

Fert Batxillerat

NOFC

Pomaret 23, Barcelona 08017 · T. 93 417 30 05 ·

info@fertbatxillerat.com · www.fertbatxillerat.com

NORMES D' ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT DEL CENTRE (NOFC).....	4
1. INTRODUCCIÓ	4
2. LÍNIA PEDAGÒGICA.....	6
3. CONFIGURACIÓ DEL NOSTRE BATXILLERAT	7
4. ÒRGANS DE GOVERN	9
4.1 Consell de Direcció	9
4.1.1. Representant de la Fundació	10
4.1.2. Director	11
4.1.3. Cap d' Estudis	11
4.1.4. Responsable de formació.	13
4.1.5. Claustre de professors	14
5. ALTRES CÀRREGS	16
5.1 Coordinació de primer batxillerat	16
5.2 Coordinació de segon batxillerat	16
5.3 Tutors de 1r 1 2n de Batxillerat	17
5.4 Comissió de convivència	18
5.5 Responsable de Comunicació Corporativa	19
5.6 Cap de departament de l'àrea tecnològica	19
5.7 Responsable de la Coordinació de Treball de Recerca	20
5.8 Director Espiritual	21
5.9 Delegats de Curs	21
6. DRETS I DEURES DE LES PERSONES QUE FORMEN PART DE LA NOSTRA COMUNITAT EDUCATIVA.....	22
6.1 Drets i deures de les famílies	22
6.1.2 Drets dels pares	22
6.1.3 Deures dels pares	22
6.2 Drets i deures dels Professors	23
6.2.1 En relació als òrgans directius	23
6.2.2 En relació al funcionament ordinari del Col·legi.....	23
6.2.3 En relació amb les classes	24
6.2.5 En relació amb els altres professors	26
6.2.6 En relació a la seva esfera personal.....	27
6.3 Drets i deures dels Personal d'Administració i Serveis	27
6.4 Drets i deures de l'Alumnat	28
6.4.1 Deures respecte als professors.....	29

6.4.2 Deures respecte al personal no docent	29
6.4.3 Deures respecte a l'Escola com a Institució	29
6.4.4 Deures respecte als altres alumnes	29
6.4.5 Deures respecte a si mateixos	30
6.4.6 Deures respecte al funcionament de la classe	30
7. ATENCIÓ A LA DIVERSITAT	32
7.1 Despatxos	32
7.2 Tallers	32
7.3 Mesures especials	33
7.3.1 Alumnes amb dislèxia i TDAH	33
7.3.2 Alumnes amb mancances en la competència ortogràfica i en la comprensió i expressió escrita en Català, Castellà i Anglès	33
8. NORMATIVA DE CONVIVÈNCIA	34
8. 1 Tipificació de faltes dels alumnes, mesures correctores i sancions	36
8.1.1 Conductes contràries a les normes de convivència lleus, i mesures correctores	36
8.1.2 Conductes contràries a la convivència greus i mesures correctores.....	36
8.1.3 Conductes molt greument perjudicials per a la convivència del centre	37
Annex 1 - Carta de compromís educatiu	40
Annex 2 - Normativa del centre:	42
Annex 3 i 4 - Classificació de faltes i penalitzacions	45
Annex 5, 6 i 7 – Protocols d'actuacions en front a conductes greument perjudicials per a la convivència en el centre	45

NORMES D' ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT DEL CENTRE (NOFC)

1. INTRODUCCIÓ

Aquestes normes d'organització i funcionament del centre i la seva aplicació es desenvoluparan tenint sempre present els principis generals següents:

1. És un Centre de Batxillerat. Es proposa de contribuir a la formació integral dels alumnes, dels professors, del personal no docent, dels pares i dels antics alumnes. Es reconeix col·laborador dels pares dels alumnes en l'educació dels fills. La formació que es procura s'orienta a proporcionar, amb el màxim rigor possible, els continguts científics, professionals i culturals previstos per la legislació. A més a més, promou la formació integral de la persona des d'una visió cristiana de la vida. Els ensenyaments acadèmics es complementen amb activitats formatives -culturals, esportives, artístiques, etc
2. El dret de tots a expressar el seu pensament, idees i opinions, amb respecte a les llibertats dels altres.
3. Assegurar l'ordre intern que permeti assolir amb major plenitud els objectius educatius de l'Escola.
4. Assegurar el correcte compliment de les normes vigents que permetin el respecte dels drets dels individus que formen part de la comunitat escolar.
5. Vigilar el compliment dels deures i obligacions inherents als drets de cadascun dels individus que componen l'Escola.
6. Vigilar, avaluar i sancionar l'incompliment de la Normativa del Centre, sempre amb un esperit de comprensió, justícia i servei a tota l'Escola.
7. Autoavaluació i proposició d'esmenes o variacions d'aquesta normativa, segons s'evolucioni i s'adapti a la realitat escolar, cercant sempre el millor ús diari i la millor operativitat en la consecució dels objectius educatius, i sempre a proposta i amb l'elaboració i aprovació dels òrgans establerts.

El document afecta a les següents persones:

1. Alumnes inscrits al Col·legi, des de la seva matriculació o integració al centre fins a la seva baixa o cessament, sigui per fi dels estudis i escolarització o per qualsevol altra causa o trasllat.
2. Professors en funcions a l'Escola en qualsevol de les seves modalitats: becaris, en pràctiques, temporals, definitius etc.
3. Pares dels alumnes, des del moment de la matriculació del seu fill o fills, i fins a la seva baixa del Col·legi i amb la possessió de la pàtria potestat sobre ells.
4. Personal no docent, de neteja o administratiu, durant el període de temps en què estan contractats.
5. Totes aquelles persones o entitats que per qualsevol motiu i temporalment entrin dins de l'Escola.

El seu àmbit físic d'aplicació serà:

1. El conjunt d'edificis propis de l'Escola.
2. Qualsevol lloc o edifici on s'hagués desplaçat la comunitat escolar en la seva totalitat o un grup disgregat amb l'entitat i representativitat que li és pròpia, sigui a la mateixa localitat o a qualsevol altre indret.

2. LÍNIA PEDAGÒGICA

En l'àmbit pedagògic es defineixen els següents aspectes que configuren l'estil del Centre:

1. Personalització educativa, per tal de respectar les característiques i potencialitats pròpies de cada alumne.
2. Treball cooperatiu, com a medi vàlid per a fomentar els hàbits de convivència, la col·laboració i la relació interpersonal.
3. Aprenentatge significatiu, de manera que l'alumne integri millor els continguts en la seva estructura de pensament.
4. Aprendre a aprendre, per dotar als alumnes de les eines, tècniques, estratègies i mètodes de treball que possibilitin un posterior aprofundiment i sistematització de l'estudi.
5. La interdisciplinarietat en l'estudi d'uns mateixos fets o coneixements des de diferents perspectives de la realitat. Aquesta interdisciplinarietat ajudarà a assolir l'aprenentatge i l'avaluació de les competències bàsiques del batxillerat.
6. Estudi de l'entorn, com a coneixement de la realitat que ens envolta i que portarà a l'alumne a estimar més allò que veu i a posar els mitjans al seu abast per a millorar-lo.
7. El plurilingüisme com a base pel respecte a la multiculturalitat.
8. Avaluació contínua i formativa.

3. CONFIGURACIÓ DEL NOSTRE BATXILLERAT

El nostre pla de batxillerat, rigorós i flexible alhora, permet a l'alumne adaptar el currículum als seus interessos universitaris i professionals.

Oferim dues modalitats de batxillerat: humanitats i ciències socials i ciències i tecnologia, amb unes assignatures comunes i altres de modalitat.

MATÈRIES COMUNES A TOTES LES MODALITATS

1r Batx

- Llengua Catalana i Literatura
- Llengua Castellana i Literatura
- Llengua Estrangera: anglès o alemany
- Educació Física
- Filosofia
- Tutoria
- Religió
- Treball de Recerca

2n Batx

- Llengua Catalana i Literatura
- Llengua Castellana i Literatura
- Llengua Estrangera: anglès o alemany
- Història de la Filosofia
- Història
- Tutoria
- Treball de Recerca

BATXILLERAT CIÈNCIES SOCIALS

1r Batx

- Matemàtiques Apl. CS I
- Economia
- Història del Món Contemporani
- Programació
- Creació Literària
- Comunicació Audiovisual

2n Batx

- Matemàtiques Apl. CS II o Matemàtiques II
- Funcionament de l'Empresa i Disseny de Models de Negoci
- Geografia
- Història de l'Art

BATXILLERAT CIENTÍFIC

1r Batx

- Matemàtiques I
- Química I
- Geologia i Ciències Ambientals I o Física I
- Programació
- Reptes Científics (Biologia i Geologia)
- Reptes Científics Actuals (Física i Química)

2n Batx

- Matemàtiques II o Matemàtiques Apl. CS II
- Química II
- Geologia i Ciències Ambientals II o Física II
- Biologia II

BATXILLERAT TECNOLÒGIC

1r Batx

- Matemàtiques I
- Física I
- Tecnologia i Enginyeria I o Dibuix Tècnic I
- Programació o Economia
- Matemàtica Aplicada
- Reptes Científics Actuals (Física i Química)

2n Batx

- Matemàtiques II
- Física II
- Tecnologia i Enginyeria II o Dibuix Tècnic II
- Funcionament de l'Empresa i Disseny de Models de Negoci o Química II

4. ÒRGANS DE GOVERN

4.1 Consell de Direcció

El Consell de Direcció és l'òrgan de govern propi del centre. Els seus membres seran designats pel titular. El nombre de persones que el formen, així com els càrrecs que ocupen, és competència de la Comissió Executiva (òrgan de govern propi de la Fundació Familiar Catalana).

Normalment la seva composició vindrà donada pels càrrecs següents:

- Director
- Responsable de formació.
- Cap d'Estudis
- Representant de la Fundació Familiar Catalana

El Consell de Direcció es reunirà preceptivament tres dies en a la setmana, en dia i hora fixos durant els períodes lectius. El Director podrà convocar altres reunions quan ho cregui necessari o si ho sol·liciten dos dels seus membres. Per a la validesa de les reunions del Consell de Direcció cal que hagin estat convocats tots els seus membres, que almenys hi sigui present la majoria i que sempre hi hagi el Director.

En aquestes reunions es treballaran: aspectes formatius i de preceptuació, promoció del Centre, aspectes docents i assumptes generals de la marxa de l'escola.

Les Sessions, que d'ordinari seran breus, es desenvoluparan d'acord amb l'ordre del dia, establert pel Director amb antelació suficient (mai menys de vint-i-quatre hores).

El Director, amb el parer favorable de dos membres del Consell de Direcció, podrà autoritzar l'assistència d'un professor, o qualsevol altra persona, a una reunió del Consell, per a exposar el seu parer sobre un assumpte o comentar un informe que hagi estat presentat per escrit.

Els acords s'adoptaran per majoria. En cas d'empat, el que presideixi podrà decidir si l'assumpte es torna a plantejar en la següent sessió. El director i representant de la FFC tenen reservat el dret a vetar alguna qüestió per a sotmetre-la a un òrgan superior.

En finalitzar cada curs escolar el Consell de Direcció farà arribar a pares i alumnes unes enquestes de satisfacció, per tal de millorar la nostra tasca educativa:

- Pares: nivell acadèmic del centre, implicació del professorat en la seva tasca docent, atenció donada en els tallers i despatxos, projecte d'orientació professional, formació i seguiment del Treball de Recerca, curs d'anglès extraescolar, atenció rebuda per part del tutor, continguts de les reunions

trimestrals, pàgina web: accessibilitat, informació, agilitat en la comunicació per part del centre (absències, qualificacions, mails), Atenció rebuda per part de la recepció del centre.

