

NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT DE CENTRE

- 1) **INTRODUCCIÓ. NORMES GENERALS DE CONVIVÈNCIA**
- 2) **ÒRGANS DEL CENTRE**
 - 2.1. **ÒRGANS UNIPERSONALS DE GOVERN**
 - 2.1.1. el titular del centre
 - 2.1.2. El Director/a
 - 2.1.3. Els caps d'estudis
 - 2.2. **ÒRGANS UNIPERSONALS DE COORDINACIÓ**
 - 2.2.1. tutors i tutores
 - 2.2.2. Coordinador/a TIC
 - 2.2.3. Coordinador de riscos laboral
 - 2.2.4. Coordinadors de cicle
 - 2.2.5. Coordinador de la llei de protecció de dades
 - 2.3. **ÒRGANS COL·LEGIATS DE GOVERN**
 - 2.3.1. El consell escolar
 - 2.3.2. L'equip Directiu
 - 2.3.3. El claustre de professors
- 3) **ELS ALUMNES**
 - 3.1. Drets dels alumnes
 - 3.2. Deures dels alumnes
 - 3.3. Règim disciplinari i sancionador dels alumnes
 - 3.3.1. Conductes contràries a la convivència
 - 3.3.2. Faltes de disciplina dels alumnes
 - 3.3.3. Mesures correctores i sancions
 - 3.3.4. Constància escrita
 - 3.3.5. Protocol intern per als professors, respecte els càstigs
- 4) **ELS MESTRES**
 - 4.1. L'adscripció del professorat.
 - 4.2. Deures dels professors
 - 4.3. Drets dels professors
 - 4.4. Faltes dels professors
 - 4.5. Permisos i substitucions
- 5) **DRETS I DEURES DEL P.A.S**
- 6) **DRETS I DEURES DELS PARES, MARES O TUTORS LEGALS DE L'ALUMNAT**
 - 6.1. Drets
 - 6.2. Deures
- 7) **FUNCIONAMENT DEL CENTRE**
 - 7.1. Entrades i retards.
 - 7.2. Sortides
 - 7.3. Absències
 - 7.4. Canvis de classe
 - 7.5. Adaptació a P-3

- 7.6. Esbarjo
- 7.7. Menjador escolar
- 7.8. Atenció matinal
- 7.9. Indumentària en el centre
- 7.10. Protocol en cas de malaltia o accident
- 7.11. Exclusió del centre
- 7.12. Aparells electrònics de lleure i mòbils
- 7.13. Farmaciola i medicaments
- 7.14. Sortides escolars
- 7.15. Activitats fora del centre
- 7.16. Neteja i desperfectes
- 7.17. Lavabos
- 7.18. L'edifici
- 7.19. La biblioteca
- 7.20. Visites de pares i tutories
- 7.21. Material comunitari de classe i d'ús individual
- 7.22. Criteris per a què un nen o nena rebi reforç
- 7.23. Plans individuals de suport educatiu
- 7.24. Criteris de repetició de curs

8) CARTA DE COMPROMÍS EDUCATIU

9) DOCUMENTACIÓ ACADÈMICA I TRACTAMENT DE PRIVACITAT DE DADES

- 9.1. Arxiu personal de l'alumnat
- 9.2. Altra documentació

10) PROJECTE LINGÜÍSTIC DE CENTRE

PREÀMBUL

Els centres han de determinar les normes d'organització i funcionament (NOFC) . Aquest document ha d'aplegar el conjunt d'acords i decisions d'organització i defuncionament 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 (PEC) i en la programació anual. També serveix per facilitar la feina organitzativa i que tots els membres de la nostra comunitat coneixem quin són els nostres drets però també les nostres obligacions.

És l'equip directiu l'encarregat de la seva elaboració i correspon al Consell escolar aprovar les normes d'organització i funcionament i les seves modificacions.

En el conjunt de normes d'organització i funcionament del centre s'han de determinar:

- L'estructura organitzativa de govern i de coordinació del centre, i la concreció de les previsions del projecte educatiu per orientar l'organització pedagògica, el rendiment de comptes al Consell escolar amb relació a la gestió del projecte educatiu i, si escau, l'aplicació dels acords de coresponsabilitat.
-
- El procediment d'aprovació, revisió i actualització del projecte educatiu.
-
- Els mecanismes que han d'afavorir i facilitar el treball en equip del personal del centre.
-
- Les concrecions que escaiguin sobre la participació en el centre dels sectors de la comunitat escolar i sobre l'intercanvi d'informació entre el centre i les famílies, col·lectivament i individualment, així com els mecanismes de publicitat necessaris perquè les famílies puguin exercir el seu dret a ser informades.
-
- L'aplicació de mesures per a la promoció de la convivència i dels mecanismes de mediació, així com la definició de les irregularitats en què pot incórrer l'alumnat quan no siguin greument perjudicials per a la convivència i l'establiment de les mesures correctores d'aquestes irregularitats i les circumstàncies que poden disminuir o intensificar la gravetat de la conducta de l'alumnat.

1. INTRODUCCIÓ

El col·legi Ramiro de Maeztu de Badalona és un centre obert a tota classe d'alumnes, amb edat i capacitat per rebre l'educació i els aprenentatges corresponents a educació infantil, primària i secundària, sense cap tipus de discriminació de sexe, raça, funcionalisme o creença.

Es proposa donar l'ensenyament corresponent a educació infantil, educació primària i secundària, col·laborar en el desenvolupament equilibrat de la personalitat del nen, en un ambient de tranquil·litat, respecte a la persona, llibertat, col·laboració i responsabilitat.

Accepta i busca tota classe d'iniciatives docents i pedagògiques en bé dels alumnes. Respecta les diferents creences, està disposat a col·laborar amb els pares, posant total l'atenció en elles, dins la llei i la Constitució.

Considera que el nen necessita un ambient de pau, unitat i estabilitat afectiva, creant un clima adequat en aquestes condicions.

Té com a objectiu principal l'educació integral de l'alumne.

NORMES GENERALS DE CONVIVÈNCIA

- La convivència es basarà en el respecte a la persona, en la confiança, en el respecte a les funcions dels òrgans i persones, en l'acompliment de les lleis i normes establertes en NOFC.
- Sent el col·legi un centre docent i educatiu, es fomentarà tot allò que pugui ajudar a complir aquestes funcions. Al mateix temps el personal del centre haurà de procurar que la seva conducta no sigui obstacle en l'educació dels alumnes i en l'armònica convivència de tots.
- Per a l'harmonia i el bon funcionament de l'escola, és del tot necessari el respecte a les funcions que la llei i el present Reglament atribueixen a les persones i òrgans col·legiats i personals del Centre.
- En cas d'errades o desavinences hom procurarà solucionar-ho mitjançant el diàleg amb els interessats, tot recorrent a altres mesures, tan sols quan aquestes es mostrin inoperants. En qualsevol cas, abans de prendre qualsevol mesura haurà de fer-se una adequada informació i un canvi d'impressions amb la persona o persones interessades.

2. ÒRGANS DEL CENTRE

2.1. ÒRGANS UNIPERSONALS DE GOVERN

2.1.1. El titular del centre: competències i obligacions

Són competències del titular:

- dirigir i ostentar la representació del Centre.
- Establir l'ideari i la línia pedagògica del Centre.
- Garantir el respecte a l'ideari i assumir en última instància la responsabilitat de la gestió del Centre.
- Decidir la subscripció dels concerts a què es refereix la Llei Orgànica del Dret a l'Educació i, si s'escau, promoure la seva extinció.
- El nomenament o renovació anual dels òrgans intermedis de govern, o dels tutors.
- Establir els criteris per a la selecció del personal docent i contractar l'esmentat personal i exercitar, en la seva qualitat de contractant, els drets derivats de la relació laboral.
- Elaborar el pressupost del Centre i la rendició anual de comptes i proposar-ho al consell escolar per a la seva aprovació pel que fa referència als fons públics i percepcions autoritzades per l'Administració.
- Ordenar la gestió econòmica del Centre ajustant-se als pressupostos aprovats pel Consell Escolar per a la seva aprovació pel que fa referència als fons públics i percepcions autoritzades.
- Intervenir, a instància de l'equip directiu, en matèria de disciplina d'alumnes.

Són Obligacions del titular

- Respectar els drets reconeguts en les lleis, referents a pares, professors, alumnes i altre personal del Centre.
- Responsabilitzar-se del funcionament del Centre i de la seva gestió econòmica davant de l'Administració i els membres de la Comunitat Educativa.
- Impartir gratuïtament els ensenyaments objecte del concert, i ajustar-se a les quotes autoritzades per l'Administració i el consell Escolar del Centre.
- Complir les normes sobre admissió d'alumnes i intervenció dels pares, professors i alumnes en el control i gestió del Centre, a través del Consell Escolar.
- Aquelles altres derivades de la subscripció del concert amb l'Administració educativa

2.1.2. El Director/a

Són competències i obligacions del Director/a:

Sempre sota la supervisió i el previ acord amb el titular del Centre, és responsable de l'organització i d'exercir la direcció pedagògica.

Té funcions de representació del centre, funcions de lideratge pedagògic i de lideratge de la comunitat escolar. Totes aquestes funcions s'exerceixen en el marc de l'ordenament jurídic vigent, del projecte educatiu del centre i del projecte de direcció aprovat, sempre d'acord amb la titularitat.

Corresponen al director o directora les funcions de representació següents:

- Representar el centre.
- Exercir la representació de l'Administració educativa en el centre.
- Presidir el consell escolar, el claustre del professorat i els actes acadèmics del centre.
- Traslladar les aspiracions i les necessitats del centre a l'Administració educativa i vehicular al centre els objectius i les prioritats de l'Administració.
- Corresponen al director o directora les funcions de direcció i lideratge pedagògics següents:
 - Formular la proposta inicial de projecte educatiu i les modificacions i adaptacions corresponents.
 - Vetllar perquè s'aprovin un desplegament i una concreció del currículum coherents amb el projecte educatiu i garantir-ne el compliment.
 - Assegurar l'aplicació de la carta de compromís educatiu, del projecte lingüístic i dels plantejaments tutorial, coeducatiu i d'inclusió, i també de tots els altres plantejaments educatius del projecte educatiu del centre recollits en el projecte de direcció.
 - Garantir que el català sigui la llengua vehicular de l'educació, administrativa i de comunicació en les activitats del centre, d'acord amb el que disposen la LEC i el projecte lingüístic del centre.
 - Establir els elements organitzatius del centre determinats pel projecte educatiu.
 - Proposar, d'acord amb el projecte educatiu, la relació de llocs de treball del centre i les modificacions successives.
 - Instar que es convoqui el procediment de provisió de llocs i presentar les propostes.
 - Orientar, dirigir i supervisar les activitats del centre i dirigir l'aplicació de la programació general anual.
 - Impulsar, d'acord amb els indicadors de progrés, l'avaluació del projecte educatiu i, eventualment, dels acords de corresponsabilitat.
 - Participar en l'avaluació de l'exercici de les funcions del personal docent i de l'altre personal destinat al centre, amb l'observació, si escau, de la pràctica docent a l'aula.
 - Revisar el treball dels caps d'estudis: horaris, memòries anuals, plans anuals...
 - Revisar el treball dels membres del Departament psicopedagògic.
 - Mantenir relació amb òrgans externs (EAP, EGAIA, serveis socials...)

- Corresponen al director o directora les funcions següents amb relació a la comunitat escolar:
- Vetllar per la formulació i pel compliment de la carta de compromís educatiu del centre.
- Garantir el compliment de les normes de convivència i adoptar les mesures disciplinàries corresponents.
- Assegurar la participació del consell escolar.
- Corresponen al director o directora les funcions relatives a l'organització i la gestió del centre següents:
- Impulsar l'elaboració i l'aprovació de les normes d'organització i funcionament del centre i dirigir-ne l'aplicació.
- Nomenar els responsables dels òrgans de gestió i coordinació establerts en el projecte educatiu, sempre d'acord amb la titularitat.
- Emetre la documentació oficial de caràcter acadèmic establerta per la normativa vigent.
- Visar les certificacions.
- Assegurar la custòdia de la documentació acadèmica i administrativa pel secretari o secretària del centre.
- Dirigir i gestionar el personal del centre per garantir que compleix les seves funcions, la qual cosa comporta, si escau, l'observació de la pràctica docent a l'aula.
- El director o directora, en l'exercici de les seves funcions, té la consideració d'autoritat pública i gaudeix de presumpció de veracitat en els seus informes i d'ajustament a la norma en les seves actuacions, llevat que es provi el contrari.
- El director o directora, en l'exercici de les seves funcions, és autoritat competent per a defensar l'interès superior dels nens i nenes

Designació del Director/a

Com a Centre de titularitat privada que és, correspon al Titular la designació del Director o Directora.

