



**Joaquima
Vedruna**
Terrassa

NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT DEL CENTRE (NOFC) 2021



NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT

1a part: Reglament de Règim Intern

2a part: Organització de l'Acció Educativa Escolar

ÍNDEX

INTRODUCCIÓ	4
PREÀMBUL	5
Títol preliminar: NATURALESA I FINALITAT DEL CENTRE	7
Capítol 1r: DEFINICIÓ DE L'ESCOLA	7
Capítol 2n: EL MODEL EDUCATIU DE L'ESCOLA	8
Títol primer: ÒRGANS DE GOVERN I GESTIÓ DE L'ESCOLA	10
Capítol 1r: LA INSTITUCIÓ TITULAR DEL CENTRE	10
Capítol 2n: ÒRGANS DE GOVERN I DE DIRECCIÓ UNIPERSONALS	11
DIRECTOR/A GENERAL DEL CENTRE	11
DIRECTORS PEDAGÒGICS D' ETAPA	14
Capítol 3r: ÒRGANS DE GOVERN COL·LEGIATS	16
EL CONSELL ESCOLAR	16
EL CLAUSTRE DE PROFESSORS	20
L' EQUIP DIRECTIU DEL CENTRE	21
Capítol 4t: ÒRGANS DE COORDINACIÓ EDUCATIVA I DE GESTIÓ ADMINISTRATIVA	25
CÀRRECS DE COORDINACIÓ EDUCATIVA I GESTIÓ ADMINISTRATIVA	25
COORDINADOR DE COMUNITATS / CAP DE DEPARTAMENT / COORDINADOR C.C.F.F.	25
EL COORDINADOR DOIP	28
COORDINADOR DE LA PASTORAL EDUCATIVA	28
COORDINADOR DE QUALITAT	29
COORDINADOR TAC	30
EQUIP DE SEGURETAT I SALUT	31
EQUIP DE DELEGATS / DELEGATS DE CLASSE	32
CÀRREC DE GESTIÓ ADMINISTRATIVA	33
Títol Segon: ORGANITZACIÓ DE L'ACCIÓ EDUCATIVA ESCOLAR	34
Capítol 1r : PROGRAMACIÓ, REALITZACIÓ I AVALUACIÓ DE LA TASCA EDUCATIVA	34
TUTOR	35
EQUIP DE TUTORS	37
AVALUACIÓ DEL CENTRE	37
Capítol 2n: L'ACCIÓ DOCENT DEL PROFESSORAT	38
EQUIPS DE PROFESSORS	38
DEPARTAMENTS DIDÀCTICS	39
COMISSIONS DE TREBALL	41

Aquest document podria esdevenir obsolet un cop imprès. Per garantir la seva validesa, la plataforma digital ens assegura la seva última versió.



Capítol 3r: LA PASTORAL EDUCATIVA DE L'ESCOLA	42
Capítol 4t: L'APRENENTATGE I PROMOCIÓ DE LA CONVIVÈNCIA	43
Capítol 5è: LES ACTIVITATS EDUCATIVES COMPLEMENTÀRIES I LES ACTIVITATS EXTRAESCOLARS	44
Títol tercer: COMPONENTS DE LA COMUNITAT EDUCATIVA	45
Capítol 1r: ELS ALUMNES	45
Capítol 2n: ELS DOCENTS	63
Capítol 3r: EL PERSONAL D'ATENCIÓ EDUCATIVA	67
Capítol 4t: ELS PARES D'ALUMNES	68
Capítol 5è: EL PERSONAL D'ADMINISTRACIÓ I SERVEIS	70
NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT	73
DISPOSICIONS FINALS	76
ANNEXOS	76



1a part: Reglament de Règim Intern

INTRODUCCIÓ

El NOFC, és una concreció del Projecte Educatiu que té per finalitat articular les diferents estructures i situacions que conformen el Centre per tal que es puguin portar a terme els objectius i els escenaris establerts en el Projecte Educatiu.

Com a document regulador del funcionament interior del Centre, té caràcter vinculant i correspon la seva ratificació, prèvia proposta del Consell Escolar del Centre, a la Fundació Privada Educativa Vedruna Barcelona ,

Aquest document podria esdevenir obsolet un cop imprès. Per garantir la seva validesa, la plataforma digital ens assegura la seva última versió.



el Departament d'Ensenyament, i el nostre Pròpi Centre.

Si bé el NOFC estableix normes, aquestes han de servir sobretot per ajudar al bon funcionament del Centre.

El NOFC és un document de suport i una eina per a la gestió del Centre. Per això és convenient que tothom el conegui

PREÀMBUL

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

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

- La Llei orgànica 8/1985, de 3 de juliol, reguladora del dret a l'educació (LODE), modificada per la LOPEG (1995) i les disposicions reglamentàries que la desenvolupen.
- La Llei Orgànica 2/2006, de 3 de maig, d'educació (LOE) i les disposicions reglamentàries que la desenvolupen.

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

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

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

- El Títol preliminar que 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.
- El Títol primer que descriu els òrgans de govern i gestió del Centre i defineix el camp d'acció de cada un dels òrgans de govern unipersonals i dels òrgans col·legiats.
- El Títol segon que fa referència a l'organització de l'acció educativa. S'hi descriu com l'escola s'organitza per a elaborar, aplicar i avaluar un projecte educatiu que asseguri l'oferta d'una educació integral des d'una visió cristiana de la vida, la persona i el món.
- El Títol tercer que dedica 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.

Aquest document podria esdevenir obsolet un cop imprès. Per garantir la seva validesa, la plataforma digital ens assegura la seva última versió.



L'elaboració d'aquest reglament ha estat impulsada i coordinada pel Representant de la Titularitat i pel Director General del Centre i hi han intervingut els òrgans de participació de la comunitat educativa segons les respectives competències, i té també el vist i plau del Patronat de la Fundació Vedruna Catalunya Educació

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



Títol preliminar: NATURALESA I FINALITAT DEL CENTRE

Capítol 1r: DEFINICIÓ DE L'ESCOLA

1-Article ...

El Centre docent Fundació Vedruna Catalunya Educació - Joaquina Vedruna Terrassa, situat a Terrassa, carrer Ctra. De Castellar, núm. 398, és una escola privada d'iniciativa social, creada d'acord amb el decret reconegut en l'article 27.6 de la Constitució espanyola i explicat en l'article 21 de la Llei orgànica 8/1985, de 3 de juny, reguladora del Dret a l'Educació (LODE).

2-Article ...

- a) La nostra escola imparteix les etapes educatives següents:
- Educació infantil: 6 unitats de parvulari amb capacitat per a 150 llocs escolars.
 - Educació primària: 12 unitats amb capacitat per a 300 llocs escolars.
 - Ensenyament secundari obligatori: 8 unitats amb capacitat per a 240 llocs escolars.
 - Ensenyament privat CFGM: 2 unitat amb capacitat per a 60 alumnes
 - Ensenyament privat CFGS: 2 unitats d'EAS amb capacitat per a 60 alumnes i 2 unitats de TEI amb capacitat per 60 alumnes
- b) Ha estat autoritzat per la resolució de 17 de desembre de 1996 DOGC 20/03/1, té el número de codi **08029611** en el registre del Departament d'Educació de la Generalitat de Catalunya i gaudeix de la personalitat jurídica que li atorguen les lleis.
- c) Amb data 1986 ha accedit al règim de concerts establert per la LODE.

3- Article...

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

4 -Article...

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

5 -Article...

Aquest document podria esdevenir obsolet un cop imprès. Per garantir la seva validesa, la plataforma digital ens assegura la seva última versió.



- a) Aquest reglament de règim intern ha estat elaborat en fidelitat al caràcter propi de l'escola, les lleis orgàniques vigents (LODE i LOE) i les disposicions que les desenvolupen.
- b) Amb aquests criteris el present reglament recull el conjunt de normes i orientacions que regulen el funcionament ordinari del Centre en els aspectes més importants i, de manera especial, el seu model de gestió.

Capítol 2n: EL MODEL EDUCATIU DE L'ESCOLA

6- Article...

- a) **El Centre docent** d'iniciativa social **FVCE– Joaquina de Vedruna** és una escola cristiana i té la finalitat de promoure el ple desenvolupament de la personalitat dels alumnes, és a dir, l'educació integral.
- b) Aquest **model d'educació integral** està descrit en el seu projecte educatiu, en el respecte al que preveuen els currículums establerts pel Govern de la Generalitat per a les diferents etapes educatives. (LOE, 121; LEC, 91)

7- Article...

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

8- Article...

La inserció en la realitat social i cultural de Catalunya i el compromís de servei al poble són, també, expressió concreta de la identitat cristiana i de la vocació evangelitzadora de la nostra escola.

9- Article...

- a) La nostra escola està oberta a tothom qui desitja l'educació que s'hi imparteix, defuig qualsevol discriminació i s'ofereix a la societat com una comunitat en la qual tothom és acceptat i tothom pot dialogar, escoltar i ser escoltat, i tots els qui hi participen se'n poden sentir responsables.
- b) En el marc de la llibertat d'elecció de Centre, els pares que sol·liciten plaça per a llurs fills/es en la nostra escola 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.

Capítol 3r: LA COMUNITAT EDUCATIVA DE L'ESCOLA

10- Article...

Aquest document podria esdevenir obsolet un cop imprès. Per garantir la seva validesa, la plataforma digital ens assegura la seva última versió.



La comunitat educativa és fruit de la integració harmònica de tots els sectors que intervenen en l'escola: Titularitat, alumnes, personal docent i altres educadors, pares d'alumnes i personal d'administració i serveis.

La configuració de l'escola com a comunitat educativa es manifesta sobretot en l'aplicació de criteris consensuats i en la participació de tots els estaments en la gestió i la tasca educativa del Centre.

11- Article...

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

12- Article...

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

13- Article...

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

14- Article...

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 com la direcció del centre, els professors, els alumnes i les famílies.

15- Article...

Els pares d'alumnes exerceixen el dret a decidir l'educació que desitgen per als seus fills escollint l'escola i, d'aquesta manera, esdevenen 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.

16- Article...

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 la persona que representa l'Ajuntament i serveis tinguin ocasió de coresponsabilitzar-se de la gestió global del Centre.

Aquest document podria esdevenir obsolet un cop imprès. Per garantir la seva validesa, la plataforma digital ens assegura la seva última versió.

Títol primer: ÒRGANS DE GOVERN I GESTIÓ DE L'ESCOLA

Capítol 1r: LA INSTITUCIÓ TITULAR DEL CENTRE

17- Article...

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

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

18- Article ...

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

- a) Establir el caràcter propi de l'escola, posar-lo en coneixement de la comunitat educativa, del Departament d'Educació de la Generalitat i de les famílies que manifesten interès a sol·licitar-hi plaça per als seus fills.
- b) Signar el concert educatiu amb l'Administració educativa amb vista al sosteniment del Centre amb fons públics, d'acord amb la legislació vigent.
- c) Exercir la direcció global de l'escola, és a dir, garantir el respecte al caràcter propi del Centre i assumir en última instància la responsabilitat de la gestió, especialment a través de l'exercici de facultats decisòries en relació amb la proposta d'estatuts i el nomenament i el cessament dels òrgans de direcció administrativa i pedagògica i del professorat.
- d) Nomenar el representant de la titularitat o el director de Centre, sense perjudici de les funcions que la Llei assigna al Consell Escolar.
- e) Designar els seus representants al Consell Escolar del Centre.

Aquest document podria esdevenir obsolet un cop imprès. Per garantir la seva validesa, la plataforma digital ens assegura la seva última versió.



- f) Assumir la responsabilitat última en la gestió econòmica del Centre, en la contractació del personal i en les relacions laborals corresponents.
- g) Respondre davant l'Administració educativa del compliment de tot el que prescriu la legislació vigent respecte als Centres concertats.
- h) I totes aquelles que l'administració i el present reglament no atribueixi expressament a altres òrgans.....

19 -Article ...

- a) El Patronat de la **Fundació Vedruna Catalunya Educació** designa la persona que ha de representar la Titularitat en el Centre de forma habitual i delega en ell/ella i en altres òrgans de govern i gestió unipersonals l'exercici concret d'algunes de les funcions pròpies de la Titularitat, tant en el camp econòmic com en l'acadèmic i el de la pastoral, tal com s'estableix en el present reglament.
- b) La Institució Titular podrà designar també representants ocasionals quan ho consideri oportú

Capítol 2n: ÒRGANS DE GOVERN I DE DIRECCIÓ UNIPERSONALS

DIRECTOR/A GENERAL DEL CENTRE

20- Article...

COMPETÈNCIES

Cada centre que pertany a la Fundació Vedruna Catalunya Educació, serà dirigit per una persona que ostentarà el càrrec de **Director General**.

El **Director General** es el representant de la Fundació i que es responsabilitza d'atendre la dinàmica diària d'acord amb els poders atorgats i donar resposta als imprevistos que es presentin d'acord amb les directrius marcades per la Fundació.

21- Article...

NOMENAMENT

1. El **Director General** serà nomenat pel patronat, per un període de 4 anys, a proposta de l'equip de gestió. Serà prorrogable fins un màxim de 12 anys, llevat que, a criteri de patronat, sigui aconsellable la seva continuïtat.
En casos extraordinaris el president del patronat podrà nomenar un Director General en funcions i fins que el patronat aprovi el nomenament. El patronat dotarà al Director General dels poders corresponents pe tal de poder desenvolupar les funcions que li són atorgades.

Aquest document podria esdevenir obsolet un cop imprès. Per garantir la seva validesa, la plataforma digital ens assegura la seva última versió.



2. **El Director General** ha de posseir la titulació bàsica requerida per a impartir la docència en alguna de les etapes educatives impartides a l'escola.

22 - Article...

1. **El Director General** és el representant ordinari del Patronat de la Fundació Privada Educativa Vedruna-Barcelona en la comunitat educativa i davant el Departament d'Educació de la Generalitat de Catalunya.
2. **El Director General** presideix l'equip directiu, les reunions del Consell Escolar, el Claustre de Professors i els actes acadèmics propis del Centre.

23- Article...

Les **funcions del Director General** són les següents:

1. Ostentar habitualment la representació de l'escola i de la Fundació davant tot tipus d'institucions i instàncies locals, administratives i davant els diferents sectors de la comunitat educativa.
2. 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.
3. Impulsar i coordinar el procés de constitució del Consell Escolar, renovar-lo cada dos anys i comunicar-ne la composició al Departament d'Educació de la Generalitat.
4. Respondre del funcionament general de l'Escola, davant la Fundació i els organismes oficials.
5. Fer seus els acords i decisions preses per la Fundació- Patronat i Equip de Gestió, i ser coherent en el compliment del que correspongui.
6. Assumir la responsabilitat de l'elaboració i l'eventual modificació del NOFC, i proposar-lo a l'aprovació del Consell Escolar.
7. Participar en les reunions, cursos i trobades a que sigui convocat.
8. Responsabilitzar-se de la participació del Centre en les activitats conjuntes organitzades per l'Equip de Gestió.
9. Mantenir informat a l' Equip de Gestió dels canvis o incidències que es produeixen en el centre.
10. Coordinar els diferents nivells educatius del centre.
11. Designar els òrgans unipersonals que han de formar part de l'equip directiu amb l'acord del Patronat de la Fundació Vedruna Catalunya Educació.
12. Informar i Proposar al Consell Escolar els criteris de selecció per a la provisió de vacants del personal docent dels nivells, etapes i cicles concertades.
13. Designar els mestres i professors que hagin d'incorporar-se en la plantilla de les etapes del Centre tenint en compte els criteris de selecció, i donar-ne informació al Consell Escolar.
14. 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.

Aquest document podria esdevenir obsolet un cop imprès. Per garantir la seva validesa, la plataforma digital ens assegura la seva última versió.



15. Aprovar, la distribució de la jornada laboral del personal docent, d'acord amb el conveni col·lectiu vigent.
16. Promoure la qualificació professional dels directius, personal docent i altres educadors, i personal d'administració i serveis del Centre.
17. Responsabilitzar-se del procés d'admissió dels alumnes que sol·licitin plaça en el Centre, i informar-ne el Consell Escolar.
18. Supervisar la gestió econòmica del Centre, presentar el pressupost anual i la rendició de comptes a l'aprovació del Consell Escolar, i proposar al mateix Consell les directrius per a la programació i el desenvolupament de les activitats complementàries, les activitats extraescolars i els serveis escolars.
19. Sol·licitar autorització de l'Administració educativa per a les percepcions econòmiques corresponents a les activitats complementàries dels alumnes de les etapes concertades.
20. 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.
21. Mantenir 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.
22. Complir i fer complir les lleis i disposicions vigents en el marc de les seves competències.
23. 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.
24. Exercir com a cap del personal docent del Centre en la programació i realització de l'acció educativa escolar.
25. Convocar i presidir els actes acadèmics propis del Centre i les reunions del Consell Escolar i del Claustre de professors.
26. Signar les certificacions i els documents acadèmics del Centre, excepte quan la normativa vigent ho reguli d'una altra manera.
27. Resoldre els assumptes de caràcter greu plantejats en el Centre en matèria de disciplina d'alumnes.
28. 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.
29. Vetllar pel compliment del calendari escolar, de l'horari lectiu dels professors i alumnes, de l'ordre i disciplina dels alumnes amb la col·laboració de l'equip directiu.
30. Designar els tutors de curs, prèvia consulta als directors pedagògics d'etapa.
31. Complir i fer complir les normes relatives a l'organització acadèmica del Centre i al desplegament dels currículums de les diferents etapes.
32. Autoritzar les sortides culturals, els viatges i les convivències escolars dels alumnes.
33. Contractar i supervisar els serveis i empreses externes al centre (menjador, manteniment...)



DIRECTORS PEDAGÒGICS D' ETAPA

24- Article...

1. Els **Directors pedagògics** de les etapes dirigeixen i coordinen el conjunt de les activitats acadèmiques del sector, sense perjudici de les competències reservades al Director General i al Consell Escolar.
2. Els Directors pedagògics formen part de l'equip directiu.

Les **funcions del Director pedagògic** d'etapa són les següents:

1. Impulsar i coordinar l'acció docent dels professors i convocar i presidir les reunions de l'equip docent i de l'equip de coordinació de l'etapa.
2. Vetllar per la correcció dels documents acadèmics corresponents a la seva etapa i proposar-los a la firma del Director de Centre.
3. Participar en les reunions de l'equip directiu, aportar-hi informació i responsabilitzar-se de l'execució dels acords presos referents a l'etapa.
4. 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.
5. Atendre la dotació del material didàctic necessari per al desenvolupament de l'activitat docent.
6. Col·laborar amb el Director General en la designació dels coordinadors de comunitats/ Cicles Formatius i en la coordinació dels departaments didàctics, amb l'acord de l'equip directiu.
7. Elaborar l'horari de cada curs.
8. Convocar les sessions d'avaluació dels diferents cursos.
9. Supervisar les sortides culturals, els viatges i les convivències escolars dels alumnes.
10. Tenir informat/a al Director/a del Centre de tot el corresponent a la seva etapa (pedagògic, disciplina,.....).
11. Atendre les famílies que es consideri adient.

25- Article...

1. **El/Els Directors pedagògics d'etapa** són nomenats pel Director General del Centre, amb l'acord del Patronat de la Fundació Vedruna Catalunya Educació.
2. El nomenament del Director Pedagògic serà per a 3 anys, i podrà ser renovat.
3. En cas d'absència prolongada del Director pedagògic d'etapa, i d'acord amb l'equip directiu, el Director de centre exercirà les funcions del primer per si mateix o a través d'un altre membre de l'equip directiu designat a l'efecte.

Aquest document podria esdevenir obsolet un cop imprès. Per garantir la seva validesa, la plataforma digital ens assegura la seva última versió.



4. Si el **Director pedagògic** d'etapa ha de causar baixa durant un període de temps molt prolongat, el substituir **l'Adjunt a Direcció General**.
5. Qualsevol altre funció que el director general li delegui

ADJUNT A DIRECCIÓ GENERAL

1. **L'Adjunt a Direcció General** és el docent que col·labora amb el Director General en diverses funcions d'aquest.

26- Article...

Les **funcions de l'Adjunt a Direcció** són les següents:

1. Participar en les reunions de l'equip directiu, aportar-hi informació i responsabilitzar-se de l'execució dels acords presos referents al centre. Redactar l'acta de cada reunió.
2. Coordinar, conjuntament amb el director General, la comissió de Seguretat i Salut del centre.
3. Substituir puntualment al Director General o als Directors d'Etapa (si fos necessari).
4. D'altres tasques delegades pel Director general.

El nomenament de **l'adjunt de direcció**, serà per tres anys, i podrà ser renovat. No obstant això, per raons objectives i amb l'acord del Director General i els Directors pedagògics pot decidir el cessament de **l'adjunt de direcció**.

En cas d'absència prolongada del **adjunt de direcció**, el Director de Centre designarà un substitut amb caràcter provisional.

L'Adjunt a Direcció General forma part de l'equip directiu.



Capítol 3r: ÒRGANS DE GOVERN COL·LEGIATS

EL CONSELL ESCOLAR

27- Article...

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 .

28- Article...

1. La **composició del Consell Escolar** és la següent:

- a) El Director General de Centre, que el presideix.
- b) Tres representants de la Institució Titular del Centre, designats per la mateixa institució.
- c) Un representant de l'Ajuntament del municipi on el Centre escolar estigui radicat.
- d) Quatre representants del professorat, elegits pel claustre en votació secreta i directa en la forma que s'indica a continuació: un representant d'infantil, un de primària, dos de l'ESO .
- e) 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.
- f) Dos representants dels alumnes, a partir del primer curs de l'etapa d'educació secundària obligatòria.
- g) 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.

29- Article...

Les **funcions del Consell Escolar** són les següents:

1. Ser informats del procés de designació i cessament del Director General de Centre.
2. Ser informats de l'establiment dels criteris de selecció i en l'eventual acomiadament dels professors del Centre, en la forma que s'indicarà en el capítol segon.
3. Garantir el compliment de les normes generals d'admissió d'alumnes.
4. 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.

Aquest document podria esdevenir obsolet un cop imprès. Per garantir la seva validesa, la plataforma digital ens assegura la seva última versió.



5. Aprovar, a proposta del Director General de 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.
6. 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.
7. Aprovar, a proposta del Director General de 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 Director General de Centre.
8. Aprovar, a proposta del Director General de Centre, les percepcions econòmiques dels pares d'alumnes corresponents a les activitats extraescolars i els serveis escolars.
9. 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.
10. Aprovar el reglament de NOFC a proposta del Director General de Centre.
11. 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.
12. Designar una persona del mateix Consell Escolar que impulsi mesures educatives que fomentin la igualtat real i efectiva entre homes i dones.
13. Supervisar la marxa general del Centre en els aspectes administratius i docents.
14. Quan escaigui, nomenar per majoria absoluta, la persona que ha de representar al consell escolar en la comissió de conciliació d'entre els professors i pares d'alumnes membres del consell escolar.

30- Article...

Les **reunions del Consell Escolar** seguiran aquestes normes de funcionament:

- a) El director del centre convoca i presideix les reunions del consell. Correspon al president el compliment de les lleis, la regularitat i ordre de les deliberacions i ordenar els debats. Sens perjudici de les facultats del president per a ordenar el debat, en les deliberacions d'un òrgan col·legiat prèvies a la votació hi pot haver un torn a favor i un altre en contra.
- b) En la convocatòria es pot preveure una segona per a mitja hora després en el cas que per a la primera convocatòria no hi hagués quòrum suficient d'assistents.
- c) El president prepararà i farà distribuir la convocatòria amb l'ordre del dia de la reunió i la documentació oportuna almenys amb quaranta vuit hores d'anticipació llevat de cas d'urgència apreciada pel president, el qual s'ha de fer constar en la convocatòria. En l'ordre del dia el president tindrà en compte les peticions dels demés membres formulades amb la suficient antelació. La convocatòria podrà fer-se per mitjans electrònics.
- d) En primera convocatòria, el quòrum de constitució és el de la majoria absoluta dels components; en segona convocatòria, el quòrum s'assoleix amb l'assistència d'una tercera part dels membres, amb un mínim de tres. Malgrat no haver-se complert els requisits de la convocatòria, un òrgan col·legiat queda reuàlidament constituït quan s'han reunit tot els seus membres i ho acorden per unanimitat.

Aquest document podria esdevenir obsolet un cop imprès. Per garantir la seva validesa, la plataforma digital ens assegura la seva última versió.



- e) El president del consell podrà invitar amb veu però sense vot, a altres membres de l'equip directiu i òrgans unipersonals a participar en les reunions quan s'hi hagin de tractar temes de la seva competència.
- f) El consell escolar estudiarà 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. La documentació necessària per a la deliberació i l'adopció d'acords que no pugui acompanyar la convocatòria ha d'estar a disposició dels components de l'òrgan col·legiat des de la data de la recepció d'aquella, llevat que hi hagi motius justificats que ho impedeixin. En aquest cas, es farà constar en l'acta els motius que han impedit la disposició d'aquests documents als membres de l'òrgan.
- g) Només poden ésser tractats els assumptes que figuren en l'ordre del dia, llevat que en sigui declarada la urgència per acord de la majoria absoluta.
- h) El consell tendirà a adoptar les decisions per consens a través del diàleg i el contrast de criteris. Quan s'escaigui, els acords es prendran per majoria simple dels assistents llevat que una norma específica exigeixi una majoria qualificada o reforçada. En cas d'empat dirimeix el resultat de les votacions el vot del president. Les votacions del consell seran ordinàries en el cas que no s'hagi promogut debat; altrament són nominals.
- i) Si un membre del consell proposa de tractar algun tema no inclòs en l'ordre del dia de la reunió, caldrà l'acceptació de dos terços dels assistents a la reunió.
- j) En la primera reunió del curs escolar l'equip directiu sotmetrà a la consideració del consell el projecte educatiu. També la programació general del centre (pla anual) que haurà d'aprovar.
- k) El secretari serà la persona de menys antiguitat en el centre d'entre els professors membres del consell. El secretari del consell redactarà l'acta de la reunió i en dipositarà còpia en la secretaria del centre. L'acta de les reunions contindrà la indicació de les persones que hi han intervingut, les circumstàncies de lloc i de temps en què s'han tingut, els punts principals de la deliberació, la forma i els resultats de la votació i el contingut dels acords. En l'acta es podran incloure els vots particulars dels seus membres en alguna deliberació. L'acta ha d'anar signada pel secretari amb el vist-i-plau del president i s'ha d'aprovar en la mateixa reunió o en la següent.
- l) Si no és membre del consell, el titular del centre podrà participar habitualment en les reunions, però no intervindrà en les votacions.
- ll) Tots els membres del consell i altres assistents que en l'exercici de les seves funcions accedeixin a dades personals i familiars o que afectin a l'honor o intimitat dels menors o de les seves famílies quedarà subjecte al deure de sigil, seguretat i confidencialitat.

31- Article...

1. El Consell Escolar es reunirà en sessió ordinària a l'inici de les activitats lectives del curs escolar i al final de curs
2. En sessió extraordinària, el Consell es reunirà sempre que el seu President ho consideri oportú o a petició de d'una tercera part dels membres del Consell.

32- Article...

Aquest document podria esdevenir obsolet un cop imprès. Per garantir la seva validesa, la plataforma digital ens assegura la seva última versió.



1. La participació i col.laboració dels pares d'alumnes en la gestió del Centre es realitza mitjançant els seus representants en el Consell Escolar.
2. Per l'elecció o designació dels membres del Consell Escolar i la posterior constitució d'aquest òrgan col·legiat representatiu de la comunitat educativa o per la seva renovació, se seguiran les normes de procediment establertes a la normativa orgànica publicada pel Departament d'Educació de la Generalitat.
3. El Consell Escolar es renovarà cada dos anys per meitats, d'acord amb el procediment que el Departament d'Educació estableix i el Consell Escolar, a proposta del titular, aprovi i sense perjudici que es cobreixin les vacants produïdes durant aquest període.
4. L'elecció de tres representants dels pares d'alumnes en el Consell Escolar es realitza prèvia convocatòria del Director General de Centre d'acord amb el President de l'associació de pares .
5. 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 Director General de Centre i d'acord amb allò que el Departament d'Educació determini.
6. 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.
7. 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.

33 - Article...

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.

Comissió de Convivència

34- Article...

Comissió formada pel Director General, la psicopedagoga del centre i un docent designat pel Director General. Vetllarà per l'elaboració del Pla de Convivència i la seva correcta aplicació.



EL CLAUSTRE DE PROFESSORS

35- Article...