- Alumnes: respecte al professor: estructura dels continguts de la matèria, metodologia utilitzada, relació amb els estudiants (disponibilitat), comunicació a l'aula, motivació.

Funcions del Consell de Direcció

- Vetllar pel compliment de l'ideari del centre com a marc de referència en la seva actuació i la de tots els membres que formen part de la comunitat escolar.
- Dirigir, promocionar i administrar el centre.
- Impulsar la col·laboració de les famílies en les tasques de l'escola.
- Aprovar anualment la dedicació de cada professor als diferents equips i seccions on pertanyen.
- Distribuir responsabilitats entre els professors, els professors tutors de curs, personal administratiu, etc.
- Impulsar les noves línies pedagògiques que marquen tant el marc legislatiu com el de recerca i innovació.
- Proposar el calendari escolar.
- Aprovar el programa d'activitats formatives per a pares, professors, personal no docent i alumnes.
- Estudiar i aplicar les sancions extraordinàries.
- Elaborar els projectes de publicacions, fulletons informatius, etc.
- Mantenir les relacions oficials amb els organismes públics que tinguin competències en l'àmbit del centre.

4.1.1. Representant de la Fundació

Correspon al Representant de la Fundació:

1. Elaborar les propostes dels pressupostos anuals de gestió i promoure'n els recursos necessaris.
2. Autoritzar l'execució de les obres proposades per el Consell de Direcció.
3. Atendre les relacions que convingui establir amb els organismes públics i privats.
4. Donar el vist i plau en l'acomiadament dels treballadors.
5. Representar al centre en la festa de Graduació.

4.1.2. Director

Ostenta la direcció de tota l'escola per disposició de la Fundació Familiar Catalana.

Corresponen al Director les següents funcions:

1. Presidir el Consell de Direcció i fixar l'ordre del dia de les seves reunions.
2. Representar al Col·legi en actes de caràcter públic, cultural, esportiu, etc.
3. Impulsar les funcions dels altres membres del Consell de Direcció, i assegurar la coordinació general dels aspectes docents i formatius, els administratius i els dels serveis.
4. Distribuir el despatx de correspondència entre els diferents membres del Consell de Direcció.
5. Presidir les reunions de professors, pares d'alumnes i alumnes a les que decideixi assistir.
6. Atendre personalment els casos delicats que pugin sortir amb els professors, els alumnes o les seves famílies, i les visites de les personalitats amb les quals s'ha de tenir especial deferència.
7. Impulsar la formació humana i espiritual de les famílies i els professors.
8. Supervisar les activitats extraordinàries conjuntament amb la/es persona/es a qui s'hagi encarregat l'activitat.
9. Despatxar setmanalment, junt amb la Responsable de Formació i la Cap d'Estudis alternativament.

4.1.3. Cap d' Estudis

Les funcions de la Cap d' Estudis són:

1. Ajudar al Director en les seves funcions i substituir-lo en cas d'absència o malaltia.
2. Coordinar els equips de treball de professors.
 - a. Junt a la Directora del centre, despatxar amb el professors, com a mínim, un cop al trimestre.
 - b. Al juny i al setembre, la Cap d'Estudi, junt a la Directora del centre presidiran una reunió amb tot el claustre de professors per tal de consensuar el calendari de curs, els criteris d'avaluació i repassar el Pla de convivència.

3. Contractació i formació dels professors nous.

- a. Es programarà una o més sessions, abans de començar el curs escolar, per explicar el Projecte Educatiu del Col·legi i els mitjans per a dur-lo a terme.
- b. La Cap d' Estudis, junt amb la Directora, es reunirà cada setmana durant el primer any per tal de consolidar el procés d'adaptació del nou docent.
- c. Els objectius prioritaris d'aquest pla de formació són tres:
 - Conèixer en profunditat l'estil educatiu del Col·legi, a través del Projecte Educatiu
 - Conèixer els mitjans per portar-lo a terme
 - Ajudar a resoldre els problemes diaris que se'ls presentin.

4. Organitzar i controlar les avaluacions

- a. Establir, abans de començar el curs, el calendari d'avaluacions, de tal forma que garanteixi l'assistència d'algun membre del Consell de Direcció en totes elles.
- b. És un objectiu prioritari de la Cap d'Estudis assistir a les reunions d'avaluació.

5. Mitjans per a millorar el rendiment escolar.

Les avaluacions són uns dels mitjans més importants per a valorar el rendiment escolar. És per això que, després de cada avaluació, es parlarà amb els professors per a determinar els mitjans més idonis per tal de millorar el rendiment escolar dels grups, alumnes i/o àrees que calgui.

6. Llibres de text

Llibres de text per als alumnes: La Cap d'Estudis presentarà la proposta a secretaria la primera quinzena de maig, després d'haver valorat els canvis tant a nivell didàctic com doctrinal.

7. Demanar les programacions a principi de curs.

Cada professor elaborarà un exemplar de la programació de les seves assignatures i el lliurarà a principi de curs al Cap d' Estudis.

La programació constarà de diferents apartats: els objectius, els continguts seqüenciats, la metodologia, les competències d'àrea i de batxillerat, criteris d'avaluació, i s'adjuntarà una Programació d'Aula. Al llarg del curs s'hauran de lliurar les proves que donen lloc a les qualificacions.

8 . Calendari de curs i horaris.

En acabar el curs, es confeccionarà el calendari del curs següent.

En començar el curs, es confeccionaran els horaris dels professors, prèvia aprovació de la plantilla per part del Consell de Direcció.

9. Ordre i disciplina.

L'ordre i disciplina són responsabilitat, en primera instància, de cada professor en la seva aula, i en segona instància, del tutor.

Caldrà comunicar a la Directora i a la Cap d' Estudis les sancions que imposi el tutor i que es registraran a l'expedient de l'alumne. S'haurà de comunicar la sanció als pares d'alumne.

10. Legislació.

La Cap d' Estudis és el responsable de revisar la legislació i estar al dia en matèria de normatives oficials.

La Cap d'Estudis ha d'estar al corrent de les absències dels professors i preveure'n les substitucions.

4.1.4. Responsable de formació

Correspon al Coordinador d'Orientació

1. Programar i supervisar les activitats de formació de pares:
 - Reunions de pares.
 - Cursos bàsics de formació.
 - Cursos d'orientació familiar.
2. Ocupar-se de les reunions setmanals amb els tutors de primer de batxillerat, per a la programació de les tutories grupals y resoldre qüestions que es produeixin en situacions concretes.
3. Ocupar-se de la formació dels tutors i controlar periòdicament la freqüència i la qualitat de l'atenció personal als alumnes i les entrevistes amb els pares:
 - Elaborar un pla especial de formació intensiva per als tutors i preceptors nous.
 - Pla d'entrevistes periòdiques i personals amb els tutors i preceptors.
 - Control d'entrevistes amb pares i alumnes.
5. Programar i coordinar la tasca de formació humana i espiritual dels alumnes, en especial les activitats que tenen a veure amb el Sagrament de la Confirmació, en col·laboració amb Capellania.
6. Vetllar per l'adequació dels llibres, revistes i material didàctic al projecte educatiu de l'Escola.

4.1.5. Claustre de professors

Naturalesa

El Claustre de Professors és l'òrgan propi de participació dels professors en la gestió del centre docent. Està integrat per la totalitat del personal docent que hi presta serveis, i el presideix el director del centre.

Funcions

1. Promoure iniciatives en l'àmbit de l'experimentació i la investigació pedagògica.
2. Consensuar els criteris sobre avaluació i recuperació amb la Direcció del centre.
3. Estar informats i aportar propostes al Consell de Direcció sobre el desenvolupament de les activitats escolars complementàries.
4. Consensuar amb la Direcció del centre els possibles canvis que es poden realitzar cada any respecte a la normativa de convivència.
5. Aportar al Consell de Direcció criteris pedagògics sobre la i la utilització racional del espai escolar comú i de l'equipament didàctic en general.

El Claustre de Professors es reunirà preceptivament una vegada al trimestre (dues vegades al primer trimestre) en una junta d'avaluació i hi actuarà com a secretari la Cap d'Estudis. L'assistència dels professors a les sessions d'avaluació és obligada per a tots.

Al llarg del curs s'organitzen tres reunions del Claustre de professors (una per trimestre) on es tracta de la marxa general del curs i es fan accions formatives.

Característiques dels professors

Són professors totes aquelles persones que el centre hagi contractat per a desenvolupar tasques docents.

És imprescindible que els professors tinguin qualitat humana i professional.

Hauran d'ésser persones professionalment competents, amb capacitat per a identificar-se amb l'esperit i les finalitats educatives del centre i amb capacitat de transmetre-les.

Condicions personals

Són importants entre d'altres:

- Vàlua personal per a la tasca d'educar.
- Maduresa afectiva i psíquica.

- Tenir o esforçar-se per adquirir una sèrie de qualitats que són imprescindibles per al desenvolupament de la seva tasca.
- Vocació educativa.
- Sentit de la responsabilitat.
- Unitat amb la Direcció del Centre i amb la resta de companys i capacitat de treball en equip.
- Respects a la llibertat personal i a la intimitat.
- Sentit de la justícia.
- Esperit de servei.
- Disponibilitat.
- Iniciativa.

Competència professional

Per tenir competència professional cal:

- Tenir coneixements amplis de la matèria de la seva especialitat, juntament amb la preparació didàctica que cal per saber transmetre-la.
- Tenir autoritat per tal de poder crear un clima de treball serè i de llibertat responsable.
- Conèixer i respectar el paper principal dels pares en el procés educatiu, perquè la família és l'àmbit primordial de la formació de la persona, abans que qualsevol altra entitat.
- Està prohibit compartir amb els alumnes les posicions polítiques o ideològiques particulars de cada professor.
- Els professors han de respectar l'ideari del centre.

5. ALTRES CÀRREGS

5.1 Coordinació de primer batxillerat

La persona encarregada de la coordinació de primer de batxillerat gestiona:

- Sortides culturals.
- Planificació de les tutories grupals.
- Coordinació amb el professor de Educació Física.
- Seqüenciació de les activitats de Treball de Recerca per incloure-les a les tutories grupals amb la col·laboració de la Responsable de l'àrea de Treball de Recerca.

Correspon a la Coordinadora de primer de batxillerat:

1.- Organitzar i planificar els continguts i activitats que es faran a la sessió setmanal de tutoria i comunicar-ho a la resta de tutor i tutores de l'etapa.

2.- Despatxar una hora a la setmana amb direcció per tal de valorar la marxa general dels grups; prèviament s'ha reunit setmanalment amb la resta de tutores de l'etapa tractant els següents aspectes:

- a. Compliment de la normativa.
- b. Valoració de la trajectòria acadèmica dels alumnes quan tenim resultats d'exàmens parcials o de trimestrals.
- c. Detecció de problemes que tenen a veure tant amb l'àmbit personal com grupal.
- d. Valoració de l'adaptació dels professors nous en quant a la disciplina a l'aula, la resolució de conflictes, la didàctica emprada a l'assignatura que imparteix...

3.- Organitzar els grups d'Educació Física a començament de curs.

5.2 Coordinació de segon batxillerat

Assumeixen el paper de coordinació de segon de Batxillerat la Directora i la Cap d'estudis que tradicionalment son tutores de segon.

Les persones encarregades de la coordinació de primer de batxillerat gestionen:

- Sortides culturals.
- Planificació de les tutories grupals.
- Coordinació de les activitats de la Orientació Universitària.
- Seqüenciació de les activitats de Treball de Recerca per incloure-les a les tutories grupals amb la col·laboració de la Responsable de l'àrea de Treball de Recerca.

Correspon a la Coordinadora de segon de batxillerat:

1.- Organitzar i planificar els continguts i activitats que es faran a la sessió setmanal de tutoria i comunicar-ho a la resta de tutor i tutores de l'etapa.