Cessament del Director/a

Els motius de cessament poden ser per:

- -Voluntat del Titular
- -Renúncia voluntària

En cas de cessament, suspensió o absència del Director, ocuparà el seu lloc i complirà les seves funcions qui designi el titular.

2.1.3. Els caps d'estudis

Correspon als caps d'estudis de cada etapa la planificació, el seguiment i l'avaluació interna de les activitats del centre, i la seva organització, sota el comandament de la directora o director.

Les competències dels caps d'estudis són:

- Coordinar les activitats escolars reglades. Coordinar també quan s'escaigui, les activitats escolars complementàries i dur a terme l'elaboració de l'horari escolar i la distribució dels grups, de les aules i altres espais docents segons la naturalesa de l'activitat acadèmica, escoltat el claustre.
- Substituir la directora en cas d'absència (previ avís del titular).
- Coordinar l'elaboració i l'actualització del projecte curricular de centre i vetllar per l'elaboració de les adequacions curriculars necessàries per atendre la diversitat dels ritmes d'aprenentatge i la singularitat de cada alumne, especialment d'aquells que presentin necessitats educatives especials, tot procurant la col·laboració i participació de tots els mestres del claustre en els grups de treball.
- Vetllar perquè l'avaluació del procés d'aprenentatge dels alumnes es dugui a terme en relació amb els objectius generals d'àrea i d'etapa, i en relació amb els criteris fixats pel claustre de professors en el projecte curricular de centre. Coordinar la realització de les reunions d'avaluació i presidir les sessions d'avaluació.
- Coordinar la programació de l'acció tutorial desenvolupada en el centre i fer-ne el seguiment.
- les accions d'investigació i innovació educatives i de formació i reciclatge del professorat que es desenvolupin en el col·legi, quan s'escaigui.
- Gestionar el programa informàtic per a la introducció dels resultats de les avaluacions de l'etapa que li correspongui.
- preparar amb el temps necessari, a tot el professorat de l'etapa del qual n'és el cap d'estudis, els aplicatius preparats per a la introducció dels resultats de l'avaluació dels alumnes. Controlar que s'hagi introduït tota la informació al programa de notes, abans d'extreure'n els butlletins de notes.
- Liderar les sancions disciplinàries amb la comunicació als pares, elaboració d'expedients disciplinaris i vetllar perquè aquestes es portin a terme.

2.2. ÒRGANS UNIPERSONALS DE COORDINACIÓ

2.2.1. Els tutors i les tutores

La tutoria i l'orientació dels alumnes formarà part de la funció docent. Tots els mestres que formen part del Claustre d'un centre poden exercir les funcions de mestre tutor quan correspongui.

Cada unitat o grup d'alumnes té un mestre tutor, amb les funcions següents:

- Conèixer la situació real de cada alumne i el seu medi familiar i social.

- Coordinar la coherència de les activitats d'ensenyament-aprenentatge i les activitats d'avaluació de tots els docents que intervenen en el procés d'ensenyament del seu grup d'alumnes.
- Responsabilitzar-se de l'avaluació del seu grup d'alumnes en les sessions d'avaluació.
- Tenir cura, juntament amb el secretari, quan correspongui, de vetllar per l'elaboració dels documents acreditatius dels resultats de l'avaluació i de la comunicació d'aquests als pares o representants legals dels alumnes.
- Dur a terme la informació i l'orientació acadèmica dels alumnes.
- Mantenir una relació suficient i periòdica amb els pares dels alumnes o representants legals per informar-los del seu procés d'aprenentatge i de la seva assistència a les activitats escolars.
- El mínim de reunions de pares són:
 - reunió amb tot el grup a començament de curs.
 - Abans de la finalització del segon trimestre, haver-se reunit, com a mínim, un cop amb cada família. L'ordre de rebre'ls dependrà del rendiment acadèmic o actitudinal de l'alumne. També dependrà de si la família ho sol·licita o si el mestre tutor detecta la necessitat d'aquesta trobada per algun indicador d'alarma.
 - Vetllar per la convivència del grup d'alumnes i la seva participació en les activitats del col·legi, incidint-hi especialment en les sessions de tutoria.
 - Fomentar i gestionar la participació del seu grup en les activitats generals del centre.
 - Els tutors de parvulari i fins a final de C.I. s'han de fer càrrec dels seus alumnes fins que els pares o persones en les quals han delegat la seva vigilància els vinguin a buscar, o comunicar-ho a la guàrdia urbana en el supòsit que els pares no compareguin.
 - Informar a les famílies del progrés en l'adquisició de les competències bàsiques treballades, i del seu procés d'aprenentatge. Aquesta comunicació entre el tutor/a i la família o tutor legal es realitza mitjançant dues vies:
- Tres informes avaluatius al finalitzar cada un dels trimestres.

Nomenament i cessament dels mestre tutor.

El mestre tutor és nomenat pel titular i la directora o director del centre. El nomenament dels mestres tutors s'efectuarà per un curs acadèmic.

Del nomenament o cessament, segons correspongui, dels mestres tutors, el director n'informarà el consell escolar del centre.

En absència del tutor, portarà a terme les seves funcions el cap d'estudis de cada etapa o, en casos d'excepció, el Director o Directora.

2.2.2. Coordinador/a TIC

Els coordinadors de TIC de cada etapa exerciran les següents funcions de coordinació en relació amb les tecnologies per a l'aprenentatge i el coneixement:

- Impulsar l'ús didàctic de les TIC en el currículum escolar i assessorar el professorat per a la seva implantació.
- Proposar a l'equip directiu els criteris per a la utilització i l'optimització dels recursos TIC del centre.

- Vetllar pel manteniment de les instal·lacions i els equipaments informàtics i telemàtics del centre, en coordinació amb el servei de manteniment preventiu i d'assistència tècnica.
- Vetllarà per l'optimització de l'ús dels recursos TIC del centre.
- Animarà a usar les TIC entre la comunitat educativa i les difondrà.
- Vetllar perquè els materials digitals publicats pel centre i accessibles en línia siguin respectuosos amb els drets d'autor. En aquest sentit es recomana l'adopció de llicències "Creatives comuns" que faciliten la difusió i la compartició dels continguts a la xarxa, tot protegint-ne l'autoria.
- Tenir en compte les mesures de protecció de dades personals.

2.2.3. Coordinador de riscos laboral

Correspon al coordinador/a de prevenció de riscos laborals promoure i coordinar les actuacions en matèria de salut i seguretat en el centre i, per tant, hauran de:

- 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 i les instruccions de la direcció del centre.
- Col·laborar amb la direcció del centre en l'elaboració del pla d'emergència, i també en la implantació, la planificació i la realització dels simulacres d'evacuació.
- Revisar periòdicament la senyalització del centre i els aspectes relacionats amb el pla d'emergència amb la finalitat d'assegurar-ne l'adequació i la funcionalitat.
- Revisar periòdicament el pla d'emergència per assegurar-ne l'adequació a les persones, els telèfons i l'estructura.
- Revisar periòdicament els equips de lluita contra incendis com a activitat complementària a les revisions oficials.
- Promoure actuacions d'ordre i neteja i fer-ne el seguiment.
- Donar suport a la direcció del centre per formalitzar i trametre als Serveis Territorials o al Consorci d'Educació de Barcelona el model "Full de notificació d'accident o incident laboral".
- Col·laborar amb el personal tècnic del Servei de Prevenció de Riscos Laborals en la investigació dels accidents que es produeixin en el centre.

- Col·laborar amb el personal tècnic del Servei de Prevenció de Riscos Laborals en l'avaluació i el control dels riscos generals i específics del centre.
- Coordinar la formació de les treballadores i dels treballadors del centre en matèria de prevenció de riscos laborals.
- Col·laborar, si escau, amb el claustre per al desenvolupament, dins el currículum de l'alumnat, dels continguts de prevenció de riscos.

2.2.4. Coordinadors de cicle

Al tractar-se d'una escola petita, d'una sola línia, el coordinador de cicle és la persona amb més antiguitat a l'escola. Les seves competències són:

- Organitzar i fer les actes de les reunions de cicle.
- Representar el cicle davant els altres òrgans de l'escola.
- Coordinar-se amb els altres coordinadors de cicle.
- Mantenir informat al/la cap d'estudis de les activitats i problemes del cicle.
- Vetllar per l'acompliment de la programació general de centre.
- Distribuir temps i espais, d'acord amb el/la cap d'estudis.

2.2.5. Coordinador de la llei de protecció de dades

● El compliment de la llei de protecció de dades ho fem mitjançant l'empresa i la coordinadora, n'és la Directora del Centre. Les funcions són les pròpies del càrrec de coordinador:

● Instruir els expedients d'inscripció dels fitxers, dels codis tipus i de les autoritzacions de tractaments de dades de caràcter personal previstes en la legislació vigent a què fa referència l'article 11 de la Llei 32/2010, de l'1 d'octubre, de l'Autoritat Catalana de Protecció de Dades.

- Rectificar d'ofici els errors materials dels assentaments.
- Instruir els expedients de modificació, rectificació i cancel·lació del contingut dels assentaments.
- Expedir certificats dels assentaments.
- Donar publicitat, anualment, dels fitxers notificats i inscrits.

2.3. ÒRGANS COL·LEGIATS DE GOVERN

2.3.1. El consell escolar

Composició

- La Directora, que n'és la presidenta.
- Un representant de la titularitat.
- Tres representants dels/les mestres
- Quatre representants dels pares i mares
- Dos representants dels alumnes
- Un representant del sector no docent del centre.
- El secretari/ària que, sense vot, farà acta de les reunions. Competències
 - Aprovar el projecte educatiu i les modificacions corresponents per una majoria

de tres cinquenes parts dels membres.

- Aprovar la programació general anual del centre i avaluar-ne el desenvolupament i els resultats.
- Aprovar les propostes d'acords de coresponsabilitat, convenis i altres acords de col·laboració del centre amb entitats o institucions.
- Aprovar les normes d'organització i funcionament i les modificacions corresponents.
- Aprovar la carta de compromís educatiu.
- Aprovar el pressupost del centre, així com l'assignació de quotes.
- Intervenir en el procediment d'admissió d'alumnes.
- Aprovar les activitats extraescolars així com les sortides i altres activitats que es puguin fer fora d'horari lectiu.
- Intervenir en la resolució dels conflictes i, si escau, revisar les sancions als alumnes.
- Aprovar les directrius per a la programació d'activitats escolars.
- Participar en les anàlisis i les avaluacions del funcionament general del centre i conèixer l'evolució del rendiment escolar.
- Aprovar els criteris de col·laboració amb altres centres i amb l'entorn.
- Qualsevol altra que li sigui atribuïda per les normes legals o reglamentàries.

Funcionament

- El consell escolar del centre es reuneix preceptivament una vegada al trimestre i sempre que el convoca el seu president/a o ho sol·licita almenys un terç dels seus membres. A més, perceptivament, es farà una reunió a l'inici i al final del curs.
- Hom procurarà que les decisions en el si del consell escolar es prenguin per consens. Si no és possible arribar a un acord, es determinarà la decisió per majoria dels membres presents.
- Les reunions de consell escolar se celebraran en un horari que permeti l'assistència dels representants de mares i pares. Els darrers anys, les reunions periòdiques, han tingut lloc els dilluns a les 5:30.
- La convocatòria de les reunions serà tramesa amb l'antelació suficient.
- L'assistència serà obligatòria per a tots els seus membres.
- La confecció de l'ordre del dia de les sessions incorporarà els punts que puguin sol·licitar el sector de pares i mares.
- El quòrum necessari per donar validesa a la constitució de l'òrgan col·legiat serà el de la majoria absoluta (meitat més un).
- Les actes de les reunions seran signades per la Presidenta i pel Secretari. Només ho signaran tots els membres assistents quan la reunió s'hagi dut a terme per compondre un nou consell escolar.