1. El **Claustre de Professors** és l'òrgan col·legiat format per la totalitat del personal docent de l'escola.
2. El Director General del Centre presideix el Claustre de Professors.
3. El Claustre de Professors està constituït per quatre seccions anomenades Equip Docent, i cada una de les seccions estarà formada pels professors següents:
 - Secció A: mestres d'educació infantil
 - Secció B: mestres d'educació primària
 - Secció C: professors d'educació secundària obligatòria
 - Secció D: professors de CFGM i CFGS
4. El Director General podrà delegar la presidència de les seccions als Directors Pedagògics dels sectors que corresponguin.
5. Quan escaigui, el director podrà convidar a les sessions del claustre o a llurs seccions, a professionals d'atenció educativa que treballin en el centre perquè informin en relació a l'exercici de les seves funcions o per a informar-se dels temes que són de la seva competència

36- Article...

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

1. Aprovar la concreció dels currículums i el pla d'acció tutorial, a proposta de l'equip directiu.
2. 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.
3. 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.
4. Proposar a l'equip directiu i als equips de coordinació d'etapa i Caps de Departament iniciatives en l'àmbit de l'experimentació pedagògica i impulsar-ne la realització.
5. Estudiar temes de formació permanent i d'actualització pedagògica i didàctica.
6. Col·laborar en l'avaluació del Centre realitzada per l'equip directiu i analitzar i valorar-ne els resultats.
7. Exercir la coordinació docent i tutorial, sens perjudici de les funcions del director o d'altres òrgans unipersonals
8. Elegir els representants dels professors en el Consell Escolar del Centre.
9. Participar en l'elaboració i revisió de les normes d'organització i funcionament i del reglament de règim interior, sens perjudici de les competències del titular i del consell escolar.

37- Article...

Aquest document podria esdevenir obsolet un cop imprès. Per garantir la seva validesa, la plataforma digital ens assegura la seva última versió.



1. Les **sessions plenàries del Claustre de Professors** seguiran les normes de funcionament que s'indiquen a continuació:
 - a) El Director General convocarà i presidirà les reunions i designarà el secretari. La convocatòria, que podrà fer-se per mitjans electrònics, la farà amb una antelació mínima de 48 hores a la data de la reunió, i hi adjuntarà l'ordre del dia.
 - b) El Claustre de Professors restarà vàlidament constituït quan hi participin dos terços dels seus membres. Si el titular no imparteix docència en el centre, podrà participar en les reunions del claustre, però no intervindrà en les votacions.
 - c) El Director General 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 Director General 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 Director General.
 - g) Sempre que convingui, a criteri de l'equip directiu, les sessions plenàries del Claustre de Professors seran precedides per reunions diferenciades de les quatre seccions, que aplicaran criteris de procediment anàlegs als de les sessions plenàries.
2. Igualment, l'equip directiu pot decidir la convocatòria de reunions d'una secció del claustre per tractar temes específics de la secció.

L' EQUIP DIRECTIU DEL CENTRE

38- Article...

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 Director General en la direcció, l'organització i la coordinació de l'acció educativa realitzada pels diferents equips de mestres i professors.

1. L'equip directiu està format per cinc persones: pel Director General, i els Directors pedagògics i els Sots-directors d'etapa, per a les diferents etapes. Podran participar altres membres a criteri del Director General de Centre.

39- Article...

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

Aquest document podria esdevenir obsolet un cop imprès. Per garantir la seva validesa, la plataforma digital ens assegura la seva última versió.



1. Impulsar l'acció dels equips de coordinació de les diferents etapes i vetllar per la correcta aplicació del projecte educatiu del Centre.
2. Elaborar el projecte educatiu i la programació general del Centre (pla anual).
3. 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.
4. Donar a conèixer al professorat les competències i el perfil professional dels docents de les escoles Vedruna.
5. Donar les eines i estratègies pel desenvolupament professional del docents del nostra centre
6. Estudiar i preparar els assumptes que calgui sotmetre al Consell Escolar, excepte els que siguin de la competència exclusiva del Director General de Centre.
7. Preparar la documentació per a les reunions del Claustre de Professors.
8. 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.
9. Avaluar periòdicament l'organització i el funcionament general del Centre i revisar, sempre que calgui, el contingut i l'aplicació del reglament de NOFC.
10. 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.
11. Vetllar per la bona organització del centre, fent els canvis pertinents tant el la distribució de professorat com d'alumne sempre que es cregui convenient.
12. Tenir cura de l'ordre i la disciplina dels alumnes, i donar suport al Director General en la solució dels assumptes de caràcter greu.
13. Impulsar els acords en matèria d'acció pedagògico-formativa de l'Equip de Gestió de la Fundació Vedruna Catalunya Educació.
14. Participar en les activitats que organitza el Patronat de la Fundació Vedruna Catalunya Educació.
15. Desenvolupar el Pla de marketing de centre.
16. Fomentar l'actualització pedagògica i la formació permanent dels directius i professors del centre i elaborar el Pla de Formació del personal de l'escola.

40- Article...

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

- a) El Director General convocarà les reunions de l'equip directiu i prepararà l'ordre del dia i presidirà les reunions.
- b) En cada una de les reunions els Directors Pedagògics informaran sobre el funcionament de l'etapa respectiva i l'aplicació del projecte educatiu.
- c) Els acords de l'equip directiu seran adoptats per consens, respectant les funcions específiques del Director General de Centre.

41- Article...

Aquest document podria esdevenir obsolet un cop imprès. Per garantir la seva validesa, la plataforma digital ens assegura la seva última versió.



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

EQUIP DE COORDINACIÓ DE COMUNITATS / CAPS DE DEPARTAMENT / COORDINADORS DE CICLES FORMATIUS

44- Article...

L'equip de coordinació de comunitats / caps de departament / coordinadors de cicles formatius, és l'òrgan col·legiat que facilita la participació coresponsable en l'organització i coordinació de l'acció educativa realitzada pel conjunt de professors de comunitat o etapa.

42- Article...

1. En el Centre hi ha els equips de coordinació següents: l'equip de coordinació de l'etapa de la comunitat de petits, mitjans i grans, l'equip de coordinació de l'etapa d'educació secundària obligatòria i l'equip de coordinació de CFGM i CFGS.
2. **L'equip de coordinació de les etapes d'educació infantil i educació primària** està format pel Directors Pedagògics de l'etapa, d'infantil i primària, els coordinadors d'educació infantil d'educació primària. L'equip de coordinació de l'etapa d'educació secundària obligatòria està format pel Director Pedagògic i els caps de departament de l'àmbit científicotecnològic, humanístic-social i d'expressió. **L'equip de coordinació del CFGM i CFGS** està format pel Director pedagògic i el coordinador del cicle.
3. El **Director Pedagògic** presideix els equips de coordinació dels sectors respectius.
4. El **Director General** podrà participar en les reunions dels equips de coordinació, prèvia comunicació al Director Pedagògic que correspongui.

43- Article...

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

- a) Promoure i coordinar la concreció del currículum corresponent i vetllar perquè sigui aplicada adequadament.
- b) Col·laboren en l'elaboració de la part de la programació general del Centre corresponent a l'etapa.
- c) Programar i impulsar les activitats educatives no curriculars segons les directrius aprovades pel Consell Escolar.
- d) Proposar a l'equip directiu la selecció dels materials curriculars i d'altres mitjans pedagògics que calgui adoptar.
- e) Informar el Director Pedagògic d'etapa 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.

Aquest document podria esdevenir obsolet un cop imprès. Per garantir la seva validesa, la plataforma digital ens assegura la seva última versió.



- f) Col·laborar amb l'equip directiu del Centre en la formació permanent dels professors.
- g) Col·laborar en la preparació de la part de la memòria anual del curs acadèmic, en col·laboració amb el Director Pedagògic.
- h) Col·laborar amb l'equip directiu en la cura de l'ordre i la disciplina dels alumnes.
- i) Promoure i coordinar l'avaluació dels criteris metodològics referits a l'avaluació de la tasca pròpia de l'etapa i donar-ne informació l'equip directiu.

44- Article...

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

- a) El Director Pedagògic prepararà l'ordre del dia de la reunió. Un cop celebrada la reunió, n'aixecarà l'acta.
- b) L'equip de coordinació tendirà a adoptar les decisions per consens, a través del diàleg i el contrast de criteris.
- c) L'equip de coordinació tractarà els assumptes de l'ordre del dia amb l'ajuda de la documentació prèviament preparada.
- d) Els assumptes que l'equip de coordinació hagi de sotmetre a l'equip directiu sempre seran objecte d'estudi previ, i seran presentats al Director General acompanyats de la documentació corresponent.

45- Article...

L'equip de coordinació es reunirà en sessió ordinària cada setmana i sempre que ho creguin oportú el Director Pedagògic de l'etapa.



Capítol 4t: ÒRGANS DE COORDINACIÓ EDUCATIVA I DE GESTIÓ ADMINISTRATIVA

CÀRRECS DE COORDINACIÓ EDUCATIVA I GESTIÓ ADMINISTRATIVA

COORDINADOR DE COMUNITATS / CAP DE DEPARTAMENT / COORDINADOR C.C.F.F.

46 - Article...

1. **El coordinador de comunitat** és el mestre que col·labora amb el Director Pedagògic de l'etapa en la realització de la tasca educativa de l'equip de mestres de cada una de les etapes d'educació infantil i d'educació primària.
2. **El coordinador** és nomenat pel Director Pedagògic amb el vist-i-plau del Director General i forma part de l'equip de coordinació de l'etapa. El nomenament es realitza per a un període d'un any i és renovable. Per causa justificada, el coordinador de comunitat pot ser cessat.

47- Article...

1. **El Cap de Departament** és el professor que col·labora amb el Director Pedagògic en la realització de la tasca educativa dels professors de l'etapa
2. **El Cap de Departament** és nomenat pel Director pedagògic amb el vist i plau del Director General i forma part de l'equip de coordinació de l'etapa. El nomenament es realitza per un període d'un any i es renovable. Per causa justificada el cap de departament pot ser cessat.

48- Article...

El coordinador de Cicles formatius és el docent que col·labora amb el Director Pedagògic de l'etapa en la realització de la tasca educativa de l'equip de professors de cada un dels cicles de grau mig i grau superior.

El coordinador és nomenat pel Director Pedagògic amb el vist-i-plau del Director General i forma part de l'equip de coordinació de l'etapa. El nomenament es realitza per a un període d'un any i és renovable. Per causa justificada, el coordinador de comunitat pot ser cessat.

49- Article...

Les funcions del coordinador de comunitat són les següents:

Aquest document podria esdevenir obsolet un cop imprès. Per garantir la seva validesa, la plataforma digital ens assegura la seva última versió.



1. Fer-se càrrec de la gestió ordinària del Centre en el seu àmbit, juntament amb els altres membres de l'equip de coordinació d'etapa.
2. Vetllar per la correcta aplicació del projecte educatiu i de la concreció del currículum a través de les programacions docents.
3. Col·laborar amb el Director Pedagògic en la coordinació de l'acció docent de l'equip de professors.
4. Coordinar la programació i realització de les activitats educatives complementàries dels alumnes.
5. Estudiar, vetllar i gestionar els recursos necessaris per dur a terme l'acció educativa i Informar al Director General i la Direcció de l'etapa sobre les necessitats dels mestres pel que fa als recursos materials d'ús comú, horaris, sortides culturals, etc.
6. Qualsevol altra funció que el DP li confii en l'àmbit de les seves competències.
7. Vetllar per l'elaboració de l'acta de cada reunió de cicle i assignar el secretari/a de la mateixa.

50 a - Article...

Les funcions del cap de departament son les següents:

1. Convocar i presidir les reunions del departament i la seva programació anual.
2. Vetllar, coordinar i estudiar el desenvolupament de la programació didàctica de les matèries del seu departament i de les seves adaptacions curriculars en els diferents grups i cursos i acordar, si cal, els ajustaments pertinents.
3. Analitzar els resultats que s'obtenen, per tal d'introduir en la programació les modificacions que es considerin pertinents.
4. Tractar les dificultats, tant generals com específiques, que puguin sorgir en relació amb les matèries o en relació amb les qualificacions.
5. Assistir a les reunions de caps de departament en les quals, a més de rebre informació per part de l'equip directiu sobre el desenvolupament quotidià del centre, s'unificaran sobre els criteris de coordinació educativa
6. Estudiar, vetllar i gestionar els recursos necessaris per dur a terme l'acció educativa i Informar al Director General i la Direcció de l'etapa sobre les necessitats dels mestres pel que fa als recursos materials d'ús comú, horaris, sortides culturals, etc.
7. Vetllar per l'elaboració de l'acta de cada reunió de departament i assignar el secretari/a de la mateixa.
8. Fer-se càrrec de la bona organització de les sortides, llistats de llibres de text i material digital i de lectura, del departament i tenir-ne l'inventari actualitzat.
9. Aquelles altres que li puguin ésser encomanades pel director o la directora del centre o atribuïdes pel Departament d'Educació.

50 b- Article...

Les funcions del coordinador de CCFF són les següents

1. Coordinar amb el director d'etapa la distribució dels mòduls professionals del cicle.
2. Coordinar amb el director d'etapa la distribució de professors.
3. Realització amb el director d'etapa dels horaris lectius de classe.

Aquest document podria esdevenir obsolet un cop imprès. Per garantir la seva validesa, la plataforma digital ens assegura la seva última versió.



4. Fer reunions setmanals amb el director d'etapa per coordinar aspectes del dia a dia del cicle
5. Enregistrament les absències del professorat.
6. Col·laborar amb el director d'etapa amb les informacions que periòdicament fan arribar al professorat.
7. Coordinar les diferents activitat interetapes.
8. Contractar, si cal segons cicle, diferents instal·lacions externes per realitzar les pràctiques de certs mòduls
9. Col·laborar amb la direcció d'etapa a les entrevistes personalitzades per famílies i alumnes interessats en el cicle.
10. Organitzar amb la direcció d'etapa les portes obertes del centre.
11. Assistir a les reunions promogudes per la Direcció General de Formació Professional Inicial i Ensenyaments de Règim Especial del Departament d'Educació. Aplicació de les accions promogudes en aquestes reunions informant a la direcció del centre.
12. Resoldre i atendre les diferents incidències del dia a dia. Informar d'aquestes incidències a la direcció d'etapa.
13. Coordinar la graduació de final de cicle.
14. Vetllar per l'elaboració de l'acta de cada reunió d'etapa i assignar el secretari/a de la mateixa
15. Qualsevol altra tasca que se li encomani, en relació amb les seves funcions.
16. Planificar i programar el crèdit/mòdul d'FCT / Dual (en col·laboració amb la direcció d'etapa)
17. Fer recerca d'empreses/entitats per al desenvolupament de l'FCT/Dual. (En col·laboració amb administració)
18. Fer el seguiment, l'avaluació i el control de la fase de formació en els centres de treball. En tot cas hi ha d'haver almenys una visita inicial i una en finalitzar la formació pràctica. (En col·laboració amb els Tutors de 2n i amb l'encarregat del Qbid)
19. Informar i promoure entre les empreses i entitats col·laboradores els itineraris de formació i qualificació professionals que els treballadors poden desenvolupar en el cicle formatiu
20. Entrevistar-se amb els representants de les empreses que col·laborin en el programa
21. Entrevistar-se amb el tutor o tutora d'empresa, per tal d'avaluar la situació de l'alumne o alumna i programar les activitats que cal fer segons el cicle formatiu i el pla d'activitats del quadern de pràctiques.(En col·laboració amb els Tutors)
22. Fer el seguiment de les pràctiques dels alumnes i valorar l'aprenentatge assolit i el programa realment desenvolupat. Cal fer aquesta valoració a partir de les aportacions del representant de l'entitat col·laboradora i de l'alumne o alumna. (En col·laboració amb els tutors de 2n l'encarregat del Qbid)
23. Recollir informació de les empreses sobre els aspectes formatius que es podrien incloure en les hores de lliure disposició



EL COORDINADOR DOIP

51-Article...

És la persona encarregada d'oferir **assessorament i orientació psicopedagògica** per tal d'oferir una atenció coordinada a l'alumnat i famílies que ho necessiten.

Les funcions són les següents:

1. Conèixer els alumnes amb NEE i NESE, les seves problemàtiques i elaborar mesures d'actuació per integrar-los dins del procés educatiu del centre.
2. 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.
3. Assessorar els docents en el disseny del Pla d'Atenció a la Diversitat d'aptituds, motivacions i interessos dels alumnes
4. Col.laborar en la prevenció de dificultats educatives en el desenvolupament personal dels alumnes, i en la intervenció necessària.
5. Conèixer les estructures de treball dels grups-classe.
6. Col.laborar i assessorar en la programació de la funció tutorial.
7. Col.laborar en l'orientació escolar individualitzada als alumnes, afavorint els processos de decisió i maduresa personal.
8. Orientar l'escolarització d'aquells que presenten necessitats educatives especials en començar l'etapa.
9. Establir pautes d'adaptació a portar a terme després de la valoració pel CAD*
10. Fer de pont entre l'alumnat i el responsable del programa Salut-Escola
11. Donar pautes d'actuació davant de possibles conflictes de convivència escolar
12. Atendre als serveis externs del centre
13. Enregistrar les actes de reunions i les entrevistes a la plataforma digital.
14. Assistir a les reunions i/ o grups de treball de la Fundació Educativa Vedruna i seguir les directrius marcades per l'equip de gestió de la Fundació.

***CAD: Formada per la Direcció general, Directors pedagògics i psicopedagoga.**

COORDINADOR DE LA PASTORAL EDUCATIVA

52- Article...

Aquest document podria esdevenir obsolet un cop imprès. Per garantir la seva validesa, la plataforma digital ens assegura la seva última versió.



1. **El coordinador de pastoral** respon de la promoció i animació de la cultura religiosa de cada una de les etapes, en fidelitat la Proposta Educativa Vedruna.
2. El coordinador de pastoral és nomenat pel Director General de Centre i realitza les seves funcions en estreta relació amb ell i amb els Directors Pedagògics 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 Director General, el coordinador de pastoral podrà ser cessat.
4. El coordinador de pastoral podrà participar en les reunions de l'equip directiu, sempre que el Director General de Centre ho cregui oportú.
5. Vetllar per l'elaboració de l'acta de cada reunió i assignar el secretari/a de la mateixa.

53- Article...

Les **funcions del coordinador de pastoral** són les següents:

1. Animar i coordinar l'acció de l'equip de pastoral i de tots els seus membres, i convocar i presidir les reunions de l'equip.
2. Orientar l'acció pastoral de l'escola vers una participació responsable en la comunitat cristiana.
3. Mantenir relació habitual amb els responsables de l'acció pastoral de l'Equip de Pastoral de la Fundació Vedruna Catalunya Educació.
4. Fomentar i coordinar activitats solidàries
5. Vetllar per tal de que l'objectiu de curs sigui l'eix vertebrador del centre
6. Coordinar les diferents celebracions eucarístiques

COORDINADOR DE QUALITAT

El coordinador de qualitat i equip:

54- Article...

El coordinador de qualitat és la persona que té la responsabilitat d'implantar, coordinar i mantenir el model de qualitat del centre.

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

54 a- Article..

Les **funcions del coordinador de qualitat** són les següents:

- a) Recopilar la informació que fa referència a l'evolució dels processos del sistema de gestió de la qualitat.

Aquest document podria esdevenir obsolet un cop imprès. Per garantir la seva validesa, la plataforma digital ens assegura la seva última versió.



- b) Liderar el projecte i la comissió de qualitat i fer un seguiment de les tasques que s'han delegat.
- c) Verificar periòdicament si s'assoleixen els compromisos adquirits i transmetre metodologia a la resta de l'equip.
- d) Arxivar la documentació generada a les reunions.
- e) Informar a la direcció sobre el funcionament del sistema de gestió de qualitat

55- Article..

1. La comissió de qualitat és l'equip de persones que, liderada pel coordinador/a de qualitat, pren les decisions pel que fa al sistema de qualitat i està format pel coordinador/a de qualitat i l'Equip Directiu.
2. La comissió de qualitat serà designat pel DG, prèvia consulta al coordinador de qualitat i tindrà el mateix mandat que el coordinador.
3. La comissió de qualitat es reuneix a començament de curs, almenys una vegada cada trimestre i sempre que el coordinador ho consideri oportú.
4. La comissió de qualitat té les funcions següents:
 - a) Fer els treballs de coordinació de forma regular.
 - b) Si és el cas, comunicar el progrés de la implantació del model a l'equip directiu, com a mínim al tancament de cada fase o quan les circumstàncies ho aconsellin.
 - c) Definir el model i el pla de treball a seguir.
 - d) Prioritzar i aprovar els objectius de qualitat de l'organització i planificar el projecte d'implantació i dotar-lo de recursos.
 - e) Revisar periòdicament l'estat del sistema de qualitat i els principals indicadors i avaluar el grau d'implantació del sistema a l'organització
 - f) Donar suport al canvi cultural, implicar, motivar i reconèixer els èxits dels equips de treball
 - g) Garantir una bona comunicació de l'evolució del projecte.
 - h) Aquelles altres que li encomani l'equip directiu, en el seu àmbit.

COORDINADOR TAC

56 - Article...

El coordinador d'informàtica i de les noves tecnologies és nomenat per dos anys, pel DG i escoltat pel Director Pedagògic.

57-Article...

Les funcions del coordinador TAC són le següents:

1. Proposar a l'equip directiu del centre criteris per a la utilització i l'optimització dels recursos informàtics i per a l'adquisició de nous recursos.
2. Assessorar el professorat en la utilització educativa de programes i equipaments informàtics en les diverses àrees del currículum .

Aquest document podria esdevenir obsolet un cop imprès. Per garantir la seva validesa, la plataforma digital ens assegura la seva última versió.



3. Aquelles altres que el director del centre li encomani en relació amb els recursos informàtics i telemàtics que li pugui atribuir.
4. Vetllar, coordinar i estudiar el desenvolupament de la programació didàctica de les NNTT en relació a les diferents àrees i acordar, si cal, els ajustaments pertinents.
5. Implementar i avaluar la implantació i integració de les TIC en el centre, mitjançant el Pla d'integració de les TIC en el centre.
6. Gestionar els nous correus Vedruna i vetllar pel bon funcionament dels mateixos.
7. Responsable de l'ús de la plataforma digital i comunicació amb Clickedu.
8. Vetllar per l'activació de les llicències digitals.
9. Fer acta de les reunions amb direcció.
10. Traspasar les novetats de Clickedu al professorat
11. Ser motor de l'innovació Tecnològica del centre.

EQUIP DE SEGURETAT I SALUT

58- Article...

L 'equip de seguretat i Salut està format per :

- 1- El Director General
- 2- L'adjunt/a de direcció
- 3- Dos representants del Comitè d'Empresa
- 4- Altre docent

Existeix la figura del coordinador de Seguretat i Salut de totes les escoles de la FVCE, que mantindrà accés a les actes i estarà a disposició de qualsevol consulta de l'Equip de Seguretat i Salut de les escoles.

Les seves **funcions principals** són:

1. Vetllar pel compliment de totes les normes de seguretat i salut del centre.
2. Elaborar el Pla d'Emergència.
3. Difondre les activitats formatives de prevenció de riscos laborals entre tota la comunitat educativa.
4. Investigar i fer estudi per preveure els accidents més comuns en el centre.
5. Vetllar pel compliment de la normativa de la llei de Centres Educatius, "Espais sense fum" BOE 309 27/12/2005.

L' Equip de Seguretat i salut, es reuneix cinc vegades durant el curs escolar i n'aixeca acta.

59- Article...

És nomenat pel Director General i ha de promoure i coordinar les actuacions en matèria de salut i seguretat en el centre i, per tant, haurà de:

Aquest document podria esdevenir obsolet un cop imprès. Per garantir la seva validesa, la plataforma digital ens assegura la seva última versió.



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

EQUIP DE DELEGATS / DELEGATS DE CLASSE

60- Article...

Cada grup classe elegirà durant els primers dies lectius, i no més tard del 15 d'octubre un equip de delegats, formats per els alumnes de cada curs, de l'ESO. Aquests esdevindran representants en el Consell de Delegats i Delegades. Les eleccions seran per a tot el curs acadèmic, però podran ser revocades, amb un informe previ i raonat al professorat tutor de grup, per la majoria de l'alumnat del grup que els van triar. En aquest cas, es procedirà a la convocatòria de noves eleccions, en un termini de quinze dies. A més, el tutor podrà destituir un delegat o delegada de grup quan sigui sancionat per conducta greument perjudicial per a la convivència del centre o incompleixi sistemàticament els deures de l'alumnat contemplats en el decret 279/2006, de 4 de juliol.

61- Article...

Reunions de l'equip de delegats/des:

- a) Assistir a les reunions del Consell de Delegats i Delegades i participar en les seves deliberacions.
- b) Les reunions de delegats i delegades de curs es celebraran en l'horari lectiu que millor convingui, vigilant que no distorsioni l'activitat acadèmica, preferentment a l'hora de l'esbarjo.
- c) En aquestes reunions també hi assistiran els dos alumnes representants del Consell escolar

62-Article...

Les funcions del delegat o delegada de grup són:

Aquest document podria esdevenir obsolet un cop imprès. Per garantir la seva validesa, la plataforma digital ens assegura la seva última versió.



1. Assistir a les reunions
2. Exposar als òrgans de govern i de coordinació didàctica les suggerències i reclamacions del grup al qual representen.
3. Fomentar la convivència entre l'alumnat del seu grup classe.
4. Col·laborar amb el professorat i els òrgans de govern del centre per al bon funcionament.
5. Comunicar al tutor els desperfectes del material i instal·lacions de la seva aula.
6. Comunicar l'absència del professorat.
7. Fer l'acta de la reunió, i enviar-les a la direcció del centre

CÀRREC DE GESTIÓ ADMINISTRATIVA

63 - Article...

1. El **secretari acadèmic** respon de l'arxiu documental del Centre en els aspectes acadèmics, i realitza les seves funcions en dependència directa del Director General de Centre.
2. El **secretari acadèmic** és nomenat i cessat, pel Director General.

64-Article...

Les funcions del **secretari acadèmic** són les següents:

1. Tenir al dia els expedients dels alumnes, expedir les certificacions que aquests sol·licitin i fer els tràmits relatius als informes d'avaluació i a les titulacions acadèmiques, així com l'emissió dels informes per les famílies.
2. Atendre la correspondència oficial del Centre i custodiar els informes d'avaluació.
3. Preparar la documentació que cal presentar anualment al Departament d'Educació.
4. Estar al corrent de la legislació que afecta l'escola i passar-ne informació als interessats.
5. 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.
6. Gestionar el procés de preinscripció i matriculació del centre
7. Gestió del mòdul d'alumnes de ClickEdu

65 - Article..

1. La **secretaria econòmica** respon de la gestió econòmica de l'escola, exerceix de les seves funcions en dependència directa del DG del centre i participa en les reunions de l'Equip Directiu a criteri del DG.
2. L'administrador és nomenat i cessat per mateix DG del centre.

66 -Article...

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

- a) Tenir al dia l'inventari dels béns propis de l'escola i prendre cura de la seva actualització constant, en funció de la tasca educativa i segons les exigències i possibilitats de cada moment.

Aquest document podria esdevenir obsolet un cop imprès. Per garantir la seva validesa, la plataforma digital ens assegura la seva última versió.



- b) Elaborar el pressupost general del centre i la rendició anual de comptes, requerint les dades necessàries dels responsables directes dels diferents sectors d'activitat.
- c) Presentar al titular del centre i a l'equip directiu del centre informes periòdics sobre l'aplicació del pressupost anual.
- d) Tramitar les comandes de material didàctic, ordenar els pagaments, organitzar, administrar i gestionar el servei de compres .
- e) Supervisar la recaptació o liquidació de les quotes dels alumnes, subvencions i pagaments diversos, i ratificar els llibres de comptabilitat.
- f) Disposar dels comptes bancaris d'acord amb els poders que li hagin estat atorgats.
- g) Gestionar ajudes i subvencions per a l'escola i orientar els alumnes i llurs pares en la sol·licitud de beques.
- h) Coordinar el treball del personal d'administració i serveis, sobretot del no adscrit a altres òrgans de govern del centre.
- j) Responsabilitzar-se de la preparació dels contractes de treball, aplicar la normativa referent a salaris i gratificacions i presentar al Departament d'Ensenyament les nòmines i dades necessàries relatives al sistema de pagament delegat, d'acord amb la legislació vigent.

Títol Segon: ORGANITZACIÓ DE L'ACCIÓ EDUCATIVA ESCOLAR

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

67- Article ...

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** (pla anual).
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 i l'equip de pastoral.

68- Article ...

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

Aquest document podria esdevenir obsolet un cop imprès. Per garantir la seva validesa, la plataforma digital ens assegura la seva última versió.



realitat de l'escola i les necessitats dels alumnes, tenint en compte el caràcter propi del centre i el context sociocultural.

2. 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.

TUTOR

69- Article...

1. El **tutor** de curs és el docent responsable de vetllar per l'aplicació del projecte educatiu en l'acció docent i educativa adreçada a un grup d'alumnes, i té la missió d'atendre 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 General de Centre, per a un període d'un any renovable i revisable anualment per l'equip directiu, prèvia consultat al Director pedagògic de l'etapa respectiva.

70- Article...

