COL·LEGI L'ESPERANÇA



NOFIC

CC L'ESPERANÇA

INDEX

I. L'estructura organitzativa de govern i de coordinació del centre i les seves normes de funcionament intern.

II. L'organització i normes d'ús dels espais i les instal·lacions i serveis del centre, inclosos el del transport escolar, del menjador del centre, de l'escola matinera i de les activitats extraescolars.

III. Els drets i deures dels membres de cada sector de la comunitat educativa, d'acord amb la normativa vigent[1].

IV. Conductes contràries a les normes de convivència al centre

V. Mesures de correcció a les conductes contràries a les normes de convivència al centre

VI. L'organització pràctica de la participació de tots els membres de la comunitat educativa i les concrecions que escaiguin 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 i a participar en el funcionament del centre.

VII. Els mecanismes per afavorir i facilitar el treball en equip del professorat.

VIII. La constitució i les funcions de la junta de delegats o consell de l'alumnat, de les associacions d'alumnes i d'altres òrgans de representació de l'alumnat.

[1]

IX. La gestió dels documents d'avaluació produïts pels alumnes (guàrdia, custòdia i destrucció) i el procediment de lliurament a les famílies a petició d'aquestes.

X. Les normes sobre la utilització de telèfons mòbils i altres dispositius electrònics, l'ús ètic de les xarxes socials i de comunicación digital, així com el procediment per garantir l'accessibilitat universal i segura a Internet per part de l'alumnat i, de manera específica, garantir la protecció del dret a la pròpia imatge i a la protecció de dades de caràcter personal.

XI. La concreció del dret dels membres de la comunitat educativa a desconnectar digitalment de les activitats lectives i no lectives de caràcter telemàtic[2].

XII. Els procediments establerts per a l'atenció de l'alumnat en cas d'accidents escolars, en les absències del professorat, en les activitats extraescolars i complementàries, en els períodes d'esplai o en el cas d'accidents escolars.

XIII. L'assignació de responsabilitats que no estiguin previstes en aquest Reglament, així com la resta d'elements que es considerin necessaris per a l'organització i funcionament del centre.

XIV. L'organització de les suplències de l'equip directiu en cas d'absència o malaltia de persones que exerceixen òrgans unipersonals, que no sigui el director.

XV. El procediment d'aprovació, revisió i actualització del projecte

2

I. Estructura organitzativa de govern i de coordinació del centre i les normes de funcionament intern.

Correspon al Director Pedagògic vetllar per el compliment dels objectius i normes presents en aquest ROF, garantir el compliment de les normes establertes, resoldre els conflictes escolars i imposar les sancions als alumnes, sense perjudici de les competències que s'atribueixen al professorat i al Consell Escolar.

- **El Director** és el competent per decidir la incoació i resolució dels procediments sobre les mesures educatives aplicables a les sancions, així com per la supervisió del compliment efectiu de les mateixes. També és el responsable de la correcta aplicació del procediment sancionador present en aquest ROF

- **El Cap d'Estudis**. és el responsable directe de la coordinació amb els tutors dels grups classe sobre els processos d'amonestacions i sancions.

- **La Coordinadora de Convivència**. Actuarà sota la dependència del Director i cap d'estudis impulsant el Pla de Convivència i tractant de resoldre els conflictes entre alumnes amb els passos adients incorporats al pla de Convivència del centre.

  Funcions:

  - Actuarà de mediadora en els problemes de convivència entre alumnes, juntament amb els tutors corresponents.

• Tasques d'integració. Serà responsable de fer-ne el seu seguiment i comptarà amb autoritat per contactar amb les famílies, sempre informant i coordinant-se amb el tutor corresponent.

• Tindrà tracte directe i en els moments que consideri pertinents, amb els alumnes responsables d'infraccions de caràcter actitudinal i/o amb altres amb dificultats :

- ❖ Tractar amb desconsideració o no respectar la dignitat, la integritat, la intimitat, les idees i creences dels membres de la comunitat escolar.
- ❖ Situacions de marginació.
- ❖ Adaptació dels nou-vinguts. Possible incorporació d'alumnes-tutors en alguns casos.
- ❖ Coordinar als alumnes que puguin desenvolupar accions de mediació entre iguals.
- ❖ Problemes de convivència al pati i/o entre alumnes de diferents grups o cursos.
- ❖ Coordinarà les Juntes de delegats i mediarà en relació als conflictes i a les peticions.

- **L'Agent de Coeducació.** Serà responsable de vetllar per el compliment dels objectius determinats al PIC del centre poguent actuar en coordinació amb el coordinador de convivència quan així ho requereixin les circumstàncies

- **Els Tutors.** Correspon al Tutor valorar qualsevol falta present en aquest document. Tindran actualitzat l'expedient de l'alumne al GESTIB amb les fitxes de seguiment , on es reflecteixen totes les incidències produïdes amb els seus tutelats, incloent el control directe de les faltes que cometin els seus alumnes, les sancions aplicades, el seu compliment i la reincidència. Es faran càrrec del control dels

procediments sancionadors presents al GESTIB que hagin emprat els professors.

- **El Professorat.**

  - Els professors, en la seva tasca formativa, han d'exercir l'autoritat sobre els seus alumnes.

  - Tenen el dret i el deure de fer respectar les Normes de Conducta establertes i de corregir els comportament que en siguin contraris en qualsevol lloc del recinte escolar.

  - Sabent que el conflicte és inherent a la vida en comú de les persones, el professor ha de procurar actuar de manera preventiva, avançant-se al conflicte i adaptant-se a cada situació amb la mà esquerra i la professionalitat que requereix l'exercici de la tasca educativa.
  - Diàriament han de controlar les faltes d'assistència, de puntualitat i d'uniformitat, i reflectir-les en GESTIB en el cas de ser els mestres que inicien la jornada matinal o de tarda a les aules

  - Tenen autoritat per incoar les faltes lleus, encara que hauran d'informar-ne al Tutor corresponent per dur el corresponent registre i seguiment. No tenen autoritat per aplicar les sancions.
  - Per tal d'afirmar la seva autoritat, s'han de fer responsables del compliment de les sancions aplicades, han de ser coneixedor de les sancions aplicades als seus alumnes. Aquests mecanismes de coordinació es duran a terme a través del GESTIB
  - Si són testimonis de faltes greus o molt greus, ho hauran de comunicar immediatament al tutor qui ho reportarà al Cap d'Estudis, explicant els fets, de manera que es puguin

determinar posteriorment les responsabilitats i possibles sancions per part dels òrgans competents.

.

- **Els alumnes.**

  - Tenen el deure de complir les normes de convivència

  - Informaran al tutor sobre els problemes de convivència que detectin, encara que no hi estiguin directament afectats.

  - Cada grup d'alumnes elegirà, durant el principi del curs escolar i organitzat pel Coordinador de Convivència , un delegat de grup, que formarà part de la Junta de delegats. S'elegirà també un subdelegat per cobrir una possible substitució.

    El delegat de grup tindrà com a funcions:

    - Fomentar la convivència en el seu grup.
    - Col·laborar amb el tutor en els temes que afectin al funcionament del grup d'alumnes.
    - Fomentar l'adequada utilització del material i de les instal·lacions del centre.
    - Assistir a les reunions de la Junta de Delegats i participar en les seves deliberacions.
    - Exposar suggeriments i reclamacions del grup al que representen.

- **El Consell Escolar.**

  - És l'òrgan competent per aprovar el Pla de Convivència del centre, valorant que les Normes de Conducta establertes siguin adequades a la realitat del centre educatiu.

- Haurà de conèixer la resolució dels conflictes disciplinaris i vetllar pel correcte exercici dels drets i del compliment dels deures dels alumnes, de manera que aquestes resolucions s'atenguin a la normativa vigent.

II. L'organització i normes d'ús dels espais i les instal·lacions i serveis del centre, inclosos el del transport escolar, del menjador del centre, de l'escola matinera i de les activitats extraescolars.

