball de l'equip de tutors és impulsat i coordinat per un dels tutors o bé pel coordinador d'orientació, que realitza les funcions d'orientador escolar.
3. L'equip de tutors d'etapa elabora el **pla d'acció tutorial** i en coordina l'aplicació a través dels tutors de curs. El pla d'acció tutorial constitueix un dels components del projecte educatiu del centre.

Article 64

1. El **tutor de pràctiques professionals** és el professor responsable del seguiment de la FCT del cicle professional.
2. El tutor de pràctiques professionals és nomenat pel director o directora, un cop s'ha escoltat al coordinador de FCT, d'entre el professorat del grup.
3. Les funcions del tutor de pràctiques professionals seran:
 - a. Planificar i programar el crèdit/ mòdul de FCT.

⁵ Veure Document 04 – Pla D'acció Tutorial

- b. Fer recerca d'empreses per al desenvolupament de l'FCT.
- c. Fer el seguiment, l'avaluació i el control de la fase de formació pràctica en els centres de treball. En tot cas hi ha d'haver una visita inicial, una intermèdia i una altra en finalitzar la formació pràctica (segons l'Ordre EDU/416/2007, de 13 de novembre, per la qual es modifica l'article 5 de l'Ordre ENS/193/2002, de 5 de juny).
- d. Assumir les funcions de professor tutor o professora tutora respecte del grup d'alumnes.
- e. Informar i promoure entre les empreses i entitats col·laboradores els itineraris de formació i qualificació professionals que els treballadors i treballadores poden desenvolupar amb el cicle formatiu i el programa "Qualifica't".
- f. Cooperar en el seguiment de la formació pràctica en centres de treball d'alumnat acollit a programes de mobilitat, procedent d'altres comunitats autònomes, de mobilitat internacional o de formació a distància a requeriment de la DGFPIERE.
- g. Entrevistar-se amb els i les representants de les empreses que col·laborin en el programa.
- h. Entrevistar-se amb el tutor o la tutora d'empresa, per tal d'avaluar la situació de l'alumne o l'alumna i programar les activitats que cal fer segons el cicle formatiu i el pla d'activitats del quadern de pràctiques.
- i. Vetllar perquè l'alumne o l'alumna i l'entitat col·laboradora omplin la part corresponent del quadern de pràctiques, on cal reflectir les activitats fetes per l'alumnat i l'avaluació posterior per part de l'entitat col·laboradora.
- j. Fer el seguiment de les pràctiques de l'alumnat i valorar l'aprenentatge assolit i el programa realment desenvolupat. Cal fer aquesta valoració a partir de les aportacions del o de la representant de l'entitat col·laboradora i de l'alumne o l'alumna.
- k. Visitar les empreses on fan les pràctiques els i les alumnes del cicle formatiu corresponent i informar el coordinador o la coordinadora de formació professional o el coordinador o coordinadora de cicles formatius d'arts plàstiques i disseny de les incidències i de les valoracions que es puguin deduir de les visites.
- l. Recollir informació de les empreses sobre els aspectes formatius que es poden incloure en els crèdits de lliure disposició.
- m. Fer el seguiment de la inserció laboral de l'alumnat a partir dels sis mesos de la finalització dels estudis i elaborar els informes i les enquestes corresponents.
- n. Fer qualsevol altra acció que se li encomani, en relació amb les seves funcions.

Article 64

- 1. El tutor o tutora de dual**, és el professor responsable del seguiment de la FCT Dual del cicle professional.
2. Designació: cada centre formatiu ha de designar un tutor o tutora de dual per cada alumne o alumna que faci la Formació en centres de treball i participi en la modalitat de formació dual.
3. Requisit: ha de tenir la qualificació i experiència adient i una disposició horària així com els recursos necessaris per a desenvolupar les funcions previstes.
4. Funcions. Correspon al tutor o tutora de dual:

- a. Programar el mòdul de FCT dual
- b. Concretar el Pla d'activitats formatives
- c. Informar als alumnes sobre la formació dual: horaris, calendari, seguiment , avaluació...
- d. Realitzar contactes amb empreses pels alumnes
- e. Assegurar que el centre de treball on l'alumnat farà la formació dual s'homologa segons el que disposa l'apartat 29.
- f. Col·laborar pel que fa els aspectes organitzatius de la tutoria de la Formació en centres de treball i de l'alternança.
- g. Fer la preparació i el seguiment de la Formació en centres de treball i de l'alternança de cada alumne o alumna.
- h. Realitzar, si escau, la formació prescriptiva dels tutors d'empresa. Formalitzar els acords formatius.
- i. Fer el seguiment de l'alternança amb el tutor d'empresa. Informar a l'equip docent de les valoracions aportades per l'empresa de l'alumnat que participa en la formació dual.
- j. Col·laborar en l'elaboració de les memòries.

Article 65

El coordinador de FCT dual té les següents funcions⁶:

- a. Donar el suport necessari per al correcte funcionament de la FP en alternança tant al professorat com a les empreses.
- b. Coordinar i assessorar als tutors en la implementació de la formació dual.
- c. Assessorar a les empreses
- d. Fer el seguiment de la inserció laboral de l'alumnat que realitza FP en alternança
- e. Assistir a les reunions de la Xarxa de FP en alternança
- f. Col·laborar amb la direcció del centre en la divulgació de la oferta formativa
- g. Fomentar contactes amb les empreses i institucions per a fomentar la FP dual
- h. Realitzar la memòria de FP dual al finalitzar cada curs acadèmic
- i. Gestionar la formació dual implantada i coordinar l'equip docent dels diversos cicles formatius en formació dual.

Article 66

1. **L'avaluació del centre** és un procés d'anàlisi que ajuda a conèixer si l'acció educativa global de l'escola respon als objectius proposats i si progressa amb el ritme previst, i orienta la millora constant del treball escolar.
2. Tots els aspectes o dimensions de l'escola i del procés educatiu són objecte d'avaluació en el moment oportú: els projectes curriculars d'etapa, l'acció docent dels mestres i professors, l'organització del centre i el funcionament dels òrgans de govern i gestió, l'acció tutorial, etc.
3. L'equip directiu i els equips de coordinació de nivell són responsables de promoure i coordinar l'avaluació general del centre i de cada una de les

⁶ Veure Document 06 - Normativa Fct

etapes, amb la col·laboració de les persones i els equips que tenen responsabilitat directa en cada un dels camps.

4. En acabar cada curs, i en el marc de la memòria anual, l'equip directiu prepara una síntesi de l'avaluació global del centre i en donarà l'oportuna informació al consell escolar.

Capítol 2n. L'ACCIÓ DOCENT DEL PROFESSORAT ⁷

Article 67

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

Article 68

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

Article 69

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

⁷ Veure carpeta de programacions

2. Les funcions més importants de l'equip de professors són:
 - a. Participar en la distribució temporal d'objectius generals, continguts d'ensenyament i criteris d'avaluació de les àrees i matèries, i establir criteris d'actuació per a la preparació de les programacions docents.
 - b. Aprofundir en el coneixement de les capacitats i necessitats dels alumnes del cicle professional, preveure les adaptacions curriculars i programar i avaluar les activitats formatives requerides per l'atenció als alumnes amb necessitats específiques de suport educatiu.
 - c. Participar en l'adopció de les decisions relatives a la promoció dels alumnes en acabar el cicle professional.
 - d. Responsabilitzar-se, conjuntament i coordinada, de realitzar les tasques educatives programades per als alumnes del cicle professional.
 - e. Aplicar criteris de flexibilització dels agrupaments d'alumnes i l'elecció de les matèries optatives. Elaborar les programacions docents compartint els criteris didàctics, les activitats d'aprenentatge i avaluació, les adaptacions curriculars, etc.
3. Un professor de l'equip en serà el coordinador. Serà designat pel director del centre a proposta del cap d'estudis , i formarà part de l'equip de coordinació de família professional.
4. L'equip de professors de cicle professionals es reunirà almenys un cop cada mes, i sempre que ho convoquin el coordinador o el cap d'estudis.

Capítol 3r. LA PASTORAL A L'ESCOLA

Article 70

1. L'educació integral que l'escola vicenciana promou s'inspira en una **concepció cristiana de l'home, la vida i el món**, amb el caràcter propi de **Sant Vicenç de Paül** i de **Santa Lluïsa de Marillac**. L'escola vicenciana té en compte la situació personal dels alumnes i de les seves famílies pel que fa a les seves creences religioses, amb un respecte total a la seva llibertat de consciència.
2. L'escola ofereix als alumnes l'ensenyament de religió catòlica i la possibilitat de plantejar-se la pròpia existència segons l'Evangelí en un marc de respecte i llibertat. La lliure elecció de l'escola per part dels pares implica el desig que llurs fills rebin els ensenyaments de caràcter religiós , que no suposen en cap cas la professió de la fe catòlica i són impartits amb un respecte absolut a totes les creences.
3. El projecte vicencià d'educació integral de l'escola inclou respostes a les inquietuds religioses dels professors, de les famílies i dels alumnes creients a través de serveis de catequesi, convivències formatives, relació amb associacions i moviments parroquials i diocesans, entre d'altres.

4. L'obertura de la nostra escola a totes les famílies, sense discriminar ningú per motius religiosos, comporta que les pràctiques religioses de caràcter confessional siguin voluntàries per als alumnes.

Article 71

1. **L'equip de pastoral** és el responsable de la programació i realització dels aspectes de l'acció educativa que es relacionen directament amb la formació, vivència i orientació cristiana dels alumnes i del conjunt de la comunitat educativa.
2. **L'equip de pastoral** està format pel director del centre, el coordinador de pastoral i representants dels diversos sectors de l'escola.
3. Les funcions pròpies de l'equip de pastoral són les següents:
 - a. Impulsar i animar iniciatives referents a la missió evangelitzadora de l'escola cristiana, amb la col·laboració dels professors, tutors, pares d'alumnes i altres col·laboradors i tenint en compte les característiques de la comunitat educativa.
 - b. Col·laborar activament en l'elaboració del projecte educatiu sobretot pel que fa a les activitats relatives al diàleg fe-cultura i a les iniciatives que expressen la dimensió específica de l'escola cristiana.
 - c. Promoure la pastoral del conjunt de la comunitat educativa, amb la col·laboració de la junta de l'associació de pares i mares d'alumnes.
 - d. Facilitar la inserció de l'acció evangelitzadora de l'escola en la realitat pastoral de l'Església diocesana.
 - e. Avaluar periòdicament la tasca realitzada i el grau d'assoliment dels objectius proposats.
4. L'equip de pastoral es reuneix almenys un cop cada mes, i sempre que el convoca el coordinador de pastoral d'acord amb el director del centre.

Capítol 4t. L'APRENTATGE I PROMOCIÓ DE LA CONVIVÈNCIA⁸

Article 72

1. L'aprenentatge i la promoció de la convivència, així com la prevenció i resolució de conflictes, són elements fonamentals del procés educatiu.
2. El centre incorpora mesures per a la promoció de la convivència i, específicament, mecanismes i fórmules per a la prevenció i resolució de conflictes, mitjançant elements com els següents:
 - a. El caràcter propi vicencià i el projecte educatiu pel que fa al model de persona i educació.
 - b. El propi reglament de règim intern.

⁸ Veure document 07-Projecte de Convivència

- c. Els nostres plans d'estudis que incorporen objectius, competències i continguts que promouen la convivència.
- d. La planificació de l'acció tutorial.
- e. L'actuació dels equips de professors i especialment del tutor de cada grup en l'exercici de les seves funcions.
- f. *L'existència de plans específics de convivència com per exemple el Pla de Convivència.*

Capítol 5è. LES ACTIVITATS EDUCATIVES COMPLEMENTÀRIES I LES ACTIVITATS EXTRAESCOLARS ⁹

Article 73

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

Article 74

1. L'equip directiu del centre és el responsable de preparar i proposar a l'aprovació del consell escolar les directrius per a la programació i el desenvolupament de les activitats educatives complementàries i de les activitats extraescolars, com també els criteris de participació del centre en activitats culturals, esportives i recreatives fora de l'àmbit escolar.
2. El consell escolar, a proposta del titular del centre, aprovarà les percepcions econòmiques dels pares d'alumnes per al desenvolupament de les activitats educatives complementàries i de les activitats extraescolars i, quan s'escaigui, decidirà la tramitació de l'autorització corresponent al director/a dels serveis territorials del Departament d'Educació.
3. La responsabilitat de coordinar la realització de les activitats formatives no reglades correspon als equips de coordinació d'etapa, que comptaran amb la col·laboració de la junta de l'associació de pares d'alumnes.

⁹ Veure document 02-PGA.

4. Els caps d'estudis vetllaran perquè totes les activitats educatives complementàries s'insereixin adequadament en el treball escolar d'acord amb el projecte educatiu.
5. Les sortides culturals, els viatges, les convivències escolars i la participació dels alumnes en activitats formatives i recreatives fora del centre en horari escolar hauran de comptar amb la corresponent autorització del director.

Article 75

El titular del centre, a través de l'administrador, respon de la gestió econòmica relativa a les activitats complementàries i a les activitats extraescolars realitzades en el centre, i en donarà la informació adient al consell escolar en el marc de la rendició anual de comptes.

Títol tercer COMPONENTS DE LA COMUNITAT EDUCATIVA

Capítol 1r. ELS ALUMNES

Article 76

1. En el procés d'admissió d'alumnes el titular del centre tindrà en com compte el dret preferent dels pares a escollir el centre 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 del centre. 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 titular s'atendrà a la normativa publicada pel Govern de la Generalitat al llarg de tot el procés d'inscripció i matriculació dels alumnes en les etapes concertades.
3. Un cop formalitzades les matrícules, el titular del centre en donarà la informació oportuna al Consell escolar en la primera reunió del curs.

Article 77

1. Els alumnes tenen dret a rebre una formació que els permeti aconseguir el ple desenvolupament de la seva personalitat, que n'estimuli les capacitats, que 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 vicenciana tal com està expressat en document que defineix el caràcter propi del centre.
2. Els alumnes tenen dret a una valoració acurada del seu progrés personal i rendiment escolar, per la qual cosa els professors respectius els informaran

dels criteris i procediments d'avaluació, en el respecte al que està establert en el currículum corresponent.¹⁰

Igualment, els alumnes o bé els seus pares o tutors, tenen 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.

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 curricular de l'etapa que correspongui.

3. L'alumnat té dret al respecte a la llibertat de consciència i les seves conviccions religioses, morals i ideològiques, i a la seva intimitat en relació amb aquelles creences i conviccions.
L'exercici d'aquest dret es garanteix mitjançant la informació prèvia i completa sobre el caràcter propi del centre, el respecte a les diferents creences en la formació religiosa cristiana impartida en el centre, i la impartició d'un ensenyament basat en criteris objectius i excloents de tota manipulació propagandística i ideològica.
4. L'alumnat té dret al respecte a la seva integritat física i de la seva dignitat personal, com també a portar a terme la seva activitat acadèmica en condicions de seguretat i higiene adequades i en un ambient de convivència que afavoreixi el respecte entre els companys.
Igualment, l'alumnat té dret a la reserva d'aquella informació relativa a les seves circumstàncies personals i familiars, sens perjudici de satisfer les necessitats d'informació 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'alumne o qualsevol altre incompliment dels deures establerts per les lleis de protecció del menor.
5. L'alumnat té dret a participar en el funcionament i la vida del centre en els termes que preveu la Llei Orgànica 8/1985, de 3 de juliol, reguladora del Dret a l'Educació.
6. L'alumnat té dret a associar-se i reunir-se en el centre. La direcció 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, treballadors i companys i al caràcter propi del centre.

¹⁰ Veure document 12- Dossier Alumne

8. L'alumnat té dret a gaudir d'una orientació escolar i professional que assegurï la seva llibertat de decisió d'acord amb les seves aptituds, els seus coneixements i les seves capacitats. El centre tindrà cura especial de l'orientació escolar dels alumnes amb dificultats físiques o psíquiques o amb mancances socials i culturals.
9. L'alumnat té dret a rebre una atenció especial i els ajuts necessaris 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 78

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 dels alumnes podran ser denunciades per aquests o els seus representants legals davant el director del centre i, quan s'escaigui, davant el consell escolar.
2. Amb l'audiència prèvia dels interessats i la consulta, si s'escau, al consell escolar, el director del centre adoptarà les mesures adequades d'acord amb la normativa vigent.
3. Les denúncies també podran ser presentades davant els serveis territorials del Departament d'Educació. Les resolucions corresponents podran ser objecte de recurs d'acord amb les normes de procediment administratiu aplicables.

Article 79

1. Els alumnes tenen 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 dels professors i de la direcció del centre.
2. L'estudi constitueix el deure bàsic dels alumnes, que comporta l'aprofitament de les seves aptituds personals i dels coneixements que s'imparteixen amb la finalitat d'assolir una bona preparació humana i acadèmica. Aquest deure es concreta en l'obligació d'assistir a classe amb puntualitat, respectar el calendari escolar i l'horari establert, realitzar les tasques encomanades pels professors i respectar l'exercici del dret a l'estudi dels seus companys.
3. La falta a classe de manera reiterada pot provocar la impossibilitat de l'aplicació correcta dels criteris generals d'avaluació i de la pròpia avaluació continua. Sense perjudici de les mesures educatives correctores que

s'adoptin davant de les faltes d'assistència injustificades i contínues, quan aquestes facin impossible l'aplicació de l'avaluació contínua i en concret quan superin el 20 % d'alguna àrea o matèria al llarg d'un trimestre, el director aplicarà els procediments extraordinaris d'avaluació que l'alumne o alumna haurà de realitzar previstos al projecte educatiu del centre.

Es consideren faltes injustificades d'assistència a classe o de puntualitat d'un alumne les que no siguin excusades de manera escrita per l'alumnat o pels seus pares o representants legals en un termini màxim de 48 hores, bé a l'inici de l'absència o de la seva finalització, bé posteriors al dia en què no hagi estat puntual.

Un alumne perd la plaça assignada si deixa d'assistir-hi durant el termini de 15 dies des del moment en què se'n tingui coneixement, sense causa justificada. **(RESOLUCIÓ ENS/406/2017, de 24 de febrer, article 8.6)**¹¹

4. El respecte a les normes de convivència dins del centre, com a deure bàsic dels alumnes, s'estén a les obligacions següents:
 - a. Adoptar un comportament que s'adigui amb el model educatiu de l'escola cristiana vicenciana, tal com està definit en el caràcter propi i en el projecte educatiu del centre.
 - b. Respectar el caràcter vicencià del centre i el seu projecte educatiu.
 - c. Assistir a classe i esforçar-se en l'aprenentatge i en el desenvolupament de les seves capacitats.
 - d. Respectar els mestres i professors i complir les decisions dels òrgans unipersonals i col·legiats del centre, sens perjudici que puguin impugnar-les quan considerin que lesionen els seus drets.
 - e. Complir el reglament de règim interior 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. 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.
 - j. Respectar i fer un bon ús de les instal·lacions i els materials, utilitzar correctament i compartir els béns mobles i les instal·lacions del centre.
 - k. 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.

¹¹ Veure *annex 01 -NOFC Funcionament de centre. Absentisme.*

Article 80

1. L'alumnat intervindrà en la vida del centre, sobretot a través del propi treball escolar i de la participació activa en el funcionament ordinari del propi grup classe.
2. Dos representants de l'alumnat elegits pels propis companys, formaran part del consell escolar del centre.

Article 81

1. Amb la finalitat de fomentar la participació activa en el funcionament del centre, cada grup d'alumnes elegirà un alumne o alumna que realitzarà les funcions pròpies del «delegat de curs», que seran les següents:
 - a. Representar els seus companys en les relacions amb els professors del propi grup i, en particular, amb el professor tutor.
 - b. Impulsar i coordinar la participació dels companys en les activitats educatives organitzades pel centre.
 - c. Col·laborar amb el titular del centre en la preparació de les eleccions dels representants dels alumnes en el consell escolar.
 - d. Participar en les reunions de la junta de delegats.
2. El delegat de curs tindrà la representació durant un curs escolar, sense perjudici de la possibilitat d'opció a la seva reelecció o reeleccions posteriors.
3. Les eleccions per escollir delegats de curs es realitzaran d'acord amb el procediment que decideixi el tutor, si bé se seguirà el principi d'elecció democràtica.
4. No podrà ser delegat de curs l'alumne que hagin estat sancionat amb una resolució amb conformitat o al qual se l'hagi obert un expedient disciplinari que hagi comportat qualsevol tipus de sanció durant el curs escolar present o anterior. Així mateix, la resolució amb conformitat contra un alumne o la resolució d'un expedient disciplinari amb qualsevol tipus de sanció comportarà el seu cessament immediat com a delegat de curs.

Article 82

1. El conjunt d'alumnes elegits formaran la junta de delegats, que tindrà les funcions següents:
 - a. Promoure la participació de l'alumnat en les activitats educatives dels centre.
 - b. Facilitar a l'alumnat l'exercici dels drets i el compliment de les normes.
 - c. Col·laborar amb els òrgans de l'escola en aquelles tasques que se'ls requereixi.

2. Els alumnes membres de la junta de delegats que tinguin coneixement pel seu càrrec de dades de caràcter personal no podran comunicar-les a tercers. L'incompliment d'aquest deure podrà comportar, per part del director, la inhabilitació com a delegats després de la corresponent instrucció d'un expedient en què es posi de manifest aquesta falta de reserva.

Article 83

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

Article 84

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 curss escolars, 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 docent estudiarà i resoldrà les possibles reclamacions, que s'hauran de presentar per escrit en el termini de 48 hores adreçades al director del centre, que convocarà, si s'escau, una reunió extraordinària de l'equip docent.
 - b. La decisió de l'equip docent pel que fa a la reclamació presentada es prendrà per consens o per majoria simple si no és possible; en cas d'empat, decidirà el vot del tutor/a.
 - c. Les reclamacions formulades i la seva resolució raonada es faran constar en una acta elaborada a aquest efecte pel tutor/a i signada pels membres de l'equip docent.
 - d. A la vista de la decisió de l'equip docent, el director/a del centre emetrà resolució relativa a la reclamació, resolució que es notificarà a l'interessat.
 - e. En el cas que la reclamació sigui acceptada, es modificarà, en diligència signada pel director o directora, l'acta d'avaluació corresponent i es comunicarà la modificació a l'equip docent del grup.

- f. L'interessat podrà presentar recurs contra la resolució del centre davant dels serveis territorials corresponents.

Article 85

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

Article 86

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'imposaran a l'alumnat mesures correctores ni sancions contra la integritat física i la dignitat personal.
2. El consell escolar del centre vetllarà pel correcte exercici dels drets i deures de l'alumnat i el compliment efectiu de les mesures correctores i les sancions. Per facilitar aquesta tasca, en el si del consell es constituirà una comissió de convivència formada pel director del centre, dos representants del professorat, un representant dels pares d'alumnes, membres del consell escolar escollits per ells i entre ells i un representant de l'alumnat del consell escolar, escollit per ells i entre ells.
3. Les funcions de la comissió de convivència seran:
 - a. Garantir una aplicació correcta de la normativa de disciplina d'alumnes.
 - b. Intervenir, a requeriment del director, en la qualificació de les faltes presumptament comeses pels alumnes.
 - c. Col·laborar en la planificació de mesures preventives i en la mediació escolar.
 - d. Ser escoltada en el cas que el director adopti mesures provisionals simultàniament a l'obertura d'un expedient.
4. Els membres de la comissió de convivència que tinguin coneixement de dades de caràcter personal, excepte en aquells casos especialment previstos per la normativa, no podran comunicar-les a tercers. L'incompliment manifest d'aquest deure, comprovat pel director del centre de manera fefaent, podrà comportar la inhabilitació automàtica del membre de la comissió per continuar exercint les seves funcions en el si d'aquesta.
5. En cas que el director apreciï la necessitat d'actuar amb urgència, algun membre de la comissió podrà ser consultat per mitjans telefònics o electrònics.
6. La imposició de mesures correctores i sancionadores ha de tenir en compte el nivell escolar en què es troba l'alumnat afectat, llurs circumstàncies personals, familiars i socials i la proporcionalitat amb la

conducta o l'acte que les motiva, i ha de tenir per finalitat contribuir al manteniment i la millora del procés educatiu de l'alumnat.

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

Article 87

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'alumne 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 de les actuacions dels alumnes contràries a les normes de convivència són aquestes:
 - a. Les que causin danys, injúries o ofenses als companys d'edat inferior o als incorporats recentment al centre.
 - b. Les que indiquin premeditació, 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 progenitors o tutors legals, en el marc de la carta de compromís educatiu subscripta per la família per administrar la sanció de manera compartida.
- e. La repercussió objectiva en la vida del centre de l'actuació que se sanciona.
- f. La reincidència o reiteració de les actuacions que se sancionen.

Article 88

- 1. La conducta de l'alumnat considerada contrària a les normes de convivència o conductes lleus es recullen en el pla de convivència del centre, 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 d'aquest o dels objectes i les pertinences dels altres membres de la comunitat educativa.
 - f. Els actes d'indisciplina que, a criteri del professor corresponent o del tutor, no tinguin caràcter greu.
 - g. Les injúries, ofenses, amenaces, vexacions o humiliacions a qualsevol membre de la comunitat educativa o que atemptin contra llur intimitat inclosos quan es facin per mitjà de les xarxes digitals, quan no tinguin la consideració de greus.
 - h. La captura, emmagatzematge, tractament o difusió per mitjans analògics o digitals, de dades de caràcter personal, inclosa la imatge i veu de membres de la comunitat educativa quan no tinguin la consideració de greu.
- 2. Les mesures correctores d'aquestes conductes contràries a les normes de convivència de l'escola seran les que recull el pla de convivència del centre o, en el seu defecte, les següents:
 - a. Mesures correctores que pot aplicar qualsevol professor:
 - Amonestació oral.
 - Compareixença immediata davant del cap d'estudis o del director del centre.
 - Privació del temps d'esbarjo.
 - Amonestació escrita, que serà donada a conèixer a l'alumne i, si és menor de 18 anys, als progenitors o tutors legals.
 - b. Mesures correctores que pot aplicar el cap d'estudis de l'etapa corresponent, escoltat l'alumne i la comissió de disciplina del consell escolar:

- Realització de tasques educadores per a l'alumne, en horari no lectiu 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 escolar de l'alumne/a
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 89

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 90

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 91

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.

Article 92

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

Article 93

1. La imposició de sancions per conductes greument perjudicials per a la convivència del centre i considerades faltes greus en l'article anterior correspondrà al director de l'escola.
2. Les sancions que podran imposar-se per la comissió de les faltes considerades greus seran les següents:

- a. Suspensió del dret de participar en activitats no lectives, extraescolars complementàries.
 - b. Suspensió del dret d'assistir al centre o a determinades classes, en tots dos supòsits per un període màxim de tres mesos o pel temps que resti fins a la finalització del curs acadèmic, si són menys de tres mesos.
 - c. Inhabilitació definitiva per cursar estudis al centre.
 - d. Realització de tasques educadores en horari lectiu i per un període no superior a un mes.
 - e. Reparació econòmica dels danys causats al material del centre o bé a d'altres membres de la comunitat educativa.
 - f. Realització d'activitats d'utilitat social per al centre.
 - g. Restitució d'allò que s'hagi sostret
3. Així mateix, l'alumne al qual se li hagi obert un expedient en els termes previstos en aquest reglament i que hagi finalitzat amb qualsevol tipus de sanció, no podrà ser delegat de curs ni durant el curs en què se li hagi obert l'expedient ni en el posterior.
4. 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.
5. 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.
6. La sanció d'inhabilitació definitiva per cursar estudis en el centre en les etapes obligatòries, ha de garantir a l'alumne/a un lloc escolar en un altre centre. El Departament d'Ensenyament ha de disposar el que sigui pertinent quan el centre afectat no pugui gestionar directament la nova escolarització de l'alumnat en qüestió. LEC 25.6
7. Quan s'imposin les sancions previstes en les lletres a) i b) de l'apartat 1, i a petició de l'alumne, el director de l'escola podrà aixecar la sanció o acordar la readmissió, prèvia constatació d'un canvi positiu en la seva actitud.

Article 94

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

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

Article 95

1. El director del centre és l'òrgan competent per iniciar l'expedient, per pròpia iniciativa o a proposta de qualsevol membre de la comunitat educativa. En iniciar l'expedient, el director:
 - a. Informarà l'alumne afectat i, en el cas de menors de 18 anys, també els progenitors o tutors legals.
 - b. Nomenarà l'instructor d'entre els docents. L'alumne afectat i, en el cas de menors de 18 anys, també els progenitors o tutors legals, podran recusar l'instructor. Si és el cas, presentaran la sol·licitud, que haurà de ser motivada davant del director, que la resoldrà.
 - c. Per tal de formalitzar aquesta diligència, elaborarà un document que inclourà:
 - 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.
 - La possibilitat de recusar l'instructor.
 - Si és el cas, les mesures provisionals contemplades en l'apartat següent.
 - d. 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.
2. L'instructor realitzarà les actuacions que estimi necessàries per tal d'esclarir els fets i determinar les responsabilitats.
3. Totes les actuacions de l'instructor han d'estar presidides pel principi de raonable protecció de la informació de caràcter personal que aparegui a l'expedient
4. L'instructor, amb tota la informació recollida, elaborarà la resolució provisional, en la qual inclourà:

- Data, la identificació del centre, l'instructor i l'alumne
 - Els fets imputats.
 - La responsabilitat de l'alumne 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.
 - La possibilitat de presentar al·legacions.
5. L'instructor donarà vista de la resolució provisional incoada fins a aquells moments a l'alumne afectat i, en el cas de menors de 18 anys, també els progenitors o tutors legals. El termini per efectuar aquest tràmit és de 5 dies lectius a comptar des de la data de la resolució provisional Així mateix, comunicarà a l'alumne i, en el cas de menors de 18 anys, també als progenitors o tutors legals, la possibilitat de formular al·legacions respecte de la resolució provisional. D'aquest tràmit quedarà constància escrita.
6. Per realitzar el tràmit d'audiència, l'instructor, en el termini de 5 dies lectius a comptar des del tràmit de vista, convocarà l'alumne i, en el cas de menors de 18 anys, també els progenitors o tutors legals per tal que puguin manifestar la seva conformitat amb allò que a l'expedient s'estableix i es proposa o hi puguin formular al·legacions. En el cas que l'alumne i, si és menor de 18 anys els seus progenitors o tutors, no vulguin formular al·legacions, es prosseguirà amb la tramitació de l'expedient. En el cas que l'alumne i, si és menor de 18 anys els seus progenitors o tutors legals, vulguin formular al·legacions, aquestes es tindran en consideració en la tramitació de l'expedient. D'aquest tràmit quedarà constància escrita.
7. L'instructor valorarà les al·legacions de l'alumne i, si és menor de 18 anys, també les dels progenitors o tutors legals, i elaborarà la proposta de resolució, que transmetrà al director, en la qual inclourà:
- Data, la identificació del centre, l'instructor i l'alumne
 - Els fets imputats.
 - La responsabilitat de l'alumne implicat.
 - La proposta de sanció.
 - En el seu cas, les activitats d'utilitat social per al centre.
 - En el seu cas, la reparació o restitució dels danys o materials que hagin quedat afectats per l'actuació que se sanciona.
 - En el seu cas, les al·legacions presentades per la família i la seva valoració.
8. El director valorarà el document anterior i elaborarà la resolució, que comunicarà a l'alumne i, en el cas de menors de 18 anys, també als progenitors o tutors legals. En aquest document, informarà la família dels possibles tràmits de revisió, reclamació i recurs. La resolució definitiva contindrà com a mínim la següent informació:
- Data, la identificació del centre, el director i l'alumne

- Els fets imputats.
 - La valoració de la responsabilitat de l'alumne amb l'especificació, si s'escau, de les circumstàncies que poden augmentar o disminuir la gravetat de la seva actuació.
 - En el seu cas, les al·legacions presentades per la família 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 o, en el cas de menors de 18 anys, també els progenitors o tutors legals, poden demanar la revisió de l'expedient per part del consell escolar. El termini per presentar la revisió és de tres dies lectius i el termini per resoldre'l és de cinc. Si és el cas, el consell escolar revisarà la instrucció de l'expedient i emetrà les consideracions que cregui oportunes respecte la responsabilitat de l'alumne i de la sanció. Si l'alumne i, en el cas de menors de 18 anys, també els progenitors o tutors legals, no demana el tràmit de revisió, l'expedient prosseguirà amb la seva tramitació.
10. Si s'ha efectuat el tràmit de revisió, el director, a la vista de les consideracions, farà la resolució definitiva, que pot implicar la modificació de la sanció o d'altres mesures. Si no s'ha efectuat el tràmit de revisió, la resolució definitiva passarà a considerar-se resolució final. La resolució final contindrà:
- Data, la identificació del centre, el director i l'alumne
 - Els fets imputats a l'expedient.
 - Les infraccions que aquests fets han constituït.
 - La valoració de la responsabilitat de l'alumne amb l'especificació, si s'escau, de les circumstàncies que poden augmentar o disminuir la gravetat de la seva actuació.
 - 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 96

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

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

Article 97

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

Article 98

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

Article 99

1. Quan, per motiu de l'adopció de mesures correctores o de la instrucció d'un expedient, no sigui possible posar-se en contacte amb els progenitors o tutors legals per carta o trucada telefònica, l'escola podrà adoptar alguns dels procediments següents:
 - Carta certificada al domicili que consti en les dades de matrícula.
 - Burofax al domicili que consti en les dades de matrícula.
 - Trucada telefònica en horaris diferents i davant la presència de testimonis al telèfon que consti en les dades de matrícula.
 - SMS al telèfon que a l'escola consti com un dels telèfons de la família i davant la presència de testimonis.
 - Correu electrònic a l'adreça que consti a l'escola.
 - Altres mitjans adients.
2. En el cas de no poder-se posar en contacte amb els progenitors o tutors legals després d'haver emprat més d'un dels procediments anteriors, l'escola adoptarà les mesures correctores o prosseguirà la tramitació de l'expedient.
3. En el cas de no poder-se posar en contacte amb els progenitors o tutors legals, qualsevol actuació posterior signada per la família en la qual consti haver-se realitzat un tràmit anterior servirà de comprovació del mateix.

4. Quan no sigui possible posar-se en contacte amb la família, en el document corresponent es farà menció de la dificultat per fer-ho i dels mitjans que l'escola ha emprat.
5. Quan en el transcurs de la instrucció d'un expedient l'alumne o, si és menor de 18 anys, els progenitors o tutors legals, no vulguin signar els documents corresponents a la realització d'algun dels tràmits, es requerirà la signatura d'un testimoni conforme aquest tràmit on consti la negativa de l'interessat a signar-lo.

Article 100

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

Capítol 2n. ELS DOCENTS

Article 101

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 102

1. La contractació i el **nomenament del professorat** correspon al titular del centre, que tindrà en compte la legislació vigent pel que fa a la intervenció del consell escolar en el procés de selecció dels professors i professores que imparteixen ensenyaments objecte de concert, tal com s'indica tot seguit.
2. Els criteris de selecció dels professors seran els següents: titulació idònia, aptitud per a col·laborar eficaçment en l'acció educativa d'acord amb el caràcter propi del centre, i capacitació professional. Si calgués adoptar altres criteris de selecció, el titular del centre els acordaria amb el consell escolar, tenint en compte allò que el conveni col·lectiu estableix al respecte.
3. Quan s'hagi de cobrir una plaça vacant en la plantilla del centre i calgui contractar un nou professor, se seguirà el procés següent:
 - a. El titular de l'escola farà pública aquesta circumstància, juntament amb els requisits de titulació i altres aspectes que defineixen la plaça vacant. Els interessats presentaran la sol·licitud respectiva i el currículum personal.
 - b. El titular i 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, i el titular del centre designarà el professor que consideri més idoni i formalitzarà el corresponent contracte de treball d'acord amb la legislació laboral vigent.

4. Mentre es realitza el procés de selecció d'un professor, o quan sigui necessària una substitució temporal, el titular del centre nomenarà un professor substituït amb caràcter provisional, i n'informarà el consell escolar.
5. L'acomiadament d'un professor abans d'acabar el període del contracte requerirà el pronunciament favorable del consell escolar mitjançant un acord motivat adoptat per majoria absoluta dels seus membres. En cas que aquest acord sigui desfavorable, caldrà reunir la comissió de conciliació a què fa referència els apartats 1 i 2 de l'article 61 de la LODE.

Article 103

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 del cap d'estudis de l'etapa i respectant el normal desenvolupament de les activitats docents.
- c. Fer ús dels mitjans instrumentals i de les instal·lacions de l'escola per a la realització de la tasca educativa.
- d. Participar en el control i la gestió del centre mitjançant el claustre de professors i a través dels representants elegits per a formar part del consell escolar.
- e. Rebre la remuneració econòmica adient com a professionals de l'educació d'acord amb el conveni laboral vigent, i tenir la deguda estabilitat i seguretat en el treball.
- f. Participar en cursos i activitats de formació permanent, d'acord amb els criteris o prioritats establerts per l'equip directiu del centre.
- g. Participar en actes oficials i reunions quan hi siguin convocats per raó de la seva responsabilitat en el centre.
- h. Rebre el tracte i la consideració que mereixen en el si de la comunitat educativa per raó de la funció que hi realitzen, i presentar peticions o recursos a l'òrgan unipersonal o col·legiat que correspongui a cada cas.
- i. Ser respectats en llurs conviccions i creences personals.

Article 104

1. Els professors 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 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 director de l'escola i els caps d'estudis vetllaran pel compliment de les obligacions dels professors en la seva acció docent. En cas de faltes reiterades, en donaran l'oportuna informació al titular del centre per tal que prengui les decisions que consideri adients en cada cas, d'acord amb la legislació vigent.
- En el cas d'absència eventual d'un professor la Cap d'Estudis preveu la substitució i l'adopció de mesures per atendre l'absència. El professor que fa la substitució s'encarrega de facilitar el material i vetllar per la seva realització, així com recollir-lo en finalitzar la sessió, per tenir-lo en compte en l'avaluació dels alumnes.
- En el cas d'absència d'un professor amb prou antelació ell mateix s'encarrega d'elaborar les propostes d'activitats que els alumnes han de

fer durant les classes que no pugui impartir. El professor fa arribar aquestes activitats al Cap d'Estudis o al coordinador perquè ho faci arribar al professor que realitzarà la substitució.

Article 105

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 escolar i l'exercici de les funcions assignades als altres òrgans de coordinació.
3. Els professors que han de formar part del consell escolar són elegits pels seus companys de claustre en sessió convocada a l'efecte pel director del centre.

Capítol 3r. ELS PARES D'ALUMNES

Article 106

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

Article 107

Els drets dels pares 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 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. Està informats sobre el procés d'aprenentatge i la integració socioeducativa dels seus fills.
- c. Col·laborar, amb els professors i els tutors, en el procés d'ensenyament i aprenentatge dels seus fills, d'acord amb el que està previst en el

present reglament, i ser escoltats en l'adopció de les decisions que afectin l'orientació acadèmica i professionals dels seus fills.

- d. Formar part de l'associació de pares d'alumnes i participar en les activitats que organitzi.
- e. Participar en el control i la gestió del centre mitjançant els seus representants en el consell escolar.
- f. Tenir reunions en el centre per tractar assumptes relacionats amb l'educació de llurs fills, prèvia autorització del titular del centre.

Article 108

Els deures dels pares dels alumnes són els 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 tan com està definit en el caràcter propi 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 les reunions a les quals siguin convocats i en les activitats que s'organitzin a l'escola, amb vista a millorar el rendiment escolar dels seus fills.
- e. Donar suport a l'evolució del procés educatiu dels seus fills i a les decisions de la direcció i del consell escolar del centre en el marc de les competències respectives, i expressar així la seva coresponsabilitat en l'organització i el funcionament de l'escola dels seus fills.
- f. Conèixer i respectar les normes establertes pel centre i l'autoritat i les orientacions educatives del professorat.
- g. Fomentar el respecte per tots els components de la comunitat educativa.

Article 109

1. La participació dels pares d'alumnes en el control i la gestió del centre es realitza mitjançant els seus representants en el consell escolar.
2. L'elecció de tres representants dels pares d'alumnes en el consell escolar en realitza prèvia convocatòria del titular del centre d'acord amb el president de l'associació de pares més representativa. L'elecció és directa, nominal i secreta. Tots els pares i mares dels alumnes tenen dret a vot, i els tres pares/mares que obtinguin més vots seran els elegits. El quart representant dels pares d'alumnes en el consell escolar serà designat per la junta directiva de l'associació de pares, a invitació del titular del centre i d'acord amb allò que el Departament d'Educació determini.

Article 110

1. Els pares d'alumnes poden associar-se d'acord amb la normativa vigent. L'associació de pares es regirà pels propis estatuts aprovats per l'autoritat competent.
2. Tots els pares d'alumnes seran invitats a donar-se d'alta en l'associació, ja que així podran assolir més fàcilment les finalitats de l'escola i de l'associació, i es facilitarà la relació família-escola.
3. L'associació de pares 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. El president i la junta de l'associació mantindran relació freqüent amb el titular i el director de l'escola, amb vista a assegurar la màxima col·laboració en l'acció educativa.
5. L'associació de pares podrà utilitzar els locals de l'escola prèvia autorització del titular, que vetllarà per normal desenvolupament de la vida escolar.
6. Els pares dels alumnes d'un mateix curs designaran un delegat que els representarà en les gestions que calgui fer amb els tutors i professors respectius.

Capítol 4t. EL PERSONAL D'ADMINISTRACIÓ I SERVEIS

Article 111

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 segons allò que consta en els articles 59, 61 i 63 i realitza el seu treball en dependència del mateix titular, de la direcció de l'Àmbit Administratiu i Econòmic, del Director o de l'Administrador, segons els casos.

Article 112

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 titular, 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 escolar del centre.

Article 113

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

- a. Conèixer i respectar el caràcter propi del centre i col·laborar a fer-lo realitat en l'àmbit de les competències respectives.
- 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 114

1. La participació del personal d'administració i serveis en el control i la gestió del centre té lloc a través d'un representant en el consell escolar, d'acord amb la legislació vigent.
2. El procés d'elecció del representant en el consell escolar serà coordinat pel titular, i podran participar-hi totes les persones que col·laboren en l'escola en tasques no docents. L'elecció serà directa, nominal i secreta, i la persona que obtingui més vots serà la designada per a formar part del consell escolar.

DISPOSICIONS FINALS

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

Capítol 2n. PLA D'ACOLLIDA ALS ALUMNES NOUINGUTS I AMB NECESSITATS EDUCATIVES ESPECIALS.

ACTUACIONS QUE PORTEM A TERME:

L'EQIP DIRECTIU

Matrícula¹²

- En el moment de la matriculació per a fer la primera entrevista amb el pare, mare o l'alumne nouingut. Si la família o l'alumne no parlen ni castellà, ni català buscarem alguna persona que ens pugui ajudar. En aquesta primera entrevista recollirem informació bàsica i variada sobre l'alumne:
 - Dades personals, familiars.
 - Dades lingüístiques
 - Dades d'escolarització

- Ajudarà a omplir i fer signar els documents que calen per matricular-se.
- Si la família no arriba a una bona comprensió escrita s'explicarà el full d'informació sobre la línia educativa i si està d'acord el signarà convenientment.
- Explicarà el document referent a la llei de protecció de dades i el document referent al dret d'ús de la imatge.
- S'informarà degudament sobre els pagaments de quotes que la família haurà de satisfer, tant pel que fa a l'ensenyament reglat com a l'aportació voluntària de les famílies.
- Si és el cas se l'informarà dels llibres que cal que compri per a cursar el cicle escollit (llistat de llibres i material).
- Orientarà per a l'obtenció de la documentació que li pugui mancar i els ajuts que pugui necessitar (serveis socials, beques,..)
- Mostrarà l'espai escolar perquè l'alumne es vagi familiaritzant amb l'escola.

EL TUTOR

- Entrevista a l'alumne per conèixer-lo millor i l'informa i orienta sobre aspectes de funcionament i organització de l'escola i s'assegura que comprèn les normes de compliment general (horaris, ús de la biblioteca, sala d'ordinadors,...)
- Busca la implicació dels companys de curs de cara a que l'alumne es trobi ben integrat potenciant situacions d'interrelació.
- Es demana, si cal, a un grup de companys que se l'ajudi donant-li algunes indicacions.
- Presenta, l'alumne, als altres professors i en fa el seguiment.
- Facilita la llista dels llibres o materials complementaris.
- Connecta, si s'escau, amb el centre de procedència per a conèixer com ha anat el procés de la seva escolarització.

¹² Veure Document 13-Documents Matrícula

EL CICLE

Preveu el primer dia al centre. Objectius a l'aula:

- Pensar en la conveniència d'organitzar alguna activitat inicial per presentar-se i donar-se a conèixer.
- Presentar l'organització i planificació del curs (DOCUMENT 12-DOSSIER DE L'ALUMNE) fent incidència en aquells aspectes que poden presentar més dificultats als alumnes nouvinguts.
- Realitzar l'avaluació inicial es comenta el procés d'integració de tots els alumnes nouvinguts, posant especial èmfasi en aquells que puguin tenir més dificultats d'aprenentatge o d'integració (actuacions, activitats d'acollida, de rebuig, d'indiferència...)
- Realitzar les adaptacions que siguin necessàries, a nivell d'alguns crèdits perquè l'alumne pugui anar adquirint els coneixements requerits (a nivell de vocabulari específic,...)
- Vetllar perquè progressivament els alumnes adquireixin un millor domini de les llengües (catalana i castellana) atenent, especialment a l'aprenentatge de la llengua oral

EL CLAUSTRE

Objectius:

- Ajudar a entendre el vocabulari propi del cicle formatiu que cursa.
- Proposar diferents activitats sobre els continguts que tracten els seus companys, però a diferent nivell per tal de no desvincular-ho de la classe.
- Treballar la comprensió i l'expressió oral i escrita.

ORGANITZACIÓ DE L'ATENCIÓ

Objectius

- Aconseguir l'adaptació dels nous alumnes a la classe i al centre.
- Millorar el nivell de comunicació a nivell de comprensió i expressió oral i escrita.
- Proporcionar un nivell bàsic a nivell d'aprenentatges instrumentals.

Organització

- Un cop passats els primers dies de classe, els professors aniran valorant el nivell de competències de l'alumne respecte al nivell de comunicació, comprensió, expressió i coneixements mínims dels alumnes, a partir de les observacions de les activitats realitzades a les classes, proves d'avaluació inicial, entrevistes personals,...
- Es realitzarà una reunió d'avaluació inicial dels alumnes en la que els tutors, amb l'opinió dels professors del cicle determinaran quins alumnes necessitaran un tractament més individualitzat.
- Es farà una entrevista entre els voluntaris que realitzen el recolzament instrumental i els diferents tutors on se'ls explicaran les característiques i necessitats dels diferents alumnes que es proposen pel reforç (aquesta mesura està condicionada a que hi existeixi la figura del voluntari)

- Es realitza una entrevista personal del tutor amb cadascun dels alumnes proposats per anar al grup de reforç on se'ls hi explica els objectius que té aquesta classe. Si els alumnes són menor d'edat, el tutor s'entrevistarà amb els pares.
- El tutor presenta els diferents alumnes al mestre que imparteix les classes de suport.
- S'organitza petits grups, fora de l'aula. Evitant que surtin de les classes on a criteri dels tutors es necessiti una assistència presencial.

Capítol 3r. CRITERIS D'ATENCIÓ A LA DIVERSITAT I D'ATENCIÓ ALS ALUMNES AMB NEE.

El nostre centre té molt integrat el principi d'educació inclusiva, que es veu constantment reflectit dins el Projecte Educatiu.

El caràcter propi dels centres vicencians ja considera prioritària l'atenció educativa a les persones més desfavorides, però no només des del punt de vista integrador, sinó més aviat inclusiu, on s'atén a totes les realitats pròpies de la gran diversitat present en els nostres alumnes.

Al llarg del temps, hem anat detectant entre l'alumnat notables diferències en el seu procés d'aprenentatge, que deixen entreveure certes dificultats a l'hora de seguir el Cicle per diferents motius: mancances instrumentals, dificultats idiomàtiques, diferents ritmes d'aprenentatge, problemes laborals, familiars, de salut... Per això, ens vam plantejar la manera més adient d'atendre aquesta diversitat present a les nostres aules, per facilitar als alumnes l'assoliment de les capacitats clau, competències personals, professionals i socials així com els continguts mínims necessaris per arribar a assolir i desenvolupar les seves tasques professionals de manera eficient.

a) Mecanismes i procediments d'assignació dels recursos disponibles per a l'atenció de les NEE de l'alumnat.

Generalment, és als cicles de grau mig on ens trobem més alumnes amb dificultats d'aprenentatge.

El Decret d'admissió d'alumnes estableix la reserva d'unes places per alumnes amb NEE amb dictamen d'escolarització emès per l'EAP corresponent. Si és el cas, els esmentats dictàmens i informes són traslladats abans de l'inici de les classes a la tutora de l'alumne/a amb NEE.

Altres deteccions es fan a l'inici de curs, amb les proves inicials i les entrevistes de tutoria individual, on es té en compte cada situació particular i es valoren les necessitats de cada alumne; així com les reunions de traspàs d'informació i coordinació amb els tutors d'ESO d'aquells alumnes amb dificultats idiomàtiques o amb situacions socials desfavorides, que precisaran un major seguiment i recolzament, per part del professorat; tot això, sense desatendre a cap dels alumnes del grup, que tenen el seguiment constant de la tutora i la resta de professionals dels Cicles.

En els casos on es detecten les dificultats esmentades, es realitzen un seguit d'adaptacions que impliquen la diversificació curricular, és a dir, dins els mateixos continguts, utilitzar diferents procediments per facilitar la seva comprensió i assimilació a aquelles persones que presentin més dificultats, arribant a adaptar materials i prioritant continguts en els casos on les dificultats esdevinguin més greus.

Un recurs que també tenim a l'escola, són les classes de reforç, tant de treball instrumental com de continguts propis de la professió. Disposem d'una persona que s'encarrega d'aquesta tasca, donant eines als alumnes perquè puguin seguir les classes sense tanta dificultat.

També es potencia molt la creació i manteniments d'hàbits d'estudi, així com la comprensió i expressió oral i escrita, necessàries per a l'assimilació dels continguts de les diverses matèries.

Es reforça l'assimilació de continguts, així com els procediments mínims propis dels diferents Crèdits o Mòduls.

Els recursos que s'utilitzen també són diversos, i inclouen materials ja fets (llibres de text, bibliografies complementàries dels diferents temes tractats als mòduls, DVD's multimèdia, etc), així com materials dissenyats i elaborats pels propis docents, amb la finalitat d'atendre aquestes necessitats d'atenció més específica d'una manera més individualitzada: fitxes, làmines i exercicis adaptats, així com material d'aplicació més pràctica per treballar procediments d'alguns crèdits o mòduls dels cicles.

Altre aspecte que considerem prioritari en l'atenció a la diversitat i les necessitats educatives especials dels alumnes al nostre centre és la participació de tots i totes en el procés d'ensenyament aprenentatge, el propi i el col·lectiu, compartint el que cadascú sap i fomentant el treball cooperatiu a l'aula, on tothom s'ajuda i aporta el seu granet de sorra per facilitar aquest procés. Així, els alumnes no veuen la diversitat com un problema, sinó més aviat com un repte que els enriqueix mútuament i els ajuda a créixer com a persones.

b) Tractament de l'alumnat amb trastorns d'aprenentatge o de comunicació relacionats amb l'aprenentatge escolar

Quan hi ha alumnes que presenten algun trastorn relacionat amb l'aprenentatge escolar, les tutores es coordinen amb els especialistes externs al centre que en fan el seguiment, i mitjançant reunions i contacte per telèfon, s'estableixen les directrius més adequades per respondre a les necessitats d'aquests alumnes, tant des de dins com des de fora de l'escola.

Partim de la premissa que és necessària una bona comunicació amb els serveis externs (EAPS, PSICÒLEGS, PSIQUIATRES, LOGOPEDES...) per poder donar una atenció integral i una resposta més completa als alumnes amb trastorns de l'aprenentatge.

Tot això, es complementa, si s'escau, amb els plans individualitzats.

c) Atenció als alumnes amb altes capacitats

De la mateixa manera que disposem de materials i recursos per atendre aquells alumnes que tenen certes dificultats en el seu procés d'ensenyament aprenentatge, principalment perquè, degut a diferents motius no han assolit els mínims necessaris per anar desenvolupant el cicle i precisen molta atenció individualitzada, també ens podem trobar amb alumnes que tinguin altres necessitats, degut a que el seu nivell i capacitats estan molt per sobre dels requerits per cursar el cicle amb èxit.

En aquest darrer cas, també disposem de materials específics que complementarien i ampliarien el nivell dels continguts del cicle, evitant que l'alumne perdi l'interès per allò que aprèn. El professorat que imparteix els diversos mòduls i crèdit ofereix possibilitats obertes de treball a l'aula.

Títol Segon: PROFESSORAT

Capítol 1r. CRITERIS DE FORMACIÓ D'EQUIPS DOCENTS I LA SEVA COORDINACIÓ

L'escola té una plantilla docent molt diversa, donat que impartim tres cicles diferents, corresponents a les famílies de sanitat i serveis socioculturals a la comunitat.

Respecte a la formació de l'equip docent per impartir ensenyaments de formació professional, s'exigirà el requisit que assenyali la legislació vigent. Com a norma general serà necessari estar en possessió del títol de Llicenciat, Enginyer o Arquitecte o el títol de Grau equivalent a més de la formació pedagògica i didàctica del nivell de màster.

També es consideren altres factors a l'hora de contractar el personal docent per tal d'assolir en condicions òptimes les responsabilitats pròpies del desenvolupament de les seves funcions.

Considerem que el professor no ha de limitar-se a la simple execució de tasques, sinó que també és necessari una combinació d'atributs respecte a saber, saber fer i saber ser.

Per exercir una docència de qualitat hem definit un conjunt de coneixements, habilitats, actituds i valors necessaris:

- Estar en exercici actiu de la professió relacionada amb el cicle que imparteix.
- Domini de les noves tecnologies aplicades a la didàctica.
- Domini d'un idioma, amb preferència de la llengua anglesa, amb certificació de suficiència.
- Coneixements per a tractar de manera adequada la integració de tot l'alumnat en el context social, lingüístic i cultural.
- Experiència i formació en tractament de la diversitat.
- Habilitat en les relacions interpersonals per facilitar el clima de convivència a l'aula i entre l'equip docent.

- Tenir capacitat comunicativa.
- Acceptació del compromís ètic que suposa la professió de mestre així com actitud de respecte envers el Caràcter Propi.

En el primer claustre de cada curs es lliura un dossier (DOCUMENT 11-DOSSIER DEL PROFESSOR) que serveix com a guia d'orientació per a tots els docents. A l'esmentat dossier, es contextualitza el Caràcter Propi de l'escola Vicenciana, es presenta el Pla Pastoral amb el Valor del Curs, les fitxes d'activitats generals, la planificació d'horaris i el calendari lectiu i de reunions. També hi ha informacions generals de l'escola, com es porta a terme l'atenció a la diversitat, la normativa i planificació de les activitats i sortides en horari lectiu, el Pla d'Avaluació, els Projectes d'Aprenentatge Servei que hi ha a l'escola i la borsa de treball, entre altres temes... i tot això, presentat per la directora i explicat per cada responsable o coordinador en el Primer Claustre del Curs.

L'estructura i funcions dels òrgans de coordinació docent es troba detallada al Reglament de Règim Intern.

Amb la finalitat de garantir la innovació, la transferència i l'impacte de la formació del professorat s'estableixen uns objectius d'acord amb el objectiu de formació permanent establerts pel Departament d'Ensenyament i el Pla Estratègic de la Fundació Escola Vicenciana.

Els objectius responen als reptes que la nostra societat planteja la direcció del centre fomenta la participació en les activitats de formació i actualització que es deriven del PEC i del currículum propi dels cicles que s'imparteix.

La coordinació docent juntament amb l'equip directiu cerca possibilitats formatives i genera dinàmiques posteriors del debat pedagògic i del treball en equip per donar continuïtat al procés formatiu i crear el context idoni perquè les innovacions a l'aula i al centre es consolidin.

La formació permanent es du a terme majoritàriament dins l'horari laboral de no permanència al centre, llevat de casos concrets on per circumstàncies diverses és necessària altre organització horària.

Capítol 2n. MECANISMES D'ACCIÓ I COORDINACIÓ TUTORIAL¹³

Els mecanismes d'acció i coordinació de la tutoria es troben detallats en el Reglament de Règim Intern.

OBJECTIUS GENERALS:

El nostre Pla d'Acció Tutorial (PAT), s'inspira en el model d'escola plantejat en el nostre Caràcter Propi:

¹³ Veure document: 04-Pla d'acció tutorial

“Promou la formació integral dels alumnes d’acord amb una concepció cristiana de l’home, de la vida i del món, i els prepara a participar activament en la transformació i millorament de la societat segon l’estil vicencià”.

Els objectius generals del nostre PAT són els següents:

- Ajudar a construir una escola de valors capaç d’orientar la vida personal de l’alumne.
- Promoure la formació integral i harmònica de l’alumne.
- Potenciar un ensenyament de qualitat.
- Promoure el compromís per una societat més justa.

Capítol 3r. MECANISMES PER AFAVORIR I FACILITAR EL TREBALL EN EQUIP

Per facilitar la comunicació i el treball en equip per part del personal docent del centre, ens organitzem per cicles, i cada cicle compta amb un coordinador/a. També fem equips de treball o comissions, que dinamitzen determinats aspectes del centre implicant la participació de l’alumnat (comissió de festes i solidaritat, de delegats).

Els Projectes APS també compten amb una docent-coordinadora. Per coordinar la Formació en Centres de Treball nomenem el càrrec de coordinador/a d’ FCT.

Pel que fa a les Tecnologies de l’Aprentatge i Comunicació (TAC) tenim designada una coordinadora digital, que s’encarrega de la dinamització de la web i xarxes socials.

Disposem d’un EVA (entorn virtual d’aprenentatge) per facilitar i afavorir la participació i comunicació entre tots els membres de la comunitat educativa.

Títol tercer: FAMÍLIA – ESCOLA

Capítol 1r. CONCRECIÓ SOBRE LA PARTICIPACIÓ EN EL CENTRE DE LA COMUNITAT ESCOLAR I SOBRE L’ INTERCANVI D’INFORMACIÓ ENTRE CENTRE I FAMÍLIES

Títol Primer- Capítol 3r. Òrgans de govern col·legiat: El consell escolar

Títol Tercer- Capítol 3r. Els pares d’alumnes

La comunitat escolar participarà en el centre en la forma que estableix el Reglament de Règim Intern. Aquest serà presentat als pares i mares durant el consell escolar, dins el document de les Normes d’Organització i Funcionament, i restarà a la seva disposició a secretaria, per si volen fer alguna consulta, doncs és un document que tenen dret a conèixer.

L’ intercanvi d’informació entre la família i l’escola es realitzarà conforme estableixi la normativa.

En el cas dels Cicles formatius de Grau Mig, es realitzarà una reunió grupal informativa amb els pares i mares a l'inici del curs, per presentar els tutors, el cicle i els espais de l'escola, així com la normativa i funcionament general i si s'escau, una segona reunió per fer seguiment del curs i per comentar el tema de les pràctiques.

Es convoquen reunions individuals extraordinàries quan calgui, en funció dels esdeveniments, ja siguin demanades pels propis pares i mares o pel tutor, en l'horari establert per aquest efecte.

La tramesa d'informes i butlletins de qualificacions es farà en finalitzar cada trimestre, així com a final de curs. No s'envien a casa, sinó que es lliuren als propis alumnes, i aquests, els han de retornar signats.

S'enviarà notes informatives quan sigui necessari, per a les sortides o activitats realitzades fora del centre.

Justificaran degudament i amb temps, la inassistència dels alumnes a classe mitjançant els mecanismes determinats per l'annex 01- Funcionament del centre direcció del centre. Per poder realitzar un examen al qual s'ha faltat, es requerirà el lliurament d'un justificant mèdic o legal oficial, degudament segellat i signat, que certifiqui l'absència per causes de força major.

Donat que els alumnes de l'escola són generalment majors d'edat, en l'intercanvi d'informació es prioritza també la relació directa amb ells, sobretot pel que fa al seguiment de les Pràctiques (FCT) i a la orientació acadèmica i professional, on el tutor hi jugarà un paper molt important.¹⁴

Funcions del tutor en relació amb les famílies.

La relació amb les famílies l'estableix principalment el tutor que té les següents funcions:

- Informa a les famílies respecte: les característiques, funcionament i organització del centre.
- S'entrevista amb les famílies per informar i intercanviar punts de vista sobre l'evolució del procés d'aprenentatge dels alumnes.
- Coordina les relacions de les famílies amb la resta de l'equip docent del centre.
- Afavoreix el poder arribar a acords amb les famílies, quan sigui necessari, per optimitzar l'escolaritat de l'alumne.
- Busca la implicació de les famílies amb el centre.

¹⁴ Veure document: 04- Pla d'acció tutorial

Activitats pròpies de les tutories individual adreçades a les famílies:

a) Informació general: A l'inici de cada curs es convoca una reunió amb les famílies, amb la finalitat d'informar sobre el cicle, calendari, normativa, FCT i orientar les diferents opcions acadèmiques i laborals que té l'alumne al finalitzar el cicle.

b) Informació personalitzada: Té com a objectiu intercanviar informació escola-família, per facilitar l'adequat desenvolupament integral de l'alumne.

Títol quart: ORIENTACIONS PEDAGÒGIQUES

Capítol 1r. MECANISMES PER GARANTIR LA GLOBALITAT DE L'ACCIÓ EDUCATIVA.

Els mecanismes per garantir la globalitat de l'acció educativa, es troben detallats en el present document.

Títol primer – Capítol 4t. Càrrecs de coordinació educativa

A més dels coordinadors descrits a les NOFC, i d'aspectes com el claustre i les reunions de cicle, un altre tipus de mecanismes que afavoreixen la globalitat de l'acció educativa, són els projectes interdisciplinaris de caire pràctic amb els quals compta l'escola.

Hi ha Mòduls i crèdit de Síntesi i Mòdul de Projecte d'Atenció a la Infància presents en els currículums corresponents a cada cicle, on es planteja un treball globalitzat de tot el que s'ha desenvolupat (tant en els Cicles de grau mig com en el superior).¹⁵

Capítol 2n. CRITERIS D'ORIENTACIÓ ACADÈMICA I PROFESSIONAL¹⁶

Article 61 2.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

El tutor/a, orienta i assessora els alumnes en qüestions acadèmiques, personals i professionals.

En el PAT i el PEC, documents on es fa referència, com hem indicat anteriorment, als Criteris d'Orientació acadèmica i Professional en el centre, es remarca molt el paper dels tutors de cada grup i dels tutors de FCT.

L'escola i l'equip directiu vetllaran per facilitar a l'equip docent dels Cicles formatius la formació en matèria de tutoria.

Les tutories individuals esdevindran essencials per dur a terme

¹⁵ Veure programacions a la secretaria del centre.

¹⁶ Veure document: 04- Pla D'acció Tutorial

l'assessorament i orientació (acadèmica, personal i professional) personalitzada, a més de les tutories grupals o les sortides i les xerrades d'experts programades en diferents mòduls i crèdits dels cicles, per obrir un ventall de possibilitats on els alumnes puguin triar la millor opció de cara al seu futur professional.

L'escola també compta amb una borsa de treball a disposició dels alumnes, que s'actualitza periòdicament amb la incorporació de les demandes provinents d'empreses relacionades amb els cicles que impartim.

Títol cinquè: PROJECTE EDUCATIU

Capítol 1r. PROCEDIMENT D'APROVACIÓ, REVISIÓ I ACTUALITZACIÓ DEL PROJECTE EDUCATIU

Segons el que estableix LLEI 12/2009, del 10 de juliol, d'Educació, en el seu article 95.1

"Correspon als titulars dels centres privats sostinguts amb fons públics aprovar el projecte educatiu del centre, havent escoltat el consell escolar. El claustre del professorat ha de participar en la formulació del projecte educatiu, d'acord amb el que estableixin les normes d'organització i funcionament del centre".

El Projecte Educatiu de l'Escola Solc Nou serà aprovat pel titular del centre, havent escoltat el Consell Escolar.

El Projecte Educatiu de l'Escola Solc Nou es revisarà i actualitzarà al final de cada curs escolar.

La direcció promourà i coordinarà l'elaboració del Projecte Educatiu, l'equip directiu elaborarà l'esmentat Projecte Educatiu amb la participació en la formulació del claustre de professors.

Títol Primer: HORARI DEL CENTRE

L'Horari escolar es fonamenta en criteris pedagògics del projecte educatiu i de les prioritats que es concreten en la PGA, és per això que l'organització i distribució del temps escolar vetlla per la coherència de l'acció educativa i de la millora dels resultats educatius del nostre alumnat.

L'horari del centre és de 8.00 a 21.00 h. de dilluns a divendres. L'horari lectiu del torn de matí es de 8.00 a 14.00 h. L'horari lectiu del torn de tarda és de 15.00 a 21.00 h. Les sessions de classe són de 60 minuts cada sessió, s'inclou el canvi de classe.

Títol Segon: ENTRADA I SORTIDA DELS ALUMNES

Les normes d'organització i funcionament del centre concreten l'horari marc del centre i estableixen les hores d'entrada i de sortida dels alumnes d'acord amb la planificació de l'activitat lectiva. Correspon a cada centre determinar, en les normes d'organització i funcionament, quins són els marges horaris màxims per permetre l'entrada dels alumnes al centre més enllà de l'hora fixada per a l'inici de l'activitat escolar, excepte els casos en què s'addueixi una raó que el director o directora del centre consideri suficientment justificada.

Les modificacions excepcionals del calendari o de l'horari escolar establert amb caràcter general les ha d'autoritzar el Departament d'Ensenyament, d'acord amb el procediment especificat a l'Ordre ENS/108/2017, d'1 de juny.¹⁷

Títol Tercer: ABSENTISME ESCOLAR

L'assistència dels alumnes és obligatòria en totes les hores presencials de les unitats formatives i mòduls professionals, incloses les hores de presència en els centres de treball on es cursa l'FCT. En cas de manca d'assistència reiterada sense justificació, es perd el dret a l'avaluació continuada i són d'aplicació les normes que el centre tingui establertes a aquest efecte, d'acord amb l'article 37 de la Llei 12/2009, d'educació, i els articles 24 i 25 del Decret 102/2010, d'autonomia dels centres educatius, que la desplega.

No obstant això, de manera excepcional, el centre pot determinar les unitats formatives en les quals l'assistència no sigui obligatòria per a aquells alumnes que estiguin matriculats en el segon curs i hagin de repetir algunes unitats formatives de primer curs.

El centre ha de disposar de mecanismes efectius de control de l'assistència a classe i de seguiment dels alumnes.

¹⁷ Veure criteris i normes Títol novè

En el cas dels alumnes menors d'edat, el centre ha de comunicar periòdicament i de manera sistemàtica les faltes d'assistència no justificades a les famílies.

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

Es consideren faltes injustificades d'assistència a classe o de puntualitat d'un alumne les que no siguin excusades de manera escrita per l'alumnat o pels seus pares o representants legals en un termini màxim de 48 hores, bé a l'inici de l'absència o de la seva finalització, bé posteriors al dia en què no hagi estat puntual.

Un alumne perd la plaça assignada si deixa d'assistir-hi durant el termini de 15 dies des del moment en què se'n tingui coneixement, sense causa justificada. (RESOLUCIÓ ENS/406/2017, de 24 de febrer, article 8.6) *Consular criteris i normes Títol novè.*

Estratègies i actuacions del centre:

1- PREVENCIÓ:

Les mesures metodològiques per millorar l'assistència que porta terme el centre són:

- a) Informar des de secretaria que l'assistència és 100% presencial quan venen demanar informació dels diferents cursos. Durant el procés de matriculació també s'insistirà que l'assistència és presencial.
- b) Tutories grupals on es recorda la normativa d'assistència obligatòria a classe i els mecanismes de control d'assistència. Durant tota la avaluació el tutor recorda aquesta normativa al grup classe.
- c) Tutories individuals on es detecten casos especials i es recorda la normativa d'assistència obligatòria a classe.
- d) Exàmens i/o exercicis avaluables a primeres hores.
- e) Diversificació de proves on tots els alumnes poden demostrar les seves capacitats. L'objectiu és poder augmentar la motivació i reduir l'absentisme escolar.
- f) Diferents metodologies: Exercicis més pràctics, prioritzar els continguts més útils per a la professió e iniciar projectes innovadors que potenciïn la motivació de l'alumnat com els projectes Aps, o projectes interdisciplinaris

2- DIAGNÒSTIC:

Les mesures que porta a terme el centre per detectar l'augment de l'absentisme escolar són:

- a) Tutories grupals quan el tutor diagnostica un augment de l'absentisme i dels retards. Recordar la normativa i les mesures de control.

- b) Tutories individuals per fer seguiment de l'alumne per tal que la seva evolució al centre sigui equilibrada.
- c) Passar llista a cada hora de classe.
- d) Graella de casos especials per al control d'absentisme.
- e) Reunions de cicles on es detecten aquells casos individuals d'increment de faltes d'assistència i es posen mesures de control.
- f) Agenda de grup per a anotar exàmens, exposicions i exercicis. El tutor pot observar d'aquesta manera si els alumnes tendeixen a faltar abans d'un examen, o d'una entrega d'un treball.

3- ACTUACIÓ:

El centre disposa de mecanismes efectius de control d'assistència a classe com són:

- a) Tutories grupals per tractar el tema de l'absentisme.
- b) Tutories individuals on l'alumne i el tutor signat uns acords i un document de compromís.
- c) Suspendre les pràctiques en cas de faltes d'assistència reiterades o no donar la possibilitat que comencin la FCT
- d) Full avís escrit per falta d'assistència signat per l'alumne/a, el tutor/a del curs, en cas de que l'alumne sigui menor d'edat signaran el pare o la mare o tutor/a legal. El document es troba al dossier d'inici de curs a disposició del professorat. La tutora arxivarà el document signat a la carpeta de tutoria/avisos ubicada al drive
- e) Full de falta greu per manca d'assistència que es lliura si l'alumne/a reincideix, signat per l'alumne/a, el tutor/a del curs, en cas de que l'alumne sigui menor d'edat signaran el pare o la mare o tutor/a legal. El document es troba al dossier d'inici de curs a disposició del professorat. Aquest document s'arxivarà al seu expedient.

Títol Quart: TRAMITACIÓ DE BAIXES D'ALUMNES I ANUL·LACIÓ PARCIAL O TOTAL DE LA MATRÍCULA.

L'alumne, o qui en tingui la pàtria potestat si és menor, pot sol·licitar, per qualsevol de les causes que s'indiquen a continuació, la renúncia total o parcial a la matrícula de determinats mòduls professionals o unitats formatives del cicle formatiu, per escrit i per una sola vegada, al director o directora del centre.

Són causes suficients, si es justifiquen documentalment, per acceptar la renúncia total o parcial a la matrícula les que generen una absència prolongada de classe, com ara:

- a) Malaltia o accident de l'alumne o de familiars
- b) Atenció a familiars
- c) Maternitat o paternitat
- d) Canvi de condicions en el treball o incorporació a un lloc de treball
- e) Altres circumstàncies personals de caràcter extraordinari

En els supòsits d'acceptació de la renúncia a la matrícula, l'alumne afectat:

- a) Conserva el dret de reserva de plaça per al curs següent (centres públics i centres privats sostinguts amb fons públics);

- b) No perd la qualificació obtinguda en els mòduls professionals o unitats formatives superats;
- c) No se li computen les convocatòries dels mòduls professionals o unitats formatives no qualificats;
- d) En el cas d'haver iniciat la Formació en Centres de Treball (FCT) sense completar-la en anul·lar la matrícula, es computen les hores de Formació en Centres de Treball efectivament realitzades i valorades positivament.

Títol Cinquè: AVALUACIÓ

Avaluació dels cicles formatius

criteris generals

L'avaluació dels aprenentatges dels alumnes dels cicles formatius és contínua, ha d'atendre l'organització modular i s'ha de fer per unitats formatives per permetre una millor capitalització de la formació.

A l'inici del curs el centre ha d'informar els alumnes dels continguts del currículum formatiu, de l'estructura per mòduls professionals i unitats formatives, de les competències professionals, personals i socials i dels objectius generals del cicle i la seva relació amb els mòduls professionals, així com dels criteris generals d'avaluació, promoció de curs i superació del cicle.

El centre ha de mantenir a disposició de la Inspecció d'Educació els registres de l'avaluació continuada i la documentació que hagi contribuït a avaluar els diferents mòduls professionals i unitats formatives (enunciats de proves escrites, graelles d'observació i altres).

Junta d'avaluació

L'equip docent, integrat per tots els professors que imparteixen el cicle formatiu, constitueix la junta d'avaluació, que s'encarrega de fer el seguiment dels aprenentatges i de prendre les decisions que en resultin. L'organització i la presidència de la junta d'avaluació corresponen al tutor o tutora del cicle, com també la formalització de les actes corresponents.

Sessions de la junta d'avaluació

En les sessions, la junta d'avaluació ha d'analitzar, per a cada alumne, l'aprenentatge en el conjunt dels mòduls professionals i les unitats formatives corresponents al cicle formatiu en relació amb les competències professionals, personals i socials i amb els objectius generals establerts en el currículum.

Les sessions d'avaluació tenen per objectiu:

- a) Valorar el desplegament del cicle i la seqüenciació i adequació de la programació a les necessitats formatives i l'actitud i motivació general de l'alumne.

- b) Coordinar l'equip docent.
- c) Proposar actuacions i adoptar decisions per corregir les deficiències observades en el procés d'ensenyament i aprenentatge.
- d) Valorar de manera col·legiada el grau d'assoliment per part de l'alumne dels resultats d'aprenentatge que s'han treballat durant el període d'avaluació.
- e) Valorar de manera col·legiada el grau d'assoliment per part de l'alumne de les competències professionals, personals i socials i dels objectius generals del cicle formatiu.
- f) Qualificar l'alumne amb relació a les unitats formatives finalitzades i als mòduls professionals corresponents.
- g) Valorar la programació desenvolupada al llarg del període que és objecte d'avaluació i proposar, si escau, actuacions correctores del procés d'ensenyament i aprenentatge.

En les sessions d'avaluació es prenen les decisions pertinents, que han de constar en l'acta de la sessió. Els alumnes no formen part de la junta d'avaluació. Tanmateix, és possible que participin en les sessions d'avaluació, i s'han d'atenir al que determinin les normes d'organització i funcionament del centre.

La junta d'avaluació ha de fer un mínim de tres sessions d'avaluació durant el curs acadèmic i pot reunir-se, quan calgui, per avaluar i proposar la certificació dels alumnes que es matriculen per mòduls professionals solts o unitats formatives.

En cada sessió de la junta d'avaluació s'han de qualificar les unitats formatives o mòduls professionals que hagin finalitzat i s'hi ha d'incorporar, si escau, les qualificacions que corresponguin a les segones convocatòries.

Pel que fa a les unitats formatives iniciades i no finalitzades en el moment de la sessió de la junta d'avaluació, cal oferir-ne informació orientativa de la progressió dels aprenentatges.

Les qualificacions s'han de reflectir a l'acta d'avaluació d'acord amb el model "Actes d'avaluació. Formació professional inicial" i traslladar-les a l'expedient acadèmic. A l'inici de cada cicle formatiu, abans de la primera sessió d'avaluació, s'ha de fer una avaluació inicial del cicle formatiu que té per objectiu avaluar globalment la incorporació de l'alumne al cicle, ajustar la programació prevista i reorientar-la, si escau.

Informació als alumnes

El tutor o tutora del cicle formatiu ha d'informar per escrit cada alumne, o els seus representants legals, dels acords de cada sessió d'avaluació que l'afectin, en què cal incloure les qualificacions obtingudes, si n'hi ha. També l'ha d'informar per escrit, individualment i periòdicament, en els termes acordats per la junta d'avaluació, del seu aprofitament i aprenentatge, amb referència als resultats d'aprenentatge que cal assolir i sobre la qualificació obtinguda de les unitats formatives avaluades.

Avaluació de les unitats formatives

L'avaluació es fa tenint en compte els resultats d'aprenentatge i els criteris d'avaluació de les unitats formatives. Els centres han de generar registres d'avaluació on s'indiqui l'assoliment dels resultats d'aprenentatge de les unitats formatives a partir de les activitats programades.

Avaluació dels mòduls professionals

La superació del mòdul professional s'obté amb la superació de les unitats formatives que el componen.

Els mòduls professionals superats acrediten les unitats de competència als quals estan associats, d'acord amb la relació que s'estableix en el perfil professional del títol.

Avaluació dels mòduls professionals de Síntesi i de Projecte

L'equip docent que hagi participat en la impartició del mòdul professional de Síntesi, en els cicles de grau mitjà, i del mòdul professional de Projecte, en els cicles de grau superior, l'ha d'avaluar de manera col·legiada.

Els mòduls professionals de Síntesi i de Projecte s'avaluen positivament quan l'equip docent aprecii que l'alumne ha assolit en un grau suficient els resultats d'aprenentatge en relació amb els objectius generals del cicle formatiu. En cas contrari, l'avaluació és negativa.

Avaluació del mòdul professional de Formació en Centres de Treball (FCT)

L'avaluació del mòdul professional d'FCT correspon a la junta d'avaluació del centre educatiu, i és continuada durant l'estada de l'alumne a l'empresa. S'ha de fer tenint en compte la valoració de l'entitat col·laboradora i prenent com a referència els resultats d'aprenentatge, els criteris d'avaluació i les activitats formatives de referència acordades amb l'empresa o entitat col·laboradora.

El tutor o tutora de pràctiques del centre docent i el tutor o tutora d'empresa han de tenir en compte la valoració que l'alumne fa de la formació en el centre de treball, a l'hora de determinar-ne la idoneïtat i corregir-ne, si cal, les possibles deficiències, la qual cosa s'ha de constatar en el quadern de pràctiques.

En acabar l'FCT, la persona responsable de la formació a l'empresa ha de valorar l'evolució de l'alumne, mitjançant un informe que s'ha d'incorporar al quadern de pràctiques.

L'equip docent, a proposta del tutor o tutora del cicle formatiu, fa l'avaluació final del mòdul professional de Formació en Centres de Treball, tenint presents els informes esmentats i la informació recollida en el quadern de pràctiques.

Qualificacions

La qualificació de les unitats formatives i dels mòduls professionals és numèrica, entre l'1 i el 10, sense decimals, a excepció del mòdul professional de Formació en Centres de Treball, que es qualifica com a "Apte/a" o "No apte/a". La qualificació d'aquest últim ha d'anar acompanyada d'una valoració orientadora del nivell d'assoliment de les competències professionals recollides en el quadern de pràctiques, en els termes de "Molt bona", "Bona o Bé" o "Suficient" en el cas de "Apte/a" i de "Passiva" o "Negativa" en el cas de "No apte/a", en què es poden afegir observacions.

La qualificació final de cada mòdul professional s'obté com a mitjana ponderada de les qualificacions de cada unitat formativa, en funció del pes (ponderació) que es dona a cadascuna d'aquestes, d'acord amb la decisió prèvia adoptada per l'equip docent.

Les unitats formatives i els mòduls professionals se superen amb una qualificació de 5 punts o superior.

Les unitats formatives i els mòduls professionals superats mantenen la qualificació. No es pot aplicar cap mesura per modificar una qualificació positiva atorgada; és a dir, no es poden repetir unitats formatives ja superades per millorar-ne les qualificacions, ni es poden establir fórmules (presentació a segones convocatòries de recuperació ni d'altres) per incrementar-ne la qualificació positiva.

Els mòduls professionals i/o unitats formatives es convalidaran tenint en compte les orientacions del Departament d'Educació.

En el cas d'haver obtingut l'exempció total del mòdul professional de Formació en Centres de Treball, aquest es qualifica amb l'expressió "Exempt/a" (Xm). En el cas d'haver obtingut l'exempció parcial del mòdul professional de Formació en Centres de Treball, aquest es qualifica com a "Apte/a" o "No apte/a", segons el que correspongui.

La superació del cicle formatiu requereix la superació de tots els mòduls professionals que el componen. La qualificació final del cicle formatiu, que s'expressa amb dos decimals, s'obté com a mitjana aritmètica de les qualificacions de cada mòdul professional, ponderades en funció del nombre d'hores assignat a cadascun d'aquests.

En el càlcul de la qualificació final del cicle formatiu no es tindran en compte les qualificacions de "Apte/a", "Exempt/a".

Valoració final del cicle formatiu.

Superació del cicle En l'avaluació final, l'equip docent del cicle formatiu ha de valorar, per a cada alumne, el grau d'assoliment dels objectius generals amb relació a les competències definides en el perfil professional. També n'ha de valorar l'historial acadèmic i, per acord d'un mínim dels dos terços dels membres de la junta d'avaluació, es podrà determinar la superació de les unitats formatives pendents i atorgar, a les unitats, la qualificació que es decideixi. En aquest cas cal fer constar a l'acta, juntament amb la

qualificació de la unitat formativa, un asterisc (*), i al peu de l'acta s'hi ha d'escriure l'expressió "(*) "Requalificat per la junta d'avaluació".

Matrícula d'honor

Si un alumne obté una qualificació final del cicle formatiu de grau superior igual o superior a 9 se li pot consignar la menció de "Matrícula d'honor" (MH) en les observacions de l'acta de qualificacions finals, en l'expedient acadèmic i en el certificat d'estudis complets. Sobre el total d'alumnes avaluats del darrer curs del cicle formatiu es pot concedir una menció de matrícula d'honor per cada vint alumnes, i una altra si en resulta una fracció sobrant. Amb aquests efectes, s'entén per alumnes avaluats del darrer curs tots els que han cursat els mòduls professionals necessaris per completar el cicle, els hagin superat o no.

La menció de matrícula d'honor té els efectes econòmics previstos en les taxes i preus públics per a la matriculació en els ensenyaments artístics superiors.

Convocatòries

L'alumne pot ser avaluat d'una unitat formativa, com a màxim, en quatre convocatòries ordinàries, excepte en el mòdul professional de Formació en Centres de Treball, que només pot ser avaluat en dues convocatòries. Amb caràcter excepcional, l'alumne pot sol·licitar una cinquena convocatòria extraordinària per motius de malaltia, discapacitat o altres que condicionin o impedeixin el desenvolupament dels estudis, que el director o directora del centre l'ha de resoldre.

Amb cada matrícula a les unitats formatives l'alumne disposa del dret a dues convocatòries. L'alumne que hagi perdut el dret a l'avaluació continuada o que abandoni, perd la primera convocatòria. La presentació a la segona convocatòria és voluntària. Si l'alumne no s'hi presenta no se li comptarà aquesta segona convocatòria a l'efecte del còmput màxim i constarà com a "No presentat/ada" (NP). Els professors del centre han d'establir el calendari i les estratègies de recuperació de les unitats formatives, que poden consistir en activitats puntuals o continuades, i han d'estar previstes en la programació.

En tot cas, els alumnes han d'estar informats de les activitats que han de dur a terme per recuperar les unitats formatives suspeses, així com del període i les dates en què es faran les activitats d'avaluació corresponents a les segones convocatòries.

Promoció de curs

L'alumne que hagi superat un nombre d'unitats formatives amb càrrega horària superior al 60% del conjunt planificat en el primer curs, pot matricular-se en el segon curs del cicle i ha de cursar també les unitats formatives no superades del primer curs. En cas contrari, s'ha de matricular en les unitats formatives no superades del primer curs del cicle i, opcionalment, de les unitats formatives del segon curs que no presentin incompatibilitat horària o curricular de manera significativa, segons el projecte del centre i la disponibilitat de places.

Títol Sisè: RECLAMACIONS SOBRE QUALIFICACIONS

D'acord amb l'article 21.2 (apartats d i e) de la Llei 12/2009, d'educació, i el Decret 279/2006, l'alumne o els pares o tutors legals, en el cas que sigui menor d'edat, té dret a sol·licitar aclariments per part dels professors respecte de les qualificacions d'activitats parcials o finals de curs, així com a reclamar contra les decisions i qualificacions que, com a resultat del procés d'avaluació, s'adoptin al final d'una unitat formativa.

Les reclamacions respecte de les qualificacions obtingudes i comunicades a l'alumne al final de cada unitat formativa o mòdul professional, si no les resol directament la junta d'avaluació, cal adreçar-les per escrit al director o directora del centre en el termini de dos dies lectius. El director o directora ha de traslladar la reclamació al departament o òrgan equivalent que correspongui per tal que, en reunió convocada a aquest efecte, estudiï si la qualificació s'ha atorgat d'acord amb els criteris d'avaluació establerts i formuli la proposta pertinent. Si consta tan sols d'un o dos membres, l'òrgan s'ha d'ampliar, fins a tres, amb els professors que el director o directora designi (entre els professors d'altres matèries del mateix àmbit o entre els càrrecs directius).

A la vista de la proposta que formuli i de l'acta de la junta d'avaluació, el director o directora ha de resoldre la reclamació. L'existència de la reclamació i la resolució adoptada s'han de fer constar a l'acta d'avaluació corresponent i notificar per escrit a la persona interessada. En la notificació cal indicar els terminis i el procediment per recórrer que s'indica a continuació.

Si l'alumne (o els pares o tutors legals si és menor d'edat) no està d'acord amb la resolució, pot reiterar la reclamació, en el termini de cinc dies, mitjançant un escrit, que ha de presentar al centre, adreçat al director o directora dels serveis territorials o, a la ciutat de Barcelona, al o a la gerent del Consorci d'Educació; cal que segueixi el procediment que es detalla tot seguit:

El centre ha de trametre l'escrit, en els tres dies hàbils següents, als serveis territorials (o al Consorci d'Educació de Barcelona), conjuntament amb una còpia de les actes d'avaluació i la documentació complementària, a fi que la Inspecció d'Educació n'emeti l'informe. Aquest informe ha d'incloure tant els aspectes procedimentals seguits en el tractament de la reclamació com el fons de la qüestió reclamada.

Quan de l'informe i de la documentació es desprèn la conveniència de revisar la qualificació o el procediment d'avaluació, si el director o directora dels serveis territorials o, a la ciutat de Barcelona, l'òrgan competent del Consorci d'Educació ho considera necessari, pot encarregar aquesta tasca a una comissió integrada per un professor o professora del centre que no hagi participat en l'avaluació, un professor o professora d'un altre centre i un inspector o inspectora proposat per la Inspecció d'Educació.

Vist l'informe de la Inspecció i, si escau, de la comissió, el director o directora dels serveis territorials o, a la ciutat de Barcelona, l'òrgan competent del Consorci d'Educació resol definitivament amb notificació a l'interessat, per mitjà del director o directora del centre. El que resulti de la resolució final de la reclamació s'ha d'incorporar, amb la diligència corresponent, a l'acta d'avaluació a què es refereixi.

Títol setè: SORTIDES I ACTIVITATS DEL CENTRE

Criteris pedagògics

1. Les sortides didàctiques, en horari lectiu, que han programat els diferents cicles, es consideren obligatòries i per tant l'alumnat hi ha d'assistir i si no, ha de justificar les faltes.
2. Les activitats i sortides tindran en general una finalitat educativa.
3. Tindran en compte les motivacions i interessos del grup.
4. S'intentarà no fer sortides durant la setmana prèvia a l'avaluació.
5. Les sortides han de ser comunicades a aquells professors als qui afecti en els seu horari.
6. Cal donar instruccions precises als professors sobre les feines que han de dur a terme els alumnes que quedin sense professor a fi que aquests no quedin desatesos.
7. A l'hora de decidir els professors acompanyants tindrem en compte criteris pedagògics i organitzatius:
 - Professors de cicle que tinguin classe amb els propis alumnes.
 - Tutor, segons si es tracta d'una visita de caràcter tutorial (orientació, lúdica,...)
8. Les activitats i sortides que es realitzen al centre són complementàries del procés formatiu de l'alumne i són activitats incloses en la programació dels diferents crèdits.

Criteris organitzatius:

1. El desplaçament, quan calgui, serà en transport públic. L'alumnat no podrà utilitzar el seu mitjà de locomoció (motos, cotxes,..) excepte aquells alumnes majors de 18 anys. Els alumnes majors d'edat es comprometen a no portar d'altres companys menors en els desplaçaments.
2. La distribució de les sortides serà equitativa atenent a les avaluacions i els diferents crèdits.

ORGANITZACIÓ DE LES SORTIDES:

1ª FASE: PREPARACIÓ

S'explicarà als alumnes els objectius de l'activitat, material necessari, horari, transport.

En el full de sortides s'haurà d'indicar clarament el grup, l'horari (hora de sortida i de tornada), els professors acompanyants, i notificar a secretaria.

2ª FASE: SORTIDA

Realització de la sortida.

3ª FASE: AVALUACIÓ

Avaluació de la sortida per part del professor, cicle.

Avaluació amb els alumnes, activitats posteriors.

Títol vuitè: FORMACIÓ EN CENTRES DE TREBALL (FCT)

Críteris per a realitzar la FCT:

- a) Les tutores de pràctiques contacten amb les empreses i assignen els llocs de pràctiques
- b) Les tutores de pràctiques, una vegada coneguts l'alumnat, distribueixen entre ells els centres i els serveis on realitzaran les pràctiques
- c) Les tutores, en cas de dificultats en el procés escolar de l'alumne/a proposen ajornar les pràctiques a l'últim trimestre de l'any.

Requisits exigits:

- a) Assistència normal a classe
- b) Actitud positiva en relació amb els professors i companys
- c) Ritme d'aprenentatge adequat
- d) Responsabilitat i constància en el treball
- e) Mòduls professionals/crèdits que s'han de superar per a poder realitzar les pràctiques:
 - TCAI: C3, C4, C6 i C9 (en cas que facin les FCT en consulta dental)
 - PFAR: M2 UF1-UF2-UF3 - UF4; M3 UF2; M10 UF2 (FCT dual) Els alumnes de 1r PFAR que vulguin començar al tercer trimestre han de tenir una mitjana de notable.
 - TEI: M2 UF2-UF3; M3; M4; M5 (segon curs); M6 UF1-UF5; M10 UF2 (FCT dual)

Seguiment, avaluació i qualificació de la formació

Seguiment

El seguiment de l'alumnat l'han de fer, conjuntament, l'empresa i el centre educatiu.

El centre educatiu ha de garantir el seguiment de l'alumnat durant el temps que duri l'estada, mitjançant el tutor o tutora de dual.

El registre del seguiment i valoració de l'activitat formativa per part de l'empresa s'ha de fer mitjançant l'aplicació informàtica que faciliti la direcció general competent.

FCT Dual: L'alumnat ha d'elaborar, presentar i defensar davant d'una comissió avaluadora una memòria de treball que reculli la descripció de les activitats que ha desenvolupat durant l'estada formativa a l'empresa, així com les interrelacions amb els aprenentatges assolits al centre educatiu.

La comissió avaluadora es compon per professorat del centre docent i en podran formar part el tutor o tutora mancomunat o el tutor o tutora d'empresa.

Avaluació i qualificació

FCT Dual: La junta d'avaluació ha d'avaluar el mòdul professional de Síntesi o de Projecte i els professors que en tinguin l'atribució docent han de determinar la qualificació final. Les qualificacions finals s'estableixen a partir

de les informacions i valoracions compartides de l'empresa i de l'autoavaluació de l'alumnat.

Extinció del conveni :

El tutor de pràctiques de l'escola i/o de l'empresa poden proposar l'extinció del conveni per :

- Comportament o actituds inadequades de l'alumne
- Falta d'idoneïtat per a la professió
- Incompliment per part de l'empresa dels acords assolits
- Absentisme escolar

Cal tenir en compte :

- En cas d'accident el alumnes han de posar-se en contacte amb el seu tutor de FCT, a secretaria es donarà la documentació necessària per a portar a la Mútua de l'assegurança escolar
- Encara que els alumnes que facin pràctiques en un centre hospitalari no podran ser atesos pels seus serveis
- Els alumnes hauran d'avisar obligatòriament a l'empresa i a la tutora de pràctiques de l'escola de les seves absències (abans o el mateix dia)
- Qualsevol incidència produïda a les pràctiques deurà ser comunicada a la tutora de pràctiques

Aspectes a comentar en els llocs de realització de la FCT:

A- L'assignació de places per a realitzar les pràctiques:

- L'escola té un conveni amb diferents empreses i serà la tutora de pràctiques qui assigna el lloc adient a l'alumne/a.

B-Inici de les pràctiques

- A TEI : Durant el mes de juny a primer curs i des del mes de setembre a maig de segon curs. Els alumnes de 2n TEI A faran pràctiques els dimecres al matí i a les tardes, en el cas de 2n TEI B només aniran per les tardes.
- A TCAI els alumnes començaran a fer pràctiques al segon trimestre (desembre/gener), hi ha la possibilitat que les facin al setembre.
- A PFAR els alumnes faran les pràctiques a segon curs a partir de setembre, encara que alguns alumnes amb un bona actitud i un bon expedient acadèmic les poden començar al tercer trimestre de primer curs.
- Els alumnes han d'acabar la FCT abans de l'avaluació extraordinària, per tal de poder tramitar el títol en el mateix curs/convocatòria de Juny.

C- La varietat d'àmbits de treball en la realització de la FCT:

- TEI : Llars d'Infants, Parvularis dintre de l'escola de Primària , amb un CRAE, Ludoteca , Granges escoles i Biblioteques.

- TCAI: Hospitals, Cap , Centres Sociosanitaris, Diferents Unitats especials: Urgències, UCI, Sala de Parts, Consultes odontològiques etc.
- PFAR: Farmàcies Comunitàries, Farmàcies Hospitalàries.

El seguiment dels alumnes de FCT

- Hi ha casos en que l'assistència dels alumnes als centres de pràctiques és difícil de controlar, (faltes no justificades) tenint en compte que no poden recuperar hores fora de l'horari que marca el conveni, les tutores per compensar aquest fet amplien una setmana el període de pràctiques.
- Els alumnes han d'avisar obligatòriament a l'empresa i a la tutora de l'escola de les absències del lloc de pràctiques, (abans o al mateix dia de l'absència).

Documentació que cal arxivar a secretaria FCT:

- Convenis.
- Incidències.
- Baixa convenis.
- Permís / Autorització menors d'edat.
- Exempcions.
- Horari especial estiu. (casos especials)
- Encara que el ritme d'aprenentatge no sigui l'adequat el tutor, prèvia consulta amb direcció i els professors del cicle pot recomanar l'inici de les pràctiques segons el calendari previst.

Assegurances de FCT:

- Quedaran coberts per l'assegurança tots els alumnes del centre, encara que siguin majors de 28 anys.
- Alumnes menors de 28 anys tenen assegurança escolar obligatòria (INNS). Tots els alumnes del centre menors de 28 anys estan afiliats automàticament en el moment de fer la matrícula a l'escola. No COBREIX l'assistència mèdica i si COBREIX la Responsabilitat civil. *Pòlissa Responsabilitat Civil (núm. 8/4.962.463-N): Danys que els nostres alumnes puguin provocar a terceres persones (inclouen les FCT). No inclou els accidents de trànsit amb vehicle propi.*
- Els alumnes majors de 28 anys i/o que no tenen Permís de Residència: *Pòlissa d'Accident Escolar (núm. 8/8.724.691-Z): Assistència mèdica en cas d'accident escolar. Pòlissa Responsabilitat Civil (núm. 8/4.962.463-N): Danys que els nostres alumnes puguin provocar a terceres persones (inclouen les FCT). No inclou els accidents amb vehicle propi.*
- Els alumnes que realitzen pràctiques no poden ser atesos en el centre hospitalari on fan les pràctiques, s'han d'adreçar a l'escola i aquesta facilitarà la documentació necessària per ser atesos a la nostra assegurança escolar.

Protocol en cas d'accident a la FCT

En cas d'accident escolar (tant a l'Escola com a la FCT)

- Si és menor de 28 anys:
 1. Posar-ho en coneixement del tutor.
 2. Demanar el "parte" a Secretaria.
 3. Adreça a l'alumne/a a: Veure document a secretaria.

- Si és major de 28 anys o NO té Permís de Residència:(està cobert per la mútua d'assegurances contractada per l'escola)
 1. Posar-ho en coneixement del tutor.
 2. Demanar el "parte" a Secretaria. L'esmentat volant és diferent al del "seguro escolar".
 3. Adreçar a l'alumne/a: Veure document a secretaria.

Títol novè: CRITERIS I NORMES PER INFORMAR A L'ALUMNAT.

El tutor/a informa a l'alumnat sobre els criteris i normes concretes que cerquen la millora de les condicions de treball a l'aula per assolir els objectius que es plantegen a l'inici de curs i potenciar els resultats acadèmics de l'alumnat, afavorint les relacions interpersonals entre tots/es els membres de la comunitat educativa. Aquestes informacions estan a disposició de l'alumnat a la plataforma educativa i al panell informatiu de la seva aula/classe.

Informació a l'alumnat

- El tutor serà l'encarregat d'explicar els criteris i normes a principi de curs.
- Cada professor, a més, s'encarregarà de fer una presentació de la seva matèria i donar les pautes dels treballs (sobretot explicar bé allò que demanem i el sistema d'avaluació que utilitzarem).
- L'alumnat pot gaudir de tutories individuals i col·lectives que el poden ajudar en el seu procés maduratiu.

Actitud a les classes

- L'alumne ha d'estar atent a les indicacions del professorat.
- Ha d'estar assegut correctament a la seva cadira.
- Per intervenir ha de demanar el torn de paraula aixecant la mà.
- L'alumne ha de portar sempre el material i deures demanat pel professorat.
- Fer un bon ús de l'agenda i la carpeta.
- Durant les classes no es pot anar al lavabo excepte de manera excepcional.
- No menjar ni beure a les aules.
- Participar de manera dinàmica a les classes.

Entrades i sortides de les classes

- L'alumne ha d'arribar amb temps suficient per entrar puntualment a l'aula.

- A l'hora del pati restaran tancades totes les aules. Evitar romandre als espais comuns de l'escola.
- A la sortida la classe/ taller ha de quedar correctament endreçada i neta.
- No es pot sortir de l'aula per a fer fotocòpies. Només es podran fer durant l'hora del pati.

Faltes d'assistència i puntualitat

- L'assistència a classe és obligatòria.
- Es passarà llista a cada hora de la jornada.
- És obligatòria l'assistència del 80 % total d'hores de cada UF o crèdits per aprovar, en cas contrari suspendrà i s'haurà de presentar a la segona convocatòria / convocatòria extraordinària
- Si un alumne falta a classe haurà de comunicar la incidència a l'escola i des de secretaria s'enviarà un correu a la tutora. En el cas dels menors es trucarà a casa des de secretaria.
- Cada professora controlarà l'assistència de cada UF o crèdit., s'haurà de tenir en compte les faltes no justificades.
- La tutora serà l'encarregada de controlar l'assistència de l'alumnat del seu grup.
- Si un alumne té faltes reiterades d'assistència es comunicarà a la tutora.
- Es donarà un document d'avís per faltes d'assistència reiterades que haurà de signar l'alumne i la tutora en el cas de menors ho signaran els pares o tutors.
- Les faltes es consideren justificades amb un document oficial (metge, jutjat, acompanyament a un familiar a l'hospital....)
- Si un alumne falta més de 15 dies sense justificar es considerarà baixa d'ofici.

Criteris d'avaluació

- La nota per a aprovar una matèria serà d'un 5 .
- S'han de tenir assolits els objectius mínims

Exàmens

- Si un alumne falta a un examen, per fer-ho haurà de portar justificant oficial.
- No es pot presentar cap alumne al juny per pujar nota.
- Quan es facin exàmens abans de l'hora del pati, els alumnes que acabin abans poden marxar a partir de les 10:45/17:45. Tots els alumnes, podran sortir 30 minuts abans de la seva darrera hora, si han acabat l'examen.

Correcció treballs

- Fer un seguiment dels treballs que es realitzen a classe. Cal que els alumnes tinguin en compte les pautes i criteris donats pel professorat (portada, índex, mida lletra, presentació, opinió personal, conclusions, bibliografia, webgrafia, etc.).
- Fomentar el treball en equip, intentar que totes les persones del grup es llegeixin el treball sencer abans de entregar-ho.

- Combinar treballs en grup amb treballs individuals o per parelles
- Han de saber citar bé la bibliografia (els apunts si es citen han de ser documents) i webgrafia.
- Si un alumne entrega un treball tard o no compleix els requisits mínims demanats (presentació, contingut i faltes ortografia) es restaran punts.
- Si un alumne no fa una exposició no tindrà nota i si la falta es justificada podrà fer-la individualment un altre dia . En les presentacions tot el grup ha de tenir una còpia del treball en format digital, com a mínim.

Manteniment i ordre de l'aula, tallers, aula informàtica i biblioteca.

- Cada setmana s'haurà de buidar la paperera de reciclatge de cada aula. Reciclar , Reduir, Reutilitzar
- No es pot deixar res als calaixos de les aules
- Obligació de portar bata al taller.
- La bata ha d'estar identificada i ben col·locada a l'espai corresponent.
- El material específic serà a càrrec de l'alumne i quedarà guardat al taller.
- La normativa d'ús de l'aula d'informàtica i de les aules tallers de cicles estarà penjada al lloc corresponent.
- Si l'alumne desa material o llibres a l'aula i taller, serà responsabilitat seva.

Respecte per les persones

- Cal respectar a tots els membres de la comunitat educativa (professors, alumnes, personal d'administració i serveis).
- Respectar els canals de comunicació davant de qualsevol incidència: professorat – tutor – coordinació de cicle – cap d'estudis – direcció.
- En cas de consum de substàncies nocives es seguirà el protocol establert.

Respecte pels espais de l'escola

- Cal tenir cura de tots els espais d'ús comú de l'escola: aules, tallers, biblioteca, sala d'ordinadors, entrada principal, escales, vestíbul, secretaria, pati, passadissos i lavabos.
- En cas de que un alumne sigui el causant de desperfectes del material i /o instal·lacions del centre s'haurà de fer càrrec de les despeses econòmiques.
- No utilitzar l'escala d'emergència (fusta)
- Està prohibit fumar dintre del recinte escolar, inclòs la porta d'entrada.

Ús de telèfons mòbils i altres aparells electrònics

- No està permès l'ús del mòbil a l'aula i tallers, excepte per treball a l'aula amb permís del professorat.
- La responsabilitat de l'estat, el manteniment i la custòdia de tots els aparells electrònics personals, recau sobre l'alumnat, mai sobre l'escola i el professorat.
- L'horari per enviar correus al professorat ha de ser de 9 a 21h.

Comunicació amb les famílies.

- En cas de que l'alumne menor d'edat falti a classe o hi hagi alguna incidència, la tutora ho comunicarà a secretaria que es posarà en contacte amb la família.
- La família ha de signar les notes dels alumnes menors d'edat.
- Si un alumne menor d'edat té alguna matèria aprovada o convalidada haurà d'assistir a classe. Si les matèries són a primeres o últimes hores amb autorització de la família podrà entrar més tard o sortir abans.
- Es realitzarà una reunió de pares al mes d'octubre pels cicles formatius de grau mig.
- Els pares/ mares o tutors podran demanar entrevista amb la tutora.

L'incompliment d'aquesta normativa pot suposar en primer lloc un avís oral si la falta és lleu i escrit, en cas de faltes greus o molt greus.

Títol desè: NORMATIVES ESPAIS I EQUIPS INFORMÀTICS

Normativa aula 11 (TCAI) i Taller 1 (Laboratori PFAR)

- És obligatori ús de la bata i cabell recollit durant la realització de les pràctiques a l'aula.
- Estar prohibit fer ús de l'aula sense la presència d'un professor/a.
- No es pot beure ni menjar res dins de l'aula.
- Les bates i tot el material utilitzat s'haurà de desar al seu lloc abans de sortir de l'aula.
- S'imposaran sancions a aquelles persones que no respectin les normes escrites, sota el criteri del professor responsable.

Normativa aula taller 2 (TEI)

- És indispensable l'autorització del professor per poder fer ús de l'aula taller.
- És obligatori l'ús de la bata. Les bates s'hauran de desar al penjador.
- Cada grup té el seu espai amb el seu material. S'ha de respectar sempre els armaris dels altres grups. Cada grup es fa responsable d'endregar i organitzar el seu armari.
- El material dels altres armaris i prestatgeries s'ha de demanar al professor/a.
- L'alumne ha de ser responsable de deixar el taller endregat i el material que ha utilitzat en perfectes condicions.
- El respecte als altres, l'ordre, l'organització, la responsabilitat... són Capacitats Clau, per tant, el compliment de les normes es veurà reflectit en les qualificacions.

Pla de comunicació i normativa equips electrònics

1. Queda a disposició del professorat el **Pla de comunicació** a la carpeta "Professors" de l'ordinador de la sala de professors i al despatx de la direcció del centre. Allà estan descrites les funcions del coordinador digital, la comissió TIC i l'ús de la web i les xarxes socials, entre d'altres.

2. Els equips informàtics, serveixen per donar suport a les activitats pròpies dels mòduls/crèdits. Al centre hi ha habilitada una **aula d'informàtica** amb dispositius destinats a ser utilitzats per l'alumnat. L'aula d'informàtica té el següent horari de funcionament (queda reservat el dret a mantenir tancada l'aula informàtica per manteniment dins els horaris d'obertura.): de dilluns a divendres de 8 a 14h i de 15 a 21h. (tancada els dimecres de 13h a 15h).
3. Tot l'alumnat i professorat té disponible a l'**aula d'informàtica** els punts detallats amb la normativa. Només estan autoritzats a emprar els sistemes els estudiants, professors i personal d'administració i serveis que es comprometen a respectar les normes d'utilització següents:
 - L'ús dels dispositius d'aula és exclusiu per al professorat i en cap cas podrà ser manipulat per l'alumnat.
 - Qualsevol incidència escriure un mail al coordinador digital.
 - Si es fa recerca, la informació s'ha de guardar al drive o mitjançant un USB. No es pot deixar informació personal, ja que els ordinadors s'esborra la informació quan s'apaguen.
 - No es pot realitzar cap maltractament físic dels equips o infraestructura, ni desconnectar o reubicar els equips sense permís de la coordinació digital.
 - Cap sistema pot ser utilitzat per interferir el normal funcionament del mateix ni dels ordinadors als que està connectat. No es poden difondre virus, cucs ni altres programes perjudicials per als sistemes de procés de la informació. No es poden congestionar intencionadament els sistemes ni els enllaços de comunicacions. No es poden utilitzar els sistemes per executar jocs.
 - No es podrà instal·lar cap programa ni modificar la configuració dels equips.
 - No es permet canviar teclats, ratolins, pantalles de lloc. Si algun d'aquests dispositius no funciona, l'alumne avisarà al professor/a i serà aquest qui buscarà una solució al problema.
 - L'ús que es fa dels dispositius de l'escola no pot ser per assumptes privats, comercials, professionals o lúdics (xats, jocs, xarxes socials, plataformes d'streaming, etc).
 - Qualsevol anomalia que es detecti a les màquines, ja siguin desperfectes o errors de hardware o de software, s'ha de comunicar immediatament al professor/a i en cap cas s'ha de manipular sense autorització prèvia.
 - A la sala d'ordinadors també hi haurà el paper d'incidències perquè els alumnes i/o professors les puguin registrar.
 - En acabar a la tarda, els ordinadors han de ser apagats correctament i l'aula ha de quedar endreçada.
 - El centre declina tota responsabilitat sobre pèrdues d'informació, virus o qualsevol altre perjudici produït per l'ús dels equips.
 - Recordar que no es pot menjar ni beure a les aules, inclosa la d'informàtica.
 - Cal mantenir silenci a les aules per tal de no molestar a la resta d'usuaris.

4. Els **dispositius informàtics de l'escola**, estan numerats i etiquetats i son responsabilitat dels professors. Els portàtils s'han de recollir i deixar-los en el seu lloc corresponent després de cada activitat.
5. Pel que fa als **dispositius personals** dels alumnes que porten el seu propi portàtil o tablet a classe, no es poden utilitzar les preses Ethernet de l'aula, s'han de connectar mitjançant la Wi-Fi.
6. **Dispositius informàtics en préstec**
 - a. Des del centre es posa a la disposició de l'alumnat un ordinador portàtil (ord. X), un carregador i una funda, per tal que en facin un bon ús i exclusiu per al seu aprenentatge durant el curs actual.
 - b. És la responsabilitat de l'alumnat assegurar-se que es manté el bon estat al llarg del curs o temps que se li deixa en préstec, i s'haurà de retornar al centre en les mateixes condicions inicials.
 - c. El centre pot demanar diferents punts de control a l'alumne, si així ho considera, per a fer un seguiment de l'ús del dispositiu portàtil.
 - d. El préstec de dispositius informàtics no té cap cost econòmic per a l'alumnat però hauran de deixar una fiança de 20€ que es deixa en dipòsit i es retorna en el moment de la devolució del dispositiu. En cas de pèrdua o reparació del dispositiu, es restaria de la fiança l'import corresponent.

7. **Gestió dels comptes corporatius**

- a. L'ús del correu corporatiu, tant de professorat com d'alumnat, ha de ser amb contingut acadèmic i en cap cas no pot ser per assumptes externs a l'entitat educativa ni se'n pot fer un mal ús. L'alumne es compromet a no enviar informació ofensiva i/o difamatòria mitjançant qualsevol dels mecanismes intercomunicatius disponibles.
- b. En cap cas es podrà suplantar la identitat aliena (ni de professorat ni alumnat) utilitzant correus corporatius de l'escola.
- c. Des de l'escola, es tindrà en compte els Drets d'Imatge dels alumnes a l'hora de fer qualsevol publicació a xarxes socials, tal i com està detallat al Pla de comunicació.
- d. Des de secretaria es facilita la política de Google dels comptes corporatius, així com es demana l'autorització als alumnes que donin el consentiment per a proporcionar-los aquests comptes i gestionarlos en el seu nom des del centre educatiu.

L'incompliment d'aquestes normes pot provocar restriccions temporals o definitives en l'ús dels sistemes, fins i tot l'inici d'obertura d'un expedient disciplinari