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

1. Ha de mantenir actualitzat al llarg del curs tota la documentació relativa al seguiment que es fa de l'alumnat. (tal i com es fa referència a l 'apartat de mecanismes de d'acció i tutorial
2. Fitxa de traspàs d'Educació Infantil / Primària / Secundària (no vàlid pels CCFF)
3. Enregistrament de les entrevistes de les famílies amb anotacions dels acords presos
4. Recopilatori anual de totes les incidències i les mesures que s'hi han pres (comunicats als pares, sancions, etc).
5. Documentació relativa al seu desenvolupament personal i acadèmic.
6. Antecedents mèdics d' interès i certificat mèdic d'aptitud esportiva en el cas dels CCFF.
7. Informes psicopedagògics amb explicació individualitzada.*
8. Qualsevol altra documentació que es consideri pertinent.
9. Tota aquesta documentació cal mantenir-la durant tota l'escolarització.
10. Conèixer la situació real de cada alumne i del seu medi familiar .
11. Mantenir relació personal amb els alumnes del grup i llurs pares (excepte els alumnes majors d'edat, de CCFF) a través de les oportunes entrevistes i reunions periòdiques que s'han de portar a terme com a mínim una amb totes les famílies (pares o tutors legals) abans del mes d'abril .
12. Coordinar l 'avaluació dels processos d'aprenentatge dels alumnes presidir les sessions de la junta d'avaluacions corresponents al seu grup de classe, donar-ne la informació adient als interessats i als seus pares i/o tutors legals (excepte els alumnes majors d'edat, de CCFF, si s'escau) i transmetre l 'acta a la secretaria del centre.

Aquest document podria esdevenir obsolet un cop imprès. Per garantir la seva validesa, la plataforma digital ens assegura la seva última versió.



13. 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.
14. Informar al coordinador de comunitat i el Director Pedagògic de l'etapa sobre les incidències i situacions que puguin pertorbar el procés formatiu dels alumnes i l'aplicació del projecte curricular.
15. 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.
16. 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.
17. Responsabilitzar-se d'acompanyar el grup del qual és tutor/a a totes les sortides, siguin recreatives, culturals o colònies, en el cas d'educació infantil i primària.
18. Contribuir a desenvolupar línies comunes d'acció amb els altres tutors.
19. Contribuir a l'establiment de relacions fluïdes amb els pares i mares dels alumnes, informar-los de tots aquells assumptes que afectin l'educació de llurs fills, i facilitar la connexió entre l'escola i les famílies (excepte els alumnes majors d'edat, de CCFF, si s'escau).
20. Fer de mediador en les situacions de conflicte entre alumnes i professors, i informar-ne oportunament a les famílies.
21. Assistir els delegats de curs en llur gestió i, si s'escau, atendre el moviment associatiu dels alumnes
22. Establir relació amb les institucions que col·laboren en els processos d'escolarització i atenció educativa a aquells alumnes que procedeixen de contextos socials i culturals marginats (etapa obligatòria).
23. Previ al començament de curs fer la reunió amb el tutor del curs anterior, especialment en els canvis d'etapa (etapa obligatòria).
A CCFF s'hi afegeixen altres funcions:
24. Fer el seguiment, l'avaluació i el control de la fase de formació en els centres de treball. En tot cas hi ha d'haver almenys una visita inicial i una en finalitzar la formació pràctica. (En col·laboració amb l'encarregat del Qbid i el coordinador cicle)
25. Entrevistar-se amb el tutor o tutora d'empresa, per tal d'avaluar la situació de l'alumne o alumna i programar les activitats que cal fer segons el cicle formatiu i el pla d'activitats del quadern de pràctiques. (En col·laboració amb el coordinador cicle)
26. Vetllar perquè l'alumne o alumna i l'entitat col·laboradora emplenin la part corresponent del quadern de pràctiques, on cal reflectir les activitats fetes per l'alumne o alumna i l'avaluació posterior per part de l'entitat col·laboradora.
27. Fer el seguiment de les pràctiques dels alumnes i valorar l'aprenentatge assolit i el programa realment desenvolupat. Cal fer aquesta valoració a partir de les aportacions del representant de l'entitat col·laboradora i de l'alumne o alumna. (En col·laboració amb l'encarregat del Qbid i el coordinador cicle)
28. Fer el seguiment de la inserció laboral dels alumnes a partir dels sis mesos de la finalització dels estudis i elaborar els informes i les enquestes corresponents.

71-Article...

Aquest document podria esdevenir obsolet un cop imprès. Per garantir la seva validesa, la plataforma digital ens assegura la seva última versió.



A part de les anteriors esmentades, el **tutor de curs de l'etapa d'educació secundària obligatòria** realitza les funcions següents:

1. 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.
2. Proporcionarà la informació necessària per determinar per que els alumnes determinin la seva orientació professional i acadèmica , especialment als cursos de 3r i 4t d'ESO
3. Seguir de prop l'acció educativa dels professors que imparteixen docència al seu grup-classe i afavorir l' ajustament de les programacions docents en les situacions que es troben els alumnes, especialment pel que fa a les respostes educatives davant les necessitats especials i /o de suport.
4. Dur a la pràctica el pla d'acció tutorial en el grup d'alumnes que li ha estat encomanat.
5. En els darrers cursos de l' etapa, i , si s' escau, amb la col.laboració d'altres professionals, fer l'ortientació professional i acadèmica dels alumnes per tal d'a judar-los a decidir el seu futur tot planificant un procés que tingui en compte les seves capacitats interessos i altres factors.

EQUIP DE TUTORS

72- Article...

1. Els tutors de l'educació infantil, l'equip de tutors de l'educació primària, l'equip de tutors d'educació secundària i mantenen reunions periòdiques amb la finalitat d'assegurar la màxima coordinació en la seva tasca. Els tutors supervisen i avaluen el procés de formació integral dels alumnes i fa les demandes necessàries al servei del psicopedagog ,DOIP, que determina la seva intervenció o no en cada cas.
2. l' Equip de tutors d'etapa elaboren i apliquen el pla d'acció tutorial i en coordina l'aplicació a través dels tutors del curs. El pla d'acció tutorial constitueix un dels components del projecte educatiu del Centre.
- 3.El treball de l'equip de tutors es impulsat i coordinat pels equips de coordinació de les diferents etapes

AVALUACIÓ DEL CENTRE

73- Article...

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 d'etapa , són responsables de promoure i coordinar l'avaluació general del Centre i de cada una de les etapes amb la col.laboració de les persones i els equips

Aquest document podria esdevenir obsolet un cop imprès. Per garantir la seva validesa, la plataforma digital ens assegura la seva última versió.



que tenen responsabilitat directe en cadascun dels camps. Aquesta avaluació, queda recollida a la Memòria Avaluativa de curs i la revisió del Sistema de Gestió de la Qualitat

Capítol 2n: L'ACCIÓ DOCENT DEL PROFESSORAT

EQUIPS DE PROFESSORS

74- Article...

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 cicle i les dues seccions del Claustre de Professors; i, en l'educació secundària obligatòria, també els departaments didàctics.
3. Els Directors Pedagògics i coordinador/a de comunitat/ caps de departament / coordinador/a CCFF, són els responsables 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 i caps de departament.

75- Article...

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 d'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.

76- Article...

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

77- Article...

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

Aquest document podria esdevenir obsolet un cop imprès. Per garantir la seva validesa, la plataforma digital ens assegura la seva última versió.



1. Participar en la distribució temporal d'objectius generals, continguts d'ensenyament, competències bàsiques i criteris d'avaluació de les àrees i matèries, i establir criteris d'actuació per a la preparació de les programacions docents.
2. Aprofundir en el coneixement de les capacitats i necessitats dels alumnes del cicle o curs, preveure les adaptacions curriculars i programar i avaluar les activitats formatives requerides per l'atenció als alumnes amb necessitats específiques de suport educatiu.
3. Participar en l'adopció de les decisions relatives a la promoció dels alumnes en acabar el cicle o el curs i l'etapa.
4. Responsabilitzar-se, conjuntament i coordinada, de realitzar les tasques educatives programades per als alumnes del cicle o curs.
5. Aplicar criteris de reestructuració de grups classe sempre que es creguin convenients, atenent als següents aspectes: sexe, capacitats acadèmiques i habilitats socials, actitud, NESE.

VEURE ANNEX 3 / 4 / 78- Article...

A més, els **equips de professors de l'educació secundària obligatòria, realitzen les funcions** següents:

1. Aplicar criteris de flexibilització dels agrupaments d'alumnes en l'elecció de les matèries optatives.
2. Elaborar les programacions docents compartint els criteris didàctics, les activitats d'aprenentatge i avaluació, els PI, etc..

A més, els equips de professors de l'educació secundària realitzaran de forma continuada els criteris per l'elecció de les matèries optatives i l'orientació acadèmica i professional

3. Un professor de l'equip en serà el coordinador o el cap de Departament. Serà designat pel Director General de Centre a proposta del Director Pedagògic, i formarà part de l'equip de coordinació de l'etapa.
4. L'equip de professors de cicle o de curs es reunirà almenys un cop cada setmana, i sempre que el convoquin el coordinador, el cap de departament i el Director Pedagògic.

DEPARTAMENTS DIDÀCTICS

79- Article...

1. En l'**educació secundària també funcionen els departaments didàctics**, constituïts pels professors que imparteixen les matèries incloses en cada un dels àmbits establerts pel Departament d'Educació.
2. Els departaments didàctics són tres:

Aquest document podria esdevenir obsolet un cop imprès. Per garantir la seva validesa, la plataforma digital ens assegura la seva última versió.



- El departament científic-tecnològic, format pels professors que imparteixen les matèries de Ciències Experimentals, Tecnologia i Matemàtiques.
- El departament d'Expressió, format pels professors que imparteixen les matèries d'Educació Física, Educació Visual i Plàstica i Música.
- El departament Humanístic-social: format pels professors que imparteixen les matèries de Llengua catalana i castellana, Ciències Socials, Llengua/es estrangera/es (anglès i alemany), Cultura Religiosa, Educació per la Ciutadania.

80-Article...

3. Les funcions dels departaments didàctics són les següents:

- a. Participar en la distribució vertical dels components curriculars de les matèries de l'àmbit corresponent en els quatre cursos de l'etapa, en el marc de la concreció del currículum.
 - b. Adoptar les decisions oportunes relatives al Plans Individualitzats (PI), per als alumnes amb Necessitats Específiques de suport educatiu i elaborar-les sota la supervisió del DOIP.
 - c. Proposar criteris d'actuació en l'avaluació de l'aprenentatge dels alumnes i en l'aplicació dels criteris de promoció al llarg de l'etapa.
 - d. Actualitzar i orientar la metodologia didàctica i la pràctica de l'avaluació sobre la base del contrast amb la pràctica diària a l'aula, i intercanviar les experiències i les innovacions d'interès.
 - e. Incrementar l'eficàcia dels recursos disponibles, fer propostes relatives als materials curriculars a utilitzar i adequar-los a la línia pedagògica adoptada pel Centre.
 - f. Afavorir l'actualització didàctica i elaborar propostes concretes referents a la formació permanent dels membres del propi departament.
4. Els coordinadors i caps de departament revisaran les programacions didàctiques de les diferents matèries del seu cicle i o departament traslladant la informació a la Direcció pedagògica que n'és la responsable.
5. Un dels professors del departament didàctic realitzarà les funcions pròpies de cap de departament, i serà designat pel Director pedagògic havent-se escoltat l'opinió dels professors interessats.
6. Els departaments didàctics es reuniran a l'inici del curs escolar, acabades les activitats lectives dels alumnes i un cop setmanalment i sempre que ho programi l'equip de coordinació de l'etapa. El Director Pedagògic convocarà les reunions previ acord amb els caps de departament.

Els departaments didàctics disposaran dels recursos necessaris per a realitzar les funcions encomanades.

81-Article...

Aquest document podria esdevenir obsolet un cop imprès. Per garantir la seva validesa, la plataforma digital ens assegura la seva última versió.



7. El **coordinador del Cicles Formatius** vetlla per les relacions de col·laboració entre l'escola i el món productiu, la realització de les pràctiques dels alumnes, la inserció laboral, etc.

COMISSIONS DE TREBALL

82- Article...

1. **Les comissions de treball** són aquells equips de treball que es creen durant un període de temps determinat per a realitzar una tasca concreta.
2. Les comissions de treball són creades i dissoltes pel titular, prèvia consulta del director, el qual, establirà l'objectiu i el temps durant el qual funcionarà la citada comissió.
3. La comissió de treball estarà formada pels membres que el director consideri oportú i tindrà les normes de funcionament que el director estableixi, prèvia consulta de la mateixa comissió.
4. Les comissions de treball són liderades i coordinades pel coordinador de la comissió. Aquest té les funcions següents:
 - a) Reunir la comissió.
 - b) Fer-se responsable del treball de la comissió i concretament de desenvolupar la tasca encomanada.
 - c) Donar comptes del treball de la comissió a l'equip directiu.
 - d) Avaluar la tasca encomanada, així com el funcionament de la comissió.
5. Al final del període de funcionament de la comissió, aquesta avaluarà la tasca encomanada així com el seu treball realitzat davant l'equip directiu.

COMISSIÓ ESCOLA VERDA

- Integrar l'Educació per a la Sostenibilitat en el Projecte Educatiu de Centre.
- Promoure un clima escolar respectuós amb el medi ambient que impliqui a tota la comunitat educativa (professorat, alumnat, famílies, personal no docent...)
- Promoure la incorporació dels valors de l'educació per a la sostenibilitat en tots els àmbits de la vida del centre (currículum, gestió, relacions amb l'entorn i organització i participació).
- Vetllar per d'establir els mecanismes de difusió i de participació que possibilitin que qualsevol membre de la comunitat educativa estigui informat de les actuacions que es duen a terme i trobi els mecanismes per poder participar i implicar-s'hi.

Aquest document podria esdevenir obsolet un cop imprès. Per garantir la seva validesa, la plataforma digital ens assegura la seva última versió.



Capítol 3r: LA PASTORAL EDUCATIVA DE L'ESCOLA

83- Article...

1. L'educació integral que l'escola promou s'inspira en una concepció cristiana de l'home, la vida i el món, i té en compte la situació personal dels alumnes i de les seves famílies pel que fa a les seves creences religioses, amb un respecte total a la seva llibertat de consciència.
2. L'escola ofereix als alumnes els ensenyaments de **Cultura Religiosa** i la possibilitat de plantejar-se la pròpia existència segons l'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 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, etc.
4. L'obertura de la nostra escola a totes les famílies, sense discriminar ningú per motius religiosos, comporta que les pràctiques religioses de caràcter confessional siguin voluntàries per als alumnes.

84- Article...

1. **L'equip de pastoral** escolar és el responsable de vetllar per la programació vertical d'aula de Cultura Religiosa i realització dels aspectes de l'acció educativa que es relacionen directament amb la formació, vivència i orientació cristiana dels alumnes i del conjunt de la comunitat educativa.
2. L'equip de pastoral escolar està format per:
 - a) Un representat d'Educació Infantil.
 - b) Un representants de Primària.
 - c) Un representant de Secundària.
 - d) Altres representants voluntaris de l'escola

* Essent un d'ells el coordinador de pastoral escolar

3. **Les funcions pròpies de l'equip de pastoral** escolar són les següents:
 - a) Impulsar i animar iniciatives referents a la missió evangelitzadora de l'escola cristiana, amb la col·laboració dels 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 escolar del conjunt de la comunitat educativa, amb la col·laboració de la junta de l'Associació de Pares i Mares d'alumnes.

Aquest document podria esdevenir obsolet un cop imprès. Per garantir la seva validesa, la plataforma digital ens assegura la seva última versió.



- d) Facilitar la inserció de l'acció evangelitzadora de l'escola en la realitat pastoral de l'Església diocesana.
 - e) Difondre l'objectiu de curs transversal que marca la Província Vedruna i facilitant els recursos adients.
 - f) Avaluar periòdicament la tasca realitzada i el grau d'assoliment dels objectius proposats.
5. L'equip de pastoral escolar es reuneix setmanalment i en treu acta.

Capítol 4t: L'APRENTATGE I PROMOCIÓ DE LA CONVIVÈNCIA

85-Article...

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

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

- a) El caràcter propi i el projecte educatiu pel que fa al model de persona i educació.
- b) El NOFC
- c) Els propis plans d'estudis que incorporen objectius, competències i continguts que promouen la convivència, tot relacionant-lo amb la ODS 16 "pau, justícia i institucions fortes".
- 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 i mecanismes de resolució de conflictes com el Programa de mediació, tècniques de resolució de conflictes de forma positiva i eines restauratives.
- g) Treball preventiu dels conflictes a través de l'educació emocional.
- h) La carta de compromís educatiu.

86- Article...

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



Capítol 5è: LES ACTIVITATS EDUCATIVES COMPLEMENTÀRIES I LES ACTIVITATS EXTRAESCOLARS

87- Article...

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 del Centre.

88- Article...

1. L'equip directiu del Centre és el responsable de preparar i informar al 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 Director General de Centre, aprovarà les percepcions econòmiques dels pares d'alumnes per al desenvolupament de les activitats educatives complementàries, 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.

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

5. La responsable de coordinar les activitats extraescolars, correspon a l'Associació Esportiva (Pla Català de l'Esport), Junta de l'AMPA i Direcció general.

6. 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 General i dels pares/tutors.



89- Article...

El Director General, respon també de la gestió econòmica relativa a les activitats complementàries i de les activitats extraescolars realitzades en el Centre, (l'Associació Esportiva / Pla Català de l'Esport); i 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

90- Article...

1. Amb la finalitat de respectar el dret preferent de les famílies a escollir l'escola, el Director General de Centre i Director Pedagògic donarà la informació adequada per tal que coneguin en grau suficient el projecte educatiu de l'escola. Així, el fet de sol·licitar-hi plaça implicarà la voluntat de respectar aquest projecte educatiu, signant la carta de compromís amb el centre; expressant així el desig que els seus fills hi rebin la formació definida en el seu caràcter propi.
2. Un cop formalitzades les matrícules, el Director General de Centre en donarà la informació oportuna al Consell Escolar en la primera reunió del curs.

ELS DRETS DELS ALUMNES

91- Article...

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, tingui en compte el ritme d'aprenentatge, i incentivi i valori l'esforç i el rendiment, d'acord amb el model educatiu propi de l'escola cristiana tal com està expressat en document que defineix el caràcter propi del centre.
2. Els alumnes tenen dret a una valoració acurada i objectiva del seu progrés personal i rendiment escolar, per la qual cosa els professors respectius els informaran dels criteris i dels procediments d'avaluació, en el respecte al que està establert en el currículum corresponent.
3. Igualment, els alumnes i, si és menor de 18 anys els seus progenitors o tutors legals, 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, en la forma en que es determina en aquest reglament.

Aquest document podria esdevenir obsolet un cop imprès. Per garantir la seva validesa, la plataforma digital ens assegura la seva última versió.



4. Aquestes reclamacions s'hauran de fonamentar en la inadequació de les proves proposades o bé en l'aplicació incorrecta dels criteris i procediments d'avaluació establerts en la normativa vigent i en el projecte educatiu.
5. Els alumnes tenen 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, sempre que no atempti a la dignitat de la persona.
6. Els alumnes tenen dret al respecte a la seva integritat física i a la seva dignitat personal, com també a portar a terme la seva activitat acadèmica en condicions de seguretat i higiene adequades i en un ambient de convivència que afavoreixi el respecte entre els companys.
7. Igualment, els alumnes tenen dret a la reserva d'aquella informació relativa a les seves circumstàncies personals i familiars, sens perjudici de satisfer les necessitats d'informació del centre, de l'Administració educativa i els seus serveis, de conformitat amb l'ordenament jurídic, i sens perjudici de l'obligació de comunicar a l'autoritat competent totes aquelles circumstàncies que puguin implicar maltractaments per a l'alumne o qualsevol altre incompliment dels deures establerts per les lleis de protecció del menor.
8. Els alumnes tenen dret a participar individualment i col·lectiva en el funcionament i la vida de centre en els termes que preveu les lleis en vigor i aquest reglament.
9. Els alumnes tenen dret a associar-se i reunir-se en el centre en el marc de la legislació vigent. La direcció del centre facilitarà l'exercici d'aquest dret i la utilització dels locals necessaris dins els límits imposats pels espais disponibles i d'acord amb la legislació vigent, bo i garantint el desenvolupament normal de les activitats docents.
10. Els alumnes tenen dret a manifestar amb llibertat, individualment i col·lectiva, les seves opinions, sempre en el respecte als professors i altres membres de la comunitat educativa i al caràcter propi i el projecte educatiu del centre.
11. Els alumnes tenen dret a gaudir d'una orientació escolar i professional que asseguri la seva llibertat de decisió d'acord amb les seves aptituds, coneixements i capacitats.
12. El centre tindrà cura especial de l'orientació escolar dels alumnes amb necessitats educatives especials i específiques.
13. Els alumnes tenen dret a ser educats en la responsabilitat i a gaudir d'una convivència respectuosa i pacífica.

Aquest document podria esdevenir obsolet un cop imprès. Per garantir la seva validesa, la plataforma digital ens assegura la seva última versió.



92- Article...

1. Els drets dels alumnes obliguen 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.
2. Amb l'audiència prèvia dels interessats, 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'Ensenyament. Les resolucions corresponents podran ser objecte de recurs d'acord amb les normes de procediment administratiu aplicables.

ELS DEURES DELS ALUMNES

93- Article...

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, esforçar-se en l'aprenentatge i en el desenvolupament de les capacitats personals i respectar l'exercici del dret a l'estudi dels seus companys.
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 continues, quan aquestes facin impossible l'aplicació de l'avaluació contínua i en concret, en el cas dels CF, quan superin el 20 % d'una Unitat Formativa, al llarg d'un trimestre, el director aplicarà els procediments extraordinaris d'avaluació que l'alumne 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 pels alumnes majors d'edat, 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 del dia en què no hagi estat puntual. En el cas dels alumnes de CCFF només es consideren faltes justificades les que es concreten dins el NOFC específic de CCFF.

Aquest document podria esdevenir obsolet un cop imprès. Per garantir la seva validesa, la plataforma digital ens assegura la seva última versió.



94-Article...

4. El **respecte a les normes de convivència dins del centre**, com a obligació bàsica dels alumnes, s'estén als deures següents:

- a) Adoptar un comportament que s'adigui amb el model educatiu, tal com està definit en el caràcter propi i en el projecte educatiu del centre.
- b) Respectar el caràcter propi del centre i el seu projecte educatiu
- c) 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 de que puguin impugnar-les quan considerin que lesionen els seus drets.
- e) Complir el NOFC en tot allò que els correspongui i tenir una actitud activa de compliment de les normes de convivència del centre.
- f) Respectar els altres alumnes i membres de la comunitat educativa, la llibertat de consciència i les conviccions religioses, morals i ideològiques, 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) Les sortides es poden suspendre sinó s'arriba a dos terços de participació de l'alumnat, sota la valoració de l'equip directiu.
- 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.
- l) Utilitzar el vestuari adient a un centre educatiu segons els criteris de la direcció del centre.
No està permès:
 - . Portar peces de roba que cobreixin cap ni ulls (gorres, etc.) sempre que no atempti contra les llibertats religioses i culturals de l'alumnat.
 - . Portar roba massa escotada i/o oberta.
 - . Maquillatge excessiu.
 - . Pantalons tipus shorts o faldilles massa curtes.
 - . Xancles de piscina.
 - . Peces amb simbologia i/o missatges que atemptin contra els drets humans i les llibertats individuals.
 - . No es podran portar peces que reflecteixin ideologies polítiques, ni de clubs esportius o seleccions esportives.
- m) És obligatori portar l'equipament esportiu autoritzat pel centre. L'incompliment d'aquesta norma pot suposar la no superació de l'actitud de la matèria en el cas de Secundària i la repercussió negativa en la nota final, en el cas de Primària

Aquest document podria esdevenir obsolet un cop imprès. Per garantir la seva validesa, la plataforma digital ens assegura la seva última versió.



- n) Està prohibit portar guarniments que puguin resultar perillosos en realitzar una activitat esportiva (piercings, polseres, cadenes,...)
- o) Els desplaçaments pel centre es faran en calma i evitant sorolls excessius per no destorbar la resta d'activitats que es porten a terme.
- p) Els alumnes NO poden sortir de la classe sense l'autorització del professor.
- q) No es poden interrompre les classes. En cas de necessitar accedir a un aula, s'haurà de trucar a la porta i esperar que el professor doni el vist i plau d'entrada.
- r) L'alumnat és el responsable dels objectes personals que dugui en el centre.
- s) És obligatori l'ús de l'agenda escolar Vedruna.
- t) No és permès portar monopatinis, patinets, etc dins del centre, a excepció dels alumnes de Cicles Formatius. En cap cas es podran fer servir dins de les instal·lacions.
- u) En cas de faltar a un examen, aquesta justificació serà indispensable per tal que el professor/a programi a l'alumne/a una altra data d'examen.
- v) Cap alumne podrà sortir del recinte escolar, sense una autorització prèvia signada pels pares o tutors legals, que haurà de mostrar al professor/a corresponent.
- w) Ningú no es podrà abocar per les finestres, i no es llençarà cap objecte a través d'elles
- x) Qualsevol tipus de deixalla es deixarà a les papereres i es vigilarà que es faci d'acord amb les normes de reciclatge.
- y) Quan el professorat tinguin dubtes sobre la justificació d'absència de l'alumnat, el centre es posarà amb les famílies per corroborar-ne l'autenticitat, evitant la possible repercussió a l'avaluació.
- z) Considerem com a justificació d'absència: una nota signada pels pares on s'expressin causes raonables o un justificant mèdic. Caldrà presentar aquest justificant al professor corresponent el primer dia d'assistència a classe.
- aa) El centre considera la puntualitat com un valor afegit de la tasca educativa.
Es considerarà falta de puntualitat passats 5 minuts de l'avís d'entrada en el centre. L'alumne que tingui falta de puntualitat justificada pujarà a l'aula i esperarà a la porta de la classe fins que el professor li doni l'entrada de manera que no destorbi l'activitat iniciada. L'alumne que arribi tard a l'escola de manera injustificada, esperarà a porteria fins que es prengui registre de les seves dades i se l'adreci a l'aula de vigilància on el professor responsable l'encomanarà una feina específica. A la tercera falta injustificada d'una matèria suspendrà l'actitud trimestral de la mateixa. Quan es cometin més de tres faltes injustificades, ja sigui d'una mateixa matèria o diferents, es procedirà a l'obertura d'un full d'incidències. Tanmateix, el tutor sol·licitarà una entrevista amb les famílies si ho considera adient. S'enregistrarà a la plataforma digital la falta comesa que s'acumularà al llarg del curs.
- bb) Els estudiants a partir de 14 anys, tenen dret a fer vaga, sempre que ho comuniquin a Direcció amb 48h d'antelació, informin de l'entitat convocant i, en cas de ser menors d'edat, portin l'autorització signada pel seu pare/mare / tutors legals.
- cc) El centre no acceptarà cap compromís col·lectiu de participació de l'alumnat en una jornada de vaga, per considerar-la una conducta greu i perjudicial per a la convivència en el centre.
- dd) Quan un alumne/a s'absenti del centre sense autorització dels pares o tutors legals, serà considerada una falta molt greu. Se li comunicarà a la família, i d'acord amb el **Decret de Drets i Deures**, s'aplicarà la sanció corresponent.



- ee) Un incompliment de la normativa escolar pot condicionar l'assistència dels alumnes a les sortides, al llarg del curs escolar.
- ff) En cas que el centre proposi una activitat/sortida i no hi hagi el suficient quorum (2/3 parts dels alumnes del nivell) l'escola es reserva el dret d'anul·lar l'activitat.
- gg) No és permès l'ús de mòbils, MP3, MP4, o altres aparells similars en activitats fora del centre. Només es podrà fer ús en el trasllat en autocar sempre que el professor/a ho autoritzi.

Cal recordar que, en les activitats escolars fora del centre, estan amb vigor les mateixes normes dels centre

En cas d'interpretació ambigua a la normativa la Direcció General del centre prendrà la decisió oportuna.

NORMATIVA PER EDUCACIÓ FÍSICA

- a. Durant les classes d'educació física és obligatori portar l'equipament de l'escola (xandall o pantaló curt, samarreta, mitjons blancs). En finalitzar la sessió, l'alumne de l'ESO haurà de canviar-se de roba, excepte els dies en què se'n va directament a casa. En cas que l'alumne/a hagi de portar un altre xandall, haurà de justificar-ho mitjançant una nota dels pares o tutors legals a l'agenda escolar.
- b. Cal portar un calçat esportiu adequat.
- c. Per motius de seguretat, està prohibit portar joies (anells, arracades, braçalets, penjolls, piercings,...) així com ingerir cap tipus d'aliment o lliminadures durant les classes.
- d. En cas de malaltia o lesió que impedeixi realitzar la classe pràctica caldrà portar un justificant mèdic o dels pares, indicant la lesió i el temps aproximat de repòs. Durant aquest temps, l'alumne/a farà un treball relacionat amb la matèria que serà avaluable a nivell acadèmic.
- e. El centre disposa de vestidors per quan es necessita canviar-se. Els lavabos o les classes no són llocs per realitzar aquesta acció.