Procediment de renovació, d'elecció dels membres del consell i organització del procediment d'elecció del consell

- Es renovarà cada 2 anys el 50 % dels membres de manera que, cada 4 anys, tots els membres hagin estat
- Dissenyar el procés de difusió per incentivar la participació (cartells informatius en el

centre, circular a les famílies, claustre del professorat, sessions de tutoria amb l'alumnat, etc.). Identificar els membres del consell escolar que finalitzen el seu nomenament.

- Dissenyar el calendari i l'horari del procés electoral en el centre (data de publicació del cens, terminis de presentació i proclamació de candidatures, etc.).
- Establir els espais que s'utilitzaran en les votacions.
- Elaborar el cens electoral de cada sector (professorat, alumnat, pares i mares de l'alumnat, personal d'administració i serveis
- Publicar la resolució de convocatòria del procés electoral
- Publicar el cens electoral de cada sector. Aquesta publicació obre el termini de presentació de reclamacions al cens.
- Estudiar la plantilla de professorat del centre per identificar el professor/a amb més antiguitat al centre i el de menys antiguitat. Identificar la persona que actuarà com a secretari o secretària de la mesa d'aquest sector.
- És convenient preveure suplents per evitar incidències.
- Fer el sorteig entre l'alumnat que forma part del cens d'alumnes i que compleix les condicions per ser elegible, per designar els membres de la mesa electoral d'aquest sector, i designar la persona que actuarà com a secretari o secretària.
- Publicar la composició de totes les meses electorals
- Publicar el cens electoral definitiu de cada sector
- Recollir i analitzar les candidatures
- Proclamar les candidatures i fer-ne difusió.
- Preparar les paperetes de votació de cada sector (disseny i còpies
- Preparar la jornada electora
- Constitució de la mesa que ha de presidir la votació. (Lliurar a cada mesa la documentació necessària: cens del sector, paperetes, justificants de vot, etc.
- El sector professorat ho farà en claustre.
- Recompte de les votacions. En cas d'empat es procedirà de la següent manera: alumnes: es repeteixen votacions com a candidats només els que es troben en empat. Amb professor o pares, sortiria escollit el de més edat.
- Elaboració de l'acta de votació de cada sector i publicar els resultats.
- Comunicar al Departament la informació relativa a la participació de l'electorat.
- Convocar la sessió de constitució del nou consell escolar, fer-la i elaborar-ne l'acta de constitució (una còpia serà tramesa als serveis territorials)

2.3.2. l'equip directiu

L'equip directiu és l'òrgan executiu de govern del nostre centre i, en tractar-se d'un centre privat, està format pel titular i propietari del centre, així com per la Directora i els caps d'estudis de cada etapa.

L'equip directiu té les següents funcions:

- Vetllar perquè s'aprovin un desplegament i una concreció del currículum coherents amb el projecte educatiu i garantir-ne el compliment.
- Assegurar l'aplicació de la carta de compromís educatiu, del projecte lingüístic i dels plantejaments tutorial, coeducatiu i d'inclusió, i també de tots els altres

plantejaments educatius del projecte educatiu del centre recollits en el projecte de direcció.

- Vetllar per la formulació i pel compliment de la carta de compromís educatiu del centre.
- Assegurar la custòdia de la documentació acadèmica i administrativa pel secretari o secretària del centre.
- El director/a respon del funcionament del centre i del grau d'assoliment dels objectius del projecte educatiu, d'acord amb el projecte de direcció, i ret comptes davant el consell escolar i Inspecció Educativa
- Garantir un adequat compliment de la Llei de Normalització Lingüística de Catalunya en l'àmbit del centre.
- Elaborar la programació general del centre amb caràcter anual, en el marc del Projecte Educatiu, amb la participació del claustre de Professors.
- Elaborar la memòria anual de les activitats del centre, valorant el compliment de la programació general i els resultats obtinguts en l'activitat docent, amb la participació del claustre de Professors.
- Elaborar el pla d'avaluació interna del centre i col·laborar en el pla d'avaluació externa que porta a terme l'administració.
- Establir el calendari de reunions (claustre, coordinació de cicles, avaluació, grups de treball, comissions, consell escolar) que s'inclou en la programació general del centre.
- Conjuntar la tasca d'altres professionals que intervenen en el centre (EAP, assistenta social, logopeda, etc).
- Potenciar la imatge de l'escola i donar-se a conèixer.
- Fer arribar a la resta de mestres tota la informació que arriba al centre (activitats culturals, activitats de formació, novetats editorials, informacions dels sindicats, informació del Departament, etc).
- Transmetre a les famílies la informació necessària per al bon funcionament de la vida del centre.
- Vetllar pel bon funcionament dels serveis que ofereix l'escola (menjador i extraescolars).

2.3.3. El claustre de professors

El claustre del professorat és l'òrgan de participació del professorat en el control i la gestió de l'ordenació de les activitats educatives i del conjunt dels aspectes educatius del centre. És integrat per tot el professorat i presidit pel titular i la directora del centre. El claustre del professorat té les funcions següents:

- Intervenir en l'elaboració i la modificació del projecte educatiu.
- Les que li atribueixin les normes d'organització i funcionament del centre, en el marc de l'ordenament vigent.
- Establir directrius per a la coordinació docent i l'acció tutorial.
- Decidir els criteris per a l'avaluació dels alumnes.

- Programar les activitats educatives del centre i avaluar-ne el desenvolupament i els resultats.
- Elegir els representants del professorat en el consell escolar.
- Donar suport a l'equip directiu en el compliment de la programació general del centre.
- Qualsevol altra que li sigui atribuïda per les normes legals o reglamentàries.
- La directora del centre pot convocar a les sessions del claustre del professorat professionals d'atenció educativa destinats al centre perquè informin amb relació a l'exercici de les seves funcions.

Funcionament del claustre de professors

- Els claustres d'infantil, de primària i de secundària, es reuneixen una vegada a la setmana, per separat. A més, el primer dia lectiu de setembre, i el darrer de juny. En aquestes reunions, tant les setmanals com les anuals, hi assisteix la Directora. El claustre sap, des de la primera reunió del curs, quin dia i quina hora de la setmana seran les reunions setmanals al llarg del curs.
- L'assistència al claustre és obligatòria per a tots els seus membres.
- El/la secretari/a del claustre aixeca acta de cada sessió del claustre, la qual, una vegada aprovada i signada pel claustre, a la següent sessió, passa a formar part de la documentació general del centre.
- A més de les funcions atribuïdes, i per tal d'incrementar la presència dels mestres en la gestió del centre, el claustre de professors haurà de conèixer i dictaminar sobre els documents següents:
 - La programació general.
 - Aportar la informació que la directora o el cap d'estudis li demani per a l'elaboració de la memòria anual de les activitats del centre.
-

3. ELS ALUMNES

3.1. DRETS DELS ALUMNES

Els alumnes, com a protagonistes del procés educatiu, tenen dret a rebre una educació integral i de qualitat.

A més dels drets reconeguts per la Constitució, l'estatut i la regulació orgànica del dret a l'educació, tenen dret a:

- Accedir a l'educació en condicions d'equitat i gaudir d'igualtat d'oportunitats.
- Accedir a la formació permanent.
- Rebre una educació que estimuli les capacitats, en tingui en compte el ritme d'aprenentatge i incentivi i valori l'esforç i el rendiment.
- Rebre una valoració objectiva de llur rendiment escolar i de llur progrés personal.
- Ésser informats dels criteris i els procediments d'avaluació.
- Ésser educats en la responsabilitat.
- Gaudir d'una convivència respectuosa i pacífica, amb l'estímul permanent d'hàbits de diàleg i de cooperació.
- Ésser atesos amb pràctiques educatives inclusives i, si escau, de compensació.
- Gaudir de protecció social, en l'àmbit educatiu, en els casos d'infortuni familiar o accident.
- Rebre una atenció especial si es troben en una situació de risc que eventualment pugui

donar lloc a situacions de desemparament.

- Participar individualment i col·lectivament en la vida del centre.
- Reunir-se i, si escau, associar-se, en el marc de la legislació vigent.
- Rebre orientació, particularment en els àmbits educatiu i professional.
- Gaudir de condicions saludables i d'accessibilitat en l'àmbit educatiu.

3.2. DEURES DELS ALUMNES

Estudiar per aprendre és el deure principal bàsic dels alumnes 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, isens perjudici de les obligacions que els imposa la normativa vigent, tenen els deures següents:

- Assistir a classe regularment i puntualment i a totes les activitats escolars.
- Participar en les activitats educatives del centre.
- Esforçar-se en l'aprenentatge i en el desenvolupament de les capacitats personals.
- Respectar els altres alumnes i l'autoritat del professorat i la resta del personal del Centre i als seus pares.
- Respectar i no discriminar els membres de la comunitat educativa.
- Complir les normes de convivència del centre.
- Contribuir al desenvolupament correcte de les activitats del centre.
- 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.
- Respectar el Projecte Educatiu i, si escau, el caràcter propi del centre.
- Fer un bon ús de l'edifici, les instal·lacions i el material didàctic del centre.
- En cas d'absència, és obligada la seva justificació. Les absències seran anotades pel professor.
- L'alumne haurà de venir degudament net i endreçat.
- La indumentària no ha de fer referència a cap organització o banda urbana. Tampoc s'accepta assistir a classe, els nois, amb samarretes de tirants o banyador. Les noies i els nois hauran d'è vestir de manera correcta i acurada.
- En cas d'absència per malaltia contagiosa, haurà d'aportar la corresponent justificació mèdica que autoritzi la seva reinserció a la classe. Sense aquesta autorització i en previsió de contagi, hom no permetrà el retorn a la classe.

3.3. RÈGIM DISCIPLINARI I SANCIONADOR DELS ALUMNES

3.3.1 Conductes contràries a la convivència

Les conductes i els actes contraris a la convivència dels alumnes són objecte de correcció pel centre si tenen lloc dins el recinte escolar o durant la realització d'activitats complementàries i extraescolars. També si tenen lloc fora del recinte escolar, però estiguin motivats per la vida escolar o hi estiguin directament relacionats i afectin altres alumnes o altres membres de la comunitat educativa.

La imposició de mesures correctores i sancionadores ha de tenir en compte el nivell escolar en què es troben els alumnes afectats, llurs circumstàncies personals, familiars i socials i la proporcionalitat amb la conducta o l'acte que les motiva, i ha de tenir per finalitat contribuir al

manteniment i la millora del procés educatiu dels alumnes.

S'han de considerar conductes contràries a les normes de convivència del centre les següents:

- a) Les faltes injustificades de puntualitat o d'assistència a classe.
- b) Els actes d'incorrecció o desconsideració amb els altres membres de la comunitat escolar.
- c) Els actes injustificats que alterin el desenvolupament normal de les activitats del centre com:
 - La manca ocasional de neteja.
 - Manifestacions de mal gust, crits, paraules grolleres.
 - Petits descuits en la conservació del material comú del Centre.
 - Tirar papers a terra.
 - La no realització dels treballs escolars.
 - Les baralles dins el recinte escolar.
 - La manca d'atenció a les explicacions del professor.
 - Menjar xiclets o altres lliminadures.
 - Utilitzar el material comú sense haver demanat permís.
 - Conductes que comportin perill per a un mateix
 - Cridar pels passadissos i en el canvi de classes.
 - Embrutar i fer mal ús de les papereres.
 - No portar la bata i/o el xandall de l'escola.
 - Malmetre les parets de l'edifici.
 - La desobediència a les indicacions de qualsevol persona del Centre.
 - Els actes d'indisciplina i les injúries o les ofenses contra membres de la comunitat escolar.
 - El deteriorament, causat intencionadament, de les dependències del centre, o del material d'aquest o del de la comunitat escolar

3.3.2. Faltes de disciplina dels alumnes

Les faltes de disciplina es classifiquen en:

1. Faltes lleus
2. Faltes greus
3. Faltes molt greus

Es consideraran com a faltes lleus:

- Arribar amb retard a una classe.
- La negligència o el descuit en el compliment dels deures i les tasques escolars.
- No portar l'equipament d'educació física, el material de visual i plàstica, de música i en general, el material escolar necessari pel bon desenvolupament de les classes.
- La lleugera incorrecció envers qualsevol membre de la comunitat
- La manca d'assistència a l'escola injustificada d'un dia.