2.- Despatxar una hora a la setmana amb el grup de tutores per tal de valorar la marxa general dels grups:

- a. Compliment de la normativa.
- b. Valoració de la trajectòria acadèmica dels alumnes quan tenim resultats d'exàmens parcials o de trimestrals.
- c. Detecció de problemes que tenen a veure tant amb l'àmbit personal com grupal.
- d. Valoració de l'adaptació dels professors novells en quant a la disciplina a l'aula, la resolució de conflictes, la didàctica emprada a l'assignatura que imparteix...

5.3 Tutors de 1r i 2n de Batxillerat

El professor encarregat de curs -Tutor- és la persona que ha de vetllar per la bona marxa del curs en les seves vessants intel·lectual, humana i espiritual.

El professor encarregat de curs és nomenat pel Consell de Direcció.

Són funcions inherents a l'encàrrec:

1. Vetllar perquè els alumnes visquin el Projecte Educatiu del Col·legi, així com les normes que el fan possible.
2. Tenir cura de què es visquin els objectius de formació que es transmeten en les tutories de grup per un període determinat i disposar les iniciatives que calgui per fer-ho possible.
3. Fomentar la convivència entre els alumnes i el desenvolupament de les virtuts humanes i socials.
4. Realitzar en el curs revisions periòdiques per ajudar a viure l'ordre i la neteja a l'aula.
5. Distribuir els alumnes a l'aula al començament de curs i realitzar els canvis quan ho cregui oportú per a millora la integració dels diferents alumnes a la classe. Cal arbitrar maneres per tal que els diferents professors que hi donen classes coneguin la distribució dels alumnes.
6. Organitzar les eleccions del Delegat de Curs d'acord amb la normativa prevista.
7. Reunir-se amb el Delegat de Curs quan estigui previst i fer viure als alumnes l'esperit de servei envers els seus companys.

8. Acompanyar el seu curs en les activitats organitzades fora del centre: visites, excursions, congressos i conferències...
9. Estudiar les actes d'avaluació del seu curs, preparar la sessió d'avaluació i portar-la a terme, anotar els diagnòstics i consells que aporta el claustre, comunicar-los als alumnes i als pares dels alumnes i vetllar pel seu acompliment i control a la propera sessió d'avaluació.
10. Responsabilitzar-se de bon funcionament del grup tan acadèmica com des del punt de vista del seu comportament.
11. Gestionar tant els conflictes d'aula com els que poden generar personalment algun alumne i portar-los a la Comissió de Convivència.
12. Gestionar tant les tutories amb el grup classe com les individuals amb els alumnes i amb els pares i mares dels mateixos, proposant objectius de millora.
13. Exercir com a interlocutores entre els pares i el claustre de professors a les entrevistes de tutoria.
14. Participar a les reunions setmanals de tutores per tal de consensuar plans d'acció tutorial.

5.4 Comissió de convivència

Correspon a la Comissió de Convivència, formada per l'equip directiu: Directora, Sotsdirectora, Cap d'estudis; la coordinadora de primer de batxillerat, una tutora de segon i un membre del PAS i la Coordinadora de Coeducació i Benestar.

Actuar col·legiadament en casos de faltes tipificades al projecte de convivència i conflictes diversos al centre.

- Per assolir aquest objectiu la comissió actuarà raonant, pactant o aplicant mesures correctores i/o sancions, tenint en compte les circumstàncies personals, familiars, socials i atenuants i/o agreujants que es puguin considerar.
- Proporcionar a l'alumne en conflicte eines de reflexió perquè les tingui en compte en futures actuacions.
- Incidir en la prevenció de nous conflictes.
- Fer partícip a tota la comunitat educativa del tractament de conflictes i la seva possible resolució.
- Assegurar la participació i implicació de l'alumnat en el tractament i resolució de conflictes, amb la participació activa dels delegats de curs.

- Establir i mantenir vies de comunicació i diàleg amb els alumnes per tal de prevenir situacions de risc mitjançant el pla de formació tutorial.
- Portar un seguiment de faltes dels alumnes que passin per la comissió i elaborar una graella de seguiment.
- Comunicar les mesures adoptades per la comissió al tutor, alumnes i pares implicats.
- Establir els protocols pertinents quan tinguin lloc conflictes greus al centre.

5.5 Responsable de Comunicació Corporativa

Correspon al Responsable de Comunicació Corporativa:

Comunicació externa:

- 1.- Mantenir reunions quinzenals amb direcció per tal de conèixer la planificació d'activitats establertes al llarg del trimestre
- 1.- Mantenir actualitzada la pàgina web de l'escola, reflectint els projectes, activitats i notícies del centre.
- 2.- Dinamitzar la xarxa social Instagram , per impulsar la presència de Fert Batxillerat en l'àmbit educatiu.
- 3.- Organitzar la Jornada de Portes Obertes amb la col·laboració de direcció.

Comunicació interna:

- 1.- Comunicar via email les activitats extracurriculars organitzades per la direcció del centre o aquelles sortides plantejades pels professors de les diferents matèries.
- 3.- Anotar a la pissarra de la sala de professors avisos importants.

5.6 Cap de departament de l'àrea tecnològica

Les persones encarregades de la coordinació de aquests departaments gestionen:

- Calendari de reunions periòdiques amb els professors de les matèries del departament.
- Avaluació dels resultats acadèmics i planificar, si escau, activitats i tallers de reforç.

- Seqüenciació dels continguts de les matèries de continuïtat entre primer i segon.
- Acords dels nivells exigits en les matèries que donen diversos professors.
- Metodologies didàctiques que poden millorar la adquisició de les competències.

Correspon a la Cap de departament de l'àrea tecnològica:

1. Coordinar les reunions setmanals amb el seu departament.
2. Pautar els continguts dels tallers de matemàtiques dels dimecres.
3. Establir sinèrgies entre els diferents continguts de les assignatures del departament per treballar transversalment els conceptes (química, física, matemàtiques, matemàtiques aplic. CCSS, tecnologia industrial i economia)
4. Fer el traspàs dels continguts de les matèries de primer i de segon.
5. Establir una la didàctica comuna la resolució de problemes
6. Participar en una reunió amb direcció un cop al trimestre.

5.7 Responsable de la Coordinació de Treball de Recerca

La persona encarregada de la coordinació de Treball de Recerca gestiona:

- Revisió els temes proposats pels alumnes.
- Adjudicació un tutor de seguiment a cada alumne.
- Revisió de la formació donada als alumnes.
- Organització dels tribunals de la defensa oral del treball.
- Promoció de concursos de TR.

Correspon al responsable de Treball de Recerca :

1. Fixar un calendari d'entrevistes de Treball de Recerca.
2. Repassar els continguts que es donaran en la formació del alumnes a l'hora de realitzar el TR.
3. Filtrar els temes dels TR de manera que puguin adequar-se a una bona recerca.
4. Distribuir l'alumnat entre els tutors del TR.
5. Fer una recerca de concursos de TR perquè el alumnes hi puguin participar.

5.8 Capellania

1. Fer-se responsable de l'atenció espiritual i de la formació doctrinal-religiosa dels pares, dels professors, del personal no docent i dels alumnes.
2. Elaborar un pla d'activitats de formació espiritual, que aprovarà el Consell de Direcció, i ocupar-se del seu desenvolupament.
3. Distribuir, impulsar i coordinar la catequesi de preparació per a la Confirmació.
4. Organitzar els actes de culte, d'acord amb el Director.
5. Col·laborar amb el departament de Religió, d'acord amb la Cap d'Estudis.

5.9 Delegats de Curs

És un organisme de representació dels alumnes per on passen les iniciatives i inquietuds dels alumnes i que es fonamenta en l'esperit de servei i de corresponsabilitat en la marxa del curs, així com la pràctica democràtica basada en la llibertat i la responsabilitat.

Està format per dos alumnes, un elegits pels tutors del grup.

Són funcions dels delegats de curs:

1. Donar al Tutor una visió real del funcionament del curs: matèries, disciplina, alumnes amb dificultats i com se'ls pot ajudar.
2. Exposar iniciatives que afavoreixin la millora de la classe en qualsevol dels aspectes de l'educació integral: formació intel·lectual, humana i espiritual.
3. Donar l'opinió en tots aquells assumptes que el Tutor cregui convenient i sempre en aquells que els afecti directament.
4. Vetllar especialment perquè es visquin els objectius de formació del curs, l'acompliment dels encàrrecs, l'ordre i neteja material i personal, l'ajut als alumnes més necessitats i les aportacions per a garantir una assemblea participativa.
5. Participar amb tots els delegats dels cursos del nivell (primer o segon de batxillerat) en una reunió trimestral on participaran les tutores i el equip directiu del centre.

Tota iniciativa, proposta y/o observació, que els Delegats de Curs facin al Tutor, ha d'obtenir una resposta, en el sentit que sigui. El Tutor informará al Consell de Direcció dels temes tractats i li comentarà les solucions adoptades.

6. DRETS I DEURES DE LES PERSONES QUE FORMEN PART DE LA NOSTRA COMUNITAT EDUCATIVA

6.1 Drets i deures de les famílies

Quan es matricula un alumne, qui s'integra a l'Escola és la família; amb funcions, drets i deures diferents, però amb la mateixa coherència educativa. La Carta de Compromís Educatiu estableix els objectius i el compromís que el centre assumeix amb les famílies promovent un entorn de disciplina i respecte. **(Annex 1)**

6.1.2 Drets dels pares

1. Participar en les activitats formatives, culturals i lúdiques que organitza i promou el Col·legi.
2. Ser atesos pel tutor -nexe natural d'unió amb el Col·legi- i pels professors quan ho creguin convenient.
3. Rebre informació correcta i puntual del comportament i de la activitat acadèmica i conductual del seu fill.
4. Defensar els seus drets respecte a la llibertat i educació dels seus fills.
5. Ser tractat amb respecte per part de la resta de la comunitat escolar.

6.1.3 Deures dels pares

1. Acceptar els objectius i els principis expressats al Projecte Educatiu del Centre.
2. Col·laborar amb els professors i altres òrgans educatius per al millor desenvolupament de les activitats del Col·legi.
3. Fer créixer en els seus fills actituds favorables a l'Escola.
4. Assistir a les convocatòries individuals o col·lectives del Centre, dels tutors o d'altres òrgans del Col·legi, per a tractar els assumptes relacionats amb la vida escolar dels seus fills.
5. Vigilar la neteja personal i el vestit adequat del/s seu/s fill/s.
6. Comunicar a l'Escola qualsevol anomalia del seu fill -malalties infecto contagioses, parasitàries, etc.- que pugui afectar els seus companys i altres membres de la comunitat educativa.
7. Assolir els acords presos pels òrgans col·legiats del centre.
8. Justificar adequadament les absències dels seus fills davant el seu Tutor.

9. Facilitar als seus fills els mitjans adients per a portar a terme les activitats indicades pel professorat, així com l'equipament preceptiu del col·legi.

6.2 Drets i deures dels Professors

6.2.1 En relació als òrgans directius

1. Els professors depenen directament del Consell de Direcció, amb qui hauran de tractar, en primera instància, els assumptes referents a la seva tasca educativa.
2. Ha de ser una característica fonamental del professorat l'esperit de col·laboració amb els òrgans directius en tots els aspectes relacionats amb la labor educativa, que portarà, en ocasions, a exposar amb franquesa els seus punts de vista sobre qüestions que cregui que han de ser revisades.
3. Ha de ser una característica fonamental dels professors del Col·legi una mentalitat professional amb l'esperit d'iniciativa i responsabilitat que li és propi, tant en la seva labor personal com en la del Centre en el seu conjunt.
4. L'eficàcia de la tasca educativa depèn en gran part del funcionament coordinat dels professors i de la fidelitat amb què es visquin les indicacions dels òrgans directius corresponents.
5. Una de les obligacions principals de tot professor és la de guardar un estricte silenci d'ofici pel que fa a les qüestions professionals derivades de la seva actuació a l'Escola.