En cas que l'alumne/a no porti cap equipament esportiu de forma injustificada, o incompleixi l'apartat (c) referent a la seguretat, aquest/a no podrà fer la classe pràctica i en el seu lloc haurà de realitzar el treball alternatiu que se li indiqui. Alhora, li repercutirà en la nota de la matèria.

NORMATIVA ESPECÍFICA: CFGM – GMNTLL- FUTBOL

- a. La **No Assistència i els retards** a les classes poden comportar la pèrdua del dret a l'avaluació continuada de les matèries implicades.
- b. No està permès beure i/o menjar aliments ni lliminadures a la classe, tret de que el professor ho consideri oportú per la naturalesa de l'activitat.
- c. És obligatori portar l'equipament de seguretat assessorat per cada professor pel bon desenvolupament de les diferents activitats (casc, calçat adequat, motxilles,...)

Aquest document podria esdevenir obsolet un cop imprès. Per garantir la seva validesa, la plataforma digital ens assegura la seva última versió.



- d. L'alumnat serà el responsable del seu desplaçament fins el punt acordat com inici de les sortides i de la tornada després de la realització de l'activitat.
- e. L'alumnat de CFGM podran sortir a esmorzar fora del centre durant l'hora d'esbarjo sempre i quant hi hagi signada l'autorització corresponent. En el cas del alumnes menors d'edat aquesta autorització haurà d'estar signada pel seu pare/mare/tutor-a legal.

NORMATIVA DE SORTIDES

- a. Es contemplen durant l'any diverses sortides relacionades amb les activitats escolars i són aprovades pel Consell Escolar
- b. Les sortides culturals tenen caràcter obligatori.
- c. S'impartiran dins de l'escola altres activitats realitzades per personal especialitzat.
- d. A l'inici de curs, les famílies signen el full d'autorització de permís de sortida i d'intervenció sanitària. Es signarà un full exclusiu quan es tracti de sortides de més d'un dia
- e. L'alumne/a que no el retorni dins la data límit no hi podrà assistir.

VEURE ANNEX 1

VEURE ANNEX 6

EN CAS D'INCOMPLIMENT DE LA NORMATIVA

La convivència d'un grup de persones comporta que es generin situacions de conflicte, que cal resoldre. Pensem que el més important és solucionar tots els problemes dialogant. En aquest sentit les dinàmiques restauratives han de ser un instrument útil per a generar una convivència positiva en el centre.

Malauradament, però, no sempre n'hi ha prou amb això. De vegades, cal utilitzar altres recursos, com els avisos notificats i l'agenda. Si el comportament de l'alumne no canvia es comunicarà a la família mitjançant el "Full d'Incidència".

En el **Full d'Incidència** s'intenta que l'alumne/a raoni, per escrit, el què ha passat. El professor/a farà el mateix i inclourà les mesures correctores que se li aplicarà, en funció de la falta comesa.

L'acumulació d'aquests fulls d'incidència comportarà (segons la gravetat dels fets) la pèrdua del dret d'assistència a les sortides escolars.

Igualment, l'acumulació d'incidències disciplinàries comportarà l'anàlisi del cas per part de direcció pedagògica i/o general i, si es creu convenient, s'obrirà expedient disciplinari, previ avís a les famílies.



En el cas que la falta comesa sigui greu o molt greu s'aplicarà la normativa oficial establerta pel Departament d'Ensenyament referent als **Drets i Deures dels Alumnes** i s'acturà d'acord al **Decret 279/2006 del 4 de juliol del 2006**.

*** Els propers punts estan relacionats amb la normativa anteriorment esmentada**

La **Direcció General del centre** podrà requerir a un alumne el canvi d'indumentària, quan , al seu judici ,no sigui l'adequat. El no comportament d'aquest requeriment podrà comportar una mesura correctora en els termes establerts en aquest reglament

95- Article...

1. Algunes circumstàncies poden fer **disminuir la gravetat** de les actuacions dels alumnes contràries a les normes de convivència i són les següents:
 - a) No haver comès amb anterioritat faltes ni conductes contràries a la convivència en el Centre.
 - b) La petició d'excuses en els casos de injúries, ofenses o alteració del desenvolupament de les activitats del Centre.
 - c) 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) El no reconeixement dels fets, amagar la realitat i faltar a la veritat.
 - b) Les que, per la seva naturalesa, comportin discriminació per raó de naixement, raça, sexe o la situació personal o social.
 - c) Les que causen danys, injúries o ofenses als companys
 - d) Les que indiquin premeditació o reiteració de la falta.
 - e) Les que suposin una acció col·lectiva o comportin publicitat manifesta incloses xarxes socials i altres mitjans tecnològics, tal i com queda recollit a la Llei Orgànica 15-1999, de 13 Dic. de PROTECCIÓ DE DADES.
Divulgar injúries per internet, fer assetjament, distribuir imatges no autoritzades, escriure missatges degradants...

96- Article...

1. Les conductes dels alumnes considerades **contràries a les normes de convivència** i que seran mereixedores de correcció són les següents:
 - a) Les faltes injustificades de puntualitat a l'horari de l'escola.
 - b) Les faltes injustificades d'assistència a classe o a altres activitats educatives organitzades pel Centre.

Aquest document podria esdevenir obsolet un cop imprès. Per garantir la seva validesa, la plataforma digital ens assegura la seva última versió.



- 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.
 - 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) Ús del telèfon mòbil, els MP3 o similars, les càmeres fotogràfiques, etc, sempre que no estigui indicat pel professorat. En el cas de CFGM, l'ús d'aquests dispositius només estarà permès com a eina complementària i de seguretat, sempre sota els criteris del professorat.
 - g) Està prohibit enregistrar imatges dins del centre i/o en les activitats que es realitzen dins i fora del centre
 - h) L'escola no es responsabilitzarà de la pèrdua i/o trencament del material escolar d'ús propi dels alumnes, material escolar i material informàtic, ni propi ni dels companys
 - i) L'alumnat del CFGM ha de sortir del centre a l'hora de l'esbarjo, excepte en casos puntuals i justificats per la Direcció.
 - j) L'ús indegut dels canals de comunicació del centre.
 - k) Els actes d'indisciplina que, a criteri del professor corresponent o del tutor, no tinguin caràcter greu.
 - l) Violació de la privacitat de mesures de seguretat i privacitat informàtica i dels accessos no autoritzats (plataforma digital, servidor, sistemes d'emmagatzematge....)
 - m) i totes aquelles que estan especificades en la normativa de convivència del centre.
2. Les **mesures correctores** d'aquestes conductes contràries a les **normes de convivència** de l'escola seran les següents, segons les circumstàncies:
- a. Mesures correctores que pot aplicar qualsevol professor:
 - Amonestació oral.
 - Compareixença immediata davant del Director Pedagògic o del Director General de Centre
 - Privació del temps d'esbarjo, exceptuant l'alumnat del CFGM.
 - b. Mesura correctora que pot aplicar el professorat de l'alumne, el Director Pedagògic o el Director General de Centre:
 - Amonestació escrita a través dels diferents mitjans que disposa el centre (agenda, plataforma....) que serà donada a conèixer als pares o representants legals de l'alumne si aquest és menor d'edat.
 - Retirada del mòbil, MP3 o similars, càmeres fotogràfiques, etc. d'acord amb la normativa per la qual es retindran aquests i es demanaran als pares que el vinguin a recollir fent-los signar un registre de l'incidència produïda. Es lliurarà la tarja SIM a l'alumne.

FALTES LLEUS:

- c. **Mesures correctores** que pot aplicar el Director Pedagògic de l'etapa corresponent, escoltat l'alumne i la comissió de disciplina del Consell Escolar si s'escau:

Aquest document podria esdevenir obsolet un cop imprès. Per garantir la seva validesa, la plataforma digital ens assegura la seva última versió.



- Realització de tasques educadores per a l'alumne, en horari no lectiu i per un període no superior a dues setmanes, i/o reparació econòmica dels danys causats al material del Centre o bé al d'altres membres de la comunitat educativa.
 - 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
 - En el cas dels CFGM l'expulsió d'una o varies classes d'alguna matèria pot tenir repercussions en el dret d'avaluació continuada, passant directe a fer l'avaluació final.
3. De qualsevol mesura correctora de les indicades en les lletres b) i c) de l'apartat anterior, n'ha de quedar constància escrita en l'expedient escolar de l'alumne amb explicitació de quina és la conducta que l'ha motivada, i els seus pares o tutors en seran oportunament informats, a través del document oportú (fulls d'acords consensuats, fulls d'incidència....).

** I totes aquelles especificades a la normativa de convivència i funcionament de l'alumnat del centre.*

97- Article...

L'alumne o els seus pares o tutors podran reclamar contra les mesures correctores que se li hagin imposat.

La reclamació serà feta davant el Director General de Centre o Director Pedagògic d'Eta. En el cas que l'autor de la correcció hagi estat el Director, davant la comissió de disciplina del Consell Escolar.

98- Article...

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.

99- Article...

FALTES GREUS:

Les **conductes dels alumnes** greument perjudicials per a la convivència que seran **considerades faltes greus** i, en conseqüència, seran mereixedores de sanció són les següents:

- a) Els actes greus d'indisciplina, injúries o ofenses contra membres de la comunitat educativa.
- b) L'agressió física o les amenaces contra altres membres de la comunitat educativa.

Aquest document podria esdevenir obsolet un cop imprès. Per garantir la seva validesa, la plataforma digital ens assegura la seva última versió.



- c) Les vexacions o humiliacions a qualsevol membre de la comunitat escolar, particularment aquelles que tinguin una implicació de gènere, sexual, racial o xenòfoba, o es realitzin contra l'alumnat més vulnerable per les seves característiques personals, socials o educatives.
 - d) La suplantació de la personalitat en actes de la vida docent i la falsificació o sostracció de documents i material acadèmic
 - e) Sostracció o deteriorament 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 injustificats que alterin greument el desenvolupament normal de les activitats del Centre així com de les activitats lectives que es puguin desenvolupar dins i/o fora del centre.
 - g) Les actuacions i les incitacions a actuacions perjudicials per a la salut i la integritat personal dels membres de la comunitat educativa del Centre.
 - h) El consum de tabac i altres substàncies prohibides en el Centre així com en les activitats lectives que es puguin desenvolupar dins i/o fora del centre.
- En cas de dubte pel que fa a la gravetat de la falta comesa per un alumne, s'atendrà al criteri de la Direcció del centre i si cal de la comissió de convivència del Consell Escolar.
- I) Manifestar els efectes de consum d'estupefaents i/o alcohol en les activitats lectives que es puguin desenvolupar dins i/o fora del centre.
 - J) Manifestar els efectes de consum d'estupefaents i/o alcohol en les activitats lectives que es puguin desenvolupar dins i/o fora del centre en les activitats extraescolars.
 - k) Intents d'accésos no permesos al sistema informàtic i servidor i/o o plataforma digital del centre, desxifrats de claus de seguretat i suplantació i manipulació d'informació restringida.
 - L) La reiterada i sistemàtica comissió de conductes contràries a la normativa del Decret 279/2006 de 4 de juliol sobre Drets i deures de l'alumnat, així com també a les normes de convivència del nostre Centre.

100- Article...

FALTES MOLT GREUS:

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) Realització de tasques educadores per a l'alumne, en horari lectiu i per un període no superior a un mes, i/o la reparació econòmica dels danys causats al material del Centre o bé al d'altres membres de la comunitat educativa.
 - b) Realització de tasques socioeducatives i relacionades amb la falta comesa per l'alumne, en horari no lectiu i per un període d'un mes, i/o la reparació econòmica dels danys causats al material del Centre o bé al d'altres membres de la comunitat educativa.
 - c) Suspensió del dret a participar en activitats educatives de caràcter no lectiu organitzades pel Centre durant un període que no podrà ser superior a tres mesos o al que resti per a la finalització del corresponent curs acadèmic.

Aquest document podria esdevenir obsolet un cop imprès. Per garantir la seva validesa, la plataforma digital ens assegura la seva última versió.



d) Canvi de grup o classe de l'alumne.

e) Suspensió del dret d'assistència al Centre o a determinades classes per un període que no podrà ser superior a quinze dies lectius, sense que això comporti la pèrdua del dret a l'avaluació contínua, i sens perjudici de l'obligació de realitzar determinats treballs acadèmics en el supòsit de privació del dret d'assistència al Centre. 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 els dies de no assistència al Centre.

f) Inhabilitació per cursar estudis en el Centre per un període de tres mesos o pel que resti fins al final del corresponent curs acadèmic si el període és inferior.

g) Inhabilitació definitiva per a cursar estudis en el Centre on es va cometre la falta.

En el supòsit d'aplicar una de les dues darreres sancions a un alumne en edat d'escolaritat obligatòria, l'Administració educativa proporcionarà a l'alumne una plaça escolar en un altre Centre docent.

3. Quan s'imposin les sancions previstes en els apartats d), e) i f), i a petició de l'alumne, el Director General de Centre podrà aixecar la sanció o acordar la readmissió, prèvia constatació d'un canvi positiu en la seva actitud.

101- Article...

1. Les **faltas consideradas greus** només podran ser objecte de sanció amb la prèvia **instrucció d'un expedient i/o document de resolució consensuada** signat entre pares i direcció de l'escola on s'especifica els fets que s'han generat i la sanció que s'aplicarà.
Document de **resolució consensuada** s'acordarà amb el termini més breu possible, no superior a tres dies, a comptar des de els coneixements del fets.
El Director General de Centre és l'òrgan competent per iniciar el Document de **resolució consensuada**, per pròpia iniciativa o a proposta de qualsevol membre de la comunitat educativa.
L'escrit en el qual el Director General de Centre inicia Document de **resolució consensuada** contindrà:
 - a. Nom i cognoms de l'alumne/a
 - b. Nom i cognom dels pares o tutors legals
 - c. Els fets i data
 - d. La responsabilitat de l'alumne/a
 - e. La sanció imposada
 - f. Signatura de la Direcció del centre i dels pares o tutors legals accepten els fets i la sanció imposada

El Director General de Centre és l'òrgan competent per iniciar la instrucció de l'expedient, per pròpia iniciativa o a proposta de qualsevol membre de la comunitat educativa.

2. La instrucció de l'expedient s'haurà d'acordar en el termini més breu possible, i en qualsevol cas no superior a 10 dies, a comptar des del coneixement dels fets.

Aquest document podria esdevenir obsolet un cop imprès. Per garantir la seva validesa, la plataforma digital ens assegura la seva última versió.



3. L'escrit en el qual el Director General de Centre inicia l'expedient contindrà:
 - a) El nom i cognoms de l'alumne.
 - b) Els fets imputats.
 - c) La data en la qual van tenir lloc els fets.
 - d) El nomenament de l'instructor, que només podrà recaure en un professor del Centre o en un pare d'alumne membre del Consell Escolar.
4. La decisió d'inici de l'expedient serà notificada a l'instructor, a l'alumne i als seus pares o representants legals quan aquest sigui menor d'edat.
L'alumne i els seus pares o representants legals podran plantejar la recusació de l'instructor designat quan hi hagi motius per inferir-se falta d'objectivitat en la instrucció de l'expedient.
5. Qualsevol fet que pugui ser constitutiu de delictes o falta penal, el Director General de Centre el comunicarà al Ministeri Fiscal i a la Delegació Territorial d'Ensenyament que correspongui. Això no és obstacle perquè continuï la tramitació de l'expedient fins a la seva resolució i imposició de la sanció, si escau.

102- Article...

1. Les faltes considerades greus podran ser objecte de sanció amb la prèvia instrucció d'un expedient.
2. La instrucció de l'expedient es realitzarà en la forma que s'indica en l'article següent:

103 Article...

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.
- a. Si és el cas, les mesures provisionals contemplades en l'apartat següent.

Aquest document podria esdevenir obsolet un cop imprès. Per garantir la seva validesa, la plataforma digital ens assegura la seva última versió.



e. 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.

- g. 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'aclarir els fets i determinar les responsabilitats.

Totes les actuacions de l'instructor han d'estar presidides pel principi de raonable protecció de la informació de caràcter personal que aparegui a l'expedient.

3. L'instructor, amb tota la informació recollida, elaborarà la resolució provisional, en la qual in-clourà:

- a. Data, la identificació del centre, l'instructor i l'alumne
- b. Els fets imputats.
- c. La responsabilitat de l'alumne implicat.
- d. La proposta de sanció.
- e. En el seu cas, les activitats d'utilitat social per al centre.
- f. En el seu cas, la reparació o restitució dels danys o materials que hagin quedat afectats per l'actuació que se sanciona.
- g. La possibilitat de presentar al·legacions

4. 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.

5. 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.



6. 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:

- a. Data, la identificació del centre, l'instructor i l'alumne
- b. Els fets imputats.
- c. La responsabilitat de l'alumne implicat.
- d. La proposta de sanció.
- e. En el seu cas, les activitats d'utilitat social per al centre.
- f. En el seu cas, la reparació o restitució dels danys o materials que hagin quedat afectats per l'actuació que se sanciona.
- g. En el seu cas, les al·legacions presentades per la família i la seva valoració.

7. 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, informará la família dels possibles tràmits de revisió, reclamació i recurs. La resolució definitiva contindrà com a mínim la següent informació:

- a. Data, la identificació del centre, el director i l'alumne
- b. Els fets imputats.
- c. 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.
- d. En el seu cas, les al·legacions presentades per la família i la seva valoració.
- e. La sanció inclourà, si és el cas, les mesures provisionals ja realitzades.
- f. En el seu cas, les activitats d'utilitat social per al centre.
- g. En el seu cas, la reparació o restitució dels danys o materials que hagin quedat afectats per l'actuació que se sanciona.
- h. L'especificació de la competència del director de l'escola per imposar les sancions que corresponguin.
- i. La possibilitat de revisar, reclamar o recórrer la resolució.

8. 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.

9. 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:

- a. Data, la identificació del centre, el director i l'alumne
- b. Els fets imputats a l'expedient.
- c. Les infraccions que aquests fets han constituït.

Aquest document podria esdevenir obsolet un cop imprès. Per garantir la seva validesa, la plataforma digital ens assegura la seva última versió.



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

104-Article...

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 sos-tret, 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.

105-Article ...

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. Decret 102/2010, 25.5

106-Article...

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

107-Article ...

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, qualsevol actuació posterior signada per la família en la qual consti haver-se realitzat un tràmit anterior servirà de comprovació del mateix.
2. 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.
3. 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

Aquest document podria esdevenir obsolet un cop imprès. Per garantir la seva validesa, la plataforma digital ens assegura la seva última versió.



tràmits, es requerirà la signatura d'un testimoni conforme aquest tràmit on consti la negativa de l'interessat a signar-lo.

108- Article...

Normativa 2.O

ÚS DE L'ORDINADOR A L'ESCOLA

- L'ús de l'ordinador es farà sempre seguint les pautes del professor/a.
- En finalitzar les classes s'han d'apagar els ordinadors o hibernar segons indiqui el professorat i no el podrà tornar a posar en marxa fins que rebi les instruccions pertinents.
- L'escola vetllarà pel correcte funcionament de la connectivitat de la xarxa.
- L'escola ofertarà uns ordinadors amb unes configuracions concretes òptimes per l'ús pedagògic
- En cas de no portar l'ordinador ofertat per l'escola i que no compleixin les configuracions recomanades, el centre no es responsabilitzarà de la connectivitat a la xarxa.

ÚS RESPONSABLE DE LA CONNEXIÓ A LA XARXA

- No és permès connectar-se lliurement a d'altres webs diferents a les que el professorat indiqui.
- No es poden descarregar pel·lícules, cançons, jocs o d'altres fitxers no relacionats amb el seu ús acadèmic si no és per indicació del professorat.
- Els alumnes no poden connectar-se a xats, facebook o qualsevol altra xarxa social si no és per indicació del professorat.

En els cas que l'alumnat incompleixi la normativa d'ús de l'ordinador, s'obrirà un full d'incidència i es requisarà l'ordinador el temps que consideri la direcció pedagògica.

TENIR BONA CURA DE L'ORDINADOR PERSONAL

- Les famílies com a propietàries dels ordinadors són les responsables del bon funcionament de l'ordinador tant a nivell de hardware com de software.
- L'aspecte extern de l'ordinador serà d'acord amb els criteris establerts per a d'altres materials escolars tal com l'agenda.
- Es OBLIGACIÓ I RESPONSABILITAT de cada alumne mantenir el registre dels codis de la bateria i del netbook, visibles i en bon estat.
- Cada dia l'alumnat haurà de venir a l'escola amb la bateria totalment carregada.
- Fer ús del programari que no sigui l'incorporat de fàbrica pot suposar perdre la garantia.
- Els arxius es guardaran al Drive de l'escola per tal d'evitar perdre informació rellevant en cas d'haver de restaurar el dispositiu.
- Si l'alumnat fa un ús indegut de l'ordinador a l'hora de classe, serà sancionat segons indica la NOFC (Normativa d'Organització i Funcionament de Centre).

Aquest document podria esdevenir obsolet un cop imprès. Per garantir la seva validesa, la plataforma digital ens assegura la seva última versió.



Qualsevol actuació per part dels alumnes, contraria als criteris establerts es considerarà falta.

- La gravetat de la falta s'establirà per reincidència en l'incompliment de les normes.
- Les sancions per aquestes faltes s'aplicaran segons l'establert a la NOFC (Normativa d'Organització i Funcionament de Centre) i podran, per tant, comportar l'expulsió de l'alumne.
- L'alumnat és el responsable de tot el seu material escolar, incloent el Chromebook. En cas d'avaria o trencament, l'escola no se'n farà responsable.
- Si un alumne fa malbé el netbook d'un company, aquest se'n farà responsable.

NOTA: Aquesta normativa quedarà subjecta a possibles modificacions segons ho consideri necessari el centre.



Capítol 2n: ELS DOCENTS

109- Article...

Els professors són els primers responsables 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.

110 Article...-

1. **El nomenament dels professors correspon al Director General de Centre**, que tindrà en compte la legislació vigent pel que fa a la intervenció del Consell Escolar en el procés de selecció dels professors que imparteixen ensenyaments objecte de concert, tal com s'indica tot seguit.
2. **Els criteris de selecció dels professors** seran els recollits a la **Fitxa perfil del lloc de treball** corresponent (R-E5-01-01)
3. El Director General de Centre i els Directors Pedagògics 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 Director General de Centre designarà el professor que consideri més idoni i formalitzarà el corresponent contracte de treball d'acord amb la legislació laboral vigent.
 - a. El director general, realitzaran el procés de selecció en el qual utilitzaran les tècniques que considerin més oportunes.
 - b. Un cop escollit el candidat, es realitzarà el procés d'acollida i avaluació del nou professor.
 - c. Es realitzarà un acompanyament del nou professor.
 - d. Al final del període corresponent es realitzarà l'avaluació de la idoneïtat del nou professor.
4. Mentre es realitza el procés de selecció d'un professor, o quan sigui necessària una substitució temporal, el Director General de Centre nomenarà un professor substituït amb caràcter provisional, a la FEVC.

ELS DRETS DELS DOCENTS

111- Article...

Els drets dels docents són els següents:

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

Aquest document podria esdevenir obsolet un cop imprès. Per garantir la seva validesa, la plataforma digital ens assegura la seva última versió.



- 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 en el Pla de formació de 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) Gaudir d'informació fàcilment accessible sobre l'ordenació docent.
- j) Ser respectats en llurs conviccions i creences personals.

ELS DEURES DELS DOCENTS

Els mestres i els professors, en l'exercici de llurs funcions docents, **tenen els deures específics** següents:

- a) Exercir la funció docent d'acord amb els principis, els valors, els objectius i els continguts del projecte educatiu.
- b) Contribuir al desenvolupament de les activitats del centre en un clima de respecte, tolerància, participació i llibertat que fomenti entre els alumnes els valors propis d'una societat democràtica.
- c) Mantenir-se professionalment al dia i participar en les activitats formatives necessàries per a la millora contínua de la pràctica docent. LEC, 29.2
- d) Custodiar dades confidencials dels alumnes i respectar el dret de confidencialitat de pares i/o tutors legals i alumnes.
- e) Davant de possibles reclamacions, justificar el procés avaluatiu de l'alumnat, així com les diferents proves d'avaluació de la matèria
- f) Encriptar dispositius externs d'emmagatzematge de dades.
- g) Utilitzar el correu Vedruna com a mitjà de comunicació habitual per a les tasques pròpies del centre.
- j) Deixar registre de les incidències a la plataforma digital que es produeixin durant les hores lectives .
- k) 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.

112- Article...

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.

Aquest document podria esdevenir obsolet un cop imprès. Per garantir la seva validesa, la plataforma digital ens assegura la seva última versió.



- 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: festa de Santa Joaquina, Jornada de Portes Obertes, conferències,...).
- 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) 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.
- m) 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.
- n) Acceptar les responsabilitats o altres tasques que la direcció els proposi per a l'organització interna del Centre, assumint la seva disponibilitat amb el centre.
- o) Complir el calendari i l'horari escolar d'acord amb la normativa vigent i el que estigui previst en el conveni col·lectiu.
- p) Sol·licitar permís al Directora General, i informar al Director/a Pedagògic, si sap amb antel·lació que faltará al treball. Alhora caldrà que ompli el full d'absència per al Director/a General i també el full de substitució, on encomanarà la feina a l'alumnat.
- q) En cas que falti un professor/a i no hagi deixat treball preparat, el company/a que realitzi la substitució a l'aula, si és alumnat seu podrà impartir la seva matèria. Si no és alumnat seu podrà optar entre donar feina de l'àrea del professor/a absent o d'altres àrees.
- r) Romandre dins del centre durant la seva jornada laboral.

Els Directors Pedagògics d'etapa vetllaran pel compliment de les obligacions dels professors en la seva acció docent. En cas de faltes reiterades, en donaran l'oportuna informació al Director General de Centre per tal que prengui les decisions que consideri adients en cada cas, d'acord amb la legislació vigent.

113- Article...

PROTOCOL D'ACTUACIÓ EN CAS D'ACCIDENTS

Aquest document podria esdevenir obsolet un cop imprès. Per garantir la seva validesa, la plataforma digital ens assegura la seva última versió.



- a) Si un professor/a pren mal o es troba indisposat al llarg de l'horari escolar, ho comunicarà al Director General/ Direcció de la seva etapa.
- b) Si un alumne/a pren mal o es troba indisposat al llarg de l'horari escolar: El professor/a que estigui al càrrec de l'alumne en aquell moment, atendrà i decidirà el tipus d'actuació en funció de la gravetat que aprecii.

Quan es tracti d'una incidència lleu, el mateix professor/a es posarà en contacte amb recepció per tal que s'avisí a la família (i també es notificarà al tutor). L'alumne/a s'esperarà a la porteria del centre fins que el pare/mare o representant legal el reculli.

Quan es tracti d'una incidència greu, caldrà en primer lloc notificar-ho a un membre de l'equip directiu, el qual decidirà qui i com traslladarà a l'alumne/a, avisant a les famílies per tal que acudeixin al centre sanitari que correspongui.

ACTUACIÓ EN CAS D'ACCIDENT ESCOLAR

COM ACTUAR SI UN ALUMNE/A S'ACCIDENTA O ES TROBA MALAMENT DURANT L'HORARI LECTIU

- El professor encarregat en aquell moment de l'alumne valorarà la gravetat i la urgència de la situació i avisarà a un membre de l'equip directiu davant la necessitat o no de serveis externs. Si cal trucar ambulància, serà la direcció qui trucarà al 112 des del lloc on hi ha l'alumne accidentat, per tal de donar les explicacions més precises possibles. El company del grup estable paral·lel vigila els dos grups.
- L'escola té molt a prop **el CAP** (travessant el pont de la Carretera de Castellar i pujant l'Avinguda del Vallès, a uns 100 metres)

Terrassa Nord. Av. del Vallès, 451	93 731 02 68
------------------------------------	--------------

Cal anar a l'hospital per:

- a) Luxacions, hemorràgies fortes, problemes cardiorespiratoris, lipotímies, atacs d'epilèpsia, atacs forts d'angoixa, crisi asmàtica, crisi al·lèrgica.
 - b) Si hi ha intuïció de necessitat de radiografia
-
- L'escola té molt a prop tant la **Mútua de Terrassa**:

Plaça del Doctor Robert	937 36 50 50
-------------------------	--------------

Aquest document podria esdevenir obsolet un cop imprès. Per garantir la seva validesa, la plataforma digital ens assegura la seva última versió.

com **l'Hospital de Terrassa** :

Ctra. Torrebonica s/n.	93 731 00 07
------------------------	--------------

VEURE ANNEX 7

Com hem d'actuar si un alumne/a de CFGM – CAFEMN s'accidenta o es troba malament durant l'horari lectiu fora del centre.