❖ **INVENTARI DELS ESPAIS DEL CENTRE**

Nom aula	Tipus	Edifici	Pis	Capacitat	Superfície(m2)
INFANTIL 3 ANYS	Aula	Edifici principal	0	30	40.0
INFANTIL 4 ANYS	Aula	Edifici principal	1	30	36.0
INFANTIL 5 ANYS	Aula	Edifici principal	1	30	36.0
1r Primària	Aula	Edifici principal	2	30	36.0
2n Primària	Aula	Edifici principal	2	30	36.0
3r Primària	Aula	Edifici principal	3	30	36.0
4t Primària	Aula	Edifici principal	3	30	36.0
5è Primària	Aula	Edifici principal	3	30	36.0
6è Primària	Aula	Edifici principal	2	30	36.0
MENJADOR	Menjador	Edifici principal	0	80	68.0
MUSICA	Aula de música	Edifici principal	0	70	70.0
PATI INFERIOR_exterior	Pati	Edifici principal	0	25	26.0
PATI SUPERIOR	Pati	Edifici principal	4	70	136.0
POLIESPORTIU_no pertanycentre	Pistes esportives	Edifici principal	0	0	
SALA DE PROFESSORS	Despatx	Edifici principal	1	13	19.3

- Els espais del centre s'hauran de respectar en quant a ordre i neteja, els alumnes no podran circular lliurement per les zones comunes del centre (escala i passadissos) sense l'autorització d'un membre del claustre o del personal PAS.
- S'ha de mantenir l'ordre dins les aules respectant el mobiliari de les mateixes i el material didàctic corresponent a les aules
- En el menjador del centre no es pot jugar amb els utensilis de menjar ni amb el propi menjar per fer malbé qualsevol part del mobiliari del menjador
- A l'escola matinera no es podrà fer ús dels chromebooks durant l'espera d'arribada d'inici de les classes
- El centre estableix un uniforme **oficial obligatori per alumnes del centre** per romandre a dins el centre o les seves instal·lacions :

❖ **UNIFORME DIARI**

- Polo màniga curta o llarga amb **escut oficial del centre**
- Pantalons llargs o curts amb **escut oficial del centre**
- Falda oficial del centre
- Jersey o jaqueta amb **escut oficial del centre i marques blaves**
- Calcetins blaus o mitges blaves
- Sabates blaves o negres de vestir (no sabates per fer esport)











❖ **UNIFORME PER FER ESPORT**

- Uniforme d'estiu: Camiseta blanca **amb escut oficial del centre** , pantalons curts amb escut oficial del centre
- Uniforme d'hivern: Xandall oficial del centre, suadora blanca amb **escut oficial del centre.**

- Sabates esport adequades





❖ Protocols d'accés : Entrades i sortides del centre

HORARI I PROTOCOL D'ENTRADA (MATÍ):

Hora d'obertura de portes: 8:55 h

Accés segons nivell educatiu:

- **Educació Infantil 3 anys:** porta de **l'Arquitecte Bennàssar**
- **Educació Infantil 4 i 5 anys:** porta **G2**, carrer **Arquitecte Bennàssar**
- **Educació Primària (1r a 6è):** porta del carrer **Eusebi Estada**

🔹 **HORARI I PROTOCOL DE SORTIDA (MIGDIA):**

Hora d'obertura de portes: 12:55 h

Sortida segons nivell educatiu:

- **Educació Infantil 3 anys:** porta de **l'Arquitecte Bennàssar**
- **Educació Infantil 4 i 5 anys + 1r i 2n de Primària:** porta **G2**, carrer **Arquitecte Bennàssar**
- **3r, 4t, 5è i 6è de Primària:** porta del **carrer Eusebi Estada**

HORARI I PROTOCOL D'ENTRADA (HORABAIXA):

🕑 **Hora d'obertura de portes: 14:55 h**

Accés segons nivell educatiu:

- **Educació Infantil 3 anys: porta de l'Arquitecte Bennàssar**
- **Educació Infantil 4 i 5 anys: porta G2, carrer Arquitecte Bennàssar**
- **Educació Primària (1r a 6è): porta del carrer Eusebi Estada**

🔹 **HORARI I PROTOCOL DE SORTIDA (HORABAIXA):**

🕔 **Hora d'obertura de portes: 16:50 h**

Sortida segons nivell educatiu:

- **Educació Infantil 3 anys: porta de l'Arquitecte Bennàssar**
- **Educació Infantil 4 i 5 anys + 1r i 2n de Primària: porta G2, carrer Arquitecte Bennàssar**
- **3r, 4t, 5è i 6è de Primària: porta del carrer Eusebi Estada**

- Respecte **de les sortides** cap alumne podrà sortir del centre sense ser reclamat per els pares o tutors legals dels alumnes o amb autorització prèvia d'aquests per fer-ho durant la jornada lectiva.

- En el cas de voler sortir tot sol en acabar la jornada lectiva ho podran fer sempre i quan no s'hagin firmat per part de la familia el document d'autorització de sortida tot sol que el centre posa al seu abast.

- En cas de canviar puntualment de persona autoritzada per recollir un alumne s'haurà de notificar per escrit fent ús del GESTIB fent constar el nom i DNI de la persona que recull l'alumnel i essent de forma permanent s'haurà de notificar a la direcció del centre fent servir el DNI de la nova persona.

- En tots els casos de sortida del centre els pares han **de comparèixer a la porta** sabent que ells seran els responsables de recollir-los i que HAN D'ESSER A LA PORTA DE L'ESCOLA (sempre i quan els nins no estiguin autoritzats per ells a sortir tot sols.

- Els alumnes que en arribar l'hora de sortir encara no hagi ningú per recollir-los podran entrar al centre o seguir les instruccions donades pels seus pares.

- Protocol relacions amb les famílies des estructurades

Les famílies amb des estructuració hauran de dipositar al centre, bé amb un escrit firmat per les dues parts o bé amb convenis oficials de custòdies qui serà el responsable de recollir al alumne.

Aquests documents seran dipositats als expedients dels alumnes. En cas de canvis en els convenis els pares hauran de fer saber a la direcció aquests canvis i seran els responsables de qualsevol dificultat que el no fer-ho ocasioni en la recollida del seu fill/a.

Els mestres encarregats de custodiar les portes d'entrades i sortides hauran de ser coneixedors dels documents i de les persones autoritzades a la recollida dels alumnes. Amb cap cas s'entregarà a cap alumne amb aquesta situació si no es fa el compliment del conveni.

III. Els drets i deures dels membres de cada sector de la comunitat educativa, d'acord amb la normativa vigent.

Drets dels alumnes

Decret 121/2010, de 10 de desembre, pel qual s'estableixen els drets i els deures dels alumnes i les normes de convivència als centres docents no universitaris sostinguts amb fons públics de les Illes Balears

- Tots els alumnes tenen els mateixos drets i deures, sens perjudici que l'exercici i el compliment d'aquests s'adeqüin a l'edat i a les característiques dels ensenyaments que cursin.
- La comunitat educativa ha de respectar els drets dels alumnes.
- L'exercici dels drets per part dels alumnes implica el reconeixement i el respecte dels drets de tots els membres de la comunitat educativa.
- Dret a una formació integral
- Els alumnes tenen dret a rebre una formació que asseguri el ple desenvolupament de la personalitat. La formació dels alumnes ha de comprendre:

  a) El respecte dels drets i les llibertats fonamentals, en l'exercici de la tolerància i de la llibertat, dins els principis democràtics de convivència.

  b) El coneixement de l'entorn social i cultural, en particular de la llengua, la cultura i la realitat social de les Illes Balears, i el respecte i la contribució a la millora de l'entorn natural i del patrimoni cultural.

  c) L'adquisició d'habilitats intel·lectuals, de tècniques de treball, d'hàbits socials i de coneixements científics, tècnics, humanístics, històrics i artístics i d'ús de les tecnologies de la informació i de la comunicació

  . d) L'educació emocional que els capaciti per desenvolupar relacions harmòniques amb ells mateixos i amb els altres.

  e) La capacitació per a l'exercici d'activitats intel·lectuals i professionals.

f) La formació religiosa i moral d'acord amb les seves conviccions o, en el cas d'alumnes menors d'edat, les dels seus pares o persones en qui recau l'exercici de la tutela, dins el marc legalment establert.

g) La formació en coeducació i en igualtat entre ambdós sexes per prevenir la discriminació i la violència de gènere.

h) El respecte envers la pluralitat lingüística i cultural.

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

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

- Els alumnes tenen dret a un ambient de treball que afavoreixi l'aprofitament de l'activitat programada
- Dret a la no-discriminació i a la igualtat d'oportunitats i els alumnes no poden ser discriminats per raó de naixement, sexe, capacitat econòmica o nivell social, així com per discapacitats físiques, sensorials o psíquiques, o qualsevol altra condició o circumstància personal o social
- Els alumnes tenen dret a rebre els suports necessaris per compensar les carències i els desavantatges de tipus personal, familiar, econòmic, social i cultural que els impedeixin o dificultin l'accés i la permanència al sistema educatiu. L'Administració ha de vetllar perquè els alumnes rebin aquests suports
- Els alumnes amb necessitats específiques de suport educatiu han de ser atesos d'acord amb les seves necessitats al centre docent on estiguin matriculats, amb els recursos ordinaris i específics del centre.
- Els alumnes tenen dret a la protecció social, en l'àmbit educatiu, en els casos d'infortuni familiar o accident.
- Els alumnes tenen dret a gaudir d'unes condicions adequades que els facilitin poder continuar els estudis que cursin i finalitzar-los.
- Dret a la valoració objectiva del rendiment escolar
- Els alumnes o, si són menors d'edat, els seus pares o tutors tenen dret a accedir als treballs, les proves, els exercicis i altres informacions que tenguin incidència en l'avaluació de les distintes matèries, i a rebre una explicació raonada de la qualificació.