- L'incompliment de la jornada escolar i l'horari sense causa justificada, si no constitueix falta greu.
- La negligència en la conservació de l'aula, dels espais de l'escola i dels materials si no causa perjudicis greus.
- Malmetre material escolar (llibretes i estoigs) d'altres alumnes que està en una aula.
- La pèrdua de l'agenda escolar.
- L'incompliment dels deures i les obligacions de l'alumnat, sempre que no constitueixi falta molt greu o greu.

Es consideren com a faltes greus:

- L'incompliment de les ordres del professorat i de les sancions.
- Les amenaces i els insults a qualsevol membre de la comunitat
- El fet d'originar baralles i enfrontaments en el centre o de prendre-hi part.
- Les conductes constitutives de delictes fraudulents que causin un dany a l'escola o als companys.
- La negativa continuada a complir tasques que li són ordenades pels professors/res.
- La falsificació de butlletins de notes i la sostracció de documents de l'escola.
- La falsificació de la signatura dels pares o del tutor legal.
- El fet de causar danys greus en les classes i els locals de l'escola.
- La pertorbació greu de les classes.
- L'ús del telèfon mòbil a les instal·lacions del centre.
- La reincidència en faltes lleus.
- Els furt de material escolar: llapis, bolígrafs, estoigs, llibretes o peces de roba esportiva

Es consideraran com a faltes molt greus:

- Tota actuació que signifiqui discriminació per raó de raça, sexe, religió, llengua, opinió, lloc de naixement o veïnatge o qualsevol altra condició o circumstància personal o social.
- L'assetjament d'un company/a.
- L'agressió física dolosa a un membre de la comunitat escolar.
- La publicació per qualsevol mitjà digital, o paper, o la utilització d'imatges captades indegudament durant el transcurs d'una classe o en una activitat lectiva.
- L'acumulació de 4 faltes greus en el període d'un curs lectiu
- La publicació d'insults i amenaces contra membres de la comunitat escolar en qualsevol xarxa social.
- El fet d'haver estat sancionat per la comissió de disciplina amb tres faltes greus en el període d'un trimestre.
- Els robatoris d'equipaments de l'escola o d'altres alumnes.

3.3.3. Mesures correctores i sancions

Mesures i sancions de les faltes lleus aplicades pels professors i/o els tutors:

- Amonestació oral.
- Posar deures extres de la matèria per l'endemà o per fer durant la classe.

- Privació del temps d'esbarjo: se n'ha de fer responsable el professor/a que els castiga.
- Amonestació escrita i comunicació a la família.
- Suspensió de les activitats extraescolars o complementàries (la mesura caduca al cap d'un mes).

Mesures i sancions de les faltes greus aplicades pels professors i/o els tutors:

- Expulsió de classe; l'alumne/a haurà d'anar a la sala de mestres amb deures per fer o a una altra classe. Tres expulsions en una mateixa setmana comportaran l'obertura d'expedient i l'aplicació de la mesura correctora següent.
- Comunicat de falta greu, que haurà de ser retornat per les famílies signat en un període inferior a tres dies lectius.

•

Mesures i sancions de les faltes molt greus aplicades pel cap d'estudis o el director i que comportaran l'obertura d'expedient:

- La reparació econòmica dels danys materials causats.
- Suspensió del dret d'assistència al centre o a determinades classes per un període que no pot ser superior a quinze dies lectius, sense que això comporti la pèrdua del dret a l'avaluació continua, i sens perjudici de l'obligació que l'alumne/a realitzi determinats treballs acadèmics fora del centre.
- El tutor/a ha de lliurar a l'alumne/a un pla de treball de les activitats que ha de realitzar i establirà les formes de seguiment i control durant els dies de no assistència al centre per tal de garantir el dret a l'avaluació continua.
- Inhabilitació per cursar estudis al centre per un període de tres mesos o pel que resti per a la fi del corresponent curs acadèmic si el període és inferior.
- Inhabilitació definitiva per a cursar estudis al centre en que s'ha comès la falta.

L'aplicació de les mesures correctores detallades anteriorment correspon a:

- a) Qualsevol professor o professora del centre, escoltat l'alumne o l'alumna, en el supòsit de les mesures correctores previstes a les lletres faltes lleus.
- b) La persona tutora, la persona cap d'estudis, o la directora del centre, escoltat l'alumnat, en el supòsit de la mesura correctora de faltes greus.

3.3.4. La directora del centre, o el cap d'estudis per delegació de la primera, el tutor del curs, escoltat l'alumne o l'alumna, en el supòsit de les mesures correctores per faltes molt greus. onstància escrita

De les faltes greus s'omplirà una plantilla com la que apareix a continuació, que es guardarà en l'expedient de l'alumne

<u>COMUNICAT DE FALTA GREU</u>	
Nom de l'alumne/a:	
Professor/a que realitza la sanció:	

Data de la sanció:	
L'alumne/a ha tingut una conducta que atempta contra el reglament de règim intern del centre, tal i com està establert en la normativa d'organització i funcionament del centre (NOFC). El present document acredita que és el _____ comunicat de falta greu que se l'impone. El quart comunicat de falta greu implica l'expulsió del centre per un període de cinc dies lectius. Els motius del comunicat s'indiquen a continuació: Amb la signatura del document em dono per assabentat/da del comunicat de falta greu. Pare/mare/tutor/tutoraprofessor/a	

De les molt greus, a part de la plantilla anterior, s'obrirà expedient disciplinari, que esguardarà a la carpeta de l'alumne/a de l'alumne.

Correspon al cap d'estudis del centre incoar, per pròpia iniciativa o a proposta de qualsevol membre de la comunitat escolar, els expedients a l'alumnat. Els punts principals de l'expedient, són els següents:

- L'inici de l'expedient s'ha d'acordar en el termini més breu possible, en qualsevol cas no superior a 10 dies des del coneixement dels fets.
- El director o la directora del centre ha de signar l' escrit d'inici de l'expedient, formulat pel cap d'estudis el qual ha de contenir: El nom i cognoms de l'alumne o de l'alumna., els fets imputats, la data en la qual es van realitzar els fets i el nom de la persona instructora (persona escollida a criteri del Director o Directora entre el personal docent del centre o en un pare o una mare membre del consell escolar).
- La decisió d'inici de l'expedient s'ha de notificar, per part del cap d'estudis, a la persona instructora, a l'alumne o a l'alumna i, als seus pares o tutors.
- En el cas de què els pares o tutors no es personin al centre, se'ls enviarà una carta certificada amb la informació.
- Només els qui tinguin la condició legal d'interessats en l'expedient tenen dret a conèixer el seu contingut i documents en qualsevol moment de la seva tramitació.
- La persona instructora, un cop rebuda la notificació de nomenament, ha de practicar les actuacions que estimi pertinents per a l'aclariment dels fets esdevinguts així com la

determinació de les persones responsables.

- Una vegada instruït l'expedient, la persona instructora ha de formular proposta de resolució la qual haurà de valorar la responsabilitat de l'alumne o de l'alumna amb especificació, si escau, de les circumstàncies que poden intensificar o disminuir la gravetat de la seva actuació.
- En el termini més curt possible (un o dos dies), es citarà els pares o tutors legals i a l'alumne/a i se'ls notificarà l'inici de l'expedient i les mesures sancionadores que es portaran a terme. Les sancions, tot i garantir l'avaluació continua, poden comportar la suspensió temporal d'assistència al centre, fins a 15 dies lectius.
- Correspon al director o a la directora del centre la resolució de l'expedient, sempre escortat pel consell escolar. Aquesta resolució ha de contenir la sanció que s'imposa.

3.3.5. Protocol intern, per part del professorat, respecte càstigs i sancions

- Quan un nen o nena sigui expulsat de la classe, el professor que sigui a l'aula ha d'enviar el nen o nena a la classe on es trobi el seu tutor. Si el tutor no hi és o és ell mateix, l'enviarà a la classe on hi hagi desdoblament i, si no n'hi ha cap, a la del mateix cicle.
- Les classes no es poden deixar soles. Si un professor no hi és i, quan entra, troba algú fent alguna cosa incorrecte, no li pot posar un comunicat de falta.
- Els comunicats de falta s'han d'arxivar a la carpeta habilitada per això, tant la física com la virtual.
- Conductes incorrectes al pati, abans de posar un comunicat de falta, el professor o professora vigilant, ho ha de consultar amb el tutor del nen o nena.
- Els pares que vulguin aclariments, els hauran de demanar al tutor o tutora del nen o nena. Aquest actuarà sempre de mediador, a no ser que es consideri oportú un intercanvi d'opinions amb el mestre o mestra que ha tingut el problema.
- No s'atendrà cap pare en hores de classe. Si no hi ha més remei, es busca algú per cobrir la classe que s'ha de deixar sola.
- Si un comunicat suposa l'expulsió directa o l'expulsió per acumulacions de faltes, s'ha de parlar abans amb el tutor o tutora, cap d'estudis i directora per portar a terme la sanció, amb l'expedient disciplinari corresponent. Evitar comentaris a classe, amb els alumnes, sobre aquests tipus de decisions.
- El professor o professora que castigui en hores de pati s'ha de fer responsable dels castigats, bé quedant-se'ls ell mateix o parlant-ho amb un company per què se'n faci càrrec.
- Els càstigs fora d'horari escolar han de ser comunicats als pares abans de complir-se amb un marge de temps acceptable.

4. ELS MESTRES

4.1. L'ADSCRIPCIÓ DEL PROFESSORAT

Els tutors i tutores es nomenen pel titular i pel director o directora del centre per un curs acadèmic com a mínim.

Les adscripcions provisionals pel següent curs es faran al mes de juny.

El professorat destinat a les especialitats d'educació infantil, educació especial, llengua estrangera, educació física, música, educació primària, serà adscrit a aquestes unitats sense

perjudici de l'organització del centre.

Abans que finalitzi el termini pel qual va nomenar-se, la direcció del centre pot revocar el nomenament del tutor o tutora a sol·licitud motivada de la persona interessada, o per pròpia decisió, expressament motivada per d'incompliment de les seves funcions o en les necessitats de funcionament del grup assignat i amb audiència de la persona afectada.

El director o directora informa el Consell Escolar del centre i el claustre de professorat del nomenament i cessament de tutors i tutores.

4.2. DEURES DEL PROFESSORAT

- Exercir la funció docent d'acord amb els principis, els valors, els objectius i els continguts del Projecte Educatiu.
- 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.
- Mantenir-se professionalment al dia i participar en les activitats formatives necessàries per a la millora continua de la pràctica docent.
- Assistir amb puntualitat a les classes i reunions de les quals sigui membre.
- Prendre part, juntament amb el seu grup d'alumnes, en les activitats aprovades en la Programació Anual del centre.
- Realitzar les funcions de coordinació i representació per a les quals va ser elegit.
- Col·laborar en el compliment de les decisions aprovades pels òrgans col·legiats relatives a la funció docent.
- Mantenir amb els alumnes i els pares un clima de col·laboració amb assistència a les reunions o entrevistes periòdiques programades a aquest efecte.
- Desenvolupar una avaluació continua dels alumnes, i informar periòdicament als pares.
- Autovalorar periòdicament la seva activitat educativa.
- Conèixer l'entorn en el que es mouen els seus alumnes.
- Controlar l'assistència, puntualitat i comportament dels alumnes.
- Programar i impartir ensenyament en les especialitats, les àrees i les matèries que tinguin encomanats, d'acord amb el currículum, en aplicació de les normes que regulen l'atribució docent.
- Avaluar el procés d'aprenentatge dels alumnes.
- Exercir la tutoria dels alumnes i la direcció i l'orientació global de llur aprenentatge.
- Contribuir, en col·laboració amb les famílies, al desenvolupament personal dels alumnes en els aspectes intel·lectual, afectiu, psicomotor, social i moral. Informar periòdicament les famílies sobre el procés d'aprenentatge i cooperar-hi en el procés educatiu.
- Exercir la coordinació i fer el seguiment de les activitats escolars que els siguin encomanades.
- Exercir les activitats de gestió, de direcció i de coordinació que els siguin adjudicades.
- Col·laborar en la recerca, l'experimentació i la millora continua dels processos d'ensenyament.
- Promoure i organitzar activitats complementàries, i participar-hi, dins o fora del recinte escolar, si són programades pel Centre, en acord de claustre.
- Utilitzar les tecnologies de la informació i la comunicació, que han de conèixer i

dominar com a eina metodològica.

- Aplicar les mesures correctores i sancionadores derivades de conductes irregulars.