- El professor encarregat en aquell moment de l'alumne valorarà la gravetat i la urgència de la situació així com la necessitat o no de serveis externs. Si la situació esdevé a un indret que necessiti d'atenció específica, s'avisarà al **112** per tal de desplaçar a l'alumne on sigui necessari. Tanmateix s'avisarà a la Direcció del centre de la situació i la decisió presa.
- Davant una situació d'aquest tipus es pot valorar la possibilitat d'anul·lació de la sortida si repercuteix negativament a la dinàmica de la resta del grup.
- En qualsevol cas, sempre quedarà un professor amb la resta del grup.
- En el cas de sortides de més d'un dia es valorarà que la família el vagi a buscar per tal que no hagi de pernoctar fora de casa.

Capítol 3r: EL PERSONAL D'ATENCIÓ EDUCATIVA

114- Article...

1. El **personal d'atenció educativa** és aquell que, sense tenir funcions docents, té encomanades tasques d'atenció educativa als alumnes amb estreta col·laboració amb el personal docent.
2. La contractació del personal d'atenció educativa correspon al titular del centre, que seguirà els criteris de selecció que consideri més adients, en funció del perfil del personal que calgui contractar.
3. Les funcions del personal d'atenció educativa seran les següents:
 - a. Realitzar les tasques d'atenció educativa que se li encomanin sota la supervisió del personal docent, d'acord amb el caràcter propi i amb el projecte educatiu del centre.
 - b. En la mesura de les seves possibilitats, contribuir al desenvolupament de l'alumnat en els diferents àmbits.
 - c. Informar al personal docent de les qüestions que siguin pertinents, en el seu àmbit d'actuació.
 - d. En la mesura de les seves possibilitats, usar les tecnologies de la informació i comunicació amb la supervisió d'un docent i les funcions que aquest li encomani.
 - e. En el seu àmbit d'actuació, contribuir a la creació d'un clima de respecte, tolerància, participació i llibertat.
 - f. Mantenir una actitud de respecte i comprensió en el tracte amb els alumnes i els docents.

Aquest document podria esdevenir obsolet un cop imprès. Per garantir la seva validesa, la plataforma digital ens assegura la seva última versió.



- g. En l'àmbit de les seves responsabilitats, participar activament en les reunions corresponents i en les activitats de formació permanent programat per la direcció del centre.
- h. Donar als òrgans de govern i de coordinació la informació que els sigui sol·licitada
- i. Complir el calendari i l'horari laboral escolar d'acord amb la normativa vigent i el que estigui previst en el conveni col·lectiu.

4. El **personal d'atenció educativa** participarà en la vida i govern del centre en la forma que la normativa estableixi.

5. Les **funcions del personal d'atenció educativa** s'ha d'exercir en el marc dels principis de coherència amb el projecte educatiu i de respecte al caràcter propi del centre i ha d'incorporar els valors de la col·laboració i de la coordinació amb els docents.

Capítol 4t: ELS PARES D'ALUMNES

115- Article...

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; tal i com ho manifesten amb la signatura de la carta de compromís amb el 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.

116-Article ...

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

- a. Que llurs fills rebin educació integral d'acord amb les finalitats establertes en la Constitució, l'Estatut d'Autonomia de Catalunya i les lleis vigents, tal com està definida en el caràcter propi i el projecte educatiu del centre.
- b. A rebre informació sobre:
 - El projecte educatiu.
 - El caràcter propi del centre.
 - Els serveis que ofereix el centre i les característiques que té.
 - La carta de compromís educatiu i la corresponsabilitat que comporta per a les famílies.
 - Les normes d'organització i funcionament del centre.

Aquest document podria esdevenir obsolet un cop imprès. Per garantir la seva validesa, la plataforma digital ens assegura la seva última versió.



117-Article...

Les activitats complementàries, si n'hi ha, les activitats extraescolars i els serveis que s'ofereixen, el caràcter voluntari que aquestes activitats i serveis tenen per a les famílies, l'aportació econòmica que, si s'escau, els comporta i la resta d'informació rellevant relativa a les activitats i els serveis oferts.

- La programació general anual del centre.
- Les beques i els ajuts a l'estudi.

c. Estar informats sobre el procés d'aprenentatge i la integració socioeducativa dels seus fills.

d. Col·laborar, amb els professors i els tutors, en el procés d'ensenyament i aprenentatge dels seus fills, d'acord amb el que està previst en el present reglament, i ser escoltats en l'adopció de les decisions que afectin l'orientació acadèmica i professionals dels seus fills.

e. Formar part de l'associació de pares d'alumnes i participar en les activitats que organitza en els termes que fixin els estatuts de l'associació.

f. Participar en el control i la gestió del centre mitjançant els seus representants en el consell escolar.

g. Tenir reunions en el centre per tractar assumptes relacionats amb l'educació de llurs fills, en la forma i freqüència que preveu la normativa educativa de l'etapa corresponent en el marc de la programació general

h. Contribuir a la convivència entre tots els membres de la comunitat escolar

118-Article...

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 tal com està definit en el caràcter propi i les normes contingudes en la present normativa.

c) Estimular els seus fills perquè duguin a terme les activitats formatives que els siguin encomanades a l'escola.

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

e) Donar suport a l'evolució del procés educatiu dels seus fills i a les decisions de la direcció i del Consell Escolar del Centre en el marc de les competències respectives, i expressar així la seva 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) Contribuir a la convivència entre tots els membres de la comunitat escolar i fomentar el respecte i mantenir en tot moment un comportament educat amb els components de la comunitat educativa, especialment amb l'equip directiu i el personal docent.

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

Aquest document podria esdevenir obsolet un cop imprès. Per garantir la seva validesa, la plataforma digital ens assegura la seva última versió.



119-Article...

Quan el comportament dels familiars dels alumnes vers la comunitat educativa i, especialment, vers l'equip directiu i el personal docent sigui clarament inadequat, el director general del centre es reserva el dret de prendre les mesures que consideri oportunes al respecte.

120- Article...

1. Els pares d'alumnes poden associar-se d'acord amb la normativa vigent. L'associació de pares (AMPA) 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 escola-família.
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 Director General de Centre i Directors pedagògics d'Etapa 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 Director General de Centre, que vetllarà pel normal desenvolupament de la vida escolar.
6. Els pares dels alumnes d'un mateix curs designaran si s'escau un delegat que els representarà. Aquest es regirà per la normativa i funcions de delegat/ada de curs.

Capítol 5è: EL PERSONAL D'ADMINISTRACIÓ I SERVEIS

121- Article...

1. El personal d'administració i serveis forma part de la comunitat educativa i col·labora en el treball escolar mitjançant la realització de les tasques encomanades a cadascú.
2. El personal d'administració i serveis és nomenat i cessat pel Director General de Centre, i realitza el seu treball en dependència del mateix Director General o dels Directors Pedagògics, segons els casos.

DRETS DEL PERSONAL D'ADMINISTRACIÓ I SERVEIS

122- Article...

6. 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.

Aquest document podria esdevenir obsolet un cop imprès. Per garantir la seva validesa, la plataforma digital ens assegura la seva última versió.



- c) Reunir-se en el Centre prèvia autorització del Director General, respectant en normal desenvolupament de les activitats educatives i d'acord amb les corresponents responsabilitats laborals i educatives.
- 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.

DEURES DEL PERSONAL D'ADMINISTRACIÓ I SERVEIS

123- Article...

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, el desenvolupament integral de la persona, així com el respecte als altres.
- e) Tractar tots amb absoluta equanimitat, sense acceptar ni permetre pràctiques discriminatòries per motius de sexe, raça, religió, opinions polítiques, origen social, condicions econòmiques, nivell intel·lectual, etc.
- f) No adoctrinar ideològicament i respectar en tot moment la dignitat de l'alumnat.
- g) Guardar el secret professional, no fent ús indegut de les dades de què es disposi sobre l'alumne i la seva família.
- h) Afavorir la convivència en els centres educatius, fomentant les vies adients per resoldre els conflictes que puguin sorgir i evitant qualsevol mena de manifestació de violència física o psíquica.
- i) Evitar confrontacions i actituds negatives i ser respectuós amb el pluralisme present en el centre i en la societat.
- j) Respectar la confiança que els pares/mares posen en el centre, quan fan confidències sobre circumstàncies familiars o personals que afecten als alumnes i mantenir sempre una discreció total sobre aquestes informacions.
- k) Esforçar-se per adquirir i potenciar les qualitats que configuren el caràcter propi i que són necessàries per al millor acompliment dels deures professionals: Autocontrol, paciència, interès, curiositat intel·lectual, etc.
- l) Mantenir una actitud crítica i reflexiva permanent vers la pròpia actuació professional, per garantir un constant perfeccionament en totes les seves activitats professionals.

Aquest document podria esdevenir obsolet un cop imprès. Per garantir la seva validesa, la plataforma digital ens assegura la seva última versió.



- ll) Crear un clima de confiança que potenciï un bon treball en equip i contribuir al bon funcionament dels òrgans de participació, de coordinació i de direcció amb la finalitat de garantir una elevada qualitat d'ensenyament.
- m) No fer comentaris pejoratius sobre altres professionals. En el cas d'observar-se ineptitud, mancances o abusos en l'exercici de la professió, s'empraran responsablement vies adequades per a la seva informació i, si s'escau, correcció.
- n) Evitar obtenir indegudament avantatges sobre els companys de professió.
- o) Considerar que té la condició de secret professional, dins i fora del centre, qualsevol informació sobre els companys de feina que s'hagi adquirit en l'exercici professional.
- p) Respectar l'autoritat dels òrgans de govern del centre.
- q) Vetllar, entre tots, pel bon funcionament de la comunitat educativa, recolzant i afavorint el treball de tothom, per tal de mostrar-nos com a una única unitat, coherent i cohesionada.
- r) Desenvolupar estratègies per l'assoliment de les competències professional establertes per l'equip d'educació FVCE.

NOTA IMPORTANT: L'activitat del personal d'administració i serveis del centre queda sotmesa al que reglamenta el conveni col·lectiu vigent.

124- Article...

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 Director General, i podran participar-hi totes les persones que col·laboren en l'escola en tasques no docents. L'elecció serà directa, nominal i secreta, i la persona que obtingui més vots serà la designada per a formar part del Consell Escolar

2a part: Organització de l'Acció Educativa Escolar

NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT

Organització de l'Acció Educativa Escolar

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

L'Organització de l'acció educativa escolar de l'escola Joaquim Vedruna de Terrassa, està definida i organitzada d'acord el procediments establerts i seguit l'estructura del model de qualitat ISO 9001:2008, per aquesta raó no es reproduirà en aquest document el contingut, sinó que es farà referència als procediments al qual estan associats.

Criteris d'organització dels grups alumnes

a) P-C1-03 Acol·lida de famílies i alumnes nous.

Donar la benvinguda a les famílies i els alumnes nous i informar d'aquells aspectes importants sobre el funcionament i la dinàmica diària del centre.

b) (PA) Pla d'Acol·lida.

Es tracta del conjunt d'actuacions que posem en marxa per tal de facilitar l'adaptació de l'alumnat que s'incorpora de nou al nostre centre

2) Criteris de formació d'equips docents i la seva coordinació

a) P-E5-03 Formació del Personal.

Descriure com es gestiona la formació del personal de l'escola per tal que disposi dels coneixements necessaris per a desenvolupar correctament les activitats en les quals intervé.

b) P-C2-02 Desenvolupament del procés d'Ensenyament-Aprenentatge. El

P-C2-02 Desenvolupament del procés d'Ensenyament-Aprenentatge. PRIMÀRIA

P-C2-02 Desenvolupament del procés d'Ensenyament-Aprenentatge. ESO

P-C2-02 Desenvolupament del procés d'Ensenyament-Aprenentatge CFGM

Aquest procediment descriu com es desenvolupa l'E/A a les diferents etapes, activitat principal de l'escola, per tal d'assegurar l'homogeneïtat del procés i l'assoliment dels objectius de l'etapa, garantint l'aplicació del Projecte Educatiu Vedruna.

c) (PF) Pla de formació.

d) El la proposta triennal de formació adreçada a l'actualització de coneixements del personal del Centre

Aquest document podria esdevenir obsolet un cop imprès. Per garantir la seva validesa, la plataforma digital ens assegura la seva última versió.



3) Criteris d'atenció a la diversitat.

a) P-C2-02 Desenvolupament del procés d'Ensenyament-Aprenentatge. El

P-C2-02 Desenvolupament del procés d'Ensenyament-Aprenentatge. PRIMÀRIA

P-C2-02 Desenvolupament del procés d'Ensenyament-Aprenentatge. ESO

P-C2-02 Desenvolupament del procés d'Ensenyament-AprenentatgeCFGM

Aquest procediment descriu com es desenvolupa l'E/A a les diferents etapes, activitat principal de l'escola, per tal d'assegurar l'homogeneïtat del procés i l'assoliment dels objectius de l'etapa, garantint l'aplicació del Projecte Educatiu Vedruna.

b) P-C4-01 Intervenció de l'equip de psicopedagogia.

Descriure el procés d'intervenció de l'equip de psicopedagogia en relació amb els quatre àmbits d'actuació: alumnat, professorat, famílies i serveis externs.

c) (PAT) Pla d'Acció Tutorial.

El pla d'acció tutorial (PAT) és el document on es recullen totes les intervencions que els/les tutors/es del centre realitzen per treballar els valors i orientar a l'alumnat tutoritzat per aconseguir objectius transversals.

4) Mecanismes per garantir la globalitat de l'acció educativa.

a) P-E1-01 Elaboració de la programació General del Centre.

Establir un procediment per elaborar la programació, seguiment i avaluació del curs escolar a través de la Programació General de Centre (P.G.C.)

b) P-E2-01 Adaptació i revisió del RRI (NOFC).

Adaptació del document base lliurat pel Patronat de la Fundació a l'especificitat de les escoles.

Descriure els passos a seguir per fer la revisió de les Normes d'Organització i Funcionament de Centre (N.O.F.C.).

c) P-E2-02 Elaboració i revisió dels plans de centre.

Elaboració i revisió dels diferents Plans que contemplin part de la documentació de referència del centre

d) P-C3-01 Desenvolupament de la Proposta Educativa Vedruna.

e) L'objecte d'aquest procediment és descriure com es desenvolupa a l'escola l'acció pastoral, basada en la Proposta Educativa Vedruna(PEV)

5) Mecanismes d'acció i coordinació tutorial.

a) P-C2-02 Desenvolupament del procés d'Ensenyament-Aprenentatge. El

P-C2-02 Desenvolupament del procés d'Ensenyament-Aprenentatge. PRIMÀRIA

Aquest document podria esdevenir obsolet un cop imprès. Per garantir la seva validesa, la plataforma digital ens assegura la seva última versió.



P-C2-02 Desenvolupament del procés d'Ensenyament-Aprenentatge. ESO

P-C2-02 Desenvolupament del procés d'Ensenyament-Aprenentatge CFGM

Aquest procediment descriu com es desenvolupa l'E/A a les diferents etapes, activitat principal de l'escola, per tal d'assegurar l'homogeneïtat del procés i l'assoliment dels objectius de l'etapa, garantint l'aplicació del Projecte Educatiu Vedruna (PAT) Pla d'Acció Tutorial

6) Mecanismes per afavorir i facilitar el treball en equip.

a) P-E5-01 Perfil, incorporació i seguiment personal del centre.

Descriure el perfil del personal a partir de les necessitats del Centre.

Descriure els criteris de selecció, incorporació i seguiment del personal docent i no docent.

7) L'atenció als alumnes de NEE.

a) P-C4-01 Intervenció de l'equip de psicopedagogia.

b) Descriure el procés d'intervenció de l'equip de psicopedagogia en relació amb els quatre àmbits d'actuació: alumnat, professorat, famílies i serveis externs

c) P-C2-02 Desenvolupament del procés d'Ensenyament-Aprenentatge. El

P-C2-02 Desenvolupament del procés d'Ensenyament-Aprenentatge. PRIMÀRIA

P-C2-02 Desenvolupament del procés d'Ensenyament-Aprenentatge. ESO

P-C2-02 Desenvolupament del procés d'Ensenyament-Aprenentatge CFGM

Aquest procediment descriu com es desenvolupa l'E/A a les diferents etapes, activitat principal de l'escola, per tal d'assegurar l'homogeneïtat del procés i l'assoliment dels objectius de l'etapa, garantint l'aplicació del Projecte Educatiu Vedruna (PAT) Pla d'Acció Tutorial

d) (PAD) Pla d'atenció a la diversitat

Aquest pla recull les mesures per atendre la diversitat. Regula el diagnòstic de les necessitats dels alumnes, les persones responsables de decidir la mesura adient, l'organització i aplicació, les persones responsables de dur-les a terme i l'avaluació.

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

El PE de l'escola Joaquina Vedruna es sustenta en uns pilars molt concrets, aquests pilars orienten tot el treball educatiu i de formació en valors i la seva expressió queda recollida en els següents documents.

a) PEV, proposta educativa Vedruna.

b) Projecte educatiu de les escoles Vedruna de Catalunya, eixos que configuren el projecte:

- i. La persona
- ii. l'entorn
- iii. les maneres d'aprendre
- iv. les actituds d'aprenentatge
- v. les competències de sXXI
- vi. el moll de l'os

Aquest document podria esdevenir obsolet un cop imprès. Per garantir la seva validesa, la plataforma digital ens assegura la seva última versió.

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

Tercera

El present NOFC ha estat aprovat pel Consell Escolar del Centre el dia

Terrassa. ,

ANNEXOS

ANNEX 1

BARREJA DE GRUPS CLASSE

El nostre centre educatiu Joaquina Vedruna Terrassa compta amb dues línies des de P3 fins a 4t ESO.

Pensem que la barreja de grups és positiva per a tots els alumnes perquè afavoreix un dels objectius que es planteja, de forma prioritària, l'escola: l'hàbit i la capacitat de socialització.

Aquest document podria esdevenir obsolet un cop imprès. Per garantir la seva validesa, la plataforma digital ens assegura la seva última versió.



Si mantenim la mateixa agrupació des de P3 fins a 6è limitem l'establiment de les relacions de convivència, amistat o companyonia a un entorn centrat en un grup classe.

Hi ha centres, els de 1 sola línia, que no tenen altra opció, però nosaltres tenim la possibilitat i potser el deure d'oferir-los un entorn més ampli.

Quan barregem no desfem o trenquem, sinó que potenciem l'intercanvi, la interrelació i l'enriquiment personal.

La barreja de grups ens permetrà, entre d'altres coses:

A nivell de famílies

Considerem que també és un fet positiu a nivell de pares i mares ja que els permet conèixer a noves famílies i establir noves relacions que ajudaran i afavoriran la cohesió de la comunitat educativa.

Des d'un altre punt de vista la barreja de grups contribuirà també a equilibrar les diferències que s'han anat produint al llarg del temps.

Els alumnes es distribueixen en dos grups en iniciar la seva escolaritat a P3. En el moment de la realització dels grups no coneixem personalment els nens i nenes i fem la distribució tenint en compte diferents criteris:

- Equilibrar nombre de nens i nenes.
- Equilibrar alumnes per la seva data de naixement.
- Repartir necessitats educatives especials.
- Assistència a Llar d'infants.
- Separar bessons.
- El nom dels nens (si es dona el cas que es repeteix molt)
- Separar cosins.
- Reagrupació dels nens que son de la mateixa Llar d'Infants
- Separar els fills/es de mestres de la possibilitat que puguin anar a la classe amb les seves mares/pares
- ...

Alguns d'aquests criteris tenen ple sentit a P3 per equilibrar els grups i com a eina educativa que facilita l'aprenentatge i la cohesió en el cicle infantil però que a partir de P5 esdevenen purament anecdòtics (assistència a llar d'infants, nom o data de naixement) i en canvi fixen el grup durant 9 anys enfront a necessitats educatives més importants.

L'experiència ens demostra que amb el pas dels cursos, en la majoria de casos, és convenient una redistribució dels alumnes.

Per una banda, perquè al llarg de l'escolaritat els grups pateixen variacions diverses:

- Per baixes,
- Per noves incorporacions,
- Per dificultats d'aprenentatge que es detecten,
- Per problemes actitudinals o caracterials que es manifesten,
- ...

I per altra, perquè la barreja de grups:

- Contribueix a trencar dinàmiques incorrectes
- Ajuda a un major coneixement entre els alumnes i trenca l'enfrontament de grups A i B
- Pot ajudar a trobar el seu lloc als alumnes que han tingut dificultats de relació.
-

Aquest document podria esdevenir obsolet un cop imprès. Per garantir la seva validesa, la plataforma digital ens assegura la seva última versió.



A nivell d'alumnes

- Conèixer més a fons a altres companys i companyes i, per tant, altres maneres de ser i de pensar. Podran ampliar, que no perdre, el seu cercle d'amistats.
 - Treballar l'adaptació a nous entorns, fet que els farà posar en joc mecanismes i recursos que els ajudaran a autoafirmar - se i els prepararà pels nous entorns que hauran d'afrontar en el futur (institut, universitat, feines,...).
 - Augmentar la seva autoestima, en la majoria de casos.
 - Aprendre a ser més oberts i flexibles , acceptar els nous companys i les seves característiques diferents amb normalitat i naturalitat.
 - Trencar la idea de classe per afavorir la idea de nivell i superar la competitivitat que a vegades es crea entre grups del mateix nivell.
 - En definitiva donar millor resposta a la diversificació de centres d'interès que apareixen amb la maduració i autoafirmació dels infants al llarg dels anys.
- Aquesta evolució divergent de centres d'interès molts cops és motiu de tensions, aïllament o submissions en grups més petits i en canvi en grups de relació oberts o més grans permeten la possibilitat de trobar companys/es de creixement més propers, tot facilitant el seu autoconeixement i desenvolupament.

La barreja de grups es durà a terme a :

- E. Infantil: en finalitzar P5
- E. Primària: en finalitzar 2n / 4t / 6è

I sempre que es consideri oportú.

ANNEX 2

EDUCACIÓ INFANTIL

ASPECTES DE SUPERVISIÓ DELS DIFERENTS ESPAIS

AULA

En cap cas el mestre/a deixarà els alumnes sols a l'aula.

En el cas d'una emergència que sorgeixi amb algun nen/a, es demanarà al mestre/a més proper (s'avisarà a recepció per tal que avisi) que tinguin dedicació per tal que vagi a fer el suport a l'aula mentre el mestre/a d'aula atent al nen/a.

PATI

Aquest document podria esdevenir obsolet un cop imprès. Per garantir la seva validesa, la plataforma digital ens assegura la seva última versió.



A l'esbarjo la vigilància es durà a terme per els mestres d'infantil.

Es distribuïran pels diferents espais de pati (Plaça de la Pau) per poder controlar els elements de joc de que disposa, tenint en compte el jardinet (tobogan, xarxa d'enfilar-se, passadís de les rodes, porta...).

En el cas que un nen/a es faci mal jugant al pati:

- El mestre/a de pati demanarà a secretaria que avisi al professorat que tingui dedicació per tal d'anar a reforçar al pati i poder atendre a l'alumnat que està jugant, i així poder atendre al nen/a que ha tingut l'incident.

Protocol a seguir quan un nen es fa mal i cal avisar la família:

- S'avisarà a la tutora.
- S'avisarà a recepció per contactar amb la família
- La tutora informa a la família de l'incident i pregunta si poden o no venir a buscar al nen/a per tal de portar-lo als serveis sanitaris.
- En el cas que la família no el pugui venir a buscar serà la tutora la responsable d'acompanyar al nen/a als serveis sanitaris (en cap cas amb cotxe particular).
- Si la família ve a buscar al nen/a, l'escola avisa un taxi (si és el cas) i es fa responsable de la despesa.

Incidències que puguin requerir serveis d' emergència:

- El professor encarregat en aquell moment de l'alumne valorarà la gravetat i la urgència de la situació i avisarà a Direcció davant la necessitat o no de serveis externs.

ANNEX 3

EDUCACIÓ PRIMÀRIA

ASPECTES DE SUPERVISIÓ DELS DIFERENTS ESPAIS

AULA

En cap cas el mestre/a deixarà els alumnes sols a l'aula.

En el cas d'una emergència que sorgeixi amb algun nen/a , es demanarà al mestre/a (s'avisarà a recepció per tal que avisi) que tinguin dedicació per tal que vagi a fer el suport a l'aula mentre el mestre/a d'aula atent al nen/a.

PATI

Aquest document podria esdevenir obsolet un cop imprès. Per garantir la seva validesa, la plataforma digital ens assegura la seva última versió.



A l' esbarjo la vigilància es durà terme per els mestres primària.

Es distribuïran pels diferents espais de pati (Plaça de la Pau / pista, caseta, c/ les lletres) i no s'utilitza el jardinet.

En el cas que un nen/a es faci mal jugant al pati:

- Un mestre/a de pati s' encarregarà d'avisar a algun professor que tingui dedicació per anar a reforçar al pati i poder atendre a l'alumnat que està jugant, per tal d' atendre al nen/a que ha tingut l' incident.

Protocol a seguir quan un nen es fa mal i cal avisar la família:

- S'avisarà al tutor/a.
- La persona que hagi atès a l'alumne /a conjuntament amb el tutor/a avisen a la recepció de l'escola. Es contactarà amb la família se li explicarà què ha passat. Es preguntarà si poden o no venir a buscar-lo per tal de portar-lo als serveis sanitaris.
- En el cas que la família no el pugui venir a buscar, serà la tutor/a el responsable d' acompanyar al nen/a als serveis sanitaris (en cap cas amb cotxe particular).
- Si la família ve a buscar al nen/a, l'escola avisa un taxi (si és el cas) i es fa responsable de la despesa.

Incidències que puguin requerir serveis d' emergència:

- El professor encarregat en aquell moment de l'alumne valorarà la gravetat i la urgència de la situació i avisarà a Direcció davant la necessitat o no de serveis externs.

ANNEX 4

NORMATIVA PER L'ALUMNAT D'EDUCACIÓ INFANTIL

- Totes les classes i activitats diverses que l'escola ha programat estan pensades de cara a la formació integral dels alumnes.
- L'assistència és obligatòria.
- Si el dia d'una sortida no s'hi pot participar, s'ha de justificar l'absència per escrit retornant el paper informatiu de la sortida amb la NO autorització.
- Els alumnes han de ser a l'aula, puntuals en començar cada classe.
- La falta reiterada de puntualitat serà comunicada a la família i serà motiu d'incidència.
- Si un/a alumne/a ha de sortir del col·legi dins l'horari de classe o arriba tard, cal que els pares ho comuniquin a l'escola.
- En acabar les classes ha de quedar tot el material recollit i l'aula endreçada.
- L'alumnat s'ha de fer responsable de la bossa o carpeta viatgera i altres objectes personals.
- L'alumnat ha de portar la bata i se l'ha de posar sempre a excepció de quan el mestre/a indiqui el contrari.

Aquest document podria esdevenir obsolet un cop imprès. Per garantir la seva validesa, la plataforma digital ens assegura la seva última versió.



- No es pot menjar lliminadures en tot el recinte escolar.
- Cal fer els desplaçaments per l'escola en silenci i de manera ordenada.
- L'alumnat ha de seure bé a la cadira per evitar que agafin postures incorrectes.
- No es poden portar joguines de casa exceptuant els dies assenyalats (Reis) o si algun professor/a ho demana per a desenvolupar una activitat en concret.
- L'escola no es farà responsable dels possibles conflictes que es generin per la pèrdua o intercanvis per l'incompliment d'aquesta norma.
- Els alumnes han de respectar tot el material escolar.
- Si un alumne per esberament o actuació incorrecta fa malbé algun objecte, material o dependència del col·legi, haurà d'abonar el cost de la reparació corresponen i/o l'equivalent en treball comunitari (netejar la paret que ha embrutat, recollir papers del pati...).
- Cal ser respectuós amb tots els companys/es i tot el personal del centre (menjador, personal de neteja, professorat, personal de secretaria i porteria...) vetllant per la correcció del llenguatge, les formes de vestir, etc.
- Per les classes psicomotricitat i excursions és obligatori portar l'equipament esportiu de l'escola.
- Tota la roba i objectes propis han d'anar marcats amb el nom i cognom. En cas contrari l'escola no vetllarà per tenir cura dels objectes extraviats, fent donació a beneficència.