- Els alumnes tenen dret a rebre l'orientació educativa i professional adequada per aconseguir el màxim desenvolupament personal, social i professional, segons les seves capacitats, aptituds i aspiracions i els seus interessos.
- Els alumnes tenen dret a la llibertat de consciència i al respecte de les seves conviccions polítiques, religioses i morals.
- . Els alumnes o, si són menors d'edat, els seus pares o tutors tenen dret a rebre informació prèvia i completa sobre el projecte educatiu del centre o, si és el cas, sobre el caràcter propi del centre.
- Els alumnes o, si són menors d'edat, els seus representants legals tenen dret a elegir la formació religiosa que estigui d'acord amb les seves creences.
- Els alumnes tenen dret que es respecti la identitat, la integritat, la intimitat i la dignitat personals, així com a la protecció contra tota agressió física o moral.
- Els alumnes tenen dret a dur a terme la seva activitat acadèmica en condicions de seguretat i higiene.
- Els alumnes tenen dret que el centre els informi de tot allò que els afecti. 2. Els alumnes tenen dret a rebre informació dels representants del consell escolar
- Els alumnes tenen dret a manifestar les seves opinions, individualment i col·lectivament, amb respecte als drets de la comunitat educativa i de les institucions.
- Els alumnes tenen dret a manifestar les seves discrepàncies respecte de les decisions educatives que els afectin. Quan la discrepància tengui caràcter col·lectiu, aquesta s'ha d'exposar a través dels representants dels alumnes en la forma que determini el reglament d'organització i funcionament del centre
- Els alumnes tenen dret a participar en el funcionament i en la vida del centre.
- Els alumnes tenen dret a elegir, mitjançant sufragi directe, igual i secret, els seus representants en el consell escolar del centre.
- Els alumnes tenen dret a utilitzar les instal·lacions del centre amb les limitacions derivades de la programació d'altres activitats ja autoritzades i amb les precaucions derivades de la seguretat de les persones, l'adequada conservació dels recursos i la correcta destinació d'aquests.
- Els alumnes tenen dret a utilitzar les instal·lacions del centre en horari lectiu, de conformitat amb la programació general anual del centre. En horari no lectiu, els alumnes han de sol·licitar-ho al director del centre, el qual ha de decidir d'acord amb la naturalesa de l'activitat proposada, amb la disponibilitat de personal per cobrir les possibles incidències i

amb les precaucions necessàries de seguretat, conservació i destinació a què es refereix el paràgraf anterior.

Deures dels alumnes

- Assistir a classe amb puntualitat i complir els horaris aprovats per desenvolupar les activitats del centre.
- Participar en les activitats formatives i, especialment, en les orientades al desenvolupament del currículum.
- Assistir al centre amb el material i l'equipament necessaris per poder participar activament en el desenvolupament de les classes.
- Fer l'esforç necessari, d'acord amb les seves capacitats, per comprendre i assimilar els continguts dels diferents mòduls, assignatures i àrees.
- Mostrar respecte als professors i col·laborar amb responsabilitat en l'exercici de l'autoritat docent i en la transmissió de coneixements i valors.
- Complir les normes i seguir les pautes establertes pels professors per fer possible l'organització de l'aula, el treball sistemàtic i la millora del rendiment.
- Mostrar una actitud cooperativa i receptiva a les explicacions dels professors i dur a terme les activitats i les proves encarregades per aquests.
- Participar i assumir un compromís actiu en la seva formació i en el seu aprenentatge.
- Respectar els companys i rebutjar tot tipus de discriminació per raó de naixement, sexe o qualsevol altra circumstància personal o social.
- Respectar i defensar, de forma responsable i solidària, l'exercici del dret a l'estudi dels companys.
- Exercir la solidaritat i propiciar un ambient de convivència positiu
- Participar i col·laborar en la millora de la convivència escolar i en la consecució d'un clima d'estudi adequat al centre.
- Mostrar el respecte i la consideració deguts als membres de la comunitat educativa i a qualsevol persona que accedeixi al centre.
- Si són menors d'edat, lliurar als seus pares o tutors les citacions que el centre els adreci, i retornar-les, verificades i signades per aquests.

- Complir les normes de seguretat, salut i higiene als centres educatius i, especialment, respectar la prohibició de fumar, ingerir begudes alcohòliques i consumir estupefaents.
- Els representants dels alumnes, exercir les seves funcions sense menyscabament de les seves obligacions acadèmiques.

- Respectar la llibertat de consciència i les conviccions religioses, morals i ideològiques dins els principis democràtics, així com la dignitat, integritat i intimitat de tots els membres de la comunitat educativa, i rebutjar qualsevol acte de violència i qualsevol discriminació per raó de naixement, sexe o qualsevol altra circumstància.
- Respectar el projecte educatiu o el caràcter propi del centre, així com les seves normes d'organització, convivència i disciplina, d'acord amb la legislació vigent.
- Cuidar i utilitzar correctament els béns mobles, el material didàctic, els documents i altres recursos i instal·lacions del centre, i respectar les pertinences dels altres membres de la comunitat educativa, així com complir les normes bàsiques de respecte a l'entorn i al medi ambient.
- Participar en la vida i el funcionament del centre i complir els horaris aprovats.
- Els alumnes han de complir les normes de convivència del centre recollides en el reglament d'organització i funcionament.
- Portar l'uniforme del centre establert per la Titularitat del Mateix.

Drets del professorat

- **Impartir l'ensenyament amb llibertat, en el marc del lloc docent que ocupen, és a dir, d'acord amb el currículums establerts i el caràcter propi i projecte educatiu del centre.**
- **Reunir-se en el centre, prèvia autorització de la direcció pedagògica i respectant el normal desenvolupament de les activitats docents. .**
- **Fer ús dels mitjans instrumentals i de les instal·lacions de l'escola per a la realització de la tasca educativa.**
- **Participar en el control i la gestió del centre mitjançant el claustre de professors i a través dels representants elegits per a formar part del consell escolar.**

- Rebre la remuneració econòmica adient com a professionals de l'educació d'acord amb el conveni laboral vigent.
- Participar en cursos i activitats de formació permanent, d'acord amb els criteris o prioritats establerts per l'equip directiu del centre, preferentment dins de l'horari laboral o les hores destinades a tal efecte segons el conveni vigent
- Participar en actes oficials i reunions quan hi siguin convocats per raó de la seva responsabilitat en el centre.
- Rebre el tracte i la consideració que mereixen en el si de la comunitat educativa per raó de la funció que hi realitzen, i presentar peticions o reclamacions a l'òrgan unipersonal o col·legiat que correspongui a cada cas.
- Ser respectats en llurs conviccions i creences personals.
- Gaudir d'informació fàcilment accessible sobre l'ordenació docent.

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 contínua de la pràctica docent
- Els professors respectaran el caràcter propi i el projecte educatiu del Centre i col•laboraran a fer-lo realitat en col·laboració amb l'equip directiu i els pares d'alumnes, d'acord amb el que estableix aquest reglament

Els Drets dels pares, mares, tutors i tutores

- A que els seus fills i filles siguin tractats amb la dignitat i el respecte que mereix tota persona, sense cap mena de discriminació.
- A rebre ajuda i informació dels tutors i les tutores sobre el procés educatiu dels seus fills i filles, en les hores establertes amb aquest fi.
- A que es respecte la seva llibertat de consciència i les seves conviccions religioses, ètiques, morals i ideològiques, així com la seva intimitat en relació amb aquelles creences o conviccions.
- A rebre informació, prèviament i posteriorment a la matrícula, sobre el P.E.C.

Els DEURES dels pares, mares, tutors i tutores

- Que els seus fills i filles assisteixin al Centre amb puntualitat, de forma continuada i en les adequades condicions d'endreç i higiene que la vida en grup requereix. Les famílies justificaran al Centre les absències dels seus fills i filles
- Dur un seguiment eficaç del procés educatiu dels seus fills i filles.
- Col·laborar amb els tutors i tutores dels seus fills i filles en les tasques educatives d'aquests, sempre en un ambient de respecte i tolerància.
- Fomentar en els seus fills i filles el respecte cap a tota la Comunitat Escolar.
- Comunicar al centre, en el moment que es detecti, qualsevol classe de malaltia infecciosa o contagiosa i mantenir actualitzada la documentació de malalties cròniques i presa de medicaments si fos el cas.
- Complir els acords firmats amb el centre educatiu ja siguin de matrícula o de qualsevol autorització o consentiment.
- A mantenir-se al corrent de pagament de les activitats complementàries i extraescolars que voluntàriament hagin triat pels seus fills.
- A respectar l'autoritat del Director/a del Centre, cap d'estudis i dels membres del claustre de professors així com del PAS en l'exercici de les seves responsabilitats

- **Portar els seus fills i filles correctament uniformats amb l'uniforme del centre estipulat en aquest reglament**
- **Deure de complir les obligacions i deures adquirits vers el ROF del centre i que han acceptat amb la firma de la matrícula**

IV. Conductes contràries a les normes de convivència al centre

❖ **FALTES Tipologia AVÍS**

- Faltes injustificades de puntualitat o d'assistència a classe durant un mateix mes
- Les conductes que puguin impedir o dificultar als companys l'exercici del dret o el compliment del deure d'estudi.
- No acudir a classe amb el material necessari o a esforçar-se per fer les activitats d'aprenentatge indicades pels professors.
- L'assistència a classe amb indumentària prohibida pels òrgans de govern del centre en l'àmbit de les seves competències no respectant la uniformitat establerta en aquest reglament.

Per aquesta tipologia de falta s'estipulen com a màxim una acumulació de 3 AVISOS. Una vegada superats aquets esdevindran una falta lleu

❖ FALTES Tipologia LLEUS

- **Mes de 5** injustificades de puntualitat o d'assistència a classe durant un mes
- Les conductes reiterades que puguin impedir o dificultar als companys l'exercici del dret o el compliment del deure d'estudi
- La negativa reiterada a acudir a classe amb el material necessari o a esforçar-se per fer les activitats d'aprenentatge indicades pels professors.
- L'assistència a classe corresponent a **més de 5 jornades lectives i menys de 6 en un periode d'un mes** amb indumentària prohibida pels òrgans de govern del centre en l'àmbit de les seves competències no respectant la uniformitat del centre establerta en aquest reglament
- Realitzar qualsevol còpia de l'uniforme del centre estipulat en aquest reglament incloent l'escut oficial del centre
- Els actes de desobediència, incorrecció o desconsideració vers els professors o altre personal del centre, quan aquests no impliquin menyspreu, insult o indisciplina deliberada.
- Les actituds, les paraules o els gestos desconsiderats contra companys o contra altres membres de la comunitat educativa.
- El fet de causar danys lleus a les instal·lacions del centre o al material d'aquest o de membres de la comunitat educativa.
- El deteriorament de les condicions d'higiene del centre.
- La incitació o l'estímul a cometre una falta contrària a les normes de convivència
- La falta d'higiene personal

❖ FALTES Tipologia GREUS

- El fet de causar danys greus a les instal·lacions del centre o al material d'aquest o de membres de la comunitat educativa.

- L'ús indegut d'aparells electrònics portar los encesos dins del centre i no fer-ne entrega a la entrada al mateix a la secretaria del centre encarregada de la seva custòdia durant les hores de permanència al centre dels alumnes

- L'ús indegut d'aparells electrònics fent servir els correus corporatius amb el domini del centre per instal·lar-se aplicatius no autoritzats pel responsables o coordinadors TIC

- L'ús indegut d'aparells electrònics realitzant processos d'assetjament a través de plataformes de chat online causant danys morals o psicològics a membres de la comunitat educativa.

- El fet de copiar o de facilitar que altres alumnes copiïn en exàmens, proves o exercicis que hagin de servir per qualificar, o fer servir durant la seva execució materials o aparells no autoritzats.

- L'alteració d'escrits de comunicació als pares o representant legals i la modificació de les respostes, així com el fet de no lliurar-los als seus destinataris, quan els alumnes siguin menors d'edat.

- L'assistència a classe amb més de **6 dies** durant un mes amb indumentària prohibida pels òrgans de govern del centre en l'àmbit de les seves competències no respectant la uniformitat del centre establerta en aquest reglament

- Els actes de desobediència, incorrecció o desconsideració vers els professors o altre personal del centre, quan aquests impliquin menyspreu, insult o indisciplina deliberada.

- No complir amb les obligacions presents en aquest ROF acceptades voluntàriament amb la firma de la matrícula al centre

- Qualsevol mena d'assetjament realitzat de forma conscient a qualsevol membre de la comunitat educativa causant perjudicis morals o psicològics

V. Mesures educatives de correcció a les conductes contràries a les normes de convivència al centre

- Conversar privadament amb l'alumne.
- Reconèixer els fets davant la persona o les persones que hagin pogut resultar perjudicades i demanar-los disculpes.
- Reunir-se amb l'alumne i la seva família.
- Dur a terme activitats d'aprenentatge amb la finalitat d'interioritzar pautes de conducta correctes.
- Negociar acords educatius.
- Assignar un tutor individualitzat i comprometre's a reunir-s'hi.
- Participar, dins o fora del centre, en programes específics d'habilitats socials, resolució de conflictes i desenvolupament personal en general.
- Participar activament en una mediació escolar.
- La mediació escolar es pot emprar també un cop s'hagi aplicat alguna de les mesures contingudes en els punts anteriors d'aquest apartat
- Desenvolupar tasques relacionades amb la norma de convivència incompleta, dins o fora del seu horari lectiu, com la realització de tasques acadèmiques o la reparació dels danys causats a instal·lacions o material del centre o a pertinences d'altres membres de la comunitat educativa. La realització d'aquestes tasques no es pot perllongar més de cinc dies lectius.
- Retirar durant la jornada escolar aparells electrònics o d'altre tipus que puguin destorbar les activitats escolars.
- Amonestar per escrit fent ús del procediment sancionador descrit al GESTIB del centre
- Comparèixer davant el cap d'estudis o el director del centre.
- Suspendre el dret a romandre al lloc on es dugui a terme l'activitat durant el temps que duri la sessió corresponent, com a màxim.
- Privar del temps d'esplai per un període màxim de cinc dies lectius.
- Suspendre el dret a participar en determinades activitats extraescolars o complementàries dins i/o fora del centre per un període màxim de quinze dies lectius, sempre que durant l'horari escolar l'alumne sigui atès dins el centre docent.

- Canviar de grup per un termini màxim de quinze dies. Després d'aquest període, l'òrgan competent ha de valorar l'oportunitat de continuar amb el canvi de grup o de retornar al grup d'origen.
- Suspendre el dret d'assistència a algunes classes o a totes per un període màxim de tres dies lectius o, en el cas d'alumnes menors d'edat, fins a entrevistar-se amb els pares o tutors legals, sense que aquesta mesura pugui excedir els tres dies. Durant la impartició d'aquestes classes, l'alumne ha de romandre al centre fent la feina acadèmica que els professors que li imparteixen docència li encomanin, a fi d'evitar interrompre'n el procés formatiu. El cap d'estudis ha d'organitzar l'atenció a l'alumne.

- Suspendre el dret al servei de menjador i/o de transport escolar per un període màxim de tres dies lectius, quan la conducta contrària a la convivència afecti l'àmbit d'aquests serveis.

- Suspendre el dret de l'alumne d'assistir al centre per un període màxim de tres dies lectius. Durant el temps que duri la suspensió, l'alumne ha de fer els treballs acadèmics que hagin determinat els professors que li imparteixen docència a fi d'evitar interrompre'n el procés formatiu.

- Suspendre el dret de l'alumne d'assistir al centre de forma definitiva i conseqüent pèrdua de plaça escolar al centre i causant baixa d'ofici, fent servir els processos legals d'ofici com a causa del desistiment o reincidència a no complir les normes estipulades en aquest ROF

VI. Procediment Amonestador

El procediment sancionador quedarà **<u>determinat al GESTIB</u>** com a eina principal per incoar les amonestacions . S'estableix el següent procediment:

- E*ls alumnes d'Educació primària tindran un* ***<u>carnet per punts</u>*** *amb un total de 10 punts a l'inici del curs escolar, el fet d'arribar a 0 punts esdevindrà una falta molt greu podent aplicar el procediment sancionador establert en aquest reglament*

- *Els alumnes d'educació Infantil no seran regits per aquest carnet per punts però es pot aplicar el procediment amonestador acudint en cas de conflicte al Pla d'Acció Tutorial i mediació del coordinador de convivència si escau.*

- *En el carnet per punts no es recuperaran els punts perduts fins a final del curs escolar o amb pèrdua total de punts i la conseqüent sanció es tornaria reiniciar el compte*

- **Faltes Tipologia AVÍS**

Les amonestacions seran **incoades pel mestre que la detecti** imposant una amonestació amb el següent ordre:

- ❖ AVÍS : Amonestació verbal màxim 3
- ❖ Superats els 3 avisos verbals esdevindrà una amonestació per escrit al gestib amb pèrdua d' 1 punt del carnet
- ❖ Les acumulacions de 5 AVISOS per escrit durant un trimestre ocasionaran una falta lleu i (pèrdua de 5 punts del carnet)

- **Faltes LLEUS**

Aquestes amonestacions seran incoades pels tutors dels alumnes, en el cas de ser detectades per mestres dels equips docents s'han de comunicar al tutor

- ❖ Amonestació per escrit al Gestib. Pèrdua de 5 punts del carnet
- ❖ L' acumulació de 2 amonestacions lleus duran el període d'un trimestre esdevindrà una falta greu (pèrdua de 10 punts del carnet)

- **Faltes GREUS**

Aquestes amonestacions seran incoades pel Cap d'estudis del centre havent de ser informat per part dels tutors dels alumnes

- ❖ Amonestació per escrit al gestib. Pèrdua de 10 punts del carnet

VII. Procediment sancionador

El responsable d'incoar les sancions a les amonestacions amb **pèrdua de punts,** corresponents a la comissió faltes que causin un AVÍS, LLEUS o GREUS serà el responsable de introducció de les diferents tipologies d'amonestacions presents a aquest document i al gestib

Aquest procediment sancionador quedarà reflectit al GESTIB no poguent fer servir cap altre procediment.

Les mesures educatives que siguin necessàries per corregir conductes incorrectes seran aplicables *a criteri del* ***director/a*** *per a qualsevol de les tipologies de faltes determinades en aquest reglament*

Mesures educatives

En el cas de les faltes de **tipologia AVIS** s'iniciarà sempre el protocol de mediació present al Pla de Convivència, en el cas d'haver comportat **pèrdues de punts** al carnet iniciarem els següents protocols amb el següent ventall d'actuacions :

- Amb pèrdua d' 5 punts del carnet ➡️Comparèixer davant el cap d'estudis o el director del centre.
- Amb pèrdua d' 5 punts del carnet ➡️Suspendre el dret a romandre al lloc on es dugui a terme l'activitat durant el temps que duri la sessió corresponent, com a màxim.
- Amb pèrdua d' 5 punts del carnet➡️ Privar del temps d'esplai per un període màxim de cinc dies lectius.
- Amb pèrdua de 10 punts del carnet ➡️Suspendre el dret a participar en determinades activitats extraescolars o complementàries dins i/o fora del centre per un període màxim de quinze dies lectius, sempre que durant l'horari escolar l'alumne sigui atès dins el centre docent.

- Amb pèrdua de 10 punts del carnet➡️ Suspendre el dret d'assistència a algunes classes o a totes per un període màxim de tres dies lectius o, en el cas d'alumnes menors d'edat, fins a entrevistar-se amb els pares o tutors legals, sense que aquesta mesura pugui excedir els tres dies. Durant la impartició d'aquestes classes, l'alumne ha de romandre al centre fent la feina acadèmica que els professors que li imparteixen docència li encomanin, a fi d'evitar interrompre'n el procés formatiu. El cap d'estudis ha d'organitzar l'atenció a l'alumne.

- Amb pèrdua de 10 punts del carnet➡️Suspendre el dret al servei de menjador per un període màxim de tres dies lectius, quan la conducta contrària a la convivència afecti l'àmbit d'aquests serveis.

- Amb pèrdua de 10 punts del carnet➡️Suspendre el dret de l'alumne d'assistir al centre per un període màxim de tres dies lectius. Durant el temps que duri la suspensió, l'alumne ha de fer els treballs acadèmics que hagin determinat els professors que li imparteixen docència a fi d'evitar interrompre'n el procés formatiu.

- Amb pèrdua de 10 punts del carnet➡️ Suspendre el dret de l'alumne d'assistir al centre de forma definitiva i conseqüent pèrdua de plaça escolar al centre i causant baixa d'ofici, fent servir els processos legals d'ofici com a causa del desistiment o reincidència a no complir les normes estipulades en aquest ROF

VIII. Organització pràctica de la participació de tots els membres de la comunitat educativa sobre l'intercanvi d'informació entre el centre i les famílies.

❖ **Mecanismes de publicitat i dret a la informació**

- Les famílies del centre seran informades de tota l'activitat educativa fent servir el GESTIB. Els departament de secretaria del centre proporcionarà en el moment que les famílies s'incorporin al centre dels comptes d'usuari per poder accedir al Gestib Famílies on podran accedir a tota la informació relativa al centre. La informació serà la següent:

  - Assistència i amonestacions
  - Calendari Horari i tasques
  - Autoritzacions i notificacions
  - Comunicacions del centre
    - ➔ Missatges mail
    - ➔ Circulars

  - Dades dels alumnes

  - Qualificacions
    - ➔ Valoracions
    - ➔ Informes
    - ➔ Rúbriques

➔ Avaluacions
➔ Notes parcials

● Qüestionaris

- EL centre disposarà d'una pàgina WEB on es penjarà informació del centre relativa a:
  - Informació general
    - ➔ Ideari
    - ➔ Membres de l'equip directiu
    - ➔ Consell Escolar
    - ➔ ROF del centre
  - Nivells educatius
  - Documents Institucionals del centre
  - Serveis del centre
    - ➔ Menjador escolar
  - Horaris
  - Preus dels serveis del Centre
  - Inventari de formularis o documents per descàrrega
- Xarxes Socials : El centre disposarà d'Instagram on s'aniran incloent les diferents activitats que es realitzin al centre de caire socioeducatiu, podent incloure fotografies i comentaris.

- Plataforma G SUITE google workspace

  El centre proporcionarà als alumnes un compte de correu amb el domini @colegiolaesperanza.es on els alumnes tindran accés a l'entorn G Suite de Google, accedint als continguts de les aplicacions que la plataforma proporciona.

IX. Forma de Constitució i funcions de la junta de delegats

Cada curs escolar es constituirà la junta de delegats d'Educació Primària elegint un delegat per curs i un substitut per curs. Els alumnes elegiran el seu representant mitjançant una votació secreta. Els delegats i delegades de classe es reuniran un pic cada trimestre amb el coordinador/a de convivència per exposar aspectes relatius a la convivència dins l'aula. ***Les funcions de la junta de delegats seran les següents:***

- ***Representació dels Alumnes***: La junta de delegats serveix com la veu dels alumnes davant l'administració, els mestres i altres organismes escolars. Representen els interessos, preocupacions i necessitats dels alumnes.

- ***Comunicació***: Faciliten la comunicació bidireccional entre els alumnes i l'administració escolar. Transmeten informació important de l'administració als alumnes i viceversa.

- ***Organització d'Esdeveniments i Activitats***: Poden participar en la planificació i organització d'esdeveniments, activitats extra curriculars i projectes que beneficiïn la comunitat estudiantil.

- ***Foment de l'Esperit de Comunitat:*** Treballen per reforçar el sentit de comunitat entre els alumnes, promocionant la col·laboració i la camaraderia.

- ***Resolució de Problemes***: Ajuden a abordar i resoldre problemes que puguin sorgir entre els alumnes o entre els alumnes i l'administració. Poden actuar com a mediadors en situacions conflictives.

- ***Participació en Decisions Importants***: En alguns casos, la junta de delegats pot participar en la presa de decisions importants per a l'escola, com canvis en les polítiques, millores a les instal·lacions, entre altres.

- ***Col·laboració amb Altres Òrgans Escolars***: Treballen en estreta col·laboració amb altres òrgans escolars, com el consell d'estudiants, comitès acadèmics i comitès de pares, per assegurar una gestió escolar eficient i eficaç.

- ***Promoció de la Participació Estudiantil***: Animen els alumnes a participar activament en la vida escolar, ja sigui a través de clubs, esports o altres activitats.

- ***Recopilació de Retroalimentació***: Recopilen comentaris i suggeriments dels alumnes per millorar la qualitat de l'educació i l'experiència escolar.

X. Gestió dels documents d'avaluació produïts pels alumnes, tipus, custòdia i destrucció. Procediments de lliurament a les famílies.

❖ **Tipus de documents:**

- Els documents d'avaluació els podem classificar de quatre tipus:

➔ Documents físics
  - ★ Proves escrites
  - ★ Butlletins
  - ★ Informes

➔ Documents físics als llibres de text
  - ★ Marques sobre les tasques que acreditin que s'han avaluat
  - ★ Avaluació d'exercicis

➔ Documents digitals: Plataforma G Suite i plataforma Blink Learning (Anaya Educació)
  - ★ Valoracions sobre Qüestionaris
  - ★ Valoracions sobre tasques en format digital amb qualsevol format de presentació

➔ Documents Orals

❖ Custòdia dels documents

Els responsables de la custòdia dels documents d'avaluació seran els mestres de cada àrea i dels que estiguin dins l'aula el responsable en serà el mestre tutor del grup. Els documents resolutius de l'avaluació els quals s'incorporin als expedients acadèmics en serà responsable el cap de secretaria del centre

TIPUS DOCUMENT		**secretaria**	**DINS AULA**		**ENTREGA FAMILIES**		**Plataforma BLink**	**Plataforma G Suite**
Documents físics	Proves escrites		ARXIVADORS	X				
	Quaderns classe		Alumnes	X	Butlletins	X		
	Quaderns pràctica		Alumnes	X	Informes	X		
	Expedients	X						
Documents físics als llibres de text			X		X			
Documents digitals							X	X

❖ Destrucció

- **Temporalització**

Els documents d'avaluació es destruiran com a **mínim als tres mesos després d'haver acabat el curs escolar**

- **Forma de destrucció**

Els documents es destruiran fent servir la destructora de paper que hi ha a la secretaria del centre o rompent els papers en quatre trossos i depositant-los als contenidors de reciclatge de paper. **En cap cas es tiraran als contenidors no adaptats per rebre paper.**

- **Responsables del control i de la destrucció dels documents**

Els responsables de la destrucció dels documents seran els **tutors de les aules** que a inici de curs han de revisar els expedients contenidors de les proves d'avaluació buidar-los, rompre i tirar-los. La direcció del centre serà la encarregada de vetllar el procés.

❖ Lliurament a les famílies dels documents d'avaluació

- **Dates i Freqüència de Lliurament:**

  - S'entregaran a les famílies les *avaluacions de seguiment 1 i 2* segons les dates que figurin al calendari Escolar de l'any acadèmic. Durant el mes de Desembre l'avaluació de seguiment 1 i antes de les vacances de Pasqua.
  - S'entregarà a les famílies *el butlletí final de qualificacions* el darrer dia d'activitat lectiva estipulat al calendari escolar de l'any acadèmic
  - S'entregarà a les famílies un *informe de valoració dels criteris* el darrer dia d'activitat lectiva estipulat al calendari escolar de l'any acadèmic

- S'entregarà a les famílies dels alumnes que finalitzin l'etapa de Primària *l'historial acadèmic* el darrer dia d'activitat lectiva estipulat al calendari escolar de l'any acadèmic
- S'entregarà a les famílies un informe de seguiment de final d'etapa d'Educació primària el darrer dia d'activitat lectiva estipulat al calendari escolar de l'any acadèmic

- **Format dels Documents:**
  - Les avaluacions de Seguiment 1 i 2 s'entregaran en en *format on line* a través del **GESTIB**
  - Els butlletins finals corresponents a l'avaluació de l'any acadèmic s'entregaran a les famílies *en format paper* i també en *format on line* a través del **GESTIB**
  - L'Informe de valoració dels criteris s'entregarà *en format on line*
  - L'historial acadèmic s'entregarà *en format paper*
  - L'informe de seguiment de final d'etapa d'Educació primària s'entregarà en format paper.

- **Informació Inclosa:**
  - Butlletins en paper/ on line. Contindran informació acadèmica sobre les qualificacions de les diferents àrees, els comentaris sobre les mateixes realitzats pels mestres, l'assistència i les mesures preses en quant a atenció a la diversitat. Els butlletins inclouen també les dades personals dels alumnes així com el seu historial de matrícula.
  - Els historials acadèmics. Contindran les qualificacions àrea per àrea de l'alumne a cada final de cicle d'Educació Primària i les dates de promoció al següents cicles i etapes. Aquesta informació coincidirà amb la que figurin als expedients de l'alumne.
  - Informes per Criteris. Inclouen les valoracions individuals de cada criteri àrea per àrea amb les dates de la darrera valoració feta. Poden incloure valoracions per escrit de les àrees o modificacions dels criteris d'avaluació si escau

- **Confidencialitat:**

  - Els documents d'avaluació que s'entenguin en format on line ja que es farà amb la plataforma GESTIB requereix d'un usuari amb contrasenya personal per poder accedir-hi.
  - Els documents d'avaluació que s'entenguin en format paper s'entregaran als alumnes de forma personal per part dels tutors de cada grup
  - En cap cas un mestre podrà fer públiques a persones alienes a l'alumne les qualificacions o resultats d'un treball per cap mitjà del que disposi, no podrà fer comentaris dins l'aula respecte de les qualificacions de cap alumne ni comentar aspectes relatius al seu rendiment.

- **Mètodes de Comunicació:**

  - Online : GESTIB,G SUITE, Blink Learning
  - Paper : Durant el curs escolar amb algunes activitats avaluades i al final del curs escolar. Els documents en paper que s'hagin fet servir com avaluació dels alumnes no podran sortir del centre escolar. En el cas de que l'avaluació s'hagi implementat sobre els llibres de text podrà sortir si l'alumne ha de menester els llibres fora del centre per qualsevol tasca.
  - Signatures i Confirmació: Els documents o notes parcials entregats en format on line a través de la plataforma GESTIB es rebrà signatura i confirmació de visualització a través del control per llista que ofereix la plataforma i en el cas de notes parcials es rebrà control de visualització i signatura a través del GESTIB famílies
  - Sempre que es publiqui una qualificació parcial els mestres hauran de sol·licitar-ne la seva confirmació de visualització per part de les famílies.

- **Procediments per a Consultes:**

    - Les famílies sempre que ho desitgin podran demanar tutories als mestres titulars de les àrees per comentar aspectes relatius a l'avaluació. Les famílies tindran dret a poder observar les proves que s'hagin fet servir per avaluar als seus fills

- **Adaptacions per a Necessitats Especials:**

    - Les famílies dels alumnes que rebin adaptacions curriculars rebran la informació relativa a les adaptacions metodològiques, d'accés o d'avaluació a través del GESTIB als informes per criteris i els butlletins de seguiment i finals.

- **Conseqüències per No tenir les claus d'accés actualitzades a les plataformes o la denegació d'accés a les mateixes:**

    - La secretaria del centre i la direcció proporcionarà a les famílies l'accés a les plataformes que fa servir el centre per les comunicacions relatives a l'avaluació. Aquest accés es donarà ***quan l'alumne ingressi al centre amb primera matrícula*** essent posteriorment els usuaris dels comptes els responsables de mantenir l'accés actualitzat dels mateixos d'acord amb els polítiques de regeneració de contrasenyes i de protecció de dades vigents
        - En el cas de **no tenir els accessos a les plataformes online per no respectar les polítiques de regeneració de contrasenyes i de protecció de dades** vigents els usuaris en seran els responsables en el cas de no poder accedir a la informació de l'avaluació per aquest motiu.

- Els casos en que un usuari pugui perdre l'accés a les plataformes per motius legals (pèrdua de Patria Potestat) el centre s'atendrà a la legalitat vigent en aquestes qüestions
- Els casos en que no estigui verificada la situació familiar dels progenitors d'un alumne, el centre es reserva poder facilitar els accessos a les plataformes o informació acadèmica fins que els documents de verificació que el centre reclami a les famílies siguin depositats i verificats per la direcció del centre
-

XI. Normativa de centre respecte dels dispositius electrònics, xarxes socials i accés a internet

- **Les normes sobre la utilització de telèfons mòbils i altres dispositius electrònics**

➢ L'ús dels telèfons mòbils a dins del centre **no està permès.**
➢ L'ús de dispositius electrònics: Chromebook estarà permès sempre i quan sigui a partir de CINQUÈ de Primària i que els dispositius estiguin gestionats (plataforma G Suite de google) pel centre qui haurà establert les mesures restrictives en quant a navegació, descàrregues d'aplicacions o accés a aplicacions fent altes amb usuari (domini del centre)
➢ Els alumnes DEL TERCER CICLE D'EP no poden portar al centre ni a cap activitat complementària o extraescolar cap altre dispositiu electrònic (que no siguin els Chromebook): Tablets, rellotges intel·ligents (si aquests tenen càmera integrada) i altres dispositius amb jocs integrats queden totalment prohibits.
➢ En el cas excepcional d'activitats complementàries o extraescolars que requereixin l'ús del telèfon mòbil per part dels alumnes, queda sota decisió de la direcció del centre el poder-ne fer ús.

- ➢ Només es podran fer servir els Chromebook a dins les aules durant la jornada lectiva i quan el mestres ho determinin.
- ➢ Els alumnes que per qualsevol motiu s' hagin d'introduir el mòbil a dins del centre educatiu l'hauran de depositar a una capsa contenidor que es situarà a l'aula, el mòbil haurà d'estar apagat.
- ➢ En el cas de no depositar-lo i guardar-lo a la motxilla el centre no es farà responsable, en el cas de que es produeixi de la pèrdua del mòbil durant la jornada escolar
- ➢ El telèfon mòbil haurà de portar al nom del propietari ressaltat amb una ferratina o qualsevol element que en pugui destacar el nom
- ➢ Les capses contenidores dels mòbils presents a les aules es depositaran a secretaria una vegada feta la recollida dels telèfons
- ➢ El procediment d'entrega dels mòbils es realitzarà a la entrada i sortida del centre segons horaris vigents de jornada partida

En el cas d'incompliment d'alguna d'aquestes normes s'aplicarà el procediment amonestador i sancionador present en aquest reglament

- **L'ús ètic de les xarxes socials i de comunicació digital, així com el procediment per garantir l'accessibilitat universal i segura a Internet per part de l'alumnat**

- ➢ Per fer ús de les imatges dels alumnes a les xarxes socials del centre (Instagram) els pares mares o tutors legals ho hauran d'autoritzar als fulls de matrícula a l'ingrés de l'alumne que es proporcionarà a les famílies dins el paquet de matrícula inicial
- ➢ A les xarxes socials només es faran publicacions relacionades amb les activitats del centre siguin lectives, complementàries o extraescolars.

- Només en casos excepcionals (viatges d'estudis) es podran crear grups de difusió per xarxes socials de comunicació mitjançant chat. Aquests es faran fent servir un número de mòbil del centre específic a tal efecte.
- La plataforma del centre GSUITE estarà gestionada per l'equip TIC del centre establint les configuracions més segures que permetin als alumnes un nivell de seguretat màxim vers les navegacions per internet en l'exercici de les seves tasques diàries on sigui imprescindible l'ús dels dispositius.
- Els alumnes que per qualsevol motiu no puguin gaudir d'un equip informàtic o no puguin realitzar-ne la seva compra, el centre garanteix que l'empresa amb la que coordinen les vendes dels dispositius oferirà opcions de financiació.
- En casos més extrems on no serveixin les opcions de financiació dels equips informàtics el centre en podrà subministrar un procedent de les cessions de IB-steam per bretxa digital

- **Garantir la protecció del dret a la pròpia imatge i a la protecció de dades de caràcter personal.**

  - ➢ El centre a l'ingrés de l'alumne en el mateix proporcionarà a les famílies dins el paquet de matrícula inicial els documents d'informació amb les opcions d'autorització o denegació per part de la família sobre els drets de protecció de dades de caràcter personal tant dels alumnes com de les famílies

XII. CONCRECIÓ DEL DRET DELS DRETS DELS MEMBRES DE LA COMUNITAT EDUCATIVA A DESCONNECTAR DIGITALMENT DE LES ACTIVITATS LECTIVES I NO LECTIVES DE CARÀCTER TELEMÀTIC

Aquest procediment fa referència a la regulació del dret de desconnexió digital, en els termes establerts a la Llei Orgànica de Protecció de Dades i Garantia dels Drets Digitals, d'ara endavant, LOPDG

Els avenços tecnològics i l'accés generalitzat a dispositius sempre connectats a Internet han modificat les relacions laborals i professionals, essent més dinàmiques, però alhora, implicant un accés continu a la informació i als canals de comunicació.

Aquest fet fa necessari regular el dret a la desconnexió digital per part de l'organització que ha elaborat aquesta política amb l'objectiu d'establir mesures que garanteixin la correcta conciliació de l'activitat laboral amb la vida personal i familiar per part de les persones treballadores, assegurant que puguin gaudir del seu temps de descans de manera adequada.

La present política de desconnexió digital serà de compliment obligatori per a tots els membres de l'organització, sent alhora responsabilitat de tots els empleats complir amb les mesures previstes, així com advertir dels incompliments dels quals siguin coneixedors.

➢ **MESURES DE DESCONNEXIÓ DIGITAL**

- Compliment d'horari
- Cal prestar una atenció especial als dies laborables dels possibles destinataris abans de realitzar una comunicació que no sigui per motius d'urgent necessitat.
- Si la comunicació es realitza a un mitjà personal, és a dir, no corporatiu, del tipus de missatgeria instantània (WhatsApp, Telegram o altres APP amb funcions similars) i/o correu electrònic, caldrà haver obtingut el consentiment exprés de la persona treballadora abans de realitzar qualsevol comunicació a qualsevol mitjà personal.
- En general, no s'espera que la persona treballadora continuï revisant o responent, un cop acabada la jornada laboral acordada, possibles missatges o trucades relacionades amb la seva prestació laboral.
- Pel que fa a l'emissió, el personal de l'empresa s'abstindrà de l'enviament de comunicacions per qualsevol mitjà durant els caps de setmana, festius, vacances i fora de les franges horàries laborables del destinatari.

Pel cas que sigui necessari l'enviament de correus electrònics fora de la jornada laboral, s'utilitzarà:

la configuració d'enviament retardat" per fer arribar els missatges al destinatari respectant l'àmbit temporal de desconnexió,

- o bé, si es produeix l'enviament dels missatges, no caldrà la revisió del correu electrònic ni la resposta del destinatari.

Pel cas que sigui necessari l'enviament de missatgeria instantània (WhatsApp, actualment) fora de la jornada laboral:

- si es produeix l'enviament dels missatges, no caldrà la revisió del WhatsApp ni la resposta del destinatari.
- Prolongació de jornada extraordinària
- Les situacions de prolongació de jornada per circumstàncies especials es compensaran en hores lliures o remunerades, prèvia aprovació de la Direcció conforme a la normativa legal i convencional ordinàriament aplicables.
- Vacances i permisos
- En els períodes vacacionals, caldrà complir les consignes previstes per a cada lloc de treball, de manera que l'activitat del departament pugui

continuar desenvolupant-se sense interrupció ni contingència alguna, en absència de la persona treballadora.
Amb la finalitat de garantir el dret a la desconnexió digital durant el període que durin els períodes de descans de la persona treballadora (festius, vacances, etc.), els treballadors hauran de deixar un missatge d'avís al seu correu electrònic corporatiu, amb la menció de "absent" si el període és superior a 3 dies, excepte quan sigui necessari.

- **EXCLUSIÓ DE LES MESURES DEL PROTOCOL**

Excepcionalment, i quan la funció exercida per la persona treballadora faci aconsellable o convenient que comprovi el correu electrònic corporatiu o un altre sistema de missatgeria acordat, un cop transcorregut l'horari habitual de la seva jornada laboral ordinària, es subscriurà un acord per escrit en el qual es fixarà una hora concreta o una franja horària durant la qual haurà de revisar que no ha succeït cap urgència.

- **CASOS DE NECESSITAT URGENT**

S'entendran en els casos que puntualment concorrin circumstàncies de causa de força major o que suposin un greu, imminent o evident perjudici per a l'organització i que, per tant, requereixin alguna actuació precisa de les persones treballadores en aquest moment concret.

En aquests casos es realitzarà una trucada telefònica als treballadors afectats. Si per causes justificades fos necessària l'actuació de les persones treballadores fora de la jornada laboral a les instal·lacions de l'organització, l'assistència serà considerada temps efectiu de treball a efectes del registre de jornada, pel que serà d'aplicació l'apartat Prolongació de jornada extraordinària.

➢ REUNIONS I ACCIONS FORMATIVES

En la mesura del possible, totes les reunions i sessions de formació seran convocades amb una antelació mínima de 2 dies perquè els treballadors puguin planificar les seves jornades, i es tindran en compte els horaris dels empleats, especialment els que gaudeixin d'una reducció de jornada.

Així mateix, i amb la finalitat de garantir que no s'excedeixen les jornades laborals, les sessions s'iniciaran, com a màxim, 1:30 hora abans de la finalització de la jornada dels treballadors, i s'ajustaran a les hores previstes.

Si per causes justificades, les reunions o sessions formatives haguessin de realitzar-se fora de la jornada laboral dels treballadors, l'assistència serà considerada temps efectiu de treball a efectes del registre de jornada, pel que serà d'aplicació l'apartat Prolongació de jornada extraordinària.

Amb la finalitat d'evitar treball no productiu en totes les reunions que se celebren a l'empresa, es seguiran les següents pautes:

- Es potenciaran les reunions virtuals.
- Es respectaran els temps de durada previstos, tant pel que fa al moment d'inici com de finalització. És aconsellable que la durada no sigui major d'una hora.
- Es convocaran només aquelles persones que siguin necessàries.

➢ **DIVULGACIÓ D'AQUEST PROCEDIMENT**

Tots els treballadors que, en la data de realització de la formació sobre drets de desconnexió digital, estiguin donats d'alta a l'organització, hauran de realitzar una formació sobre aquest protocol. Un cop realitzada aquesta formació inicial, els treballadors que siguin donats d'alta a l'organització, en signar el seu contracte laboral, rebran un document d'informació sobre el protocol de drets de desconnexió digital dels treballadors, aplicable a l'organització, assegurant haver-lo rebut, llegit i entès.

Revisió i actualització

La direcció de l'organització vetllarà pel compliment de la política descrita en aquest procediment. Amb aquest propòsit, l'organització supervisarà la present política i la seva aplicació amb caràcter anual, i informarà sobre els incompliments detectats.

La direcció de l'organització o a qui/es es delegui, revisarà i actualitzarà aquesta política amb periodicitat anual o canvi normatiu. L'actualització d'aquesta política haurà de ser aprovada per acord de l'organització i el comitè d'empresa.

XIII. PROCEDIMENTS ESTABLERTS PER L' ATENCIÓ DE L'ALUMNAT EN CAS D'ACCIDENTS ESCOLARS, EN LES ABSÈNCIES DEL PROFESSORAT, EN LES ACTIVITATS EXTRAESCOLARS I COMPLEMENTÀRIES, EN ELS PERÍODES D'ESPAI O EN EL CAS D'ACCIDENTS ESCOLARS

- **Administració de Medicaments**

➢ Els medicaments que els alumnes hagin de prendre a dins del recinte escolar seran sempre administrats per el TUTOR i custodiats pel mateix durant tota la jornada escolar als armaris destinats a tal efecte (un per planta) i que no estigui a l'abast dels alumnes.

➢ L'autorització per administrar els medicaments anirà sempre acompanyada d'un document intern destinat a tal efecte (les famílies ho hauran de descarregar de la web o demanar-lo a secretaria del centre) firmada pels pares o tutors legals de l'alumne.

➢ En cap cas el tutors o cap mestre del centre està autoritzat a administrar medicaments sense la deguda autorització per part de les famílies i també en cap cas els alumnes podran prendre medicaments per ells mateixos i sense l'autorització dels seus pares o tutors mitjançant l'autorització oficial detallada en aquest ROF.

➢ No s'admetran autoritzacions per administració de medicaments que es facin per via telefònica o telemàtica.

➢ En els casos de nins medicats d'una manera crònica els pares o tutors hauran d'emplenar els documents destinats a tal efecte i que activaran el pla d'alerta escolar on es determinen les actuacions a realitzar amb aquests alumnes.

- **Actuacions generals en cas d'emergència**

➔ ***INICIALMENT: Sempre que es produeixi una emergència la direcció del centre es posarà en contacte amb la família de l'alumne afectat. En el cas d'haver de realitzar un trasllat urgent a un centre sanitari es farà en tot cas.***

➔ ***Punts a tenir en compte:***

- Sol·licitar a totes les famílies en el moment de formalitzar la matrícula una autorització per al trasllat en el cas que es produeixi un accident que requereixi un trasllat a un centre sanitari durant l'horari escolar

- Revisar i tenir coneixement de les dades que figurin a l'expedient o a fitxa GESTIB per si l'alumne pateix algun tipus de malaltia que pugui desembocar en una incidència durant l'horari escolar. Aquesta informació s'ha de sol·licitar a la persona responsable de l'alumne en el moment d'ingressar en el centre i formalitzar la matrícula. En el cas de ser una malaltia crònica s'ha d'activar el Pla d'alerta Escolar per aquests alumnes. El pla d'alerta escolar el gestionarà el coordinador/a de la comissió de Salut del Centre. En aquests casos es seguirà la normativa vigent en relació a l'aplicació del Pla d'alerta Escolar.

- Els equips docents han de tenir coneixement de les dades mèdiques dels seus alumnes sempre i quant aquestes dades puguin esdevenir qualsevol incidència relacionada amb aquest aspecte.

- La direcció del centre fomentar una bona formació en primers auxilis del personal del centre, aquestes formacions les coordinarà la comissió de Salut.

- Cal mantenir la confidencialitat de les dades mèdiques al màxim; l'equip directiu és el responsable de la gestió i la custòdia D'aquesta fitxa, l'original ha de quedar en poder de l'equip directiu que en tindrà un registre s'ha de fer una còpia per al tutor que ho tindrà al seu armari de planta juntament amb la fitxa anecdotari de l'alumne i els protocols a seguir

- Disposar d'un armari de medicaments per planta (tres) amb accés exclusiu dels mestres, on figurin les pautes d'actuació pels alumnes amb el Pla d'alerta escolar activat i els medicaments dels alumnes en qüestió. Aquests medicaments figuraran de forma permanent als armaris de planta.

.

- Actualitzar tota la documentació cada curs escolar i sempre que hi hagi un canvi en les pautes de tractament o d'actuació.

- En cas d'un accident greu durant la jornada escolar el centre procedirà amb el següent protocol:

1. Cridar de forma immediata al 112 o 061
2. En cas de ser possible aplicar les mesures de primer auxilis contingudes en aquest ROF
3. En cas de ser un alumne amb problemes específics, aplicar el Protocol general per aplicar els primers auxilis previst en aquest pla o els Protocol de primers auxilis que s'esmentin en la fitxa del nin.
4. En cas d'emergència severa de vida o mort acudir al Pac de Eusebio Estada a 40 m del centre

➔ **Protocol general per aplicar els primers auxilis**

Protegir de nous perills tant la víctima com vosaltres mateixos.
Donau avís d'ajuda a qualque membre del centre i simultàniament telefonar al servei d'emergència (061) i seguiu les indicacions que us hi donin.
Socorreu la víctima aplicant-li les primeres actuacions, en l'ordre següent:
Demaneu-li com es troba i si sap què ha passat. Si no respon i no es mou, gairebé és segur que està inconscient.
Intenteu sentir, veure i escoltar-ne la respiració acostant la vostra galta a la seva boca i al seu nas, alhora que observeu el moviment del tòrax.
Si la víctima està inconscient però respira, col·loqueu-la en la posició lateral de seguretat descrita en l'apartat corresponent al protocol de primers auxilis corresponent a les instruccions genera

➔ **Protocol assistència als alumnes ferits**

1. Quan es produeixi un **accident lleu** com possible fractura o esquinçament d'alguna membre del cos es cridarà a la família perquè vinguin a recollir al seu fill o filla i el traslladin al centre de salut que l'assegurança del centre educatiu determini, s'adjuntarà el "volant" de l'assegurança a les famílies per poder fer l'ingrés a urgències.

2. Quan es produeixi un **accident greu** que pugui implicar lesions greus o que hi hagi dubtes de que malgrat l'accident sigui lleu es pugui produir dites lesions, el personal del centre queda autoritat a cridar als serveis sanitaris que atenguin al ferit.

➔ **Farmaciola**

- El centre disposarà d'una farmaciola a l'abast de tot el personal del centre per curar petites ferides, disposarem també de dues famacioles de primers auxilis que seran obligatoris als desplaçaments que es realitzin a l'exterior.

- Hi haurà uns armaris contenidors dels medicaments i protocols d'actuació pels alumnes amb el Pla d'Alerta Escolar activat. El Total d'armaris serà de tres (un per planta de l'edifici principal)

- Qualsevol membre del personal docent i no docent del centre queda autoritzat a realitzar cures lleus a als alumnes sempre i tant aquestes cures no impliquin coneixement sanitaris concrets que com és lògic quedarien fora de l'abast dels coneixements propis del personal del centre i fora de la seva responsabilitat.

XIV- ORGANITZACIÓ DE LES SUPLÈNCIES DE L'EQUIP DIRECTIU EN CAS D'ABSÈNCIA O MALALTIA DE PERSONES QUE EXERCEIXEN ÒRGANS UNIPERSONAL.

ÒRGAN DE DIRECCIÓ	Titular de càrrec	SUPLENT 1	SUPLENT 2	SUPLENT 3
Director Pedagògic	Juan A Jaume	Catiana Jaume	Francisca Caldés	Marta Fernández
Cap d'estudis	Catiana Jaume	Juan A Jaume	Francisca Caldés	Marta Fernández
Cap de Secretaria	Margarita de España	Marta Fernández	Francisca Caldés	Jessica Alomar

XV- PROCEDIMENT D'APROVACIÓ, REVISIÓ I ACTUALITZACIÓ DEL ROF

PROJECTE	ELABORA	REVISA	AVALUA	APROVA	RENOVACIÓ/Revisió
ROF	Titularitat	Direcció del Centre qui ha de promoure la participació de la resta de la comunitat educativa	Consell Escolar	Titularitat + Consell Escolar	Cada 5 Anys