Totes aquestes funcions s'exerceixen en el marc dels drets i els deures establerts per les lleis. Així, l'exercici de la funció docent en els centres vinculats al Servei d'educació de Catalunya comporta el dret de participar en els òrgans del centre, d'acord amb el que estableixen les lleis. A més, la funció docent s'ha d'exercir en el marc dels principis de llibertat acadèmica, de coherència amb el projecte educatiu del centre i de respecte al caràcter propi del centre i ha d'incorporar els valors de la col·laboració, de la coordinació entre els docents i els professionals d'atenció educativa i del treball en equip.

4.3. DRETS DEL PROFESSORAT:

- Autonomia, dins el seu curs o àrea, a fi d'assolir els objectius de la programació general del centre i del seu projecte educatiu.
- Respecte a la seva dignitat personal i professional.

- Ser informat del Projecte del centre per mitjà del Claustre de Professors o dels representants als òrgans col·legiats.
- Dret a lliure reunió, tant per tractar d'assumptes pedagògics com laborals després d'haver-ho comunicat al director.
- A assistir a totes les reunions de Claustre, amb veu i vot.
- A assistir, amb veu i vot, a totes les reunions de cicle o comissions que li pertoquen, com també, a les dels altres òrgans del centre que li corresponguin.
- A portar sota la seva responsabilitat la formació del grup classe d'alumnes que li han estat encomanats.
- Convocar els pares o tutors dels alumnes, individualment o col·lectivament, per tractar d'assumptes propis de la seva educació.
- A sancionar les faltes lleus.

4.4. FALTES DEL PROFESSORAT

Faltes lleus

- El retard, la negligència o el descuit en el compliment de les funcions.
- La lleugera incorrecció envers l'alumnat, els companys docents o no docents.
- La manca d'assistència al treball injustificada d'un dia.
- L'incompliment de la jornada i l'horari sense causa justificada, si no constitueix falta greu.
- Les faltes repetides de puntualitat dins un mateix mes sense causa justificada.
- La negligència en la conservació dels locals, del material i dels documents del servei, si no causa perjudicis greus.
- L'incompliment de les normes relatives a incompatibilitats, si no comporta l'execució de tasques incompatibles o que requereixen la comptabilització prèvia.

Faltes greus

- L'incompliment de les ordres que provenen dels superiors i les autoritats que pugui afectar la tasca del lloc de treball
- L'abús d'autoritat en l'exercici del càrrec.
- El fet d'originar enfrontaments en el centre de treball o de prendre-hi part.
- La tolerància dels superiors respecte a la comissió de faltes molt greus o greus dels seus subordinats.
- Les conductes constitutives de delictes dolosos relacionades amb el servei o que causin un dany a l'Administració, als administrats o als companys.
- L'incompliment del deure de reserva professional, pel que fa als assumptes que coneix per raó del seu càrrec, si causa perjudici a l'Administració o s'utilitza en benefici propi.
- La negativa a acomplir tasques que li són ordenades pels superiors.
- L'emissió d'informes, l'adopció d'acords o l'acompliment d'actuacions manifestament il·legals, si causa perjudici a l'administració o als ciutadans i no constitueix falta molt greu.
- El fet de causar danys greus en els locals, els materials o els documents del servei. L'exercici d'activitats incompatibles amb el desenvolupament de les seves funcions sense haver obtingut l'autorització pertinent.

- La manca de rendiment que afecti el funcionament normal dels serveis, si no constitueix falta molt greu.
- L'incompliment injustificat de la jornada i l'horari de treball que, acumulat, suposi un mínim de hores per mes naturals.
- La tercera falta injustificada d'assistència al treball en un període de tres mesos, si les dues anteriors han estat sancionades com a faltes lleus.
- Les accions o omissions dirigides a evadir els sistemes de control d'horaris o a impedir que siguin detectats els incompliments injustificats de la jornada i l'horari de treball.
- La pertorbació greu del servei.
- La reincidència en faltes lleus.

Faltes molt greus

- Tota actuació que signifiqui discriminació per raó de raça, sexe, religió, llengua, opinió, lloc de naixement o veïnatge o qualsevol altra condició o circumstància personal o social.
- L'abandonament del servei.
- L'adopció d'acords manifestament il·legals que causin perjudici greu a la comunitat educativa.
- La publicació o la utilització indeguda de secrets declarats oficials per la llei o qualificats com a tals.
- La falta notòria de rendiment que comporti inhibició en el compliment de les tasques encomanades.
- La violació de la neutralitat o de la independència polítiques, servint-se de les facultats atribuïdes per influir en processos electorals de qualsevol naturalesa i àmbit.
- L'incompliment de les normes sobre incompatibilitats.
- L'obstaculització de l'exercici de les llibertats públiques i dels drets sindicals.
- La realització d'actes dirigits a coartar el lliure exercici del dret de vaga.
- La participació en vagues als qui la tinguin expressament prohibida per la llei.
- L'incompliment de l'obligació d'atendre els serveis mínims que siguin fixats, en cas de vaga, per tal de garantir la prestació de serveis que es considerin essencials.
- La realització d'actes dirigits a limitar la lliure expressió del pensament, de les idees i de les opinions.
- El fet d'haver estat sancionat per la comissió de tres faltes greus en ell període d'un any.

4.5. PERMISOS I SUBSTITUCIONS

- El professorat està obligat a complir l'horari i el calendari d'activitats establert en la programació general del centre i a assistir als claustres, a les reunions de cicle i altres reunions extraordinàries no previstes en la programació general del centre i que siguin degudament convocades per la direcció, coordinadors de cicle o responsables de comissions.
- Totes les absències es comunicaran, amb el màxim d'antelació que sigui possible a la direcció del centre, per tal que les classes puguin ser degudament ateses. També es deixarà un pla de treball a l'aula.
- Una vegada reincorporat al lloc de treball es presentarà el corresponent justificant.

- Les faltes d'assistència son justificades quan hi ha llicència o permís.
- Aquestes llicències i permisos es concediran en funció de la normativa del curs escolar que estigui vigent.

En casos de llicència i permís no cobertes pel Departament les classes quedaran ateses de la següent manera:

- A començament de curs es farà un quadrant de substitucions entre les hores d'exclusiva, coordinació, treball personal i substitucions. Sempre que es pugui s'utilitzarà un ordre decidit prèviament per fer les substitucions a l'aula afectada.
- En cas de disponibilitat de més d'un mestre s'assignarà al mestre que normalment té més presència al grup d'aquests alumnes. Si calgués, els alumnes es repartirien entre les classes del nivell superior següent i/o inferior, segons decisió de l'Equip Directiu.
- En el cas de què el mestre/a sàpiga amb antelació que ha de faltar per algun tema personal, intentarà canviar amb algun docent la seva hora de manera de què els nens no perdin cap classe

5. DRETS I DEURES DEL P.A.S

- Gestió administrativa dels processos de preinscripció i matriculació d'alumnes.
- Gestió administrativa dels documents acadèmics: expedients acadèmics, títols, beques i ajuts, certificats, diligències, etc.
- Arxiu i classificació de la documentació del centre.
- Despatx de la correspondència: recepció, registre, classificació, tramesa, compulsa, franqueig, etc.
- Transcripció de documents i elaboració i transcripció de llistats i relacions.
- Gestió informàtica de dades; domini de l'aplicació informàtica corresponent
- Atenció telefònica i personal sobre els assumptes propis de la secretaria administrativa del centre.
- Recepció i comunicació d'avisos, encàrrecs interns i incidències del personal: baixes, permisos, etc.
- Comandes de material, comprovació d'albarans, etc., d'acord amb l'encàrrec rebut de la direcció.
- Control de documents comptables simples.
- Exposició i distribució de la documentació d'interès general que estigui al seu abast: disposicions, comunicats, etc.
- Tramesa i sol·licitud, a altres escoles, de documentació dels alumnes que han deixat el nostre centre o que han entrat nous.

6. PARES, MARES O TUTORS LEGALS

6.1. DRETS

Les mares, els pares o els tutors dels alumnes matriculats en un centre tenen dret a rebre informació sobre l'evolució educativa de llurs fills. Amb aquesta finalitat, el Departament d'educació preveu els mitjans necessaris perquè els centres, el professorat i altres professionals puguin oferir assessorament i atenció adequada a les famílies, en particular per mitjà de la tutoria. Per altra banda, les mares, els pares o els tutors dels alumnes, a més dels altres drets que els reconeix la legislació vigent en matèria d'educació, tenen dret 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 coresponsabilització que comporta per a les famílies.
- Les normes d'organització i funcionament del centre.
- Les activitats complementàries, si n'hi ha, les activitats extraescolars i els serveis que s'ofereixen, el caràcter voluntari que aquestes activitats i serveis tenen per a les famílies, l'aportació econòmica que, si 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.

6.2. DEURES

- Els pares hauran de no obstaculitzar l'educació dels fills amb el seu exemple.
- Hauran d'abonar mensualment l'import econòmic que el Departament ens autoritza, per a la realització de les activitats complementàries.
- Fer l'esforç econòmic i motivador perquè els seus fills/es assisteixin a les sortides escolars.
- Tractaran de crear un clima de convivència que permeti al nen trobar-se bé a casa i comunicar els seus sentiments.
- Mantindran freqüents contactes amb els tutors i professors a fi i efecte d'anar d'acord amb la mateixa línia educativa.
- Hauran d'anotar a l'agenda, telefonar o bé presentar-se a l'escola quan falti algun dels seus fills a classe. Aquesta justificació haurà de ser motivada. El Centre cridarà l'atenció a aquells pares que consideri que autoritzen excessives absències o són poc justificades.
- Hauran d'aportar el material mínim exigint per la bona marxa de l'alumne.
- Procuraran assistir a les reunions generals o a les demandes dels tutors sempre que siguin convocats.
- Procuraran posar la màxima cura en acomplir aquest articulat del Reglament i en complir allò que van signar en la Carta de Compromís Educatiu.
- Respectar el Projecte Educatiu i el caràcter propi del centre, participar activament en l'educació de llurs fills, contribuir a la convivència entre tots els membres de la comunitat escolar, participar en la vida del centre per

- mitjà del consell escolar, de les reunions de tutoria i les entrevistes amb els tutors

7. FUNCIONAMENT DEL CENTRE

7.1. ENTRADES I RETARDS

Educació infantil: els nens i nenes entren pel pati del darrere de l'escola (carrer Europa).

- Primer dia: els nens i els acompanyants accedeixen fins a la porta de la classe, que comunica amb el pati.
- Durant la primera setmana: els acompanyants dels nens i nenes de P-3, segueixen arribant fins la porta de la classe. Els de P4 i P5, cada dia van fent un tram més sols.
- Segona setmana: P4 i P5 ja pugen sols(els acompanyants els han d'acomiar a la porta que comunica el pati amb el carrer) i P3 segueixen accedint fins la mateixa porta de la classe.
- A partir d'octubre: ja tots els nens i nenes d'educació infantil van sols de la porta que dona al carrer fins a la porta d'entrada a la classe. L'encarregada d'obrir i tancar la porta d'accés al carrer, els controla en el seu camí fins a la porta, on es troba la mestra del curs.

Educació primària:

L'horari d'entrada al matí serà a les 9 hores. Cinc minuts abans s'obrirà la porta perquè els alumnes puguin anar entrant i es puguin començar les classes a l'hora puntual. A l'hora en punt es tancarà la porta d'entrada. Els alumnes que arribin tard, el mestre pot aplicar un càstig a l'hora de pati o fora d'hores, si ho considera oportú, en casos de retards reiterats i injustificats.

Educació secundària:

L'hora d'inici de les classes és a les 8:00, pels matins, i a les 15:00 hores, per les tardes (dilluns i dimarts) Igual que a primària, la porta s'obre 5 minuts abans perquè els alumnes puguin entrar a temps per iniciar les classes a l'hora. Els alumnes que arribin amb retard podran entrar a l'aula i el professor/a anotarà el retard. En cas de portar justificant, aquest s'haurà de lliurar al professor que és a l'aula i aquest, ho justificarà a l'aplicatiu d'absències i retards . En cas de no portar justificant es comptabilitzarà com un retard injustificat i l'alumne haurà de situar-se al fons de la classe, de peu.

Una vegada dins el recinte escolar no està permesa la sortida per cap motiu si no venen els pares o tutors a buscar el nen o nena. A 5è, 6è i ESO, poden sortir si porten l'autorització dels pares a l'agenda.

En el cas que hi hagi sentències judicials que restringeixin, limitin i/o privin a un dels progenitors de la convivència amb el seu fill/a, serà qui tingui la pàtria potestat haurà de notificar, aportant per escrit i amb document oficial les directrius a seguir.

7.2. SORTIDES

Les sortides a infantil i primària són a les 13 hores i a les 17 hores.

A la ESO les sortides són dilluns, dimarts, dijous i divendres a les 13:30 hores i dimecres a les 14:30 hores pels matins i dilluns i dimarts a les 17:00 hores per la tarda.

- Fins a 2n de primària, surten quan són demanats pels pares o tutors legals.
- 3r i 4t de primària, poden sortir els que tenen autorització. Per la resta, el mestre controla que hi hagin els pares o tutors legals fora de l'escola.

- 5è, 6è i ESO pleguen sols.

En el cas dels nens i nenes que no pleguen sols, si no els venen a recollir, s'espera un temps prudencial (10 minuts) abans de començar a trucar les famílies. Si aquests no responen, es trucarà a la guàrdia urbana o a la policia local per passar-los a la seva custòdia. En últim terme, la direcció del centre comunicarà per escrit la situació als serveis socials del municipi. D'aquesta comunicació n'haurà de quedar còpia arxivada en el centre, a disposició de la Inspecció. A criteri de la Direcció del centre, i en tot cas quan no hi hagi hagut solució efectiva a la reiteració de recollides tardanes després de la comunicació als serveis socials del municipi, la direcció del centre n'informarà a la Direcció dels Serveis Territorial

En el cas d'infantil, 1r i 2n de primària, és responsabilitat de les famílies avisar de qualsevol canvi d'acompanyant.

En cas de què algun dia no els sigui possible venir les persones autoritzades, ens hauran de portar una notificació indicant a la persona a qui autoritza

Per a la recollida dels nens i les nenes disposem de dos documents.

El primer fa referència a les persones autoritzades a recollir-los/les habitualment durant el curs i el segon es refereix a autoritzats a recollir els nens i les nenes dies puntuals. Són els següents:



La següent és per autoritzar a les persones que indico a continuació perquè puguin recollir al meu fill/a _____ de (curs) _____ a _____ la sortida del centre al migdia i a la tarda. Adjunto fotocòpies dels DNIs dels autoritzats.

NOM _____
DNI _____
RELACIÓ AMB EL NEN/A _____

NOM _____
DNI _____
RELACIÓ AMB EL NEN/A _____

NOM _____
DNI _____
RELACIÓ AMB EL NEN/A _____

NOM DEL PARE/MARE/TUTOR/A QUE HO AUTORITZA:

DNI:

SIGNAT:

D'acord amb la llei orgànica 15/1999 de protecció de dades de caràcter personal, les vostres dades seran incorporades al fitxer d'alumnes del Col·legi Ramiro de Maeztu i no seran utilitzades per altres fins que no siguin els propis d'un centre escolar. Tanmateix, seran incorporades al fitxer "Escolarització d'alumnes", del qual és responsable la Direcció General d'Atenció a la Comunitat Educativa amb la finalitat de gestionar i registrar tots els processos d'admissió de l'alumnat a centres educatius sufragats amb fons públic.



La següent és per autoritzar a la persona que indico a continuació perquè pugui recollir al meu fill/a _____ de (curs) _____
_____ a la sortida del centre el dia ____ a les _____
_____ hores.

NOM _____
DNI/NIE _____
RELACIÓ AMB EL NEN/A _____

(La persona autoritzada ha de mostrar un carnet identificatiu a la recollida del menor a la persona del centre que li entregui el nen/a)

NOM DEL PARE/MARE/TUTOR/A QUE HO AUTORITZA:

DNI:

SIGNAT:

D'acord amb la llei orgànica 15/1999 de protecció de dades de caràcter personal, les vostres dades seran incorporades al fitxer d'alumnes del Col·legi Ramiro de Maeztu i no seran utilitzades per altres fins que no siguin els propis d'un centre escolar. Tanmateix, seran incorporades al fitxer "Escolarització d'alumnes", del qual és responsable la Direcció General d'Atenció a la Comunitat Educativa amb la finalitat de gestionar i registrar tots els processos d'admissió de l'alumnat a centres educatius sufragats amb fons públic.

7.3. ABSÈNCIES

En cas de preveure una llarga absència, els pares han d'avisar al centre a través del tutor o d'algun professor.

Les absències poden comunicar-se per telèfon, a l'agenda (si ja està previst), a través de l'aplicació o per email al correu de l'escola. Si no és així, a secundària i per evitar absentisme sense coneixement dels pares, des de l'escola es truca a les famílies.

En casos reiteratius es farà un seguiment des de direcció i es comunicarà als serveis socials corresponents.

El control de freqüència d'aquests fets correspon al mestre/a tutor/a de l'alumne.

7.4. CANVIS DE CLASSE

Donat que sempre hi ha un professor que ve d'una guàrdia o d'un reforç, serà aquest el que iniciï la rotació del canvi de classe de manera que mai quedi cap classe sense professor, sigui a infantil, primària o secundària.

7.5. ADAPTACIÓ A P-3

Per tal d'afavorir l'adaptació dels nous alumnes de P3 al centre escolar, els nens i nenes faran durant el primer dia d'escola un horari adaptat a les seves primeres necessitats.

El primer dia es realitzarà un breu contacte amb el centre, la classe, la mestra i els companys. Per fer això possible dividirem la classe en tres grups i cada grup tindrà un horari d'entrada i sortida a l'escola:

El primer grup entrarà a l'escola a les 9:00 hores i sortirà a les 10:30 hores. El segon grup entrarà a l'escola a les 11:00 hores i sortirà a les 12:30 hores. El tercer grup entrarà a l'escola a les 15:00 hores i sortirà a les 16:30 hores. A part d'això, veure punt 7.1. "entrades"

7.6. ESBARJO

Els alumnes d'infantil, un cop hagin esmorzat a l'aula, passen pel lavabo i van al pati.

Els alumnes de primària i secundària esmorzen al pati, tenint cura, després de l'esbarjo, de què aquest quedi net.

Els passadissos i aules han de quedar lliures. En cas de castigats a classe, sempre hi haurà d'haver un professor amb ells.

Les hores d'esbarjo sempre estaran vigilats per, al menys, dos mestres, tenint cura del comportament dels nens i nenes i vigilants que el seu joc no sigui perillós ni violent.

Està prohibit portar refrescos i begudes energètiques i recomanem que tampoc portin sucres ni begudes envasades. Hi ha fonts i aixetes (els nens d'infantil, 1r i 2n de primària, portaran un got per poder beure amb tranquil·litat). També recomanem no portar paper d'alumini per embolicar els entrepans sinó carmanyoles o bosses de plàstic reutilitzables.

7.7. MENJADOR ESCOLAR

- L'escola ofereix el servei de menjador als alumnes d'educació infantil i primària.
- Es pot negar el servei de menjador a nens o nenes que presentin greus i/o repetits problemes de conducta.
- En cas d'algun nen o nena amb manca d'autonomia personal, el centre s'hauria de replantejar la seva admissió i/o permanència en l'ús del servei si no comptés amb la necessària assistència de personal auxiliar.

- Els alumnes podran utilitzar el menjador de manera continuada, o bé de manera esporàdica avisant al centre puntualment, sempre abans de les 9:15.
- El servei de menjador es regirà pel seu Reglament del menjador.
- Tots els alumnes que utilitzin el servei de menjador hauran de respectar el personal encarregat del funcionament del servei.
- Els alumnes s'atendran a les normes d'higiene i d'ordre establertes.
- Els nens i nenes usuaris del servei de menjador, hauran de portar una bata expressament per això.

7.8. ATENCIÓ MATINAL

Els nens i nenes d'infantil i primària, poden entrar al col·legi una hora abans. Sempre sota la supervisió d'un adult, estaran dibuixant, fent deures o jugant a jocs de taula. A l'hora d'entrada a les classes, seran acompanyats a les aules corresponents.

7.9. INDUMENTÀRIA EN EL CENTRE

- Els alumnes han de venir correctament vestits al centre. Per això entenem:
- No portar símbols identificatius d'ideologies o partits polítics.
- No venir amb banyador masculí substituint un pantaló curt.
- No ensenyar la roba interior.
- S'ha de vestir amb roba adient a l'àmbit escolar.
- Els nois no poden portar samarretes sense mànigues que connoten roba interior.
- Per assistir a les classes d'educació física s'ha de portar l'equipatge de l'escola (samarreta i pantaló curt quan fa més calor o xandall complet i samarreta, quan fa més fred).
- També es portarà l'equipatge esportiu de l'escola a les sortides organitzades pel col·legi. A més de la gorra del centre els alumnes d'infantil i primària.
- Els alumnes de secundària que desobeeixin les normes d'indumentària, seran sancionats amb el que s'indica al punt "mesures correctores i sancionadores".
- Tots els nens d'educació infantil i primària assistiran a classe amb la bata de l'escola, així com a l'hora de menjador, amb una bata expressa pel dinar.
- A educació infantil n'hauran de tenir una altra per les classes de plàstica. A secundària, a les pràctiques de laboratori, també hauran de portar bata.
- Els dies de pluja, els nens i nenes d'educació infantil, així com els de primer cicle d'educació primària, hauran de deixar el paraigua als acompanyants, a la porta de l'escola, per tal d'evitar accidents i mulladers a les aules.

7.10. PROTOCOL D'ACTUACIÓ EN CAS DE MALALTIA O ACCIDENT

En el cas de què algun alumne/a es faci mal o es trobi malament, s'actuarà de la manera següent:

- Quan un alumne/a es trobi malament o es faci mal, dintre de l'horari escolar, des de la secretaria de l'escola es trucarà a la família per tal de informar-los de la situació i així el/la puguin venir a buscar i portar al metge (des de l'escola se'ls

- donarà un comunicat d'accident si cal, perquè, si ho desitgen, puguin ser atesos a la mútua adscrita al centre).
- En el cas que la família manifesti que no se'n pot fer càrrec i sigui d'urgència el tractament a fer (un trau...), el farem acompanyar per algun membre de l'escola
- En cas d'accident major o símptomes alarmants d'una malaltia, trucaríem directament a l'ambulància i comunicariem als pares a quin Centre ens desplaçem.

A l'escola tenim, sota clau, aparells d'expiració de "Ventolín", que han portat els pares, així com una dosi de glucagó, que es conserva a la nevera, en cas de coma per hipoglucèmia, d'un alumne concret que pateix diabetis. Aquesta medicació haurà de ser aportada per les famílies.

7.11. EXCLUSIÓ DEL CENTRE PER MALALTIA

En general, quan els nens estiguin afectats per infeccions respiratòries lleus, poden i han de seguir venint a l'escola. A més, cal tenir en compte que la transmissió té lloc abans que apareguin els símptomes o a partir del contacte amb nens amb infeccions asimptomàtiques. El risc de contagi es pot minimitzar seguint les normes higièniques habituals.

Es demana i exigeix la no assistència en els següents casos:

- Quan la malaltia de l'alumne requereixi més atencions de les que els seus responsables al col·legi puguin donar-li, atès que l'atenció envers la resta d'alumnes no pot quedar afectada.
- Quan l'alumne presenti febre, letargia o irritabilitat, que plori constantment, que respiri amb dificultat o que tingui altres signes que evidencin una malaltia greu.
- Quan l'alumne presenti exantema amb febre o canvis de comportament i el metge no hagi descartat que sigui una malaltia infecciosa.
- Quan la malaltia impedeixi que l'alumne dugui a terme les seves activitats amb normalitat.
- Quan la infecció és altament contagiosa, com és el cas de la pediculosi.

7.12. APARELLS ELECTRÒNICS I DE LLEURE

Els aparells electrònics de lleure, els reproductors de música i les càmeres digitals particulars no estan permesos dins del centre, excepte en moments puntuals si ho sol·licita algun mestre. En cas de les càmeres fotogràfiques, si es sospita que s'han fet fotografies dintre de l'escola, el professor pot demanar la càmera i no tornar-la fins que la família vingui i, davant del professorat, esborrin les fotografies que s'han pres.

L'ús de telèfons mòbils està restringit a l'alumnat en tots els espais del centre educatiu. L'alumne que porti un telèfon mòbil l'ha d'apagar en entrar al centre i ha de garantir que resti apagat de manera que no es pugui accedir a les dades personals que el dispositiu emmagatzema. L'escola ha de vetllar per posar a disposició de l'alumnat els dispositius tecnològics que siguin necessaris per a l'assoliment de la competència digital en l'aplicació de les situacions d'aprenentatge que així ho requereixin.

Durant les activitats lectives, i per tal de fer tasques en què calgui utilitzar un dispositiu electrònic, s'ha de prioritzar sempre l'ús de l'ordinador portàtil o de dispositius del centre. De manera excepcional es pot utilitzar un telèfon mòbil de l'alumnat en les circumstàncies en què no es pugui complir la tasca segons la indicació anterior. En aquests casos, cal seguir les indicacions que el docent estableixi i donar compliment a la normativa del centre.

Aquestes indicacions també s'han de complir en les activitats efectuades fora del centre que complementen i/o formen part de la programació general anual. S'inclouen per tant, sortides, colònies, viatges, projectes compartits amb altres centres, activitats amb participació de les famílies o la comunitat educativa, activitats extraescolars, activitats amb entitats de l'entorn, etc. Es considera que els espais del centre com la biblioteca, el pati, els passadissos, els laboratoris, el gimnàs, les aules específiques, els tallers i anàlegs, són espais on habitualment es duen a terme activitats lectives i, per tant, s'hi ha d'aplicar la mateixa indicació.

Per altra banda, l'escola no es fa responsable de cap desperfecte o pèrdua que es pugui originar d'algun dels aparells abans esmentats.

7.13. FARMACIOLA I MEDICAMENTS

En el centre hi ha farmacioles a cada classe, des de P3 a 6è, amb el material necessari per a uns primers auxilis: iode, aigua oxigenada, alcohol, cotó fluix, tisoires, guants, tiretes, pinces, termòmetre, esparadrap i bena.

A secundària, només n'hi ha una, que també conté compreses, a la sala de professors. Les farmacioles d'educació infantil i primària són les mateixes que es porten a les sortides. La de secundària és una altra.

Al col·legi no podem donar cap medicament a no ser que el portin els mateixos alumnes amb la recepta mèdica, amb posologia i dosis indicades.

7.14. SORTIDES ESCOLARS

La programació de les activitats que hagin de ser realitzades fora del recinte escolar s'haurà d'incloure a la programació general del centre i ser aprovades pel Consell Escolar. Les sortides estaran degudament programades amb uns objectius, un itinerari clar i segur i un mitjà de transport adequat.

Aquestes sortides figuraran a la circular que conté les instruccions del curs i que es dona als pares a la reunió general de principi de curs.

A més, a Educació infantil i primer cicle de primària, els pares rebran una circular amb l'explicació més detallada (on anem, horaris, què han de portar...). A la resta d'educació primària, els nens i nenes escriuran la informació complementària a l'agenda.

A secundària es donen les instruccions de viva veu, a no ser que hi hagi canvi en l'horari habitual, i ho notifiquem a través dels canals de comunicació del col·legi.

Els pares, mares o tutors legals signaran, a començament de curs, una autorització que inclou totes les sortides del curs, la qual serà enviada via plataforma ESEMTIA.

Generalment les sortides es fan de dos grups classe (P-4 i P-5, 1r i 2n d'EP, 3r i 4t d'EP, 5è i 6è d'EP. 1r i 2n d'ESO i 3r 4t d'ESO). Algunes es fan per cursos sòls i, excepcionalment, tota l'ESO.

Per tal de acomplir la ràtio,, acompanyen als i les alumnes:

- Els tutors
- El professorat que, tenint classes amb els grups de la sortida, no perd masses hores en altres grups.
- El professor/a especialista en la matèria motiu de la sortida.
- El que decideixi l'equip directiu

Les ràtios mínimes d'acompanyants, són les següents

	Sortides d'un dia	Sortides de més d'un dia
Educació infantil	10/1	8/1
1r, 2n, 3r i 4t de primària	15/1	12/1
5è i 6è de primària i ESO	20/1	18/1

7.15. ACTIVITATS FORA DEL CENTRE

En les activitats lectives fora de l'escola i en les sortides didàctiques, esportives, de tutoria o de lleure que es puguin organitzar, les normes de conducta i comportament de l'alumnat han de ser les mateixes que al centre.

Quan calgui dur esmorzar o dinar, l'alumnat i les famílies en tindran coneixement previa través del full informatiu de la sortida.

7.16. NETEJA I DESPERFECTES

Tothom és responsable de fer servir les papereres i contenidors que hi ha a l'escola. En les tutories es podran organitzar activitats extraordinàries de neteja de les escales o del pati quan ho considerin convenient els equips docents o l'equip directiu.

Qualsevol professor/a pot cridar l'atenció d'aquell alumne/a poc curós que no fa servir les papereres o els contenidors.

Tot el professorat és responsable dels equipaments de les aules durant les seves classes, i ha de tenir molta cura dels equips tecnològics (altaveus, connexions, ordinadors, pantalles, pissarres digitals, projectors) així com dels materials d'altres alumnes del centre que hi pugui haver en l'aula que s'està fent classe. Quan un mestre canvia de classe cal que revisi que queda endreçada, especialment a les aules d'infants si s'han utilitzat els jocs, la plastilina etc.

7.17. LAVABOS

Els nens i nenes tenen uns horaris establerts per anar als lavabos que només seran alterats en cas de mostrar una emergència o de malaltia.

7.18. L'EDIFICI

- No es pot córrer ni fer soroll dins l'edifici escolar. Durant els canvis de classe i assignatura no es pot jugar ni cridar pel passadís.
- En cas de produir-se desperfectes per imprudència o negligència hauran d'abonar-se les despeses.
- Dins el recinte escolar no es menjaran xiclets ni altres lllaminadures.
- Cal fer un ús adequat del material comú: biblioteca, passadís, classe, aula
- informàtica, pati...
- Per poder romandre a classe durant el temps d'esbarjo o fora de l'horari escolar es requerirà el permís del professor. En aquest cas serà responsable el professor que hagi donat l'autorització.

7.19. LA BIBLIOTECA

A totes les classes hi ha una petita biblioteca amb llibres adequats a l'edat dels nens del curs en

qüestió.

La utilització i el treball que es fa amb aquests llibres, està especificat en el pla de lectura del centre però, a nivell de normes, són les següents:

- Els llibres s'han de tractar amb cura i no malmetre'ls. Del contrari, l'alumne/a o la família, l'haurà de reposar.
- A educació infantil i a primer cicle de primària, els llibres no podran sortir de la classe. Els nens agafen el que necessiten o desitgen quan el mestre/a ho l'autoritzi i, en acabar la sessió, el tornen a la prestatgeria.
- A la resta de primària i a secundària, sí que hi ha un servei de préstec i els nens poden emportar-se el llibre a casa o mantenir-lo en el seu calaix o bossa. El professor de llengua catalana és el que porta el registre dels préstecs.

7.20. VISITES DE PARES I TUTORIES

- Al començament del curs escolar s'indicarà, en les reunions generals de pares, l'horari de visita als professors i direcció. Els pares dels alumnes procuraran atendre-se a aquest horari de no existir assumptes greus.
- Les demandes dels pares han de passar pel filtre del tutor. És a dir, si algun pare vol alguna explicació d'algun fet, treball, resultat de notes... d'alguna matèria concreta, haurà de parlar primer amb el tutor, encara que no sigui el professor de la matèria en qüestió, i aquest, si pot ser ho resoldrà o, si creu convenient, el derivarà al professor que calgui.
- Per tal de no obstaculitzar la tasca docent, queden prohibides les visites als professors i nens durant les hores de classe.

7.21. MATERIAL COMUNITARI I D'ÚS INDIVIDUAL

A educació infantil, l'escola aporta tot el material per a tots els alumnes (folis, gomes d'esborrar, llapis, maquinetes, retoladors, regle, tisores, cartolines, pega, gomets, plastilina, punxons, plastificacions, pintures, fotocòpies etc)

A primària, l'escola proporciona tot el material anterior, excepte el pròpiament del'estoig del nen o nena. A secundària, el material col·lectiu es limita a cartolines, material de decoració per a festes, paper vegetal, paper mil·limetrat, fotocòpies, folis, material de robòtica, ordinadors portàtils.... Els pares tenen el deure d'abonar la quantitat que s'acordi.

Si un alumne fa un mal ús del material o el perd persistentment, s'acorda que es podrà demanar que porti de casa allò que ha destrossat o perdut.

Quant a material d'ús individual serà el que l'equip docent indiqui a les reunions de curs o a les circulars que es rebin, havent de ser les llibretes i l'agenda, les pròpies del col·legi, amb el logotip corresponent i adquirides en el centre.

7.22. CRITERIS PER A QUÈ UN NEN O NENA REBI REFORÇ

Els criteris que segueix el professorat per enviar a un alumne a reforç són els següents:

EDUCACIÓ INFANTIL

AP3 rebran reforç els nens o nenes que no tinguin assolits els hàbits d'ordre, neteja i disciplina, i aquells que ens ingressin al centre ja amb un dictamen.

A la resta d'educació infantil, apart dels supòsits anteriors, afegirem aquells alumnes que no adquireixen els coneixements propis del curs.

EDUCACIÓ PRIMÀRIA

Pel que fa el **cicle inicial**: els alumnes que van a reforç són aquells que no segueixen el ritme de la classe i que per tant mostren un endarreriment respecte la resta de companys.

Són, bàsicament, aquells que presenten mancances pel que respecta, per una banda, la lectoescriptura i, per l'altra banda, la numeració i el càlcul.

També s'inclourien, per definició, alumnes nou-vinguts amb dificultats lingüístiques, per tal de reforçar i consolidar la parla catalana, els quals assistiran a l'aula d'acollida.

Quant al **cicle mitjà**, els criteris que tenen en compte són:

- El resultat de les notes dels cursos anteriors, posant una especial menció aquells que no hagin assolit els mínims en alguna matèria..
- Les proves inicials que es fan al començament del curs per situar el nivell dels alumnes. Aquells que es troben a la banda baixa són els que es contemplen com a assistents a les classes de reforç.
- L'evolució durant el curs.
- Les mancances pròpies de l'alumne tant en la lectura, la comprensió lectora i l'escriptura.

D'aquesta manera ens trobem amb alumnes fixos que van sempre i d'altres variables que van al reforç del català i de matemàtiques en funció del contingut que es dona.

Finalment, pel que fa el **cicle superior**, els criteris són els mateixos que a cicle mitjà.

EDUCACIÓ SECUNDÀRIA.

Els criteris objectius per que acudeixin als grups de reforç els nens i les nenes, són els següents:

- - aquells que pugen del curs anterior amb alguna matèria no superada (parlem de les instrumentals).
- - aquells que tenen reconeixement de necessitats educatives de suport educatiu.
- - els que passat un trimestre, en sessió d'avaluació, detectem que tenen dificultats no valorades pels serveis pertinents. Iniciem un reforç mentre activem una valoració. Això passa, sobretot, en nens que ens venen d'altres centres.
- - els alumnes que estan repetint curs.

Els punts anteriors es refereixen a un protocol general a seguir. De totes maneres, si veiem que un alumne/a, sobretot en el segon i quart punt, va millorant i segueix bé el ritme de la classe, se'l pot apartar del grup de reforç i integrar-se al grup classe.

7.23. Plans individuals de suport

Tindran pla individualitzat aquells alumnes que tenen dictamen NESE i d'altres que requereixen

altres adaptacions no significatives que li permetin fer el seguiment del curs.

Els responsables dels plans són els tutors dels alumnes. Tot i que l'inici el porta la persona encarregada de la psicopedagogia del centre, l'ampliació i el seguiment depèn del tutor del nen o nena, en cada curs. La psicopedagoga anirà fent el control, sempre amb suport de l'EAP.

Els plans seran revisables i signats per les famílies i els tutors.

7.24. Criteris de repetició de curs

Els que marca la llei en els seus diferents decrets, així com les resolucions per les quals s'aproven els documents per a l'organització i el funcionament dels centres públics i privats:

EDUCACIÓ INFANTIL (2N CICLE)

Excepcionalment, l'alumnat pot romandre un any més en el segon cicle de l'educació infantil, en qualsevol curs, a proposta de l'equip docent del cicle, que ha d'anar acompanyat de l'informe elaborat pels serveis educatius i l'acord de la família, i amb l'aprovació del director/a del centre.

EDUCACIÓ PRIMÀRIA

La decisió d'una repetició l'ha de prendre la comissió d'avaluació i només la pot adoptar una vegada al llarg de l'etapa. En qualsevol cas aquesta decisió s'ha de prendre valorant l'assoliment dels objectius programats, l'opinió de les famílies o representants legals i les repercussions positives i negatives previsible que pugui tenir cada una de les opcions possibles, en el procés global d'aprenentatge de l'alumne/a.

EDUCACIÓ SECUNDÀRIA

Es promocionarà quan es tingui avaluació negativa, com a màxim, en dues matèries. Es repetirà amb 3 o més, a no ser que el claustre consideri que l'alumne té bones expectatives de recuperació.

Tot i així, es tindrà en compte que només es pot repetir una vegada un mateix curs, a excepció de 4t, que es pot repetir dos cops, si no s'ha repetit cap curs amb anterioritat. Només es podrà repetir 3 vegades a secundària si es tracta d'un alumne amb necessitats educatives especials de reforç educatiu, si així es considera que pot obtenir el títol de graduat.

8. CARTA DE COMPROMÍS EDUCATIU

La carta de compromís educatiu expressa els compromisos que cada família i el centre s'avenen a adquirir en relació amb els principis que la inspiren, i que han de ser els necessaris per garantir la cooperació entre les accions educatives de les famílies i la del centre educatiu en un entorn de convivència, respecte i responsabilitat en el desenvolupament de les activitats educatives.

Els compromisos es refereixen, com a mínim, al seguiment de l'evolució dels i de les alumnes, a l'acceptació dels principis educatius del centre, al respecte a les conviccions ideològiques i morals de la família en el marc dels principis i valors educatius establerts a les lleis, a l'adopció de mesures correctores en matèria de convivència i a la comunicació entre el centre i la família.

Els continguts de la carta de Compromís Educatiu són elaborats pel centre, en el marc de les orientacions del Departament d'Educació, amb la participació de la comunitat escolar, i són aprovats pel consell escolar.

La carta és revisada periòdicament en els termes i terminis que acordin el centre i el pare, mare o tutor o tutora legal. L'actualització de la carta s'ha de realitzar, almenys, al·l'inici de cada etapa educativa.

La carta de Compromís Educatiu i les seves modificacions és signada per la direcció del centre públic i pel pare, mare o tutor o tutora legal de l'alumne/a. De la carta signada n'ha de quedar constància documental al centre i a la família.

Carta de compromís educatiu

Sergi Ndemensogo Ginzo amb DNI 29174650R, Director del centre docent privat concertat Ramiro de Maeztu i el pare, mare, tutor, tutora de l'alumne/a a qui fa referència el compte d'esmentia on es signa la conformitat del present document,

MANIFESTEN

Que la Llei d'Educació de Catalunya, preveu la confecció de la Carta de Compromís Educatiu, i el Decret 102/2010 d'Autonomia dels Centres educatius, al seu Art.7 la regula.

Que, conscients que l'educació d'infants i joves implica l'acció conjunta de la família i de l'escola, determinen, de mutu acord, que la relació família-centre, es regirà per un esperit de col·laboració mútua i confiança per tal de contribuir i incidir conjuntament en la formació dels alumnes.

Que pels motius exposats, signem aquesta **carta de compromís educatiu**, la qual va ésser aprovada pel Consell Escolar del centre en la sessió celebrada el dia 16 de febrer de 2011.

COMPROMISOS

Per part del centre:

1. Que en el centre s'imparteixi el tipus d'educació definit en l'ideari del centre dins el marc de la constitució i de les lleis.
2. Facilitar a l'alumne/alumna una formació que contribueixi al desenvolupament integral de la seva personalitat.

3. Propiciar la participació de la comunitat escolar en el control de la gestió del centre mitjançant el Consell Escolar.
4. A fomentar els valors recollits en el caràcter propi del centre i especialment els de l'honestetat, la responsabilitat, el respecte i l'esforç.
5. A donar informació sobre el projecte educatiu i les normes d'organització i funcionament del centre.
6. Vetllar per fer efectius els drets en l'àmbit escolar de pares/mares, alumnes i professorat i Informar la família sobre el projecte educatiu del centre i sobre les seves normes específiques de funcionament i de règim intern.
7. A escoltar la família en aquelles decisions que afectin la orientació acadèmica i professional dels seus fills.
8. Adoptar les mesures educatives adients per atendre les necessitats específiques de l'alumne o alumna i mantenir-ne informada la família.
9. Informar la família de les tasques d'estudi que cal fer fora de l'horari lectiu, del seu grau d'acompliment i de la valoració que se'n fa en el procés d'avaluació.
10. Comunicar a la família les no assistències no justificades de l'alumne o alumna al centre, i qualsevol altra circumstància que sigui rellevant per al seu desenvolupament acadèmic i personal.
11. Respectar les conviccions religioses, morals i ideològiques de la família i de l'alumne/alumna.
12. Informar la família i l'alumne/alumna sobre els criteris que s'aplicaran per a l'avaluació del rendiment acadèmic de l'alumnat.
13. Adoptar les mesures educatives alternatives o complementàries que s'escaiguin per atendre les necessitats específiques de l'alumne/alumna i mantenir-ne informada la família.
14. Mantenir comunicació regular amb la família per tal de facilitar el adequat seguiment de l'evolució acadèmica i personal de l'alumne/a.
15. Celebrar reunions en el centre per tractar assumptes relacionats amb l'educació dels seus fills.
16. Informar la família de les tasques d'estudi que cal fer fora de l'horari lectiu, del seu grau d'acompliment i de la valoració que se'n fa en el procés d'avaluació.
17. Oferir una educació que estimuli les capacitats, competències i habilitats de l'alumnat, que sigui adequada als diferents ritmes d'aprenentatge i en fomenti l'esforç i el rendiment.
18. A què els alumnes rebin una educació, amb la màxima garantia de qualitat, conforme les finalitats establertes en la Constitució, en l'Estatut de Catalunya, en les lleis educatives i en el projecte educatiu del centre, en especial..
19. Informar als pares i a les mares sobre el procés d'aprenentatge i integració socioeducativa i fomentar la seva participació activa en el procés d'ensenyament-aprenentatge dels seus fills.
20. Escoltar als pares/les mares en aquelles qüestions que afectin a l'orientació acadèmica i professional dels seus fills.
21. Procurar i propiciar l'adequada col·laboració entre el centre i la família per assolir la millora permanent en la tasca educativa i reconèixer i respectar la responsabilitat i la capacitat educativa que correspon als pares/mares.

22. Informar la família del projecte educatiu de centre (PEC) i de les normes d'organització i funcionament del centre (NOFC), incloent-hi els acords de centre sobre l'ús dels telèfons mòbils.

23. Revisar conjuntament amb la família el compliment d'aquests compromisos.

Per part de la família:

1. Respectar el caràcter propi del centre.
2. Reconèixer l'autoritat de l'equip directiu i del professorat i abordar les possibles diferències sense menystenir mai l'autoritat.
3. Compartir amb el centre l'educació de l'alumne/a i desenvolupar i afavorir les necessàries complicitats en l'aplicació del projecte educatiu.
4. A que l'alumne/a s'esforci per aconseguir el màxim desenvolupament.
5. Adoptar les mesures que puguin afavorir el rendiment i progrés escolar de l'alumne/a, d'acord amb el centre.
6. Al seguiment de l'evolució acadèmica de l'alumne/a.
7. Fomentar el respecte per a tots els components de la comunitat educativa
8. Facilitar al centre, amb puntualitat, les informacions de l'alumne/a que siguin rellevants per al procés d'aprenentatge.
9. Fomentar el bon ús dels materials i de les instal·lacions.
10. Participar en les activitats que estableixi el centre per millorar el rendiment de l'alumne/a.
11. Instar l'alumne/a a respectar les normes específiques de funcionament del centre, en particular, aquelles que afectin la convivència escolar i el normal desenvolupament de les classes.
12. Com a principals responsables en l'educació dels fills, seguir el procés educatiu dels mateixos, provocar les circumstàncies adients que fora i dintre del centre puguin fer més efectiva l'acció educativa de l'escola i informar als educadors d'aquells aspectes de la personalitat i circumstàncies dels seus fills que estimin convenients per ajudar a la seva formació.
13. Vetllar per tal que l'alumne/a compleixi amb el seu deure bàsic d'estudi i d'assistència regular i puntual a les activitats acadèmiques, així com la realització a casa de les tasques encomanades.
14. Atendre les peticions d'entrevista o de comunicació que formuli el centre.
15. A la col·laboració econòmica per al sosteniment del centre, abonant en els períodes fixats les quotes establertes conforme a la normativa vigent, contribuint voluntàriament el manteniment econòmic de l'escola en tot allò que no està cobert pel concert educatiu que l'escola té subscrit en l'administració educativa.
16. En cas de malaltia dels fills, tenir informat al centre i seguir les indicacions de prevenció sanitària.
17. Informar a l'alumne/a sobre el contingut d'aquesta carta de compromís educatiu.
18. Garantir la higiene personal i indumentària dels fills d'acord amb el reglament del centre.
19. Respectar les normes d'organització i funcionament del centre (NOFC) i la regulació dels telèfons mòbils que s'hi especifica.
20. Revisar conjuntament amb el centre educatiu el compliment dels compromisos de la carta, i si s'escau el seu contingut, a l'inici de cada etapa educativa.

Badalona, 6 de setembre de 2024

PROTECCIÓ DE DADES: De conformitat amb el que disposen les normatives vigents en protecció de dades personals, el Reglament (UE) 2016/679 de 27 d'abril de 2016 (GDPR) i la Llei Orgànica (ES) 3/2018 de 5 de desembre (LOPDGDD), dono permís per a que les meves dades siguin incorporades en un fitxer responsabilitat de COL·LEGI RAMIRO DE MAEZTU (AGENJU S.L.) i que siguin tractades amb la finalitat de mantenir, desenvolupar i controlar la relació comercial. Aquestes dades es conservaran mentre hi hagi un interès mutu per mantenir la fi del tractament i quan ja no sigui necessari per a tal fi, es suprimiran amb mesures de seguretat adequades per garantir la seudonimització de les dades o la destrucció total de les mateixes. Així mateix, se l'informa que pot retirar el consentiment en qualsevol moment i que pot exercir els drets d'accés, rectificació, portabilitat i supressió de les seves dades i de la limitació o oposició al seu tractament dirigint-se a C\ Ramiro de Maeztu, s/n - Badalona 08913 (BARCELONA) o remetent un missatge de correu electrònic a secretaria@collegiramirodemaeltu.org. També te dret a presentar una reclamació davant l'Autoritat de control (agpd.es) si considera que el tractament no s'ajusta a la normativa vigent.

9. A DOCUMENTACIÓ ACADÈMICA

9.1. ARXIU PERSONAL DE L'ALUMNAT

Per tal de facilitar l'organització, cada alumne disposarà d'un arxiu personal on s'apleguitota la informació referida a la seva història escolar.

Aquesta informació quedarà sota custòdia del secretari del centre i al mateix temps serà accessible a aquells mestres que tinguin relació directa amb l'alumne.

Aquest arxiu personal de l'alumne recollirà:

Documents obligatoris amb model i contingut prescriptiu:

- - Expedient acadèmic.
- - Informe d'avaluació individual (si escau).
- - Registres i fulls de seguiment significatiu dels alumnes.
- - Còpia dels informes a les famílies.

Altres informacions:

- - Fitxa de dades bàsiques.
- - Informes d'especialistes.
- - Informes de serveis (Psicopedagògics, mèdics...)
- - Plans individualitzats
- - Expedients disciplinaris
- - Altres informacions i documentació que el centre estableixi o l'administració indiqui com a necessaris (documentació procés matriculació, opció religiosa ...).

9.2. ALTRA DOCUMENTACIÓ

Sota la custòdia de direcció, a disposició de l'administració educativa, restarà també la següent documentació:

- - Actes d'avaluacions finals de tots els cursos.
- - Actes de les reunions de claustre.
- - Actes de les sessions d'avaluació.
- - Registre de les entrevistes dels pares amb els alumnes, dels cursos anteriors.

Les del curs vigent, les tindrà el tutor de cada grup.