ANNEX 6

NORMATIVA PER L'ALUMNAT D'EDUCACIÓ PRIMÀRIA

- Totes les classes i activitats diverses que l'escola ha programat estan pensades de cara a la formació integral dels alumnes.
- L'assistència és obligatòria.
- Si el dia d'una sortida no s'hi pot participar, s'ha de justificar l'absència per escrit retornant el paper informatiu de la sortida amb la NO autorització.
- Els alumnes han de ser a l'aula, puntuals en començar cada classe.
- Si s'arriba tard ha de ser de forma justificada
- La falta reiterada de puntualitat serà comunicada a la família i serà motiu d'incidència.
- Si un/a alumne/a ha de sortir del col·legi dins l'horari de classe o arriba tard, cal que els pares ho comuniquin a l'escola.
- En acabar les classes ha de quedar tot el material recollit i l'aula endreçada.
- L'alumnat s'ha de fer responsable de motxilla i altres objectes personals.
- L'alumnat ha de portar la bata i s'ha l'ha de posar sempre, a excepció de quan el mestre/a indiqui el contrari.
- No es pot menjar lliminadures en tot el recinte escolar.
- Cal fer els desplaçaments per l'escola en silenci i de manera ordenada.
- L'alumnat ha de seure bé a la cadira per evitar que agafin postures incorrectes.
- No es poden portar joguines de casa exceptuant els dies assenyalats (Reis) o si algun professor/a ho demana per a desenvolupar una activitat en concret.

Aquest document podria esdevenir obsolet un cop imprès. Per garantir la seva validesa, la plataforma digital ens assegura la seva última versió.



- L'escola no es farà responsable dels possibles conflictes que es generin per la pèrdua o intercanvis per l'incompliment d'aquesta norma.
- Els alumnes han de respectar tot el material escolar.
- Si un alumne per esberament o actuació incorrecta fa malbé algun objecte, material o dependència del col·legi, haurà d'abonar el cost de la reparació corresponent i/o l'equivalent en treball comunitari (netejar la paret que ha embrutat, recollir papers del pati...).
- Cal ser respectuós amb tots els companys/es i tot el personal del centre (menjador, personal de neteja, professorat, personal de secretaria i porteria...) vetllant per la correcció del llenguatge, les formes de vestir, etc.
- Per les classes d'educació física i excursions és obligatori portar l'equipament esportiu de l'escola.
- Tota la roba i objectes propis han d'anar marcats amb el nom i cognom. En cas contrari l'escola no vetllarà per tenir cura dels objectes extraviats, fent donació a beneficència.

ANNEX 7

NORMATIVA DEL MENJADOR

Totes les activitats i serveis que es fan a l'escola formen part del Projecte Educatiu i per tant tenen caràcter educatiu. Així doncs, el menjador és un servei que ofereix l'escola amb el qual es pretén obtenir l'educació integral dels infants durant el temps del migdia, atenent totes les dimensions de la personalitat.

L'estona del servei comprèn dos espais diferenciats: l'espai de menjador i l'espai de descans i pati.

Per tal de poder dur a terme aquest servei hem de tenir en compte unes actituds i comportaments.

Els nens/es han d'adquirir i complir una normativa pel bon funcionament del menjador:

Dins del menjador:

- _ Respectar sempre les pautes dels/les monitors/es.
- _ Rentar-se les mans abans d'entrar al menjador.
- _ Entrar sense fer soroll i en ordre, amb la bata posada i cordada.
- _ Seure correctament a la cadira i no aixecar-se.
- _ Utilitzar els coberts per menjar.
- _ Parlar amb un to de veu adequat.
- _ Aixecar la mà per adreçar-se als monitors/es.
- _ Sortir ordenadament de l'espai del menjador.
- _ Mostrar actituds de respecte entre companys i amb les monitors/es.

Aquest document podria esdevenir obsolet un cop imprès. Per garantir la seva validesa, la plataforma digital ens assegura la seva última versió.



- _ Conèixer les normes de funcionament del menjador.
- _ Ensenyar la safata al monitor/a abans de recollir per marxar del menjador
- _ Col·laborar amb els responsables de menjador assumint responsabilitats.

A l'hora del pati:

- _ Ser respectuós amb els companys i monitors/es.
- _ Respectar sempre les pautes dels/les monitors/es.
- _ Fer del diàleg eina habitual.
- _ No entrar a les classes sense el permís del monitor/a.
- _ Respectar el material i les instal·lacions.
- _ Un cop acabada l'activitat endreçar el material que s'ha utilitzat.
- _ Respectar i complir les normes del joc.
- _ Mostrar una actitud col·laboradora envers les tasques col·lectives

En general, i com a recordatori:

- _ Adoptar comportaments que afavoreixin el respecte, l'acceptació i integració de les diferències, la solidaritat, el servei, el diàleg, el compromís i, en general, totes aquelles que afavoreixen una bona convivència.
- _ Saber utilitzar els propis recursos personals per a desenvolupar-se com a persona.
- _ Viure el joc com a una activitat gratificant
- _ Gaudir de l'estona del migdia com una estona agradable
- _ Per fer tot això possible tenim suficient material a l'escola, jocs, cordes, pilotes, etc. Per tant no podem portar a l'estona del menjador cap tipus de joguina, jocs electrònics, equips per escoltar música, **mòbils**, cromos, "tazos" o similars per evitar malentesos.

Altres normes pel bon funcionament del menjador:

- _ L'alumne que, per qualsevol raó, hagi de sortir de l'escola a l'horari del menjador haurà de portar una nota a l'agenda.
- _ Si un alumne ha de seguir una dieta especial, per qualsevol motiu, els pares avisaran a l'escola a primera hora.
- _ Si la dieta excedís els tres dies cal un certificat mèdic.

Aquest document podria esdevenir obsolet un cop imprès. Per garantir la seva validesa, la plataforma digital ens assegura la seva última versió.



_ En el cas de que el nen precisés una dieta específica per al·lèrgies o intoleràncies alimentàries, s'ha de presentar un certificat mèdic, que haurem de renovar cada dos anys.

_ Quan el nen ha de prendre una medicació, per poder-la administrar ha d'anar acompanyada de la l'autorització oficial de l'escola signada pel pare/mare/representant legal i de la recepta mèdica.

ANNEX 8

NORMATIVA DE CENTRE PER LA FAMÍLIA PROFESSIONAL: Activitats Físiques i Esportives

- CFGM Conducció d'Activitats FísicoEsportives en el Medi Natural
- CFGS Animació d'Activitats FísicoEsportives

Drets i deures dels alumnes

DECRET 279/2006, de 4 de juliol, sobre drets i deures de l'alumnat i regulació de la convivència en els centres educatius no universitaris de Catalunya. DOGC 4670 del 06/07/2006

Capítol 1. Dels drets de l'alumnat

Article 1

Dret a la formació

8.1 L'alumnat té dret a rebre una formació que li permeti aconseguir el desenvolupament integral de la seva personalitat, dintre dels principis ètics, morals i socials comunament acceptats en la nostra societat.

8.2 Per tal de fer efectiu aquest dret, la formació de l'alumnat ha de comprendre:

- a) La formació en el respecte dels drets i llibertats fonamentals i en l'exercici de la tolerància i de la llibertat dins els principis democràtics de convivència.
- b) El coneixement del seu entorn social i cultural i, en especial, de la llengua, la història, la geografia, la cultura i la realitat social catalanes i el respecte i la contribució a la millora de l'entorn natural i del patrimoni cultural.
- c) L'adquisició d'habilitats intel·lectuals, de tècniques de treball i d'hàbits socials, com també de coneixements científics, tècnics, humanístics, històrics i artístics i d'ús de les tecnologies de l'informació i de la comunicació.
- d) L'educació emocional que el capaciti per al desenvolupament de relacions harmòniques amb ell mateix i amb els altres.
- e) La capacitat per a l'exercici d'activitats intel·lectuals i professionals.
- f) La formació religiosa i moral d'acord amb les seves pròpies conviccions o, en el cas de l'alumnat menor d'edat, les dels seus pares, mares o persones en qui recau l'exercici de la tutela, dins el marc legalment establert.
- g) La formació en coeducació i en el respecte de la pluralitat lingüística i cultural.
- h) La formació per a la pau, la cooperació, la participació i la solidaritat entre els pobles.
- i) L'educació que asseguri la protecció de la salut i el desenvolupament de les capacitats físiques.

8.3 Tot l'alumnat té el dret i el deure de conèixer les institucions europees, la Constitució Espanyola i l'Estatut

Aquest document podria esdevenir obsolet un cop imprès. Per garantir la seva validesa, la plataforma digital ens assegura la seva última versió.



d'autonomia de Catalunya.

8.4 L'organització de la jornada de treball escolar s'ha de fer prenent en consideració, entre altres factors, el currículum, l'edat, les propostes i els interessos de l'alumnat, per tal de permetre el ple desenvolupament de la seva personalitat

Article 2

Dret a la valoració objectiva del rendiment escolar

9.1 L'alumnat té dret a una valoració objectiva del seu progrés personal i rendiment escolar, per la qual cosa se l'ha d'informar dels criteris i procediments d'avaluació, d'acord amb els objectius i continguts de l'ensenyament.

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

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

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

Article 3

Dret al respecte de les pròpies conviccions

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

10.2 L'alumnat, i els seus pares, si l'alumne o l'alumna és menor d'edat, té dret a rebre informació prèvia i completa sobre el projecte educatiu o, en el seu cas, el caràcter propi del centre.

10.3 L'alumnat té dret a rebre un ensenyament que fomenti el respecte a les persones sense manipulacions ideològiques o propagandístiques.

Article 4

Dret a la integritat i la dignitat personal

L'alumnat té els drets següents:

- a) Al respecte de la seva identitat, integritat física, la seva intimitat i la seva dignitat personal.
- b) A la protecció contra tota agressió física, emocional o moral.
- c) A dur a terme la seva activitat acadèmica en condicions de seguretat i higiene adequades.
- d) A un ambient convivencial que fomenti el respecte i la solidaritat entre els companys.
- e) Al fet que els centres educatius guardin reserva sobre tota aquella informació de què disposin, 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 de l'obligació de comunicar a l'autoritat competent totes aquelles circumstàncies que puguin implicar maltractaments per a l'alumnat o qualsevol altre incompliment dels deures establerts per les lleis de protecció del menor.

Aquest document podria esdevenir obsolet un cop imprès. Per garantir la seva validesa, la plataforma digital ens assegura la seva última versió.



Article 5

Dret de participació

12.1 L'alumnat té dret a participar en el funcionament i la vida del centre en els termes que preveu la legislació vigent.

Article 6

Dret d'informació

L'alumnat ha de ser informat pels seus representants i pels de les associacions d'alumnes tant sobre les qüestions pròpies del seu centre com sobre aquelles que afectin altres centres educatius. L'exercici d'aquest dret s'ha d'ajustar al que estableix l'article 12.

Article 7

Dret a la llibertat d'expressió

L'alumnat té dret a manifestar les seves opinions, individualment i col·lectiva, amb llibertat, sens perjudici dels drets de tots els membres de la comunitat educativa i del respecte que, d'acord amb els principis i drets constitucionals, mereixen les persones.

Article 8

Dret a l'orientació escolar, formativa i professional

16.1 L'alumnat té dret a una orientació escolar i professional que estimuli la responsabilitat i la llibertat de decidir d'acord amb les seves aptituds, les seves motivacions, els seus coneixements i les seves capacitats.

16.2 Per tal de fer efectiu aquest dret, els centres reben suport adequat de l'administració educativa, la qual pot promoure a tal fi la cooperació amb altres administracions i institucions.

Article 9

Dret a la igualtat d'oportunitats

17.1 L'alumnat té dret a rebre els ajuts necessaris per compensar possibles mancances de tipus personal, familiar, econòmic o sociocultural, amb la finalitat de crear les condicions adequades que garanteixin una igualtat d'oportunitats real.

17.2 L'administració educativa garanteix aquest dret mitjançant l'establiment d'una política d'ajuts adequada i de polítiques educatives d'inclusió escolar.

Article 10

Dret a la protecció social

18.1 L'alumnat té dret a protecció social en supòsits d'infortuni familiar, malaltia o accident. En els casos d'accident o de malaltia prolongada, l'alumnat té dret a rebre l'ajut que necessiti mitjançant l'orientació, material didàctic i els ajuts imprescindibles per tal que l'accident o malaltia no suposin un detriment del seu rendiment escolar.

18.2 L'administració educativa ha d'establir les condicions oportunes per tal que l'alumnat que pateixi una adversitat familiar, un accident o una malaltia prolongada no es vegi en la impossibilitat de continuar i finalitzar els estudis que estigui cursant. L'alumnat que cursi nivells obligatoris té dret a rebre en aquests supòsits l'ajut necessari per tal d'assegurar el seu rendiment escolar.

Aquest document podria esdevenir obsolet un cop imprès. Per garantir la seva validesa, la plataforma digital ens assegura la seva última versió.



Article 11

Dret a la protecció dels drets de l'alumnat

19.1 Les accions que es produeixin dins l'àmbit dels centres educatius que suposin una transgressió dels drets de l'alumnat que s'estableixen en aquest Decret o del seu exercici poden ser objecte de queixa o de denúncia per part de l'alumnat afectat o dels seus pares, quan aquest és menor d'edat, davant del director o de la directora del centre.

19.2 Amb l'audiència prèvia de les persones interessades i la consulta, si escau, al consell escolar, el director o la directora ha d'adoptar les mesures adequades d'acord amb la normativa vigent.

19.3 Les denúncies també poden ser presentades davant els serveis territorials del Departament d'Educació i Universitats. Les corresponents resolucions poden ser objecte de recurs d'acord amb les normes de procediment administratiu aplicables.

Capítol 2. Dels deures de l'alumnat

Article 12

Deure de respecte als altres

L'alumnat té el deure de respectar l'exercici dels drets i les llibertats dels membres de la comunitat escolar.

Article 13

Deure d'estudi

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

21.2 Aquest deure bàsic es concreta, entre altres, en les obligacions següents:

- a) Assistir a classe, participar en les activitats formatives previstes a la programació general del centre i respectar els horaris establerts.
- b) Realitzar les tasques encomanades pel professorat en l'exercici de les seves funcions docents.
- c) Respectar l'exercici del dret a l'estudi i la participació dels seus companys i companyes en les activitats formatives.

Article 14

Deure de respectar les normes de convivència

El respecte a les normes de convivència dins el centre docent, com a deure bàsic de l'alumnat implica les obligacions següents:

- a) Respectar 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.
- b) No discriminar cap membre de la comunitat educativa per raó de naixement, raça, sexe o per qualsevol altra circumstància personal o social.
- c) Respectar el caràcter propi del centre, quan existeixi, d'acord amb la legislació vigent.
- d) Respectar, utilitzar correctament i compartir els béns mobles i les instal·lacions del centre i dels llocs on dugui a terme la formació pràctica com a part integrant de l'activitat escolar.
- e) Complir el reglament de règim interior del centre.
- f) Respectar i complir les decisions dels òrgans unipersonals i col·legiats i del personal del centre, sens perjudici que pugui impugnar-les quan consideri que lesionen els seus drets, d'acord amb el procediment que estableixi

Aquest document podria esdevenir obsolet un cop imprès. Per garantir la seva validesa, la plataforma digital ens assegura la seva última versió.



el reglament de règim interior del centre i la legislació vigent.

g) Participar i col·laborar activament amb la resta de membres de la comunitat escolar, per tal d'afavorir el millor desenvolupament de l'activitat educativa, de la tutoria i l'orientació i de la convivència en el centre.

h) Propiciar un ambient convivencial positiu i respectar el dret de la resta de l'alumnat al fet que no sigui pertorbada l'activitat normal en les aules.

Normativa del centre

L'objectiu de la normativa és millorar la convivència, la qualitat educativa i la seguretat, és per això que es demana a l'alumne: responsabilitat i maduresa d'acord amb l'elecció dels estudis que ha decidit cursar.

Per tal de poder preservar aquests objectius, l'escola disposa d'un sistema de sancions que recull tres actuacions:

- **Advertiments**
- **Full d'incidència**
- **Expedient disciplinari**

En els següents punts es detallen els comportaments, les actituds i les accions que poden comportar alguna d'aquestes sancions.

FALTES LLEUS

Les conductes que seran considerades **faltes lleus** i, en conseqüència, seran mereixedores de sanció són les següents:

1. Actituds passives i no participatives.

Són exemples d'actituds passives i no participatives:

- no prendre apunts o no desenvolupar les tasques encomanades pel professor.
- no participar del treball individual o col·lectiu
- queixar-se repetidament del nivell d'exigència requerit en l'avaluació dels crèdits.
- interrompre contínuament sense motiu aparent i justificat el desenvolupament normal de les classes.
- qualsevol altre actitud o comportament similar que detectin els tècnics o professors.

Aquell alumne/a que mostri actituds passives i gens participatives durant les hores de classe, tallers, activitats o sortides de treball de camp, que li impedeixin a ell o a la resta de companys el seguiment de la classe i l'assoliment dels objectius marcats, podrà ser exclòs de la classe o de l'activitat i s'aplicaran les següents mesures:

1. L'alumne rebrà un primer advertiment, que quedarà registrat per part del professor o tècnic responsable al seu bloc de notes i a la fitxa de l'alumne/a.
2. L'alumne rebrà un segon advertiment, que quedarà registrat també al bloc de notes del professor que informará al tutor. Aquest ho comunicarà a la família.
3. De continuar amb aquesta conducta, el professor o tècnic responsable lliurarà a l'alumne un **full d'incidència**. En aquest cas, l'alumne quedarà exclòs de l'activitat i de la següent classe, taller o sortida programada per aquella matèria. A partir del 1r full d'incidència a una matèria, l'alumne

Aquest document podria esdevenir obsolet un cop imprès. Per garantir la seva validesa, la plataforma digital ens assegura la seva última versió.



rebrà successius fulls d'incidència sense que prèviament se li hagi hagut d'avisar.

4. En el supòsit de rebre un segon **full d'incidència** se li obrirà un **expedient disciplinari**. (annex 1). L'alumne serà expulsat de l'escola per un període mínim d'una setmana lectiva.
5. L'acumulació de tres fulls d'incidència o d'una falta greu o molt greu comportarà que l'alumne no pugui participar de la següent sortida amb pernoctació programada, i a més a més, l'alumne serà expulsat de l'escola per un període mínim d'una setmana.

2. Menjar

- No és permès menjar ni beure a **l'aula** en hores lectives, ni als passadissos de l'escola. Durant les sortides, classes pràctiques es podrà menjar o beure només quan els professors i tècnics ho autoritzin.
- L'incompliment d'aquesta norma suposarà el mateix procediment que al punt 1 sobre actituds passives i participatives.
- És a dir, rebrà dos advertiments abans de lliurament d'un **full d'incidència**, restarà exclòs de l'aula i/o activitat i quedarà registrat per part del professor o tècnic responsable al seu bloc de notes i a la fitxa alumne/a.

3. Aparells d'audició (Mp3, ipod, etc) i telèfons mòbils

- Està prohibit l'ús d'aquests aparells a durant la realització d'una sessió a l'aula, taller, instal·lació esportiva o durant el desenvolupament d'una sortida.
- L'incompliment d'aquesta norma suposarà el mateix procediment que al punt 1 i 2. És a dir, rebrà dos advertiments abans de lliurament d'un **full d'incidència**, restarà exclòs de l'aula i/o activitat i quedarà registrat per part del professor o tècnic responsable al seu bloc de notes i a la fitxa alumne/a.
- Només es permès l'ús del mòbil sota control i autorització del professor i/o tècnic.
- En base a allò que estableix la Llei de Protecció de Dades 15/1999 de 13 de desembre, està prohibit fer qualsevol tipus d'enregistrament sense autorització expressa.

4. Neteja

La sensibilització per al bon manteniment dels espais comuns és una tasca que ens implica a tots.

- Els alumnes han de vetllar per no embrutar ni malmetre les instal·lacions de l'escola, els carrers ni immobles veïns, instal·lacions o servei que es faci servir durant el curs (autocars, trens, albergs, hípica, etc)
- No es podrà sortir de l'aula, instal·lació o espai fins que no estigui en perfecte estat de neteja.
- En qualsevol dels casos, la neteja o abonament dels desperfectes correspondran a l'alumne.
- L'incompliment d'aquesta norma suposarà el mateix procediment que al punt 1 sobre actituds passives i participatives. És a dir, rebrà dos advertiments abans de lliurament d'un **full d'incidència**, restarà exclòs de l'aula i/o activitat i quedarà registrat per part del professor o tècnic responsable al seu bloc de notes i a la fitxa alumne/a.

Sortides específiques al CCFF

El desenvolupament de les activitats pot estar subjecte a canvis a criteri dels professors i tècnics.

- L'alumne ha de demostrar maduresa suficient com a membre d'una conducció en grup
- Abans de realitzar una sortida, el professor i/o tècnic tenen el criteri per decidir si l'alumne es troba en un **estat acceptable** per a realitzar l'activitat, podent prendre la mesura següent: inhabilitar a

Aquest document podria esdevenir obsolet un cop imprès. Per garantir la seva validesa, la plataforma digital ens assegura la seva última versió.



- l'alumne/a per a la sortida. Donat el cas, l'alumne/a rebrà un full d'incidència.
- Abans de realitzar una sortida, el professor i/o tècnic tenen el criteri per decidir si l'alumne porta el **material adequat** per a realitzar l'activitat, podent prendre la mesura següent: inhabilitar a l'alumne/a per a la sortida. Donat el cas, l'alumne/a rebrà un full d'incidència.
 - S'ha de tenir cura d'una alimentació correcta i adient amb l'activitat que es realitza. En cas contrari, es prendrà la mesura següent: el professor i/o tècnic podran inhabilitar a l'alumne/a per a la sortida.
 - En les sortides de conducció en bicicleta, la BTT ha d'estar en condicions òptimes per a realitzar l'activitat. En cas contrari, es prendrà la mesura següent: el professor i/o tècnic podran inhabilitar a l'alumne/a per a la sortida. En cas de reincidència se li lliurarà un full d'incidència.
5. Assistència a les sortides pràctiques, a les estades de més d'un dia i als crèdits de síntesi (a peu, en bicicleta i a cavall)
- Un alumne/a quedarà, a criteri del claustre de professors, exclòs d'una sortida i/o estada de més d'un dia o d'un crèdit de síntesi, per l'acumulació de totes les sancions esmentades anteriorment.
 - També quedarà exclòs d'una estada de més d'un dia aquell alumne/a que superi el 40% de faltes d'assistència.

6. Material i equipament

- L'alumne/a és, i s'ha de fer, responsable del seu propi material.
- Per a tota activitat pràctica, l'alumne/a ha d'utilitzar el material adequat i l'equipament que el professor i/o tècnic hagi considerat oportú.
- L'alumne/a ha de tenir cura, i fer un bon ús, del material i equipament que facilita l'escola per poder desenvolupar l'activitat. En cas de pèrdua i/o deteriorament per un mal ús, el material haurà de ser restituit per l'alumne/a.
- La utilització de pírcings, penjolls, arracades, anells, etc, a qualsevol part del cos, queda totalment prohibida, per raons de seguretat i de política de l'escola, durant la realització de totes les activitats físiques i esportives que es desenvolupen al llarg del curs, no tenint en compte cap mena d'excepció, i s'ha de treure o tapar.
- L'incompliment d'aquesta norma suposarà el mateix procediment que al punt 1 sobre actituds passives i participatives. És a dir, rebrà dos advertiments abans de lliurament d'un **full d'incidència**, restarà exclòs de l'aula i/o activitat i quedarà registrat per part del professor o tècnic responsable al seu bloc de notes i a la fitxa alumne/a.

7. Instal·lacions

- L'alumne/a haurà de respectar la normativa vigent de les instal·lacions on es desenvolupin les diferents activitats. En cas d'incompliment, l'alumne/a podrà ser sancionat en base a la gravetat de la infracció comesa.
- Aquesta normativa serà complementada amb la normativa de les empreses externes subcontractades.



FALTES GREUS

Les conductes dels alumnes greument perjudicials per a la convivència que seran considerades faltes greus i, en conseqüència, seran mereixedores de sanció són les següents:

- Els actes greus d'indisciplina, injúries o ofenses contra membres de la comunitat educativa.
- Les vexacions o humiliacions a qualsevol membre de la comunitat escolar, particularment aquelles que tinguin una implicació de gènere, sexual, racial o xenòfoba, o es realitzin contra l'alumnat més vulnerable per les seves característiques personals, socials o educatives.
- La suplantació de la personalitat en actes de la vida docent i la falsificació o sostracció de documents i material acadèmic
- Sostracció o deteriorament 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.
- Els actes injustificats que alterin greument el desenvolupament normal de les activitats del Centre així com de les activitats lectives que es puguin desenvolupar dins i/o fora del centre.
- Les actuacions i les incitacions a actuacions perjudicials per a la salut i la integritat personal dels membres de la comunitat educativa del Centre.
- **El consum de tabac en el Centre** així com en les activitats lectives que es puguin desenvolupar dins i/o fora del centre.

En cas de dubte pel que fa a la gravetat de la falta comesa per un alumne, s'atendrà al criteri de la Direcció del centre.

- Manifestar els efectes de consum d'estupefaents i/o alcohol en les activitats lectives que es puguin desenvolupar dins i/o fora del centre.
- Intents d'accessos no permesos al sistema informàtic i servidor i/o o plataforma digital del centre, desxifrats de claus de seguretat i suplantació i manipulació d'informació restringida.

Tabac i substàncies estupefaents.

No està permès fumar tabac ni consumir qualsevol substància estupefaents, a:

- Les proximitats de l'escola (Llei 42/2010, de 30 de desembre).
- A l'interior de l'escola, i a les instal·lacions esportives.
- Durant el desenvolupament de les classes i activitats pràctiques proposades.
- A les sortides de treball de camp, crèdits de síntesi, i/o visites culturals.
- Els alumnes només podrà fumar quan els professors i/o tècnics ho autoritzin.

L'alumne que es trobi en aquesta situació serà expulsat de la classe, sortida o crèdit de síntesi i se li obrirà un **expedient disciplinari** amb l'expulsió mínim d'una setmana lectiva pertinent i quedarà registrat per part del professor o tècnic responsable al seu bloc de notes i a la fitxa alumne/a.

En el cas de trobar-se en règim d'estada, el cost del retorn de l'alumne a casa seva, anirà al seu càrrec.

- Qualsevol professor, tècnic o membre del personal de l'escola podrà advertir a l'alumne i al seu tutor sobre l'incompliment d'aquesta normativa.
- La reiterada i sistemàtica comissió de conductes contràries a la normativa del Decret 279/2006 de 4 de juliol sobre Drets i deures de l'alumnat, així com també a les normes de convivència del nostre.
- L'alumne/a que faci un **mal ús de les sortides d'emergència i material antiincendis**, serà expulsat en el mateix moment i se li obrirà un expedient disciplinari.

FALTES MOLT GREUS

Aquest document podria esdevenir obsolet un cop imprès. Per garantir la seva validesa, la plataforma digital ens assegura la seva última versió.



- Faltes de respectes molt greus cap als membres de la comunitat educativa
- Comportaments agressius cap a membres de la comunitat educativa.
- Deteriorament deliberat de material del centre i/o de les instal·lacions pròpies i externes.
- L'agressió física o les amenaces contra altres membres de la comunitat educativa.
- Conductes greument perjudicials per a la realització de les activitats en el medi natural: conducta temerària i no fer cas de les indicacions dels professors i tècnics.
- Durant la realització de les activitats en el medi natural el professor i/o tècnic podran inhabilitar a l'alumne de l'activitat si, segons el seu criteri professional, consideren que l'actitud i/o conducta de l'alumne/a pot perjudicar la seguretat o la integritat personal o del grup. Aquest fet implicarà un expedient disciplinari.
- Comissió reiterada de faltes greus.

AGREUJANTS I ATENUANTS

1. Algunes circumstàncies poden fer disminuir la gravetat de les actuacions dels alumnes contràries a les normes de convivència i són les següents:
 - a) No haver comès amb anterioritat faltes ni conductes contràries a la convivència en el Centre.
 - b) La petició d'excuses en els casos de injúries, ofenses o alteració del desenvolupament de les activitats del Centre.
 - c) 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) El no reconeixement dels fets, amagar la realitat i faltar a la veritat.
 - b) Les que, per la seva naturalesa, comportin discriminació per raó de naixement, raça, sexe o la situació personal o social.
 - c) Les que causin danys, injúries o ofenses als companys.
 - d) Les que indiquin premeditació o reiteració de la falta.
 - e) Les que suposin una acció col·lectiva o comportin publicitat manifesta incloses xarxes socials i altres mitjans tecnològics, tal i com queda recollit a la Llei Orgànica 15-1999, de 13 Dic. de PROTECCIÓ DE DADES.

D'acord amb el Decret 279/2006 de 4 de juliol, sobre drets i deures de l'alumnat i regulació de convivència en els centres educatius no universitaris de Catalunya, igualment poden corregir-se i sancionar-se les actuacions de l'alumnat que, encara que dutes a terme fora del recinte escolar, estiguin motivades o directament relacionades amb la vida escolar i afectin els seus companys o companyes o altres membres de la comunitat educativa.

ANNEX 8 / sub annex 1: Procediment per al full d'incidència

- El full d'incidència és lliurarà quan es donin algun dels casos mencionats anteriorment o similars i el professor i/o tècnic exposarà la raó per la qual l'alumne/a és sancionat.