6.2.2 En relació al funcionament ordinari del Col·legi

1. Els professors, tindran la dedicació que indiqui el seu contracte laboral. En qualsevol cas -completa o parcial- la jornada comprèn, a més de les classes, la participació en qualsevol altra tipus de tasca educativa: reunions, preparació de classes, etc.
2. Sortides culturals o visites d'estudi són activitats fora de l'Escola amb un caràcter fortament educatiu. La Cap d'Estudis designarà els professors que les han d'organitzar i/o acompanyar.
3. L'impuls i control de les activitats educatives ordinàries correspon directament al professorat en conjunt i al Tutor en el seu curs corresponent.
4. Les activitats extraordinàries tenen lloc en alguns moments del curs escolar i requereixen la col·laboració activa i les iniciatives de tots els professors.
5. Cada professor participa també en les reunions de caràcter professional que tenen lloc en el col·legi: reunions d'avaluació, reunions trimestrals amb els pares

dels alumnes, entrevistes personals, festa de Graduació, i qualsevol altra reunió extraordinària que convoquin els òrgans competents.

6. Formen part de la tasca professional els encàrrecs personals que reben els professors per un temps determinat -normalment un curs escolar-.
7. Els professors han d'avisar tan aviat com els sigui possible de les absències que es produeixen durant la jornada laboral al Cap d' Estudis, perquè gestioni la substitució corresponent. Amb tot s'ha de procurar que siguin les menys possibles per tal de no perjudicar la marxa normal dels alumnes.
8. Quan es pugui preveure amb antelació l'absència, es deixarà preparada la feina que hauran de fer els alumnes amb el professor substituït.
9. Quan hagi estat impossible preveure l'absència -avaria en el cotxe, succés familiar etc.- han de posar els mitjans per notificar-ho el més aviat possible.
10. Els professors han de preocupar-se personalment de l'ordre material i de l'acompliment de la normativa de convivència en totes les dependències del centre i de tots els alumnes.

6.2.3 En relació amb les classes

1. El primer i fonamental deure és el de preparar-les bé. La seva preparació inclou l'estudi personal i la programació que haurà de lliurar al Cap d' Estudis durant el mes de setembre. La preparació també es refereix al guió de classe -programació d'aula- que mai ha de faltar i la selecció de material auxiliar que ha d'emprar i que cal preparar abans de començar la classe.
2. Els professors tenen un segell propi en donar les classes, però han de tenir cura de respectar els criteris d'avaluació consensuats pel claustre per tal d'assegurar una màxima eficàcia en la tasca de cada curs.
3. El desenvolupament normal d'una classe exigeix que els professors tinguin cura, entre d'altres, dels següents aspectes:
 - entrar i sortir puntualment.
 - anotar les absències i retards.
 - mantenir l'ordre adequat durant la classe.
 - tenir cura de l'ordre i neteja de la classe, especialment en acabar: ordre de taules i cadires, pissarra neta, recollir papers, ventilar l'aula.
4. Els professors han de preparar amb antelació suficient les proves i exàmens, ajustant-se al que s'ha explicat als alumnes. Cal conservar tots els exàmens realitzats durant el curs corresponent.
5. Les notes han d'estar disponibles en les dates assenyalades pel Cap d'Estudis i lliurar-les a la secretària acadèmica.

6.2.4 En relació amb els alumnes

1. La tasca educativa exigeix un tracte directe entre professors i alumnes, i és objectiu preferent del mateix que sigui educador en tots els moments de la jornada escolar i en totes les ocasions possibles.
2. Aquestes relacions han d'anar presidides per la idea que la tasca pedagògica del professor ha de superar la simple instrucció per a arribar a l'educació integral. Cal aprofitar qualsevol ocasió de la tasca diària per a educar.
3. En el tracte professor-alumne cal tenir en compte, les següents indicacions:
 - l'educador ha de mantenir-se sempre en el seu lloc, és a dir, no ha de deixar d'exercir la seva autoritat quan convingui.
 - al mateix temps, ha de ser molt comprensiu amb la mentalitat i les actuacions dels alumnes.
 - actuar sempre amb justícia, sense donar lloc a favoritismes i preferències, a no ser pels més necessitats i els de menor simpatia i popularitat.
 - ha de ser exigents en el treball, la disciplina i en l'acompliment de qualsevol indicació. Si es tallen les faltes i les indisciplines d'arrel i en les seves manifestacions més petites, difícilment s'arribarà a situacions més complicades.
 - ha de saber "recollir" amablement els alumnes amb els quals s'ha fet necessària una actuació enèrgica per part del professor.
 - mai s'ha de reprendre en públic una falta que surti de la normalitat, i sempre sense usar ni la ironia ni l'escarni.
5. Els professors mai han d'usar el càstig corporal en cap de les seves formes.
6. La expulsió de classe d'un alumne serà un fet extraordinari i donada aquesta situació l'alumne hauria de parlar amb el seu tutor, la Cap d'Estudis i la Directora.
7. Els professors tenen llibertat per a prendre les mesures de disciplina a classe, sempre que no excedeixin els límits anteriorment exposats i s'ajustin a les faltes comeses, amb sentit comú.
8. Per a imposar i aplicar mesures extraordinàries, cal parlar-ne amb la Cap d'Estudis.
9. Cal exigir i controlar sempre l'acompliment de les sancions imposades.
10. Els professors han d'obrar amb prudència quan imposi qualsevol mesura de tipus disciplinari. Així, ha d'evitar la imposició de treballs, correctius, etc.. que sobrepassin les forces i capacitats de l'alumne en concret.
11. També fora de la classe és responsabilitat dels professors la disciplina dels alumnes. No poden desentendre's de la seva autoritat quan calgui exercitar-la, encara que en aquell moment no estiguin especialment encarregats d'aquella qüestió.

12. Els professors mai han d'acceptar regals dels alumnes, demanar-los petits favors, ni ordenar-los encàrrecs de tipus privat.
13. Els professors han de preocupar-se pel progrés dels seus alumnes, especialment dels més endarrerits per qualsevol motiu. A aquests se'ls deu una atenció especial i quan es cregui oportú es posaran els mitjans que estableix el centre (convocar-los a tallers o despatxos individuals) per ajudar-los.
14. Tanmateix s'ha de tenir cura de fomentar l'esperit de treball, l'esperit de servei als altres i el vertader interès per les matèries d'estudi en aquells alumnes més destacats de la classe, proposant-los fites que els suposi un repte personal.
15. En ambdós casos cal parlar-ne amb el tutor de l'alumne. Tot i que sigui el tutor qui parla ordinàriament amb l'alumne, el professor, quan ho cregui oportú, pot parlar amb els alumnes sobre temes de l'assignatura o de la vida de la classe.
16. El professorat evitarà qualsevol conducta que impliqui proximitat física amb l'alumnat i si ha de mantenir una reunió personal amb un alumne (entrevista de Treball de Recerca, Despatx) ho farà en un lloc visible. Per comunicar-se amb l'alumnat fora de l'escola, ho farà mitjançant el Mail corporatiu i evitarà utilitzar missatges i trucades personals.

6.2.5 En relació amb els altres professors

1. Tot professor ha d'efectuar les substitucions que l'indiqui el responsable de les mateixes i que consta en el seu horari personal.
2. És una tasca principal el treball en equip amb altres professors com a estímul positiu en la tasca conjunta.
3. Tanmateix és molt important que contribueixi activament a la unitat d'acció i de criteri. No és convenient manifestar discrepàncies de criteri davant dels alumnes i, en tot cas, cal manifestar-les a la persona indicada que hi pugui posar solució.
4. Un aspecte característic del professorat és fomentar el tracte i amistat autèntica entre els diversos professors. És un senyal de deferència envers als altres assistir a les reunions i fer-ho amb puntualitat.
5. Tots els professors de l'escola tenen la mateixa consideració.
6. Solament el tutor té encomanada la tasca de tractar amb regularitat les famílies dels alumnes. Els altres professors ho fan de forma puntual i, sobre tot, aprofitat les reunions de pares.

6.2.6 En relació a la seva esfera personal

1. Els professors han de tenir cura del seu aspecte exterior: vestit, calçat, etc., que per sobre de tot ha de ser digne i estar net.
2. Ha de mantenir un elevat to moral i professional. Una manifestació del mateix serà el lèxic que utilitzi amb els alumnes, els altres professors i les famílies.
3. El professor ha de dedicar a l'estudi les hores necessàries per mantenir i millorar el seu prestigi professional. Ha de considerar que la seva formació professional continua sempre.
4. Ha de tenir cura de la seva salut i comunicarà amb confiança qualsevol anomalia en aquest aspecte perquè es prenguin les mesures oportunes.
5. Els professors evitaran donar classes particulars a aquells alumnes que tinguin a classe.
6. El professor no pot oblidar que, junt a la llibertat personal de les seves opinions i actuacions, la seva conducta repercuteix en el bon nom del Col·legi.

6.3 Drets i deures dels Personal d'Administració i Serveis

1. Pel bon ordre i funcionament diari de l'Escola és imprescindible el servei del personal no docent, que el fa ser considerat com a integrant de la comunitat educativa.
S'entén per personal no docent totes aquelles persones que, tot i treballar de manera continuada a l'Escola, no realitzin específicament tasques lectives.
2. Entre d'altres drets, especificats en els seus respectius reglaments, el personal no docent tindrà també els següents:
 - Ser respectat en la seva dignitat personal i professional per tots els membres de la comunitat educativa.
 - Poder traslladar els seus suggeriments als seus respectius responsables, a fi de poder millorar les normes organitzaves o de convivència establertes a l'Escola.
 - Participar en la defensa dels seus justos interessos.
3. Entre els seus deures, a més a més dels assenyalats en els seus respectius reglaments, hauran de tenir en compte:
 - Acceptar les ordres i suggeriments que el Consell de Direcció els donin referents a la labor que hi fan.
 - Comunicar al Consell de Direcció qualsevol anomalia que observi i que pugui perjudicar el desenvolupament de les activitats normals del centre.
 - Complir i fer complir les normes de convivència establertes en aquest Reglament.

6.4 Drets i deures de l'Alumnat

Els drets i deures dels alumnes estan regulats pel Departament d'Educació i Universitats de la Generalitat de Catalunya en el Decret 279/2006, de 4 de juliol, (Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya núm. 4670-6.7.2006). En aquest document es reflecteixen els aspectes més significatius.

Els drets més destacables dels alumnes són els següents:

1. Dret a rebre la formació que asseguri el desenvolupament integral de la seva personalitat.
2. Dret que el seu rendiment sigui valorat d'acord amb criteris de plena objectivitat a través d'un procés d'avaluació contínua, que requereix per part de l'alumne l'assistència regular a les classes i activitats programades per a les diferents matèries que constitueixen el pla d'estudis.
3. Dret a què es respecti la seva integritat i dignitat personals, sense ser mai objecte de tractes vexatoris o degradants, o que suposin menyspreu de la seva integritat física o moral o de la seva dignitat.
4. Dret a què la seva activitat acadèmica es desenvolupi amb les degudes condicions de seguretat i higiene.
5. Dret a què es tingui reserva sobre tota aquella informació que el centre disposi sobre les seves circumstàncies personal i familiars.
6. Dret a ser elector i elegit en els diferents òrgans de representació dels alumnes, d'acord amb les condicions de cadascun d'ells.
7. Dret a participar en el funcionament i vida del centre, d'acord amb el que preveu aquest reglament.

Els deures més destacables dels alumnes són:

1. El primer deure bàsic és l'estudi que es manifesta en :
 - Assistir a classe i participar en les activitats orientades cap al desenvolupament dels plans d'estudi.
 - Respectar els horaris aprovats per al desenvolupament de les activitats del col·legi.
 - Seguir les orientacions del professorat respecte a l'aprenentatge.
 - Respectar l'exercici del dret a l'estudi dels companys.
2. Respectar les normes de convivència a dins del centre i que recull aquest Reglament.
3. Respectar la dignitat, integritat i intimitat de tots els membres de la comunitat educativa.

4. No discriminar cap membre de la Comunitat Educativa per qualsevol circumstància personal o social.
5. Respectar el Projecte Educatiu del Col·legi.
6. Respectar i fer ús correctament dels béns mobles i de les instal·lacions del col·legi.
7. Participar en la vida i funcionament de l'Escola.
8. Participar en les activitats de formació que organitza el centre, si cap circumstància no ho impedeix.

6.4.1 Deures respecte als professors

9. Mostrar una postura respectuosa quan parlin amb un professor.
10. Cedir el pas al professor sempre que calgui.
11. Quan l'alumne hagi de parlar amb el seu Tutor, demanarà permís al professor de la classe i li farà saber quan torni a l'aula.

6.4.2 Deures respecte al personal no docent

12. Els alumnes ha d'extremar la delicadesa en el tracte, i cal que acceptin les indicacions amb esperit de disciplina com ho farien si fossin professors.

6.4.3 Deures respecte a l'Escola com a Institució

13. Davant de qualsevol desacord amb aspectes de l'escola, s'ha de dirigir de manera oberta i discreta a la persona corresponent, manifestant així un profund sentit de lleialtat.
14. Ha d'impulsar-lo un esperit d'iniciativa per a la millora de l'Escola, els seus òrgans i la convivència amb els seus companys.

6.4.4 Deures respecte als altres alumnes

15. La primera obligació dels alumnes respecte als seus companys és tractar-los a tots per igual i l'esperit de companyonia n'ha de presidir les relacions.
16. Complir la paraula donada.
17. Ajudar els altres amb esperit de generositat.
18. Alegrar-se dels èxits dels companys i animar-los en el fracàs.
19. Respectar les opinions alienes en matèries opinables i defensar amb energia i delicadesa les fonamentals.

20. Defensar sempre els companys d'actitud i paraula, sobre tot quan no es trobin presents.
21. Abstenir-se d'acusar o delatar cap company. No és delatar el fet d'informar, en cas necessari, a la persona que millor el pugui ajudar, o quan se'n pugui derivar un mal greu als companys.
22. Ser responsables en tot moment dels seus actes i, per un deure de justícia, mai excusar-se fent recaure la responsabilitat en un altre company, directa o indirectament.
23. Evitar tota mena d'insults, maltractaments i qualsevol tipus de assetjament, bulling o violència.
24. Tots els alumnes han d'anar a classe amb el material necessari.

6.4.5 Deures respecte a si mateixos

- Posar el màxim interès en adquirir les virtuts humanes, especialment les més característiques de l'escola i que són necessàries per viure una bona vida cristiana.

- En primer lloc, la sinceritat i la noblesa amb un mateix i els altres.
- La senzillesa en el tracte amb els companys i els professors, evitant l'orgull, la vanaglòria i l'afany d'exhibicionisme.
- La laboriositat que ens ha de portar a la constància en l'estudi i a acabar les tasques amb puntualitat i amb pulcritud.
- L'honradesa i la veracitat han d'inspirar la conducta i evitar copiar treballs o exàmens d'altres, que enganyen el mateix alumne i perjudiquen els altres.
- La delicadesa en el tracte amb els altres, evitant les paraules malsonants, els "tacos", les actituds o gestos que puguin ser ofensius per les persones que conviuen amb nosaltres, evitar els xiulets, crits, empentes, portades.

- Han de tenir cura especial de la roba, vestint de manera apropiada a un lloc de treball.

- Han de tenir cura del material propi, del material dels companys i del de l'Escola, ja que suposa una preocupació al bé comú:

- Posar el nom i cognom en els llibres de text.
- Tenir cura en la presentació d'exercicis.
- Tornar el que els han deixat.
- Cercar el propietari dels objectes perduts o deixar-los en lloc indicat.
- Seure correctament per no espatllar les cadires.

- No dibuixar a les taules, portes, parets, cadires, etc.
- Col·laborar a què l'escola estigui neta, sobre tot collint papers, tant dins com fora de l'aula.
- Tenir cura del manteniment de l'escola, comunicant qualsevol desperfecte que es pugui produir.

6.4.6 Deures respecte al funcionament de la classe

- Tenir a classe el material necessari, segons la indicació del professor.
- Demanar autorització al professor per a qualsevol pregunta o intervenció a classe, aixecant la mà abans d'enraonar.
- Ocupar el lloc assignat pel professor i no canviar si no són autoritzats.
- No menjar ni mastegar res durant la classe. No es poden menjar pipes ni productes similars en tot el recinte escolar.
- No es permet fumar a l'Escola.
- S'ha de demanar permís al professor per a sortir de classe.

7. ATENCIÓ A LA DIVERSITAT

“El batxillerat s’organitza d’acord amb els principis d’atenció a la diversitat de l’alumnat. Les mesures d’atenció a la diversitat tenen com a objectiu atendre les necessitats educatives de cada alumne o alumna per poder assolir les competències generals, els objectius educatius i els continguts i les competències específiques del batxillerat.”

Des del punt de vista de l’inclusió, l’eina per detectar els problemes d’aprenentatge (comprensió i expressió escrita, comprensió d’enunciats, mancances de base en assignatures com les matemàtiques) és l’avaluació informativa. Es tracta que el professorat no faci una avaluació només de caràcter quantitatiu sinó qualitativa, de manera que en l’informe s’anoten les possibles mancances detectades en l’àmbit de l’aprenentatge i s’anima els alumnes a assistir als diferents tallers en petits grups i als despatxos individuals, on es treballaran aquests aspectes. Si la causa és un tema de què no s’han assolit unes mínimes eines de treball intel·lectual, el que fem és un repàs d’aspectes metodològics de l’estudi. Ens adonem que la motivació creix en l’alumnat quan es detecten els problemes i l’alumne rep una orientació i un tractament de cara a superar les dificultats. El grau d’aprofitament d’aquestes activitats ajuda a que els nivells siguin més homogenis a l’aula. Per altre banda, al llarg del curs, els alumnes de primer i segon manifesten necessitats acadèmiques diferents. A l’escola afrontem l’atenció a la diversitat del alumnes amb els denominats “Despatxos” i tallers. Els dimecres a la tarda el claustre atén als alumnes, individualment o en petit grups, per tal de resol els dubtes i motivar-los en l’estudi de cada assignatura. Aquesta atenció en “despatxos” és un tret distintiu del nostre centre i es molt valorat pels alumnes. El grau de assistència és elevat i els professors estem molt satisfets perquè podem atendre les necessitats de cada alumne i extreure el millor de cadascun.

En l’atenció a la diversitat utilitzem les següents mesures:

7.1 Despatxos

Els alumnes tenen la possibilitat d’assistir a despatxos en què el professorat atén aquells que presenten dificultats o aquells que, amb altes capacitats, poden assolir resultats excel·lents.

7.2 Tallers

L’exigència del món universitari i professional ens porta a dinamitzar una sèrie de tallers on els alumnes treballen en petits grups. Els professors que els dirigeixen faciliten estratègies i recursos que ajuden a resoldre dubtes o completar la formació i potencien l’**excel·lència acadèmica**, segons la diversitat de l’alumnat.

7.3 Mesures especials

7.3.1 Alumnes amb dislèxia i TDAH

Apliquem les mesures establertes en els criteris de correcció de les Proves d'Accés a la Universitat: es descomptaran 0'6 punts com a màxim de la totalitat de les faltes d'ortografia, comeses a les llengües (alumnes amb dislèxia) i tindran més temps per a la realització de l'examen (alumnes amb dislèxia i TDAH). Aquests alumnes també tenen el dret a que el professor els hi faci algun aclariment quan tenen dubtes a l'hora d'interpretar un enunciat. Aquests alumnes valoren molt els tallers i despatxos i el suport de la tutora.

7.3.2 Alumnes amb mancances en la competència ortogràfica i en la comprensió i expressió escrita en Català, Castellà i Anglès

Les professores d'aquestes matèries tenen una hora de més a la seva dedicació, per tal de corregir un treball específic d'aquestes competències, correcció que es comentarà personalment amb l'alumne al despatx setmanal.

8. NORMATIVA DE LA CONVIVÈNCIA

La normativa de convivència estableix el marc de comportament que s'espera dels alumnes a la nostra escola. La normativa de centre és un mitjà molt eficaç perquè l'alumnat interioritzi actituds i valors que afavoreixen la convivència al centre i el preparen per a la inserció a la societat com a ciutadà actiu i responsable. Tracta temes com les normes horàries, la relació alumnat-professorat, algunes qüestions del comportament a classe per facilitar el treball acadèmic, ús de mòbils i aparells electrònics, cura de material, absències i retards i la normativa pròpia de l'avaluació tant als exàmens parcials com als trimestrals.

- El primer dia de classe el tutor explica la normativa i treballa els valors que protegeixen cada una de les normes. En finalitzar la sessió, els alumnes signen dues còpies, una per a ells i una altra per al tutor.
- Setmanalment, a la reunió de grup de tutoria, s'avalua el funcionament del grup classe en referència a aquesta normativa i es recorda els aspectes a millorar.
- Trimestralment, tenim una reunió dels tutors, tant de primer com de segon, amb els delegats de curs, per valorar conjuntament la dinàmica dels grups en relació a aquesta normativa. Aquestes reunions ens serveixen per anar ajustant la normativa de convivència.
- Aquesta normativa es consensua i, si és el cas, es replanteja, en una reunió de tot el claustre en el mes de juny.
- Ja hem comentat com els alumnes assoleixen i interioritzen la normativa del centre. A més, aprofitem les sessions de tutoria grupal per tractar temes relacionats amb la maduració personal: intel·ligència emocional (coneixement propi, tolerància a la frustració, control d'impulsos...), educació de la voluntat, consciència digital, hàbits d'estudi, perseverança en aconseguir els objectius del projecte personal. De tant en tant els animem a assistir a activitats formatives (Congrés Lo Que de Verdad Importa, vídeo fòrums, xerrades, etc.).
- Si durant el curs, algun aspecte de la normativa no acaba de funcionar, utilitzem diferents estratègies: es convoca una sessió extraordinària amb els delegats de curs i amb els tutors, per tal de valorar amb ells què és el que està succeint i consensuar noves mesures per controlar la situació; es convoquen sessions amb els membres del claustre per perfilar aquestes mesures; si és un tema particular d'un alumne en concret que no compleix la norma, el tutor parla amb el noi o la noia i si la falta és reincident, es fa una reunió amb el tutor, l'alumne i l'equip directiu i parlem amb els pares i busquem la seva col·laboració.

Principis generals

1. El sentit de la responsabilitat de l'alumne és la base de l'educació al Col·legi, conseqüència de la seva llibertat. Per tant, lluitar per adquirir els hàbits que se'n deriven és un objectiu principal a l'escola.
2. Millor que castigar a un alumne és fer-li una crida a la responsabilitat. No hem de prohibir quelcom en previsió d'eliminar un mal; és millor buscar el dilema i orientar la decisió.
3. Per tant, la disciplina no és una regla, és un concert d'actes cívics basats en aquesta llibertat responsable que fa de la persona un ésser amb capacitat de decidir.
4. No obstant, per deficiències de l'educador o per manca de responsabilitat de l'alumne, és cert que existeixen actes sancionables, on caldrà utilitzar un auxiliar de la disciplina: el correctiu.

El correctiu, corregeix, ajuda a l'educació, però mai es basa en ella. Per tant, les sancions s'hauran d'imposar tenint en compte cada situació concreta (veure Decret de drets i deures dels alumnes). Tot i això hi ha faltes especialment greus que exigeixen unes mesures extraordinàries en tots els casos. Entre aquestes faltes cal incloure les actuacions i incitacions a actuacions greument perjudicials per a la salut i la integritat personal dels membres de la comunitat educativa del centre, com són el consum, intercanvi o venda de droga. En aquests casos la sanció serà la inhabilitació definitiva per a cursar estudis en el centre.

Sempre que s'hagin d'aplicar sancions és farà amb la finalitat d'educar i corregir, buscant la millora de l'alumne al qual se li ha aplicat el correctiu. Els correctius neixen com a conseqüència d'una falta. Són actes aïllats. Si aquesta falta prové de l'educador, el correctiu és injust; si prové de l'alumne, ha de ser proporcionada.

Les condicions d'un correctiu poden resumir-se en:

- sanció proporcionada a la falta,
- relacionada amb la falta,
- serenitat en l'aplicació,
- comunicació prèvia a l'interessat,
- fer-li complir una vegada imposat.

8. 1 Tipificació de faltes dels alumnes, mesures correctores i sancions. (Annex 3 i 4)

8.1.1 Conductes contràries a les normes de convivència lleus, i mesures correctores

Les conductes dels alumnes considerades contràries a les normes de convivència, o faltes lleus i que seran mereixedores de correcció són les següents:

- a) **Les absències o retards injustificats.**
- b) Els **actes d'indisciplina a l'aula** que, a criteri del professor, **no** tinguin **caràcter greu** però que hagin suposat, per exemple una expulsió de l'aula.
- c) El **deteriorament no greu**, causat intencionadament, **de les dependències del centre**, del seu material o dels objectes i les pertinences dels altres membres de la comunitat educativa. En el cas que sigui possible, l'alumne haurà de restituir o reparar el dany causat.
- d) **No deixar al calaix pertinent els dispositius multimèdia** (telèfons mòbils, aparells de música, etc.) a les hores establertes per la normativa. Serà requisat l'aparell durant 24 h, sempre en dies lectius.
- e) **Vestir de manera inadequada** tal com estableix la normativa del centre. Registre en el full d'incidències.
- f) **Copiar en un examen.** La qualificació de l'examen serà zero. Actitud D a les notes de l'assignatura corresponent.

8.1.2 Conductes contràries a la convivència greus i mesures correctores.

La comissió reiterada d'una falta lleu constituirà una falta greu.

Les conductes dels alumnes que seran considerades faltes greus i, en conseqüència, seran mereixedores de sanció són les següents:

- a) **Reiteració retards injustificats (cada tres retards):** l'alumne haurà de sortir del centre mitja hora després.
- b) **Reiteració d'actes d'indisciplina a l'aula (3 faltes/trimestre):** suspensió del dret d'assistir a la classe de l'assignatura afectada durant un termini de 3 dies.
- c) **Reiteració del deteriorament de dependències del centre (3 faltes/trimestre):** restituir o reparar el dany causat.
- d) **Reiteració de vestir de manera inadequada (3 ocasions / trimestre):** anar a casa a canviar-se i tornar.
- e) **Copiar en un examen (3 ocasions/trimestre):** qualificació de zero a cada examen, actitud E a les assignatures pertinents.

- f) **Sortir del col·legi sense permís serà considerada una falta greu.** L'alumne haurà d'entrar al centre mitja hora abans durant tres dies i col·laborar en les tasques del personal no docent.
- g) **Fumar a les dependències del centre es considerarà falta greu.** L'alumne haurà d'entrar al centre mitja hora abans durant tres dies i col·laborar en les tasques del personal no docent.

8.1.3 Conductes molt greument perjudicials per a la convivència del centre

Seràn considerades conductes molt greument perjudicials per a la convivència del centre:

- a) **Els actes molt greus d'indisciplina**, injúries, ofenses, agressions físiques, amenaces vexacions o humiliacions a qualsevol membre de la comunitat educativa, inclosos els que es facin per mitjà de les xarxes digitals i/o aparells tecnològics. Els actes o les conductes que impliquin discriminació per raó de gènere, sexe, raça, naixença o qualsevol altra condició personal o social dels afectats s'han de considerar especialment greus. Especialment, quan es realitzin contra l'alumnat més vulnerable per les seves característiques personals, socials o educatives. (vegeu Annex 5 "Protocol de prevenció, detecció i intervenció davant l'assetjament i el ciberassetjament entre iguals" i Annex 6 "Protocol d'intervenció en cas de conflicte greu"). És important detectar qualsevol cas de bullying per activar els protocols.
- b) **L'alteració injustificada i molt greu** del desenvolupament normal **de les activitats del centre**, especialment les d'avaluació.
- c) **La falsificació o la sostracció de documents i materials acadèmics i la suplantació de personalitat** en actes de la vida escolar, inclosa la suplantació de la identitat en xarxes informàtiques.
- d) **La sostracció o el deteriorament greu** causat intencionadament, de les dependències o els equipaments del centre, del seu material o a les pertinences d'altres.
- e) **Els actes o la possessió de mitjans o substàncies que puguin ésser perjudicials per a la salut** i la incitació a aquests actes i, especialment, la incitació al consum de substàncies estupefaents o drogues i alcohol.
- f) **Les actuacions i les incitacions a actuacions perjudicials per a la salut** i la integritat personal dels membres de la comunitat educativa del centre.
- g) **La captura, emmagatzemat, tractament o difusió, per mitjans analògics o digitals, de dades de caràcter personal**, inclosa la imatge, el vídeo, l'animació, el text o la veu, **de qualsevol membre de la comunitat educativa sense el seu consentiment exprés.**

h) **Altres accions que pel dany causat en qualsevol aspecte a la comunitat educativa es puguin considerar greus o molt greus.**

Mesures correctores de les conductes molt greument perjudicials per a la convivència en el centre

Per faltes molt greument perjudicials per a la convivència en el centre, la Comissió de Convivència podrà imposar les següents sancions:

- Suspensió del dret d'assistir al centre o a determinades classes, en tots dos supòsits pel temps decidit per la comissió de convivència, o
- Inhabilitació definitiva per a cursar estudis al centre, o
- Si es alumne de primer, no renovar la matrícula a segon.
- Reparació econòmica dels danys causats al material del centre o bé al d'altres membres de la comunitat educativa.
- Realització d'activitats d'utilitat social per al centre, o
- Restitució d'allò que s'hagi sostret.
- Formalitzar un contracte de canvi de conducta per part de l'alumne signat per ell mateix, els seus pares i la comissió.

Procediment sancionador de les conductes molt greument perjudicials per a la convivència en el centre

Les faltes considerades molt greus podran ser objecte de sanció i **d'instrucció d'un expedient disciplinari. S'obrirà, si es veu prudent, el protocol d'actuació corresponent. (Annex 5,6,7 i 8)**

1. **Quan**, en ocasió de la presumpta comissió de faltes greument perjudicials per a la convivència, que no impliquin un protocol d'actuació, **l'alumne, i la seva família en els menors d'edat, reconeixin de manera immediata la comissió dels fets** i acceptin la sanció corresponent, **la direcció farà una resolució consensuada** i imposarà i aplicarà directament la sanció. Tanmateix, ha de quedar constància escrita del reconeixement de la falta comesa i de l'acceptació de la sanció per part de l'alumne i del seu pare, mare o tutor legal. De la carta, se'n faran dos exemplars que, un cop signats per les dues parts, un serà per a la família i l'altre, per a l'escola.
2. **En el cas que no hi hagi reconeixement immediat de la falta**, s'intentarà dialogar amb l'alumne per tal que prengui consciència dels fets i accepti la sanció. En el cas que no ho faci, **es podria iniciar el procediment sancionador**: la instrucció de l'expedient es realitzarà de la següent manera: el director del centre és l'òrgan competent per iniciar l'expedient, per pròpia iniciativa o a proposta de qualsevol membre de la comunitat educativa. En **iniciar l'expedient**, el director

- a) **Convocarà la comissió de convivència.**
- b) **Informarà l'alumne** afectat i també els progenitors o tutors legals.
- c) **Nomenarà l'instructor** d'entre la Comissió de Convivència.
- d) L'instructor, amb tota la informació recollida, elaborarà una **proposta de resolució provisional**.
- e) Abans de formular la proposta definitiva de resolució, l'instructor de l'expedient ha d'escoltar l'alumne afectat, així com els progenitors o tutors legals, i els ha de donar vista de l'expedient complet fins a la proposta de resolució provisional per tal que es puguin manifestar o puguin presentar **al·legacions**. El termini per realitzar el tràmit de vista de l'expedient serà de cinc dies lectius (des de la seva comunicació) i el termini per formular-hi al·legacions, de cinc dies lectius més. D'aquest tràmit, en quedarà constància escrita.
- f) **El director**, a la vista de les consideracions, valorarà el document anterior i **elaborarà la resolució definitiva** que comunicarà a l'alumne i als progenitors o tutors legals.

Actuacions en cas de fets constitutius de delictes o falta penal

Qualsevol fet que pugui ser constitutiu de delictes o falta penal, **serà comunicat pel Director del centre als Mossos d'Esquadra i a la Inspecció Educativa**. Això no és obstacle perquè continuï la tramitació de l'expedient fins a la seva resolució i imposició de la sanció, si s'escau.

Annex 1 - Carta de compromís educatiu

Les persones sotasignades,

Gemma Mir, Directora de Fert Batxillerat (Fundació Familiar Catalana) i
..... pare, mare o tutor
de l'alumne/a.....
reunides a Barcelona, amb data de de, conscients que
l'educació dels joves implica l'acció conjunta de la família i del col·legi, signen aquesta Carta de
Compromís Educatiu, la qual comporta els següents

COMPROMISOS

PER PART DEL COL·LEGI:

1. Fert Batxillerat ofereix a l'alumnat una formació intel·lectual, humana, cultural i religiosa que s'inspira en un sentit cristià i transcendent de la vida, respectant altres conviccions ideològiques o religioses. El centre promou l'aprenentatge de les virtuts humanes i cíviques que són el fonament de la maduresa personal.
2. Fert Batxillerat ofereix, per tal d'aprendre i obtenir un alt rendiment acadèmic i intel·lectual, una sèrie d'eines de treball a fi que la preparació per assumir els estudis posteriors (universitaris) sigui el més completa i competent possible. S'ofereixen despatxos individuals de seguiment acadèmic així com els procediments d'aprenentatge més convenients per a cadascú (per exemple: tallers d'ortografia, tècniques d'estudi i formació en treballs cooperatius).
3. Fert Batxillerat ofereix al seu alumnat activitats d'orientació professional universitària, amb la finalitat que cadascú sàpiga triar els estudis més adients als seus interessos i habilitats.
4. A Fert Batxillerat es conreen les habilitats de pensament i reflexió per tal que els/les alumnes siguin cada vegada més rigorosos en els seus raonaments i més justos en els seus judicis.
5. Fert Batxillerat ofereix una educació personalitzada i es compromet a comunicar-se amb les famílies mitjançant entrevistes amb els tutors, reunions trimestrals i a través de la intranet.
6. Fert Batxillerat compta amb un Servei a l'Estudiant que fomenta activitats de voluntariat i cooperació, així com jornades d'estudi.
7. Fert Batxillerat compta amb un Projecte Educatiu i una Normativa d'Organització i Convivència que es donen a conèixer a les famílies abans de formalitzar la matrícula dels seus fills/es.

PER PART DE LES FAMÍLIES:

1. Acceptar i respectar el Projecte Educatiu i la Normativa establerta pel centre, comproment-se a informar al fill/a de la necessitat d'assumir i complir aquesta normativa. Això implica donar suport als hàbits d'assistència, puntualitat, correcció en el vestir, cura del material i sobretot el respecte a les persones.
2. Reconèixer l'autoritat del professorat i de l'equip directiu, respectant les orientacions i recomanacions educatives que s'indiquin.
3. Vetllar perquè el fill/a compleixi amb els seus deures d'assistència puntual a les classes, d'estudi i de realització de les tasques indicades pel professorat.

4. Procurar assistir amb regularitat a les reunions convocades per Fert Batxillerat, així com a les cites programades pels tutors del seu fill/a amb la finalitat d'aconseguir la desitjada col·laboració família-col·legi.
5. Complir amb els compromisos adquirits quant al pagament de l'escolarització que s'hagin establert amb el col·legi.

Aquesta carta de compromís educatiu fa referència al que disposa l'article 7 del Decret 102/2010, de 3 d'agost de 2010, d'autonomia dels centres educatius.

El centre

Pare, mare o tutor



Annex 2 - Normativa del centre

NORMES HORÀRIES

- **Les classes comencen**, amb puntualitat, **a les 8 h**. La porta d'accés d'alumnes només restarà oberta d'11 a 11.30 h.
- Si un alumne/a ha de **sortir del centre per circumstàncies especials** (mèdiques, familiars, etc.), **cal que porti una nota escrita** o que la família es posi en contacte amb el col·legi i la tutora per correu electrònic. En qualsevol cas, l'alumne/a no podrà sortir del centre sense notificar-ho al tutor/a.
- Les aules restaran tancades d'11 a 11.30 h. i a partir de les 14:30 h.

NORMES DE CONVIVÈNCIA

- En tot moment el **tracte ha de ser respectuós** amb el professorat, els companys i el personal no docent del centre.
- El **comportament a classe** ha de ser **correcte** en l'atenció, en les postures i en l'actitud en general, perquè tot contribueixi a un bon aprofitament de les activitats d'aprenentatge.
- Si en algun cas extrem, un **professor/a expulsa de classe un alumne/a** per una **falta de disciplina greu o reiterada**, aquest fet **pot ser motiu d'aplicació de mesures especials**.
- **No es pot menjar, ni beure, ni mastegar xiclet** en tot el centre. No es pot beure aigua durant la classe.
- **No es pot fumar, tampoc cigarretes electròniques**, en tot el recinte del col·legi; tampoc al pati, ni dependències exteriors.
- **Quant a la forma de vestir, es demana correcció**. Cal evitar l'ús de peces de roba impròpies d'un lloc de treball intel·lectual, per tal de facilitar l'ambient d'atenció i esforç. Per tant:
 - La vestimenta ha de cobrir adequadament el cos. No s'admetran tirants, crop-tops, samarretes asimètriques sense mànigues, paraula d'honor, escots pronunciats, pantalons curts, pantalons trencats, minifaldilles, transparències ni xandalls. No es pot ensenyar la roba interior ni el melic.
 - Tampoc s'admetran samarretes de futbol, ni amb missatges impropis, ni d'altres que puguin generar conflictes. No es poden portar símbols polítics ni banderes (adhesius, braçalets, etc.).
 - El calçat ha de ser apropiat. Per exemple, no s'accepten xancles de goma.
 - Si l'alumne/a no assisteix al centre adequadament vestit s'haurà de posar la samarreta proporcionada per l'escola. Si aquest fet succeeix novament l'alumne haurà d'anar a casa a canviar-se.
- **Per a qualsevol consulta o problema** durant el curs, l'alumne/a ha d'**acudir** al seu **tutor/a** i aquest l'orientarà, indicant-li, si cal, com i amb qui s'ha de resoldre.

MÒBILS I APARELLS ELECTRÒNICS

- **Quan l'alumne/a entri a classe** a primera hora del matí, haurà de deixar el seu mòbil, apagat, en un calaix destinat a aquest efecte fins a les 11. A les 11.30 es farà el mateix, fins a finalitzar les classes.
- Si l'alumne arriba tard al centre sense justificació, haurà d'entregar el mòbil al professor i no el recuperarà fins a finalitzar les classes.
- L'incompliment d'aquestes normes suposarà l'aplicació de mesures especials, com la retirada del mòbil durant 24 hores en horari lectiu.
- Està terminantment **prohibit fer fotos** i enregistraments al centre.
- **No s'admetran smartwatch ni auriculars.**

CURA DEL MATERIAL

- S'ha de **tenir cura del material propi i del de tot el col·legi**, especialment de les aules, lavabos, pati i biblioteca. Si algun alumne/a fa malbé el material o les instal·lacions del centre haurà de **restituir econòmicament el dany causat.**
- Tot el material ha d'estar convenientment **marcat.**
- És **imprescindible portar el material de cada assignatura i paper** per escriure (o llibreta). Si durant tres dies l'alumne no porta el material, perdrà el dret a assistir a la propera classe d'aquesta assignatura. Si l'alumne/a no aprofita les classes perdrà el dret, fins i tot, d'assistència als despatxos.

ABSÈNCIES I RETARDS

- És **imprescindible l'assistència a totes les classes.** Quan per algun motiu -malaltia, imprevistos, etc.- no es pot assistir a una classe, l'endemà cal demanar a recepció un full de justificació, que es presentarà al tutor/a completat i signat pels pares.
- **No s'admeten retards a les classes.** Els alumnes que arribin tard sense justificació escrita, hauran de seguir les indicacions del professor. Cada tres retards l'alumne restarà mitja hora al centre en acabar les classes.
- **Si un alumne/a arriba impuntual a classe de manera sovint,** el tutor li retindrà el mòbil 24 hores.
- Les justificacions només tenen el **marge d'una setmana** a partir del dia que s'incorpora l'alumne/a. Fora de temps, les justificacions no són vàlides.
- Si un alumne/a falta a una prova haurà de **donar les explicacions pertinents al professor de l'assignatura** corresponent.
- Atesa la importància de l'assistència, la **reiteració de retards i/o absències** d'un alumne/a serà motiu d'aplicació de mesures especials.

CONTROLS I EXÀMENS

- **No es repetiran exàmens.**
- **Qualsevol prova** que faci un professor/a en la seva matèria **tindrà la seva nota corresponent.**
- El fet de **faltar a classe no eximeix de l'obligació d'entregar deures.** És responsabilitat de l'alumne/a assabentar-se de les activitats que es fan a l'escola els dies de la seva absència.
- A tots els **exàmens cal seguir les normes que dictin els professors/res** (aules buides, girar les taules, carteres a la tarima, etc).
- **No es pot compartir el material necessari per fer l'examen** (bolis, tippex, subratlladors, calculadora, etc.). No s'admetran llapis (excepte a Dibuix Tècnic) ni bolígrafs que es puguin esborrar. No es pot tenir l'estoig damunt la taula.
- Els **alumnes giraran les taules abans de començar els exàmens.**
- **Copiar o deixar copiar en un examen, o la intenció de fer-ho,** es considera una **falta greu** i tindrà la **sanció** corresponent. La penalització serà de zero en cas que es trobi una "xuleta" a l'examen i a la nota de l'avaluació l'alumne/a no podrà treure una nota superior a 4 en l'assignatura afectada en cap cas.
- **No està permès tenir material a sobre la taula durant les entregues** i revisions **d'exàmens** (bolis, tippex, subratlladors, etc.).
- **No es justificaran absències de mitjos dies.** Quan un alumne/a no assisteixi a classe les primeres hores perquè no es troba bé, s'ha de quedar a casa i presentar la justificació l'endemà. En el cas que aquest dia tingui un examen parcial, no se li permetrà venir només a l'examen, ni anar-se'n al finalitzar-lo.
- Si un **alumne/a falta a un parcial sense justificació,** la **nota serà 0** (zero). Si l'absència està justificada, el pes del parcial s'acumula al de l'examen trimestral.
- Si un **alumne/a falta a un examen trimestral o final per malaltia,** haurà de **presentar justificant mèdic** en el termini d'una setmana.
- Sempre que l'**alumne/a falti a una prova de classe, un parcial o examen trimestral,** **presentarà el full de justificació** al professor de la matèria que ha faltat perquè ell també la signi, primerament validada pel tutor. Un cop el full estigui signat pels pares, professor i tutor/a, se li retorna el full de justificació al tutor/a.
- **Si l'alumne/a no presenta el full de justificació corresponent,** aquestes absències o retards no justificats **apareixeran al butlletí de notes.**

NOM I COGNOMS DE L'ALUMNE/A

Firma alumne/a

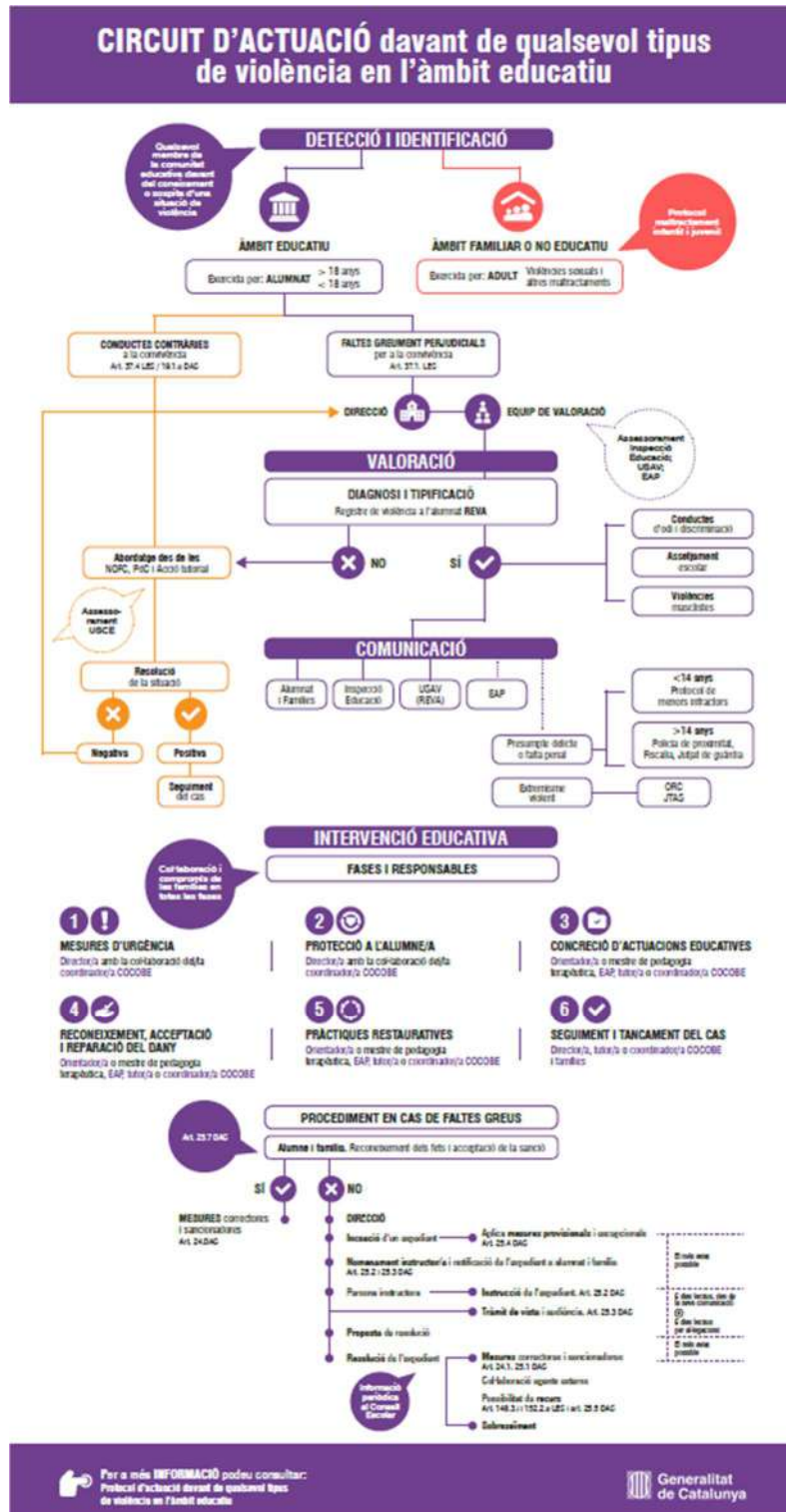
Firma tutor/a

Annex 3 i 4 - Classificació de faltes i penalitzacions

Faltes lleus	Penalització faltes lleus
Absències o retards injustificats (cada tres faltes)	Quedar-se al centre mitja hora al acabar les classes
Actes d'indisciplina a l'aula	Expulsió de l'alumne de l'aula un temps.
Deteriorament no greu de les dependències del centre	Restituir o reparar el dany causat
No deixar el mòbil al calaix pertinent durant la classe	El mòbil serà requisat durant 24h.(dies lectius)
Vestir de manera inadequada	Posar-se una camiseta.
Copiar en un examen	Qualificació de zero a l'examen i actitud D en l'assignatura pertinent
Faltes greus	Penalització faltes greus (comunicació de falta greu a l'alumne i als pares)
Reiteració d'absències i retards injustificats durant el trimestre	Sortir del centre 30 min després (cada tres retards, un dia)
Reiteració d'actes d'indisciplina a l'aula (3 faltes)	Suspensió del dret d'assistir a l'assignatura durant 3 dies
Reiteració del deteriorament dependències del centre (3 faltes)	Restituir o reparar el dany causat
Reiteració de vestir de manera inadequada (3 ocasions) durant el trimestre	Anar a canviar-se a casa
Copiar en un examen, en 3 ocasions durant el trimestre	Qualificació de zero a l'examen i actitud E en l'assignatura pertinent
Sortir del col·legi sense permís	Quedar-se al centre mitja hora al acabar les classes
Fumar a les dependències del centre	Expulsió del centre durant un dia.
Acumulació de tres faltes greus	Falta molt greu: expulsió del centre un dia
Faltes greument perjudicials per a la convivència del centre	La comissió de convivència establirà les penalitzacions

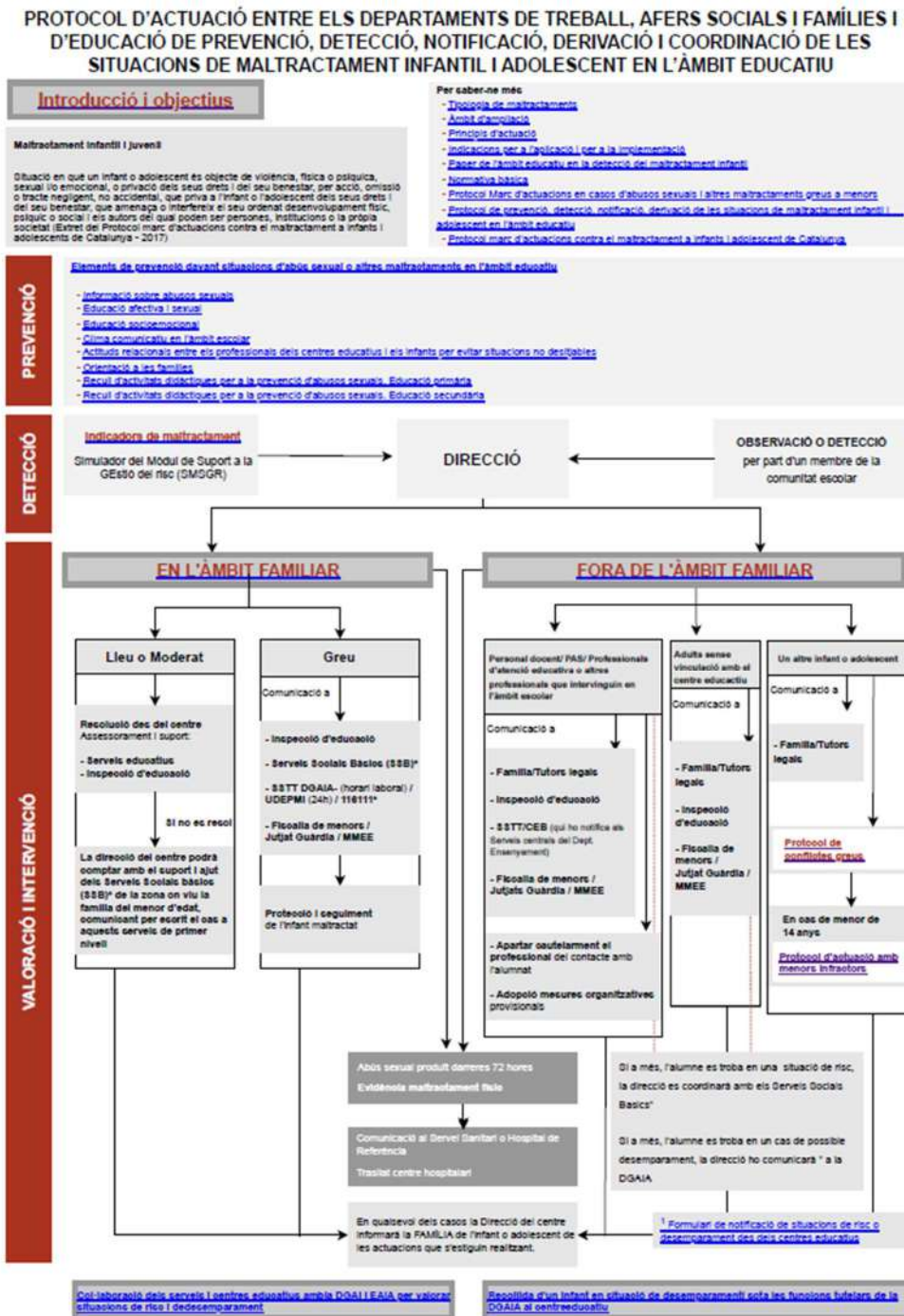
Annex 5 - circuit d'actuació davant de qualsevol tipus de violència en l'àmbit educatiu

chrome-
extension://efaidnbmnnnibpcaipcgglcfeindmkaj/https://educacio.gencat.cat/web/.content/home/departament/publicacions/protocols/actuacio-davant-violencia-ambit-educatiu/circuit-actuacio-protocol.pdf



Annex 6 - protocol d'actuació entre els departaments de treball, afers socials i famílies i d'educació de prevenció, detecció, notificació, derivació i coordinació de les situacions de maltractament infantil i adolescent en l'àmbit educatiu

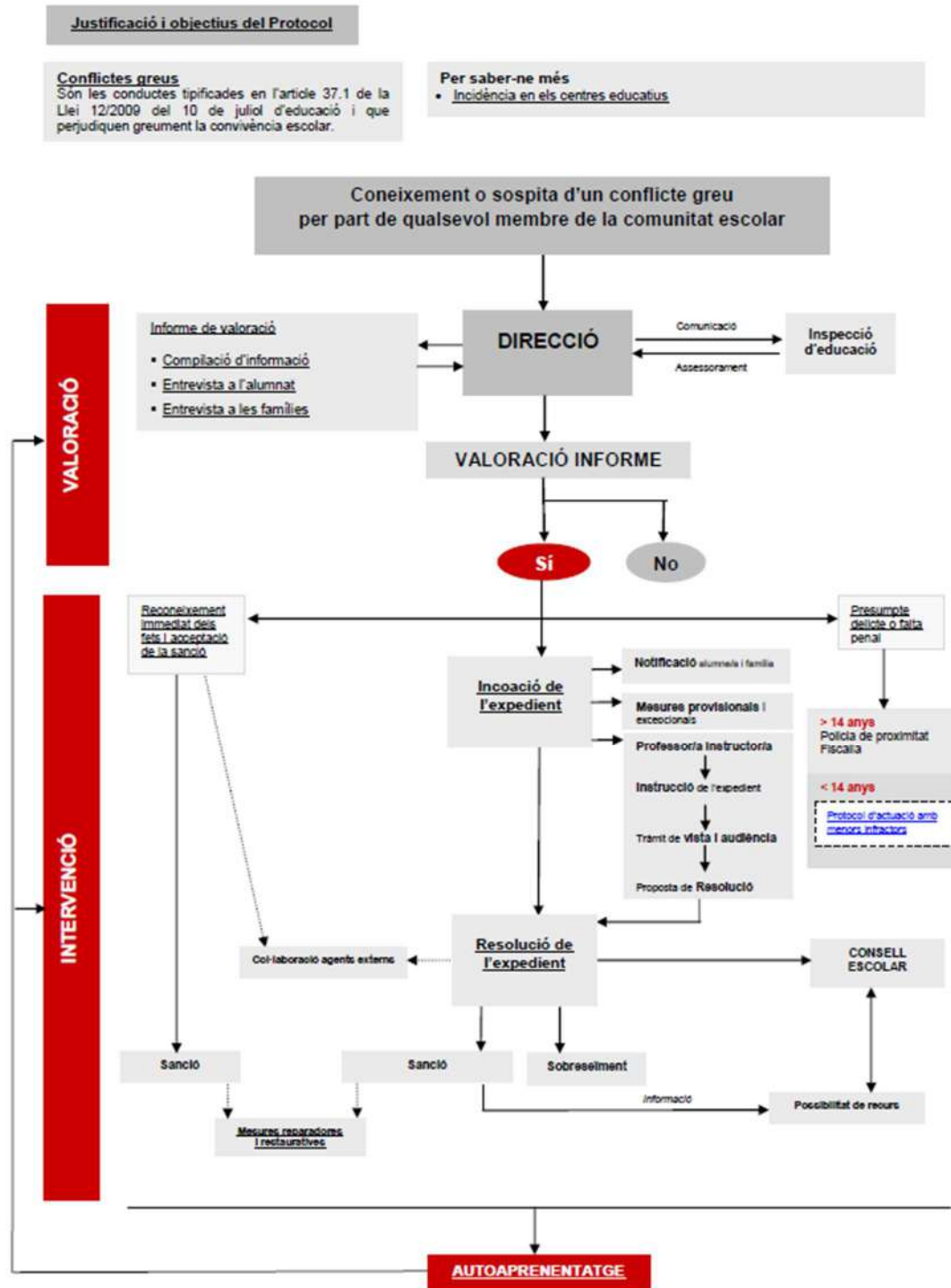
chrome-extension://efaidnbmnnnibpcaipcgglclefindmkaj/https://xtec.gencat.cat/web/.content/centres/projeducatiu/convivencia/protocols/pdf/Protocol-dactuacio-entre-els-departaments-de-treball-afers-socials-i-families-i-deducacio-maltractament-infantil-i-adolescent-ambit-educatiu.pdf



Annex 7 - protocol d'intervenció en cas de conflicte greu

chrome-extension://efaidnbmnnnibpcaipcgjclefindmkaj/https://xtec.gencat.cat/web/.content/centres/projeducatiu/convivencia/protocols/conflictos-greus/documentos/protocol-conflictos-greus.pdf

PROTOCOL D'INTERVENCIÓ EN CAS DE CONFLICTE GREU



Annex 8 - protocol de prevenció, detecció i intervenció enfront l'assetjament entre iguals

<https://repositori.educacio.gencat.cat/handle/20.500.12694/2902#page=1>

PROTOCOL DE PREVENCIÓ, DETECCIÓ I INTERVENCIÓ ENFRONT L'ASSETJAMENT ENTRE IGUALS