Aquest document podria esdevenir obsolet un cop imprès. Per garantir la seva validesa, la plataforma digital ens assegura la seva última versió.



- El full d'incidència haurà de ser signat pel professor i/o tècnic, l'alumne/a i els pares o tutors de l'alumne/a menors d'edat amb el corresponent DNI. L'alumne/a podrà afegir el seu comentari o explicació dels fets.
- El full d'incidència haurà de ser retornat, degudament signat, en un termini màxim de 2 dies lectius, al professor i/o tècnic implicat.
- El no lliurament per part de l'alumne/a dintre del termini previst, comportarà una altra sanció de full d'incidència.
- L'acumulació de més de 3 fulls d'incidència poden portar, prèvia valoració de l'equip docent i la direcció de l'escola, a la instrucció d'un expedient disciplinari.
- L'acumulació de més de 3 fulls d'incidència, una falta greu i/o un expedient disciplinari comportarà que l'alumne/a no podrà participar a les estades amb pernoctació i a més a més, l'alumne/a serà expulsat de l'escola per un període mínim d'una setmana lectiva
- Els dies d'expulsió de l'escola per un període determinat de temps arran d'un expedient per acumulació de fulls d'incidència o per una falta molt greu, seran comptabilitzats com a falta a cadascun dels crèdits als quals l'alumne ho hagi pogut assistir durant aquell període.

ANNEX 8 / sub annex 2: Unificació de criteris per a la presentació de treballs, exercicis i fitxes didàctiques.

- A. Els treballs, els exercicis i les fitxes didàctiques han d'incloure, com a mínim, la següent estructura:
- **Portada:**
 - o **Títol del treball**
 - o **Nom del crèdit**
 - o **Nom i Cognoms de l'alumne/a**
 - o **Curs i estudis formatius**
 - o **Nom i Cognoms del professor**
 - o **Data**
 - o **Escola**
 - **Índex paginat**
 - **Desenvolupament**
 - **Bibliografia**
- B. La presentació ha de respectar, com a mínim, els següents ítems:
- **Enquadernat i/o grapat.**
 - **Paginat**
 - **Interlineat 1.5**
 - **Text justificat**
 - **Marges per defecte (3 esquerra i 3 dreta)**
 - **Font: Arial 12**

IMPORTANT:

Aquest document podria esdevenir obsolet un cop imprès. Per garantir la seva validesa, la plataforma digital ens assegura la seva última versió.



- Els treballs que no compleixen aquesta estructura no seran admesos.
- Els treballs no seran admesos fora del termini d'entrega fixat.
- Els alumnes no poden lliurar cap treball, fitxa o exercici a secretaria.
- La recollida dels treballs és responsabilitat dels professors i tècnics.

Criteris generals d'avaluació

- El curs s'organitza en tres avaluacions.
- Cada crèdit s'avalua de manera contínua.
- Per optar a l'avaluació contínua dels crèdits no es pot superar el **20%** de faltes de les hores lectives de cada crèdit. El concepte **FALTA** engloba les faltes d'assistència i/o les faltes procedimentals.
- Quan un alumne supera el **20%** de faltes perd el dret a l'avaluació contínua i haurà de presentar-se a l'avaluació ordinària de totes les avaluacions **estiguin aprovades o no tant a la part procedimental com a la part conceptual del crèdit**.
- Es perd el dret als exàmens finals (ordinaris i extraordinaris) aquell/a alumne/a que superi el **40%** de faltes sobre el total d'hores lectives de qualsevol crèdit. En conseqüència les matèries afectades s'hauran de tornar a cursar el curs següent.
- En el supòsit de malaltia o lesió de llarga durada (**més de 3 setmanes**), mèdicament justificada (presentant el corresponent informe mèdic, que especifiqui de forma clara la patologia i el seu tractament), el percentatge de faltes podrà ser d'un màxim del **50%** del total d'hores lectives del crèdit. Si se supera aquest percentatge, el crèdit afectat quedarà pendent pel curs vinent.
- En cas de que un alumne no pugui realitzar els exàmens pràctics degut a una lesió degudament justificada, l'alumne podrà superar la part conceptual i d'actitud del crèdit, mentre que la part procedimental quedarà pendent de ser avaluada dintre del mateix curs lectiu.
- En els casos particulars del Crèdit de Síntesi, d'Aventura i Muntanya, superar el 20% de faltes implica no superar el crèdit i, en conseqüència, haver de repetir-lo el proper curs.
- En el cas concret del crèdit de síntesi no hi ha recuperació possible, i per tant en cas de suspendre'l s'haurà de tornar a cursar el curs següent.
- Es considerarà **falta justificada** aquelles que estiguin relacionades amb:
 - Citacions judicials.
 - Accident, o Intervenció quirúrgica.
 - Mort o intervenció quirúrgica d'un familiar directe.
 - Malaltia o lesió de llarga durada (**més de 3 setmanes**), mèdicament justificada
 - Convocatòria federativa per disputar entrenaments i/o competicions de categoria nacional i internacional.
- Es considera **RETARD** l'arribada de l'alumne en els 10 minuts següents a l'inici de la classe.
 - A partir d'aquest temps es considerarà falta.
 - L'alumne que arriba tard podrà incorporar-se a classe en el moment sigui el més adient segons el criteri del professor.
 - Tres retards acumulats equivalen a una falta d'assistència.



- Per justificar una falta o un retard caldrà aportar el degut justificant en un màxim de **3 dies** després de la falta. Fora d'aquest termini, la falta o el retard es considerarà injustificada.
- En el justificant haurà d'aparèixer el nom i el DNI de l'alumne i s'haurà de presentar al professor/s del crèdit implicat i posteriorment lliurar-lo al tutor.

AVALUACIONS

- Cada professor i tècnic formador presentarà les concrecions sobre l'avaluació del seu crèdit al document de programació que lliurarà i contrastarà amb els alumnes el primer dia de classe.
- En tots els crèdits, els professors i tècnics formadors han de valorar el rendiment de l'alumne/a a cada avaluació amb una nota numèrica de 1 a 10, i màxim 2 decimals.
- La nota final de cada crèdit serà una nota numèrica amb un nombre sencer de 1 a 10
- Les notes dels crèdits seran sempre de caràcter quantitatiu i estan compostes de:
 - **Contingut 90%:** conceptes i procediments (el percentatge de cada un d'ells s'estableix en funció del caire teòric o pràctic de la matèria)
 - **Actitud 10%** (participació, assistència, comportament)

NOTA: Aquesta ponderació pot ser modificada als criteris d'avaluació de crèdits particulars, en funció de la naturalesa d'aquests (ex: si es considera que la part actitudinal ha de tenir un pes més significatiu, degut a estar tractant amb clients)

- Les notes parcials de cada crèdit quedaran determinades per una nota conceptual, una nota procedimental i una nota actitudinal.
- La nota de conceptes i de procediments, s'obté a partir de la mitjana ponderada segons criteri del professor, de les diferents proves d'avaluació.
- La nota final trimestral de cada crèdit s'obtindrà de la mitjana ponderada entre la nota de conceptes, procediments i actitud.
- La nota final mínima per aprovar cada crèdit ha de ser de 5. En cas contrari, l'alumne/a s'haurà de presentar a la recuperació ordinària de l'avaluació suspesa.
- La nota final del curs de cada crèdit s'obté amb la mitjana aritmètica sense decimals de la nota final dels tres trimestres. Per poder fer la mitjana, la nota final de cada trimestre ha de ser igual o superior a 5.
- Al final del cicle, l'alumne/a obté una qualificació global (un nombre de l'1 al 10 i amb dues xifres decimals) a partir de les notes de cada crèdit.

ASSISTÈNCIA ALS EXÀMENS o Proves d'Avaluació.

- L'alumne/a no superarà una prova d'avaluació si durant el temps de realització de la mateixa no respecta les pautes o normes habituals indicades (parlar, copiar, portar papers escrits de la matèria, tenir el llibre obert...). La prova en qüestió, computarà amb un zero. El professor/a, segons estimi adient, podrà, a més a més, suspendre la qualificació de l'actitud de l'avaluació trimestral del crèdit i, fins i tot, suspendre el crèdit de tot el curs si la falta comesa ha estat en la prova extraordinària.
- L'alumne que arribi tard a un examen, no podrà incorporar-se al mateix si un altre company ja ha acabat i ha sortit de l'aula. El temps perdut pel retard no es podrà compensar fora de l'horari previst per a l'examen.

Aquest document podria esdevenir obsolet un cop imprès. Per garantir la seva validesa, la plataforma digital ens assegura la seva última versió.



- Qualsevol treball que es demostrï que és COPIAT d'un altre alumne serà considerat com a NO LLIURAT, per tant, a efectes acadèmics, amb nota acadèmica de 0 per tots els alumnes implicats.
- Els treballs presentats fora de termini no s'acceptaran i seran considerats com a NO LLIURAT, per tant, a efectes acadèmics, amb nota acadèmica de 0.
- L'alumne que, de manera justificada (supòsits recollits a la pàgina 21 d'aquest mateix document), no pugui assistir a un examen, acordarà amb el professor/a corresponent una nova data per realitzar la prova, no més enllà d'un mes posterior a la prova original ni fora del calendari del curs acadèmic.
- Per als exàmens finals (ordinaris i extraordinaris), l'alumne perd el dret a l'avaluació contínua i el dret a l'examen final d'un crèdit quan superi:
 - o El 50% de faltes sobre el total d'hores lectives en els cas d'haver patit una malaltia o lesió de més de 3 setmanes, encara que aquestes hagin estat justificades medicament.
 - o El **40%** de faltes d'assistència i/o faltes procedimentals no justificades.
 - o En conseqüència les matèries afectades s'hauran de tornar a cursar al curs següent.

CONVOCATÒRIA ORDINÀRIA

- Aquesta convocatòria d'exàmens finals serà "per parts", és a dir, l'alumne/a només haurà de recuperar el bloc pendent i/o trimestre segons el crèdit, sempre i quan **no** hagi superat el límit de 20% de faltes.
- En cas de superar el **20%** de faltes perd el dret a l'avaluació contínua i haurà de presentar-se a l'avaluació ordinària de totes les avaluacions **estiguin aprovades o no** tant a la **part procedimental com a la part conceptual del crèdit**.

CONVOCATÒRIA EXTRAORDINÀRIA

- A la convocatòria extraordinària s'hauran d'avaluar de tots els continguts, procedimentals i conceptuals de tot el curs de cada crèdit.

Reclamacions

- D'acord amb l'article 21.2.d) i e) de la Llei 12/2009 d'educació, i el Decret 279/2006, l'alumne/a o els seus pares o tutors legals en cas que sigui menor d'edat, té dret a sol·licitar aclariments per part dels professors respecte de les qualificacions que, com a resultat del procés d'avaluació, s'adoptin al final d'un crèdit. Aquestes reclamacions han de fonamentar-se en alguna de les causes següents:
 - o La inadequació del procés d'avaluació, o d'algun dels seus elements, en relació amb els objectius o continguts de l'àrea o matèria sotmesa a avaluació o amb el nivell previst a la programació per l'òrgan didàctic corresponent.
 - o La incorrecta aplicació dels criteris i procediments d'avaluació establerts.
- Un cop realitzada la junta d'avaluació cada professor/a establirà un dia de revisió d'exàmens, en el qual juntament amb l'alumne/a, podrà resoldre modificar les qualificacions que posteriorment es canviaran a les actes d'avaluació. En darrera instància, es podrà recórrer a la direcció del centre.
- Un cop corregits, els instruments d'avaluació conceptuals no es retornaran als alumnes. Els alumnes

Aquest document podria esdevenir obsolet un cop imprès. Per garantir la seva validesa, la plataforma digital ens assegura la seva última versió.



poden demanar una revisió individualitzada de l'examen en els terminis estipulats pel professor. Un cop finalitzada aquesta sessió de revisió, no seran possibles les reclamacions posteriors, quedant a criteri del professor la consideració de casos excepcionals.

Superació excepcional del CFGM i CFGS

- En l'avaluació final del cicle, la Junta d'Avaluació, podrà decidir per consens, la modificació d'alguna nota.
- Després de realitzar la convocatòria extraordinària de juny i sempre per decisió de la Junta d'Avaluació, un alumne/a podrà aprovar el Cicle Formatiu si es donen les tres circumstàncies següents:
 - o Que l'actitud hagi estat positiva i participativa durant tot el curs.
 - o Que hagi assistit al mínim d'hores lectives dels crèdits pendents i a les corresponents recuperacions.
 - o Que el nombre d'hores dels crèdits pendents no superi 20% del total de les hores lectives d'aquell curs.
- Donada la situació anterior, si la Junta d'Avaluació ho creu necessari, la FCT haurà de ser realitzada en una empresa especialitzada amb activitats pròpies dels crèdits suspesos.

Promoció de curs CFGS

- Per poder matricular-se del segon curs, l'alumne ha d'haver superat el 80% de les hores totals del primer curs.
- Alumnes que promocionen però que tenen crèdits suspesos, s'hauran de matricular de nou en aquells crèdits no superats.
- Els crèdits de primer curs, sempre i quan es solapin amb crèdits de segon, tenen prioritat sobre els crèdits de segon.
- En els crèdits d'activitats físicoesportives (individuals, col·lectives i amb implement), l'alumne repetidor només caldrà recuperar el bloc de contingut suspès, però matricular-se a tot el crèdit.

Repetició de crèdits

- Segons els criteris pedagògics de l'escola, la repetició haurà de ser dels crèdits no superats del cicle.
- La repetició dels crèdits serà possible a la nostra escola, sempre i quan:
 - o L'alumne/a hagi demostrat bona actitud durant tot el curs i interès per repetir-lo, assumint el compromís de fer-ho amb aprofitament.

Criteris d'avaluació i qualificació de la formació pràctica en els centres de treball.

L'avaluació del mòdul de FCT és realitzarà a partir dels objectius terminals, de les activitats formatives de referència, i dels criteris generals d'avaluació establerts en el Currículum del Cicle Formatiu.

Aquest document podria esdevenir obsolet un cop imprès. Per garantir la seva validesa, la plataforma digital ens assegura la seva última versió.



L'avaluació del mòdul de FCT serà contínua, durant l'estada de l'alumne/a en l'empresa. El tutor de FCT comentarà amb l'alumne/a la valoració que aquest fa de les característiques de la formació pràctica que realitza per tal de vetllar per la seva idoneïtat i corregir, si cal, les possibles deficiències.

En acabar el període de formació pràctica de cada alumne/a, el tutor de FCT demanarà al responsable de l'empresa l'avaluació, la qual serà tinguda en compte en l'avaluació final.

La FCT es qualificarà amb una única nota formulada en termes d'APTE o NO APTÉ.

Qualificació final del CF

Per superar el cicle formatiu cal que tots els crèdits tinguin qualificació positiva, i cal haver obtingut la qualificació d'apte en el mòdul de FCT.

La qualificació final del cicle serà la mitjana ponderada per les hores respectives dels crèdits (tenen més pes els crèdits de més hores de durada), amb dues xifres decimals.

Títol que s'obté

La superació dels ensenyaments de formació professional de Grau Mitja dóna dret a l'obtenció del títol de **Tècnic en conducció d'activitats fisicoesportives en el medi natural**, de la corresponent professió.

La superació dels ensenyaments de formació professional de Grau Superior dóna dret a l'obtenció del títol de **Tècnic superior en Animació d'activitats físiques i esportives**, de la corresponent professió.

Promoció d'alumnes de GMNTLL a EAS

Joaquina Vedruna Terrassa es reserva el dret d'admissió d'alumnes. Aquesta admissió quedarà supeditada a:

- El compliment exhaustiu d'aquesta normativa.
- Nota mitja superior o igual a 6 promociona directament
- Que l'alumne/a superi el curs sense aprovar cap crèdit o avaluació per junta.
- L'assistència regular (excepte lesió mèdicament justificada o causa major també justificada per la família) i clar aprofitament a totes les activitats físiques i esportives programades al llarg del curs.
- La resta d'alumnes seran valorats per la direcció del centre.

ANNEX 8/ Sub Annex 3: Presentació de Documentació obligatòria

Tots els alumnes matriculats a l'escola han de complimentar els següents documents:

- Omplir un full de registre de malalties, intoleràncies i al·lèrgies.
- Aportar Certificat Mèdic que valida a l'alumne/a com a APTÉ per fer activitat física. En cas contrari, no es podran fer classes pràctiques.
- Documentació pròpia de l'escola (drets d'imatge, compromís escolar, usuari i password de la plataforma digital)...

Localitzacions de les instal·lacions:

Aquest document podria esdevenir obsolet un cop imprès. Per garantir la seva validesa, la plataforma digital ens assegura la seva última versió.



- Hípica la Granja
 - Camí de Can Ustrell, Mas Canals 08207 (Sabadell)
- Club Natació Terrassa
 - Avinguda Abad Marcet s/n 08225 (Terrassa)
- Poliesportiu Pla del Bon Aire
 - Carrer de Sabadell s/n 08225 (Terrassa)
- Unió Futbol Base Jabac
 - Carrer de Badalona s/n 08223 (Terrassa)
- Pistes Municipals d'Atletisme de Can Jofresa
 - Carrer de Badalona s/n 08223 (Terrassa)
- Poliesportiu Municipal de Sant Llorenç
 - Carrer del Castellsapera, nº7 08227 (Terrassa)
- CP Sant Cristóbal
 - Avinguda del Vallès, nº552 08226 (Terrassa)

Alumnes menors d'edat

Jo:....., amb DNI:..... com a tutor/a legal de l'alumne/a:....., em dono per assabentat/da i accepto la informació continguda a la normativa del centre, i em comprometo a facilitar el seu compliment i recolzar l'escola en quant a les decisions disciplinàries preses.

Signatura tutor/a legal

Signatura alumne

Alumnes majors d'edat

Jo:....., amb DNI:....., em dono per assabentat/da i accepto la informació continguda a la normativa del centre, i em comprometo a facilitar el seu compliment i recolzar l'escola en quant a les decisions disciplinàries preses.

Aquest document podria esdevenir obsolet un cop imprès. Per garantir la seva validesa, la plataforma digital ens assegura la seva última versió.



Signatura alumne

ANNEX 9 : NORMATIVA DE CENTRE

Família professional: Serveis Socioculturals de la comunitat CFGS Tècnic Superior Educació Infantil

Drets i deures dels alumnes

DECRET 279/2006, de 4 de juliol, sobre drets i deures de l'alumnat i regulació de la convivència en els centres educatius no universitaris de Catalunya. DOGC 4670 del 06/07/2006

Capítol 1. Dels drets de l'alumnat

Article 8

Dret a la formació

8.1 L'alumnat té dret a rebre una formació que li permeti aconseguir el desenvolupament integral de la seva personalitat, dintre dels principis ètics, morals i socials comunament acceptats en la nostra societat.

8.2 Per tal de fer efectiu aquest dret, la formació de l'alumnat ha de comprendre:

- a) La formació en el respecte dels drets i llibertats fonamentals i en l'exercici de la tolerància i de la llibertat dins els principis democràtics de convivència.
- b) El coneixement del seu entorn social i cultural i, en especial, de la llengua, la història, la geografia, la cultura i la realitat social catalanes i el respecte i la contribució a la millora de l'entorn natural i del patrimoni cultural.
- c) L'adquisició d'habilitats intel·lectuals, de tècniques de treball i d'hàbits socials, com també de coneixements científics, tècnics, humanístics, històrics i artístics i d'ús de les tecnologies de la informació i de la comunicació.
- d) L'educació emocional que el capaciti per al desenvolupament de relacions harmòniques amb ell mateix i amb els altres.
- e) La capacitació per a l'exercici d'activitats intel·lectuals i professionals.
- f) La formació religiosa i moral d'acord amb les seves pròpies conviccions o, en el cas de l'alumnat menor

Aquest document podria esdevenir obsolet un cop imprès. Per garantir la seva validesa, la plataforma digital ens assegura la seva última versió.



d'edat, les dels seus pares, mares o persones en qui recau l'exercici de la tutela, dins el marc legalment establert.

g) La formació en coeducació i en el respecte de la pluralitat lingüística i cultural.

h) La formació per a la pau, la cooperació, la participació i la solidaritat entre els pobles.

i) L'educació que asseguri la protecció de la salut i el desenvolupament de les capacitats físiques.

8.3 Tot l'alumnat té el dret i el deure de conèixer les institucions europees, la Constitució Espanyola i l'Estatut d'autonomia de Catalunya.

8.4 L'organització de la jornada de treball escolar s'ha de fer prenent en consideració, entre altres factors, el currículum, l'edat, les propostes i els interessos de l'alumnat, per tal de permetre el ple desenvolupament de la seva personalitat

Article 9

Dret a la valoració objectiva del rendiment escolar

9.1 L'alumnat té dret a una valoració objectiva del seu progrés personal i rendiment escolar, per la qual cosa se l'ha d'informar dels criteris i procediments d'avaluació, d'acord amb els objectius i continguts de l'ensenyament.

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

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

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

b) La incorrecta aplicació dels criteris i procediments d'avaluació establerts.

Article 10

Dret al respecte de les pròpies conviccions

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

10.2 L'alumnat, i els seus pares, si l'alumne o l'alumna és menor d'edat, té dret a rebre informació prèvia i completa sobre el projecte educatiu o, en el seu cas, el caràcter propi del centre.

10.3 L'alumnat té dret a rebre un ensenyament que fomenti el respecte a les persones sense manipulacions ideològiques o propagandístiques.

Article 11

Dret a la integritat i la dignitat personal

L'alumnat té els drets següents:

a) Al respecte de la seva identitat, integritat física, la seva intimitat i la seva dignitat personal.

b) A la protecció contra tota agressió física, emocional o moral.

c) A dur a terme la seva activitat acadèmica en condicions de seguretat i higiene adequades.

d) A un ambient convivencial que fomenti el respecte i la solidaritat entre els companys.

Aquest document podria esdevenir obsolet un cop imprès. Per garantir la seva validesa, la plataforma digital ens assegura la seva última versió.



e) Al fet que els centres educatius guardin reserva sobre tota aquella informació de què disposin, 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 de l'obligació de comunicar a l'autoritat competent totes aquelles circumstàncies que puguin implicar maltractaments per a l'alumnat o qualsevol altre incompliment dels deures establerts per les lleis de protecció del menor.

Article 12

Dret de participació

12.1 L'alumnat té dret a participar en el funcionament i la vida del centre en els termes que preveu la legislació vigent.

Article 14

Dret d'informació

L'alumnat ha de ser informat pels seus representants i pels de les associacions d'alumnes tant sobre les qüestions pròpies del seu centre com sobre aquelles que afectin altres centres educatius. L'exercici d'aquest dret s'ha d'ajustar al que estableix l'article 12.

Article 15

Dret a la llibertat d'expressió

L'alumnat té dret a manifestar les seves opinions, individualment i col·lectiva, amb llibertat, sens perjudici dels drets de tots els membres de la comunitat educativa i del respecte que, d'acord amb els principis i drets constitucionals, mereixen les persones.

Article 16

Dret a l'orientació escolar, formativa i professional

16.1 L'alumnat té dret a una orientació escolar i professional que estimuli la responsabilitat i la llibertat de decidir d'acord amb les seves aptituds, les seves motivacions, els seus coneixements i les seves capacitats.

16.2 Per tal de fer efectiu aquest dret, els centres reben suport adequat de l'administració educativa, la qual pot promoure a tal fi la cooperació amb altres administracions i institucions.

Article 17

Dret a la igualtat d'oportunitats

17.1 L'alumnat té dret a rebre els ajuts necessaris per compensar possibles mancances de tipus personal, familiar, econòmic o sociocultural, amb la finalitat de crear les condicions adequades que garanteixin una igualtat d'oportunitats real.

17.2 L'administració educativa garanteix aquest dret mitjançant l'establiment d'una política d'ajuts adequada i de polítiques educatives d'inclusió escolar.

Article 18

Dret a la protecció social

18.1 L'alumnat té dret a protecció social en supòsits d'infortuni familiar, malaltia o accident. En els casos

Aquest document podria esdevenir obsolet un cop imprès. Per garantir la seva validesa, la plataforma digital ens assegura la seva última versió.



d'accident o de malaltia prolongada, l'alumnat té dret a rebre l'ajut que necessiti mitjançant l'orientació, material didàctic i els ajuts imprescindibles per tal que l'accident o malaltia no suposin un detriment del seu rendiment escolar.

18.2 L'administració educativa ha d'establir les condicions oportunes per tal que l'alumnat que pateixi una adversitat familiar, un accident o una malaltia prolongada no es vegi en la impossibilitat de continuar i finalitzar els estudis que estigui cursant. L'alumnat que cursi nivells obligatoris té dret a rebre en aquests supòsits l'ajut necessari per tal d'assegurar el seu rendiment escolar.

Article 19

Dret a la protecció dels drets de l'alumnat

19.1 Les accions que es produeixin dins l'àmbit dels centres educatius que suposin una transgressió dels drets de l'alumnat que s'estableixen en aquest Decret o del seu exercici poden ser objecte de queixa o de denúncia per part de l'alumnat afectat o dels seus pares, quan aquest és menor d'edat, davant del director o de la directora del centre.

19.2 Amb l'audiència prèvia de les persones interessades i la consulta, si escau, al consell escolar, el director o la directora ha d'adoptar les mesures adequades d'acord amb la normativa vigent.

19.3 Les denúncies també poden ser presentades davant els serveis territorials del Departament d'Educació i Universitats. Les corresponents resolucions poden ser objecte de recurs d'acord amb les normes de procediment administratiu aplicables.

Capítol 2. Dels deures de l'alumnat

Article 20

Deure de respecte als altres

L'alumnat té el deure de respectar l'exercici dels drets i les llibertats dels membres de la comunitat escolar.

Article 21

Deure d'estudi

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

21.2 Aquest deure bàsic es concreta, entre altres, en les obligacions següents:

- a) Assistir a classe, participar en les activitats formatives previstes a la programació general del centre i respectar els horaris establerts.
- b) Realitzar les tasques encomanades pel professorat en l'exercici de les seves funcions docents.
- c) Respectar l'exercici del dret a l'estudi i la participació dels seus companys i companyes en les activitats formatives.

Article 22

Deure de respectar les normes de convivència

El respecte a les normes de convivència dins el centre docent, com a deure bàsic de l'alumnat implica les obligacions següents:

- a) Respectar 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.

Aquest document podria esdevenir obsolet un cop imprès. Per garantir la seva validesa, la plataforma digital ens assegura la seva última versió.



- b) No discriminar cap membre de la comunitat educativa per raó de naixement, raça, sexe o per qualsevol altra circumstància personal o social.
- c) Respectar el caràcter propi del centre, quan existeixi, d'acord amb la legislació vigent.
- d) Respectar, utilitzar correctament i compartir els béns mobles i les instal·lacions del centre i dels llocs on dugui a terme la formació pràctica com a part integrant de l'activitat escolar.
- e) Complir el reglament de règim interior del centre.
- f) Respectar i complir les decisions dels òrgans unipersonals i col·legiats i del personal del centre, sens perjudici que pugui impugnar-les quan consideri que lesionen els seus drets, d'acord amb el procediment que estableixi el reglament de règim interior del centre i la legislació vigent.
- g) Participar i col·laborar activament amb la resta de membres de la comunitat escolar, per tal d'afavorir el millor desenvolupament de l'activitat educativa, de la tutoria i l'orientació i de la convivència en el centre.
- h) Propiciar un ambient convivencial positiu i respectar el dret de la resta de l'alumnat al fet que no sigui pertorbada l'activitat normal en les aules.

Normativa del centre

L'objectiu de la normativa és millorar la convivència, la qualitat educativa i la seguretat, és per això que es demana a l'alumne: responsabilitat i maduresa d'acord amb l'elecció dels estudis que ha decidit cursar.

Per tal de poder preservar aquests objectius, l'escola disposa d'un sistema de sancions que recull tres actuacions:

- **Advertiments**
- **Full d'incidència**
- **Expedient disciplinari**

En els següents punts es detallen els comportaments, les actituds i les accions que poden comportar alguna d'aquestes sancions.

FALTES LLEUS

Les conductes que seran considerades **faltes lleus** i, en conseqüència, seran mereixedores de sanció són les següents:

1. Actituds passives i no participatives.

Són exemples d'actituds passives i no participatives:

- no prendre apunts o no desenvolupar les tasques encomanades pel professor.
- no participar del treball individual o col·lectiu
- queixar-se repetidament del nivell d'exigència requerit en l'avaluació de les UF
- interrompre contínuament sense motiu aparent i justificat el desenvolupament normal de les classes.
- qualsevol altre actitud o comportament similar que detectin els tècnics o professors.

Aquell alumne/a que mostri actituds passives i gens participatives durant les hores de classe, tallers, activitats o sortides de treball de camp, que li impedeixin a ell o a la resta de companys el seguiment de la classe i l'assoliment dels objectius marcats, podrà ser exclòs de la classe o de l'activitat i s'aplicaran les següents mesures:

Aquest document podria esdevenir obsolet un cop imprès. Per garantir la seva validesa, la plataforma digital ens assegura la seva última versió.



1. L'alumne rebrà un primer advertiment, que quedarà registrat per part del professor responsable al seu bloc de notes i a la fitxa de alumne/a.
2. L'alumne rebrà un segon advertiment, que quedarà registrat també al bloc de notes del professor que informará al tutor. Aquest ho comunicarà a la família si l'alumne és menor de 18 anys.
3. De continuar amb aquesta conducta, el professor o tècnic responsable lliurarà a l'alumne un **full d'incidència**. En aquest cas, l'alumne quedarà exclòs de l'activitat i de la següent classe, taller o sortida programada per aquella matèria. A partir del 1r full d'incidència a una matèria, l'alumne rebrà successius fulls d'incidència sense que prèviament se li hagi hagut d'avisar.
4. En el supòsit de rebre un segon **full d'incidència** se li obrirà un **expedient disciplinar**. (annex 1). L'alumne serà expulsat de l'escola per un període mínim d'una setmana lectiva amb treball per realitzar fora del centre.

2. Menjar

- No és permès menjar ni beure a **l'aula** en hores lectives, ni als passadissos de l'escola. Durant les sortides, classes pràctiques es podrà menjar o beure només quan els professors ho autoritzin.
- L'incompliment d'aquesta norma suposarà el mateix procediment que al punt 1 sobre actituds passives i participatives.
- És a dir, rebrà dos advertiments abans de lliurament d'un **full d'incidència**, restarà exclòs de l'aula i/o activitat i quedarà registrat per part del professor responsable al seu bloc de notes i a la fitxa alumne/a.

3. Aparells d'audició (Mp3, ipod, etc) i telèfons mòbils

- Està prohibit l'ús d'aquests aparells durant la realització d'una sessió a l'aula, taller o durant el desenvolupament d'una sortida.
- L'incompliment d'aquesta norma suposarà el mateix procediment que al punt 1 i 2. És a dir, rebrà dos advertiments abans de lliurament d'un **full d'incidència**, restarà exclòs de l'aula i/o activitat i quedarà registrat per part del professor responsable al seu bloc de notes i a la fitxa alumne/a.
- Només es permès l'ús del mòbil sota control i autorització del professor/a. En base a allò que estableix la Llei de Protecció de Dades 15/1999 de 13 de desembre, està prohibit fer qualsevol tipus d'enregistrament sense autorització expressa.

4. Neteja

La sensibilització per al bon manteniment dels espais comuns és una tasca que ens implica a tots.

- Els alumnes han de vetllar per no embrutar ni malmetre les instal·lacions de l'escola, els carrers ni immobles veïns, instal·lacions o servei que es faci servir durant el curs.
- No es podrà sortir de l'aula, instal·lació o espai fins que no estigui en perfecte estat de neteja.
- En qualsevol dels casos, la neteja o abonament dels desperfectes correspondran a l'alumne.
- L'incompliment d'aquesta norma suposarà el mateix procediment que al punt 1 sobre actituds passives i participatives. És a dir, rebrà dos advertiments abans de lliurament d'un **full d'incidència**, restarà exclòs de l'aula i/o activitat i quedarà registrat per part del professor responsable al seu bloc de notes i a la fitxa alumne/a.
- Durant el curs 2020-2021 cal seguir les indicacions marcades al

Aquest document podria esdevenir obsolet un cop imprès. Per garantir la seva validesa, la plataforma digital ens assegura la seva última versió.



Pla d'Organització Bàsic 2020-2021 que podeu consultar a la pàgina web del centre.

Sortides específiques al CCFF

- El desenvolupament de les activitats pot estar subjecte a canvis a criteri dels professors:
- L'alumne ha de demostrar maduresa suficient com a membre d'un grup classe.
- Abans de realitzar una sortida, el professor/a tenen el criteri per decidir si l'alumne es troba en un **estat acceptable** per a realitzar l'activitat, podent prendre la mesura següent: inhabilitar a l'alumne/a per a la sortida. Donat el cas, l'alumne/a rebrà un full d'incidència.

5. Material i equipament

- L'alumne/a és, i s'ha de fer, responsable del seu propi material.
- L'alumne/a ha de tenir cura, i fer un bon ús, del material i equipament que facilita l'escola per poder desenvolupar l'activitat. En cas de pèrdua i/o deteriorament per un mal ús, el material haurà de ser restituit per l'alumne/a.
- La utilització de pírcings, penjolls, arracades, anells, etc, a qualsevol part del cos, queda totalment prohibida, per raons de seguretat i de política de l'escola, durant la realització de totes les activitats esportives (Mòdul 6 "Desenvolupament cognitiu i motriu" que es desenvolupen al llarg del curs, no tenint en compte cap mena d'excepció, i s'ha de treure o tapar.
- L'incompliment d'aquesta norma suposarà el mateix procediment que al punt 1 sobre actituds passives i participatives. És a dir, rebrà dos advertiments abans de lliurament d'un **full d'incidència**, restarà exclòs de l'aula i/o activitat i quedarà registrat per part del professor responsable al seu bloc de notes i a la fitxa alumne/a.

6. Instal·lacions

- L'alumne/a haurà de respectar la normativa vigent de les instal·lacions on es desenvolupin les diferents activitats. En cas d'incompliment, l'alumne/a podrà ser sancionat en base a la gravetat de la infracció comesa.
- Aquesta normativa serà complementada amb la normativa de les empreses externes subcontractades.

FALTES GREUS

Les conductes dels alumnes greument perjudicials per a la convivència que seran considerades faltes greus i, en conseqüència, seran mereixedores de sanció són les següents:

- Els actes greus d'indisciplina, injúries o ofenses contra membres de la comunitat educativa.
- Les vexacions o humiliacions a qualsevol membre de la comunitat escolar, particularment aquelles que tinguin una implicació de gènere, sexual, racial o xenòfoba, o es realitzin contra l'alumnat més vulnerable per les seves característiques personals, socials o educatives.
- La suplantació de la personalitat en actes de la vida docent i la falsificació o sostracció de documents i material acadèmic

Aquest document podria esdevenir obsolet un cop imprès. Per garantir la seva validesa, la plataforma digital ens assegura la seva última versió.



- Sostracció o deteriorament greu causat intencionadament, de les dependències del Centre, del material d'aquest o dels objectes i les pertinències dels altres membres de la comunitat educativa.
- Els actes injustificats que alterin greument el desenvolupament normal de les activitats del Centre així com de les activitats lectives que es puguin desenvolupar dins i/o fora del centre.
- Les actuacions i les incitacions a actuacions perjudicials per a la salut i la integritat personal dels membres de la comunitat educativa del Centre.
- **El consum de tabac en el Centre** així com en les activitats lectives que es puguin desenvolupar dins i/o fora del centre.
En cas de dubte pel que fa a la gravetat de la falta comesa per un alumne, s'atendrà al criteri de la Direcció del centre.
- Manifestar els efectes de consum d'estupefaents i/o alcohol en les activitats lectives que es puguin desenvolupar dins i/o fora del centre.
- Intents d'accessos no permesos al sistema informàtic i servidor i/o o plataforma digital del centre, desxifrats de claus de seguretat i suplantació i manipulació d'informació restringida.

- **Tabac i substàncies estupefaents.**

No està permès fumar tabac ni consumir qualsevol substància estupefaents, a:

- Les proximitats de l'escola (Llei 42/2010, de 30 de desembre).
- A l'interior de l'escola, i a les instal·lacions esportives.
- Durant el desenvolupament de les classes i activitats pràctiques proposades.
- A les sortides de treball de camp, crèdits de síntesi, i/o visites culturals.
- Els alumnes només podran fumar quan els professors i/o tècnics ho autoritzin.

L'alumne que es trobi en aquesta situació serà expulsat de la classe, sortida o crèdit de síntesi i se li obrirà un **expedient disciplinari** amb l'expulsió mínim d'una setmana lectiva pertinent i quedarà registrat per part del professor o tècnic responsable al seu bloc de notes i a la fitxa alumne/a.

En el cas de trobar-se en règim d'estada, el cost del retorn de l'alumne a casa seva, anirà al seu càrrec.

- Qualsevol professor, tècnic o membre del personal de l'escola podrà advertir a l'alumne i al seu tutor sobre l'incompliment d'aquesta normativa.
- La reiterada i sistemàtica comissió de conductes contràries a la normativa del Decret 279/2006 de 4 de juliol sobre Drets i deures de l'alumnat, així com també a les normes de convivència del nostre.
- L'alumne/a que faci un **mal ús de les sortides d'emergència i material antiincendis**, serà expulsat en el mateix moment i se li obrirà un expedient disciplinari.

FALTES MOLT GREUS

- Faltes de respectes molt greus cap als membres de la comunitat educativa
- Comportaments agressius cap a membres de la comunitat educativa.
- Deteriorament deliberat de material del centre i/o de les instal·lacions pròpies i externes.
- L'agressió física o les amenaces contra altres membres de la comunitat educativa.
- Comissió reiterada de faltes greus.

AGREUJANTS I ATENUANTS

Aquest document podria esdevenir obsolet un cop imprès. Per garantir la seva validesa, la plataforma digital ens assegura la seva última versió.



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

- a) No haver comès amb anterioritat faltes ni conductes contràries a la convivència en el Centre.
- b) La petició d'excuses en els casos d'injúries, ofenses o alteració del desenvolupament de les activitats del Centre.
- c) 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) El no reconeixement dels fets, amagar la realitat i faltar a la veritat.
- b) Les que, per la seva naturalesa, comportin discriminació per raó de naixement, raça, sexe o la situació personal o social.
- c) Les que causin danys, injúries o ofenses als companys.
- d) Les que indiquin premeditació o reiteració de la falta.
- e) Les que suposin una acció col·lectiva o comportin publicitat manifesta incloses xarxes socials i altres mitjans tecnològics, tal i com queda recollit a la Llei Orgànica 15-1999, de 13 Dic. de PROTECCIÓ DE DADES.

D'acord amb el Decret 279/2006 de 4 de juliol, sobre drets i deures de l'alumnat i regulació de convivència en els centres educatius no universitaris de Catalunya, igualment poden corregir-se i sancionar-se les actuacions de l'alumnat que, encara que dutes a terme fora del recinte escolar, estiguin motivades o directament relacionades amb la vida escolar i afectin els seus companys o companyes o altres membres de la comunitat educativa.

ANNEX 9/ SubAnnex 1: Procediment per al full d'incidència

- El full d'incidència és lliurarà quan es donin algun dels casos mencionats anteriorment o similars i el professor i/o tècnic exposarà la raó per la qual l'alumne/a és sancionat.
- El full d'incidència haurà de ser signat pel professor, l'alumne/a i els pares o tutors de l'alumne/a menors d'edat amb el corresponent DNI. L'alumne/a podrà afegir el seu comentari o explicació dels fets.
- El full d'incidència haurà de ser retornat, degudament signat, en un termini màxim de 2 dies lectius, al professor implicat.
- El no lliurament per part de l'alumne/a dintre del termini previst, comportarà una altra sanció de full d'incidència.
- L'acumulació de més de 3 fulls d'incidència poden portar, prèvia valoració de l'equip docent i la direcció de l'escola, a la instrucció d'un expedient disciplinari.
- L'acumulació de més de 3 fulls d'incidència, una falta greu i/o un expedient disciplinari comportarà que l'alumne/a no podrà participar a les estades amb pernoctació i a més a més, l'alumne/a serà expulsat de l'escola per un període mínim d'una setmana lectiva
- Els dies d'expulsió de l'escola per un període determinat de temps arran d'un expedient per acumulació de fulls d'incidència o per una falta molt greu, seran comptabilitzats com a falta a cadascun dels crèdits als quals l'alumne ho hagi pogut assistir durant aquell període.

Aquest document podria esdevenir obsolet un cop imprès. Per garantir la seva validesa, la plataforma digital ens assegura la seva última versió.



ANNEX 9 / SubAnnex 2: Unificació de criteris per a la presentació de treballs, exercicis i fitxes didàctiques.

A. Els treballs, els exercicis i les fitxes didàctiques han d'incloure, com a mínim, la següent estructura:

- **Portada:**
 - o **Títol del treball**
 - o **Nom del Mòdul / UF**
 - o **Nom i Cognoms de l'alumne/a**
 - o **Curs i estudis formatius**
 - o **Nom i Cognoms del professor**
 - o **Data**
 - o **Escola**
- **Índex paginat**
- **Desenvolupament**
- **Bibliografia**

B. La presentació ha de respectar, com a mínim, els següents ítems:

- **Enquadernat i/o grapat.**
- **Paginat**
- **Interlineat 1.5**
- **Text justificat**
- **Marges per defecte (3 esquerra i 3 dreta)**
- **Font: Arial 12**

IMPORTANT:

- Els treballs que no compleixen aquesta estructura no seran admesos.
- Els treballs no seran admesos fora del termini d'entrega fixat.
- Els alumnes no poden lliurar cap treball, fitxa o exercici a secretaria.
- La recollida dels treballs és responsabilitat dels professors. Es poden compartir via drive amb el professor/a.

Criteris generals d'avaluació

- El curs s'organitza en tres avaluacions.
- Cada Mòdul Professional s'organitza en diferents Unitats Formatives i aquestes s'avaluen de manera contínua (treballs, tests, pràctiques,...etc)

Aquest document podria esdevenir obsolet un cop imprès. Per garantir la seva validesa, la plataforma digital ens assegura la seva última versió.



- Per optar a l'avaluació continua no es pot superar el **20%** de faltes de les hores lectives de cada Unitat Formativa. El concepte **FALTA** engloba les faltes d'assistència a les classes.
- Quan un alumne supera el **20%** de faltes perd el dret a l'avaluació continua i haurà de presentar-se a l'avaluació ordinària de la Unitat Formativa en qüestió.
- Es perd el dret a l'avaluació ordinària si l'alumne/a supera el **40%** de faltes sobre el total d'hores lectives de qualsevol Unitat Formativa i s'haurà de presentar a l'avaluació extraordinària.
- En el supòsit de faltes justificades el percentatge de faltes podrà ser d'un màxim del **50%** del total d'hores lectives de la Unitat Formativa. Si se supera aquest percentatge, la Unitat Formativa afectada quedarà per l'avaluació extraordinària.
- Les faltes d'assistència a les FCT/DUAL es valoraran segon estigui estipulat en les diferents convenis establerts en les pràctiques (FCT/DUAL)
- Es considerarà **falta justificada** aquelles que estiguin relacionades amb:
 - Citacions judicials.
 - Accident, o Intervenció quirúrgica.
 - Mort o intervenció quirúrgica d'un familiar directe.
 - Malaltia o lesió de llarga durada (**més de 3 setmanes**), mèdicament justificada
 - En cas d'aïllament per Covid positiu o per confinament del grup / a nivell individual per estar en contacte amb un positiu...
 - Altres situacions a comentar amb direcció de l'escola.
 - S'acceptarà com a falta justificada, una visita mèdica amb el corresponent justificant del metge, hospital, CAP...
- Degut a la situació sanitària provocada per la CÒVID-19 tot alumne/a que arribi a l'escola quan la porta d'entrada del grup estable ja està tancada, no podrà accedir al centre per cap altra entrada. Només podrà accedir a l'escola després de l'esbarjo. En el cas de 2n de TEI, els dies que no fan esbarjo, els alumnes que arribin tard hauran d'esperar que el professor/a que imparteixi classe a 2n hora els vagi a obrir.
- A partir d'aquest temps es considerarà falta.
- L'alumne que arriba tard podrà incorporar-se a classe en el moment sigui el més adient segons el criteri del professor/a.
- Tres retards acumulats equivalen a una falta d'assistència.
- Per justificar una falta o un retard caldrà aportar el degut justificant en un màxim de **3 dies o a la sessió següent de classe** després de la falta. Fora d'aquest termini, la falta o el retard es considerarà injustificada.
- En el justificant haurà d'aparèixer el nom i el DNI de l'alumne i s'haurà de presentar al professor/s de la Unitat Formativa implicats i posteriorment lliurar-lo al tutor/a.
- Les faltes d'assistència no compten per la nota final de la UF avaluada

AVALUACIONS

- Cada professor/a presentarà les concrecions sobre l'avaluació de la seva UF al document de programació que lliurarà i contrastarà amb els alumnes el primer dia de classe.
- En totes les UFs els professors han de valorar el rendiment de l'alumne/a durant l'avaluació continuada

Aquest document podria esdevenir obsolet un cop imprès. Per garantir la seva validesa, la plataforma digital ens assegura la seva última versió.



amb una nota numèrica de 1 a 10, i màxim 2 decimals.

- La nota final de cada UF serà una nota numèrica arrodonida amb un nombre sencer de 1 a 10
- Les notes de les UFs seran sempre de caràcter quantitatiu.
- La nota final mínima per aprovar cada UF ha de ser de 5. En cas contrari, l'alumne/a s'haurà de presentar a la recuperació ordinària o extraordinària de la UF suspesa.
- Les notes finals de cada mòdul, estan determinades per la mitjana ponderada en funció del percentatge d'hores de cada UF. Per fer la mitjana ponderada de cada mòdul és necessari que totes les UFs que formen part d'aquest estiguin aprovades.

ASSISTÈNCIA ALS EXÀMENS o Proves d'Avaluació.

- L'alumne/a no superarà una prova d'avaluació si durant el temps de realització de la mateixa no respecta les pautes o normes habituals indicades (parlar, copiar, portar papers escrits de la matèria, tenir el llibre obert...). La prova en qüestió, computarà amb un zero. El professor/a, segons estimi adient, podrà suspendre la UF si la falta comesa ha estat en la prova ordinària o extraordinària.
- L'alumne/a que arribi tard a un examen, no podrà incorporar-se al mateix si un altre company ja ha acabat i ha sortit de l'aula. El temps perdut pel retard no es podrà compensar fora de l'horari previst per a l'examen.
- Qualsevol treball que es mostri que és COPIAT d'un altre alumne/a serà considerat com a NO LLIURAT, per tant, a efectes acadèmics, amb nota acadèmica de 0 per tots els alumnes implicats.
- Els treballs presentats fora de termini no s'acceptaran i seran considerats com a NO LLIURAT, per tant, a efectes acadèmics, amb nota acadèmica de 0.
- L'alumne que, de manera justificada (supòsits recollits a la pàgina 21 d'aquest mateix document), no pugui assistir a un examen, acordarà amb el professor/a corresponent una nova data per realitzar la prova, no més enllà d'un mes posterior a la prova original ni fora del calendari del curs acadèmic.

CONVOCATÒRIA ORDINÀRIA

- En la convocatòria ordinària l'alumne/a haurà de recuperar els continguts de la UF suspesa que el professor/a dictami. Aquesta recuperació la faran els alumnes que després de fer l'avaluació continua la mitjana ponderada dels ítems avaluatius sigui menor que 5 o els alumnes que han perdut el dret a l'avaluació continuada per les faltes d'assistència.(20%)

CONVOCATÒRIA EXTRAORDINÀRIA

- En la convocatòria extraordinària l'alumne/a haurà de recuperar els continguts de la UF suspesa que el professor/a dictami. Aquesta recuperació la faran els alumnes que hagin suspès la convocatòria ordinària o els alumnes que han perdut el dret a l'avaluació ordinària per les faltes d'assistència.(40%)

Reclamacions

- D'acord amb l'article 21.2.d)i e) de la Llei 12/2009 d'educació, i el Decret 279/2006, l'alumne/a o els

Aquest document podria esdevenir obsolet un cop imprès. Per garantir la seva validesa, la plataforma digital ens assegura la seva última versió.



seus pares o tutors legals en cas que sigui menor d'edat, té dret a sol·licitar aclariments per part dels professors respecte de les qualificacions que, com a resultat del procés d'avaluació, s'adoptin al final d'un crèdit/mòdul. Aquestes reclamacions han de fonamentar-se en alguna de les causes següents:

- o La inadequació del procés d'avaluació, o d'algun dels seus elements, en relació amb els objectius o continguts de l'àrea o matèria sotmesa a avaluació o amb el nivell previst a la programació per l'òrgan didàctic corresponent.
 - o La incorrecta aplicació dels criteris i procediments d'avaluació establerts.
- Un cop realitzada la junta d'avaluació cada professor/a establirà un dia de revisió d'exàmens, en el qual juntament amb l'alumne/a, podrà resoldre modificar les qualificacions que posteriorment es canviaran a les actes d'avaluació. En darrera instància, es podrà recórrer a la direcció del centre.
 - Un cop corregits, els instruments d'avaluació conceptuals no es retornen als alumnes. Els alumnes poden demanar una revisió individualitzada de l'examen en els terminis estipulats pel professor. Un cop finalitzada aquesta sessió de revisió, no seran possibles les reclamacions posteriors, quedant a criteri del professor la consideració de casos excepcionals.

Superació excepcional del CFGS Tècnic en Educació Infantil

- En l'avaluació final del cicle, la Junta d'Avaluació, podrà decidir per consens, la modificació d'alguna nota d'una UF
- Aquesta modificació, si és per aprovar la UF (sempre que la nota estigui al voltant del 5) es donarà en els supòsits següents i consensuat per la Junta d'Avaluació:
 - Que l'actitud hagi estat positiva i participativa durant tot el curs.
 - Que hagi assistit al mínim d'hores lectives de les pendents i a les corresponents recuperacions.
 - Que se li hagi vist una evolució positiva en el treball de l'alumne des de el començament de la UF

Promoció de curs CFGS

L'alumne/a pot cursar durant el primer i segon curs totes les UFs programades pel centre educatiu. Si a segon curs li queda alguna UF pendent de primer també la podrà tornar a cursar.

Repeticició de les UFs:

Un alumne/a repeteix una UF quan esgota totes les convocatòries de l'avaluació sense aprovar-la.

Criteris d'avaluació i qualificació de la formació pràctica en els centres de treball. (FCT i DUAL)

L'avaluació del mòdul de FCT/DUAL és realitzarà a partir dels objectius terminals, de les activitats formatives de referència, i dels criteris generals d'avaluació establerts en el Currículum del Cicle Formatiu.

L'avaluació del mòdul de FCT/DUAL serà contínua, durant l'estada de l'alumne/a en l'empresa. El tutor de FCT/DUAL comentarà amb l'alumne/a la valoració que aquest fa de les característiques de la formació pràctica que realitza per tal de vetllar per la seva idoneïtat i corregir, si cal, les possibles deficiències.

En acabar el període de formació pràctica de cada alumne/a, el tutor de FCT/DUAL demanarà al responsable de l'empresa l'avaluació, la qual serà tinguda en compte en l'avaluació final.

La FCT/DUAL es qualificarà amb una única nota formulada en termes d'APTE o NO APTE.

Aquest document podria esdevenir obsolet un cop imprès. Per garantir la seva validesa, la plataforma digital ens assegura la seva última versió.



Qualificació final del CFGS

Per superar el cicle formatiu cal que tots els mòduls tinguin qualificació positiva, i cal haver obtingut la qualificació d'apte en el mòdul de FCT i/o DUAL.

Títol que s'obté

La superació dels ensenyaments de formació professional de Grau Superior dóna dret a l'obtenció del títol de **Tècnic Superior en Educació Infantil**, de la corresponent professió.

ANNEX 9/ SubAnnex 3: Presentació de Documentació obligatòria

Tots els alumnes matriculats a l'escola han de complimentar els següents documents:

- Omplir un full de registre de malalties, intoleràncies i al·lèrgies.
- Documentació pròpia de l'escola (drets d'imatge, compromís escolar, usuari i password de la plataforma digital)...
- Document de la Generalitat: "Compromís i acceptació de les condicions de la formació en alternança"
- Els alumnes que els calgui convalidar UF o Mòdul complet, hauran de portar un document del centre on han cursat la UF a convalidar amb les hores cursades i la nota final, també caldrà tenir un document signat del centre Joaquim Vedruna (aquest document es facilitarà una vegada direcció de cicles hagi consultat cas a cas)

Alumnes menors d'edat

Jo:....., amb DNI:..... com a tutor/a legal de l'alumne/a:....., em dono per assabentat/da i accepto la informació continguda a la normativa del centre, i em comprometo a facilitar el seu compliment i recolzar l'escola en quant a les decisions disciplinàries preses.

Data:

Signatura tutor/a legal

Signatura alumne

Alumnes majors d'edat

Jo:....., amb DNI:....., em dono per assabentat/da i accepto la informació continguda a la normativa del centre, i em comprometo a facilitar el seu compliment i recolzar l'escola en quant a les decisions disciplinàries preses.

Data:

Signatura alumne

Aquest document podria esdevenir obsolet un cop imprès. Per garantir la seva validesa, la plataforma digital ens assegura la seva última versió.



ANNEX 10: PROTOCOL A SEGUIR EN CAS DE CONVOCATÒRIA DE VAGA:

La normativa aplicable és:

La LODE, article 8, modificada per la DF 1a de la LOE

La Llei Orgànica 1/1996, de 15 de gener, de Protecció Jurídica del Menor (LOPM), l'apartat 3r del seu art. 7

El Decret 102/2010, de 3 d'agost, d'autonomia de centres educatius, a l'article 24

Tenint en consideració la legislació vigent, en cas que l'alumnat de GMNTLL/EAS/FUTBOL I TEI es vulguin adherir a alguna vaga han de seguir el següent protocol:

- Caldrà realitzar un document on exposin les raons per les quals es vol fer la vaga, de manera que demostrin tenir coneixement d'aquesta.
- Serà necessari presentar el llistat d'alumnes que es vulguin adherir a la vaga tot presentant les dades personals (nom i cognoms), número de DNI amb lletra i la signatura.
- Ambdós documents s'hauran d'entregar a la direcció del centre amb un termini mínim de 48 hores abans de la vaga.
- En cap cas l'absència de l'alumnat durant el període de vaga serà penalitzar com a falta d'assistència.
- Si en el/s dia/es de vaga està programada la realització d'una activitat avaluativa, serà necessari que l'alumnat es posi en contacte amb el professorat afectat.
- En aquest sentit, l'alumnat que decideix no participar-hi tindrà el dret d'assistir al centre en l'horari establert. Les classes es realitzaran amb normalitat. No obstant això, no s'avançarà matèria.
- Els alumnes s'han de comprometre a respectar la postura de la comunitat educativa, coincideixi o no amb la seva, és a dir, s'han de comprometre a respectar que alguns alumnes decideixin no fer vaga.

*** EN CAS DE L'ALUMNAT MENOR D'EDAT**

L'escola és responsable civil dels alumnes menors d'edat durant el temps de permanència d'aquests en el centre. Durant l'horari escolar, el centre (el professor en primera instància i el titular en darrera) són responsables dels alumnes, d'allò que els pugui passar o d'allò que puguin fer.

Per tant, l'alumnat menor d'edat haurà de portar signada i emplenada una autorització en la qual els pares o tutors legals permeten la seva adhesió a la vaga. Aquest document caldrà entregar-lo amb un termini mínim de 48 hores abans de la mateixa.

S'adjunta el model d'autorització al final d'aquest document.

Benvolguts pares:

Un grup d'estudiants d'aquest centre s'ha adreçat a la direcció de l'escola per comunicar que el dia no assistiran a classe a causa de.....

..... (cal dir breument quins són els motius).

L'escola ha parlat amb aquest grup d'estudiants i ha manifestat la postura del centre pel que fa al valor del treball i a l'exercici de la vaga com a mesura excepcional. També ha donat a aquesta situació el tractament educatiu que com a escola entén que li pertoca.

Des de l'escola hem de dir que aquest centre **no pot permetre que cap alumne falti a classe sense el coneixement de la família**. Per tant, si el seu fill/a vol adherir-se a aquesta absència a classe, els preguem que emplenin la butlleta adjunta. Si el seu fill/a no presenta aquest justificant, l'escola no el podrà deixar sortir de l'escola. De la mateixa manera, si l'alumne no es presenta al centre a primera hora del matí, l'escola ho comunicarà immediatament a la família. Si l'alumne no és a l'escola, l'escola no se'n podrà fer responsable i, per tant, la responsabilitat continuarà sent de la família.

També hem de dir que el consell escolar del centre, en el qual està representada tota la comunitat educativa, podria estudiar si aquesta absència podria no ser considerada com a falta, i per tant, en el seu cas, no ser sancionada pel director, tal com recull la normativa vigent.

Naturalment, aquest centre garanteix el dret a l'educació dels alumnes que decideixen assistir a classe.

Atentament, el Director



En/na com a pare/mare de l'alumne/a

autoritzo a que el meu fill/a no assisteixi a classe el dia entre les i les pel motiu , i en conseqüència allibero al centre docent de qualsevol responsabilitat respecte del meu fill/a.

I perquè així consti, signo la present autorització en, a de de 20.....

Signat Nom i cognoms del pare/mare o representant legal:

DNI número: