

PEEC

Darrera revisió: setembre 2019

ÍNDEX:

I.- ANÀLISI DEL CONTEXT

1. Preceptes legals.
2. Característiques socio-econòmiques i culturals.
3. Tipologia escolar.

II.- TRETS D'IDENTITAT

1. Identitat.
2. Història.
3. Ideari.

III.- OBJECTIUS

1. Fins generals.
2. Principis de l'activitat educativa.
1. Objectius dins:
 - L'àmbit pedagògic.
 - L'àmbit de gestió i participació.
 - L'àmbit administratiu.
 - L'àmbit humà i de serveis.
 - L'entorn.

IV.-PROJECTE LINGÜÍSTIC DEL CENTRE

- 1.- Objectiu general.
- 2.- Tractament de la Llengua Catalana.
 - Àmbit administratiu i de gestió.
 - Àmbit de relació (Llengua vehicular).
 - Àmbit acadèmic.
- 3.- Aspectes bàsics en el procés d'ensenyament-aprenentatge de la llengua castellana.
- 4.- Tractament de les llengües estrangeres.
- 5.- Criteris generals a seguir segons la realitat sociolingüística del centre.
- 6.- Accions i activitats encaminades a la normalització lingüística del centre.
- 7.- Comissió de normalització lingüística:
 - Composició.
 - Competències de la comissió.
 - Competències del coordinador.

V.- REGLAMENT DE RÈGIM INTERN

1. ESTRUCTURA ORGANITZATIVA.

1.1 ORGANIGRAMA.

1.2 ÒRGANS DE GOVERN:

UNIPERSONALS:

- Director del centre.
- Cap d'estudis del centre.
- Secretari del centre
- Caps d'estudis d'etapa:
 - d'Educació Infantil.
 - d'Educació Primària.
 - d'ESO.
 - de Batxillerat i d'FP.
- Delegats del Cap d'estudis.
- Secretaris de Claustre i/o Assemblea de professors.

COL·LEGIATS:

- Claustre General.
- Consell Escolar.
- Direcció Col·legiada.
- Claustres d'etapa.

1.3 ÒRGANS DE COORDINACIÓ DOCENT.

Comissions de Coordinació Pedagògica (**CCP**):

- d'Ed. Infantil i Primària.
- d'Ed. Secundària

Equips de cicle (Ed. Infantil i Primària).

Tutors.

Departaments Didàctics.

Departament d'Orientació.

Juntes de professors de grup.

Escola de música.

VI.- CONCRECIÓ CURRICULAR

Annex I

2. CONVIVÈNCIA.

2.1 PLA DE CONVIVÈNCIA.

2.2. RÈGIM DE FUNCIONAMENT DE LA COMISSIÓ DE CONVIVÈNCIA.

2.3. MEDIACIÓ ESCOLAR.

3. NORMES DE CONVIVÈNCIA. RÈGIM DISCIPLINARI.

3.1.- Dels alumnes.

Drets i deures.

Normes de funcionament i convivència. Actuacions en cas d'absentisme.

Junta de delegats d'alumnes.

3.2.- Dels professors.

3.3.- Organització dels espais. Normes per a l'ús correcte.

3.4.- Normes de funcionament de les activitats complementàries, excursions, visites tècniques i serveis complementaris.

3.5.- Serveis complementaris.

3.6.- Mecanismes d'informació.

3.7.- Recursos materials.

3.8.- Altres.

I.- ANÀLISI DEL CONTEXT

1.- PRECEPTES LEGALS

- La Constitució Espanyola.
- LOE.
- Llei de normalització lingüística.
- Llei general de cooperatives.
- Lleis d'educació.

2.- CARACTERÍSTIQUES SOCIO-ECONÒMIQUES I CULTURALS.

El CIDE, situat als afores de Son Rapinya, que va voler sortir del centre de ciutat per a una millor aproximació a la naturalesa i per guanyar espais amples on poder jugar i córrer, es va nodrir, gràcies a uns bons serveis de transport i menjador i a l'existència-oferta d'un pensionat, d'alumnes de llocs molt allunyats: Ciutat, s'Arenal. Calvià, Alaró, Sa Pobla, Sóller... També, de l'estranger.

La situació ha canviat, i molt. La nostra: de centre privat a concertat. I la de fora : cada poble i indret de Palma té el seu centre escolar.

Segueixen venint alumnes de llocs distints i distants de Ciutat – i cada any un grapat d'estrangers i peninsulars que acaben d'arribar a l'Illa -, però l'alumnat del voltant (Son Rapinya, Sa Vileta, Son Roca, Gènova...) ha anat en augment, un considerable augment.

Procedeixen de famílies de classe mitjana, malgrat que hi ha casos extrems, per alt i per baix. (Tutors, Consell Rector del centre i APIMA ajuden – llibres de text, de lectura, sortides extraescolars, acampades, viatges d'estudis... - els més desfavorits per evitar que es notin diferents).

La majoria dels alumnes són castellanoparlants.

La problemàtica lingüística de l'alumnat és complexa i diferenciada. Es tendeix a la normalització segons es van aplicant els acords recollits en el Projecte Lingüístic del Centre.

3.- TIPOLOGIA ESCOLAR.

- ◆ Educació Infantil, 2n cicle
- ◆ Educació Primària.
- ◆ Educació Secundària Obligatòria, incloent PMAR i PRAQ
- ◆ Batxillerat: artístic, científic i d'humanitats i ciències socials
- ◆ Formació Professional Bàsica de Serveis administratius
- ◆ Cicles formatius de Grau Mitjà de Gestió administrativa, Instal·lacions elèctriques i automàtiques i Sistemes microinformàtics i xarxes
- ◆ Cicle formatiu de Grau Superior de Desenvolupament d'aplicacions multiplataforma, en modalitat Dual.

II.- TRETOS D'IDENTITAT

1. IDENTITAT

Dades d'identificació:

- Nom del titular:

Centro Internacional de Educación, S. Cooperativa Ltda.

- Representant del titular:

President/a del Consell Rector.

- Denominació del centre:

COL·LEGI CIDE, Cooperativa d'ensenyament

- Codi: **07004230**

- Domicili:

C/ Arner, 3 - 07013 - Palma de Mallorca.

- Tipus d'autorització: **Definitiva.**

2. HISTÒRIA

El CIDE es va fundar l'any 1966, amb el triple objectiu de rompre amb la concentració urbana dels col·legis que hi havia llavors, poder proporcionar als alumnes espais lliures i, en definitiva, omplir el buit d'una de les zones perifèriques de la ciutat.

Va ser el primer dels col·legis que optaren pel repte d'una ubicació allunyada i un dels primers que varen impartir l'ensenyament mixt, amb al·lots i al·lotes a la mateixa aula (1975).

Es va constituir en la primera cooperativa d'ensenyament de la província (2-IX-1967, registre 15.217), integrada pel personal docent, l'administratiu i el de serveis. Actualment som la cooperativa d'ensenyament més gran de les Illes Balears.

3.- IDEARI

El nostre nou ideari és un camí, un referent a seguir per a tots els que formen part del CIDE: és tot allò que volem ser. Per aconseguir-ho és imprescindible tenir en compte les necessitats i els canvis de la societat actual. També és important comprendre el passat, present i futur del centre per **innovar** de manera **coherent** a la nostra escola. És aquest el motiu que va fer necessària la creació d'aquest nou ideari basat en cinc conceptes fonamentals.

Al CIDE volem ser una escola on tots hi cabem, evolucionam i aprenem. Per aquest motiu, hem de treballar per a formar **persones** que siguin autònomes i amb sentit crític, que siguin **felices** i que el seu vincle amb el CIDE perduri per a tota la vida. Consolidar una comunitat forta i arrelada formada per socis, treballadors, alumnes, pares i mares, tant actuals com antics, és un dels nostres principals objectius; tots plegats conformam la **comunitat** CIDE, amb la qual tots aprenem, ens divertim i maduram junts amb l'objectiu de fer d'aquest món, un món millor.

Objectius de l'ideari:

Referents a la persona: la persona no és, es fa.

- Contribuïm a fer persones des de l'exemple.
- Treballam les quatre dimensions de la persona: psicològica (intel·ligència, sentiments i emocions), física (constitució física, fases del creixement i salut), moral (valors, projecte personal i sentit de la vida) i sociocultural (educació i família, relacions interpersonals i cultura i situació històrica).
- Contribuïm al fet que la persona prengui consciència de si mateixa i a desenvolupar la seva pròpia identitat amb una moralitat equilibrada.
- Cercam i utilitzam la informació per a la presa correcta de decisions.
- Propiciam que es creïn vincles i afinitats amb la comunitat CIDE, per generar consciència col·lectiva que ens permeti viure en societat.
- Anam més enllà: la intel·ligència col·lectiva com a una nova manera de veure/entendre el Món.

Referents a la felicitat: la felicitat no és, es treballa.

- Treballam per satisfer els desitjos de benestar, la vinculació afectiva i el sentiment de progrés de les persones des de les vivències i els vincles afectius amb la comunitat, des del propi progrés personal i des de la consciència d'aquest progrés i dels vincles amb la comunitat per generar sentiment de benestar.
- Treballam la maduració adequada de les quatre dimensions de la persona i l'ús adequat de la informació perquè pugui afrontar, amb el màxim de garanties, la presa de decisions, la frustració i els reptes de la vida.

Referents a la comunitat: la comunitat no és, es fa i volem que en formis part.

- La Comunitat CIDE està formada per totes les persones que tenguin o hagin tengut relació amb el CIDE.
- Treballam per vincular la persona a la Comunitat CIDE i al seu projecte: desenvolupant cada una de les quatre dimensions de la persona fins a assolir

el grau de maduració adequat; desenvolupant la seva consciència col·lectiva; creant vincles entre els membres de la comunitat que li generen el sentiment de pertinença i, pel fet de sentir-se útil, el de benestar; i trobant el seu espai dins la comunitat sense que perdi la seva pròpia identitat i moralitat.

- Treballam la intel·ligència col·lectiva com a un dels nous valors del segle XXI.
- La nostra estructura cooperativa permet donar resposta a les necessitats de la persona i de la comunitat.
- Som i volem continuar sent una comunitat oberta i inclusiva.
- Formam part de la Sectorial d'Ensenyament de la UCTAIB i defensam i treballam els seus trets d'identitat: aconfessionalitat; llengua catalana; aprenentatge d'altres llengües; creació artística; arrelament a la nostra cultura; família; medi ambient; inclusió de tots i totes; compromís amb l'èxit escolar i social; l'escola i el prestigi professional; formació permanent; gestió educativa eficaç i transparent; avaluació del centre educatiu; coordinació i comunicació; i integració de les TIC a les aules i al centre.

Referents a la coherència i a la innovació: progressar i innovar sempre des de la coherència.

- Treballam la intel·ligència col·lectiva de la comunitat i el concepte "coherència de gran grup", ja que són necessaris si es vol innovar amb coherència.
- Hem definit i treballam el concepte "Innovació coherent".
- Hem desenvolupat i continuam desenvolupant línies de treball dins la nostra cooperativa que ens permeten preparar els canvis des de la Innovació Coherent.
- Sabem d'on venim, analitzam el present i, amb les nostres decisions, milloram el futur de la nostra comunitat.

III.- OBJECTIUS

1.-FINS GENERALS

- a) Desenvolupar plenament la personalitat de l'alumne.
- b) Formar l'alumne dins els principis democràtics de convivència, en el respecte dels drets i llibertats fonamentals, i en l'exercici de la tolerància.
- c) Adquirir hàbits intel·lectuals i tècniques de treball, així com coneixements científics, tècnics, humanístics, històrics i estètics.
- d) Capacitar per a l'exercici d'activitats professionals.
- e) Formar en el respecte de la pluralitat lingüística i cultural.
- f) Preparar per a la participació activa en la vida social i cultural.
- g) Formar per a la pau, la cooperació i la solidaritat entre els pobles.

2.- PRINCIPIS DE L'ACTIVITAT EDUCATIVA:

- a) Per propiciar una educació integral, formació personalitzada.
- b) Per contribuir a la millor consecució dels objectius, participació i col·laboració de pares i tutors.
- c) Per evitar tota discriminació, igualtat de drets entre els sexes, races i creences.
- d) Per extreure potencials i formar criteris, desenvolupament de capacitats creatives i d'esperit crític.
- e) Per aprendre a conviure en pluralitat, foment dels hàbits democràtics.
- f) Per afavorir l'activitat investigadora dels professors, autonomia pedagògica dels centres, dins la llei.
- g) Per formar la personalitat de cara al futur, atenció psicopedagògica i orientació educativa i professional.
- h) Per aconseguir la participació en els processos d'ensenyament i aprenentatge, metodologia activa.
- i) Per analitzar amb realisme la situació educativa, avaluació dels processos d'ensenyament i aprenentatge.

j) Per entendre i viure la realitat circumdant, relació amb l'entorn social, econòmic i cultural.

k) Per preservar la naturalesa, formació en el respecte i defensa del medi ambient.

3.- OBJECTIUS DINS...

L'ÀMBIT PEDAGÒGIC

Consideracions generals

- a) Concebre l'educació com a un camí de feina, felicitat i convivència, que faciliti la transició dels alumnes a la vida activa dels adults.
- b) Atendre a la triple finalitat de l'educació:
formativa,
orientadora
i preparatòria
- c) Anar incrementant la responsabilitat dels alumnes, per educar-los cap a la llibertat.
- d) Combinar "l'aquí i ara" amb el món del futur.
- e) Atendre la diversitat.
- f) Afavorir processos interdisciplinars.
- g) Potenciar la relació amb la naturalesa i amb la societat.

Objectius relatius a l'opció metodològica.

- a) Unificar esforços per aconseguir els objectius consensuats en el projecte curricular de cada etapa, obert i en contínua revisió.
- b) Seleccionar el material didàctic en funció de la utilitat i de l'oportunitat.
- c) Perseguir un aprenentatge significatiu, comprensiu, sense menysprear la memòria ni sobrevalorar-la. Memoritzar començant, aprendre a cercar, "aprendre a aprendre", relacionar, opinar, criticar i, a ser possible, crear.
- d) Relacionar l'aprenentatge amb l'entorn insular, passat i present, sense perdre de vista el món del futur.
- e) Afavorir el treball en equip
- f) Crear a l'aula un ambient afectuós, relaxat, de normalitat, per propiciar la participació dels alumnes
- g) Afavorir el plurilingüisme.
- h) Conèixer cada alumne, i estimar-lo, per poder aplicar una educació diversificada, personalitzada.
- i) Avaluar no sols els resultats, sinó tot el procés d'aprenentatge.
- j) Comunicar-se amb les famílies per actuar conjuntament.
- k) Demanar col·laboració al Departament d'Orientació, per intentar resoldre problemes greus d'aprenentatge.

Objectius relatius als continguts.

- a) Seleccionar i graduar cada un dels continguts, des de cada departament.
- b) Afavorir processos interdisciplinars, des de les Comissions de Coordinació Pedagògica.

Objectius relatius a altres funcions de l'equip de professors.

- a) Treballar conjuntament a cada nivell, a cada cicle, a cada curs.
- b) Suavitzar el canvi de nivell dels alumnes (d'Educació Infantil a Primària, de Primària a ESO, d'ESO a Cicles Formatius o Batxillerat).
- c) Revisar periòdicament les programacions.
- d) Facilitar i fomentar la formació permanent del professorat.
- e) Potenciar la figura del tutor.
- f) Treballar de forma coordinada amb el Departament d'Orientació.
- g) Implicar els pares en el procés educatiu dels seus fills i en les activitats del centre.

L'ÀMBIT DE GESTIÓ I PARTICIPACIÓ

Organització i govern intern.

- a) Disposar d'una estructura organitzativa democràtica i d'un RRI.
- b) Facilitar i fomentar la formació permanent de tot el personal (docent i de serveis) del centre.
- c) Anar millorant el funcionament administratiu aprofitant els avantatges de les noves tècniques.
- d) Perfeccionar els procediments d'informació entre els professors, i entre el centre i els pares.
- e) Col·laborar amb l'APIMA per a la realització d'un programa d'activitats culturals.
- f) Propiciar l'associació d'alumnes i d'antics alumnes.

Projecció externa del Centre.

- a) Mantenir relacions de col·laboració amb altres centres, especialment amb les cooperatives d'ensenyament.
- b) Aprofitar les activitats culturals proposades per les institucions públiques o per entitats privades.
- c) Treballar conjuntament amb la UIB.
- d) Col·laborar amb les institucions de Son Rapinya.
- e) Donar suport a projectes d'entitats humanitàries.
- f) Promocionar l'esport, especialment l'escolar.

L'ÀMBIT ADMINISTRATIU.

- a) Realitzar una gestió administrativa i econòmica del centre participativa i transparent.
- b) Fomentar l'eficàcia de les relacions entre Direcció Col·legiada, Consell Rector i junta directiva de l'APIMA-CIDE.
- c) Intensificar les relacions de col·laboració mútua amb l'administració educativa.

L'ÀMBIT HUMÀ I DE SERVEIS.

- a) Aconseguir unes relacions personals satisfactòries entre tots els elements de la comunitat educativa: alumnes, pares i personal del centre.
- b) Optimitzar el funcionament del menjador i dels transports.
- c) Organitzar les activitats lúdiques, complementàries i extraescolars.
- d) Promoure trobades de companyonia dins i fora del Centre.

L'ENTORN

- a) Distribuir adientment els espais escolars i les instal·lacions esportives.
- b) Millorar i cuidar els jardins i altres espais lliures del centre.
- c) Propiciar la reducció ,el reciclatge i reutilització de les deixalles.
- d) Gestionar juntament amb l'APIMA, davant els estaments adients, la millora del trànsit dels voltants.
- e) Impulsar el coneixement directe de Son Rapinya, de Palma, de Mallorca, de les altres Illes...
- f) Viure les nostres tradicions: bunyols per les Verges, torrons i sibil·lada per Nadal, foguerons per Sant Antoni i Sant Sebastià, Carnaval dels Darrers Dies, crespells de Pasqua, Setmana Cultural...
- g) Col·laborar amb altres centres i amb institucions públiques i entitats privades.
- h) Promoure activitats lúdiques, esportives i culturals, per tal de dur una política de "portes obertes".

V.- Projecte Lingüístic del Centre

1.- OBJECTIU GENERAL

Garantir el coneixement efectiu de les dues llengües oficials a l'acabament de l'ensenyament obligatori.

La llengua catalana, pròpia de les Illes Balears, es troba, actualment, en situació minoritzada. Per aquest motiu, el sol fet que s'imparteixi com a assignatura no garanteix als alumnes el seu coneixement dins els mínims que marquen els projectes curriculars.

Per això, i sempre tenint en compte la situació sociolingüística real (alumnes, pares, personal no docent) el centre fomentarà l'ús de la llengua catalana en els diferents aspectes del context escolar.

La llengua anglesa és cada vegada més important com a eina de comunicació global (a més de molt necessària en la situació laboral present a la nostra comunitat). Per aquesta raó, el centre propiciarà la millora progressiva del coneixement d'aquesta llengua.

2.- TRACTAMENT DE LA LLENGUA CATALANA.

La llengua catalana és la llengua vehicular del centre.

ÀMBIT ADMINISTRATIU I DE GESTIÓ.

Aspectes ambientals:

- El nom del centre s'emprarà en la seva expressió en sigles (CIDE), sempre que no es faci necessari utilitzar el nom registrat.
- La retolació de les diferents dependències (laboratoris, biblioteca, gimnàs, menjador, aules, etc.) es farà en català.

Documentació administrativa:

- En tot allò que sigui per al funcionament intern del centre s'emprarà la llengua catalana.
- Les comunicacions escrites dirigides als pares (circulars, butlletins, convocatòries, impresos de reserva de plaça, informes, mails, pàgina web, sms) s'enviaran en català. En el cas que algunes famílies demanin la informació en castellà, l'escola els la facilitarà. Aquesta petició s'haurà de renovar a cada inici de cicle o etapa, ja que si no es renova s'entén que les famílies donen per bo rebre la informació en català.
- Els diferents impresos i documents elaborats per la secretaria del centre (arxius, certificats, rebuts, etc.) seran en català.

- Els expedients d'alumnes es faran amb el programa de la Conselleria d'Educació, el gestib, en català.
- La correspondència enviada pel centre a un altre centre es farà en català, a no ser que el destinatari estigui domiciliat fora de l'àrea lingüística catalana.
- Els instruments de gestió i de règim de funcionament del centre es redactaran en català.
- Les actes dels diferents òrgans del centre (Claustre, Consell Escolar, departaments...) es faran en llengua catalana.

ÀMBIT DE RELACIÓ (LLENGUA VEHICULAR).

- S'ha d'afavorir una modificació progressiva dels hàbits lingüístics dels alumnes per tal que la llengua catalana no sigui minoritària en les relacions personals. S'ha de garantir que qualsevol alumne pugui parlar amb normalitat qualsevol de les dues llengües oficials sense que ningú pugui al·legar incomprensió.
- Els hàbits lingüístics s'aprenen per imitació. Si els alumnes perceben que un parlant de català ha de girar de llengua quan un parlant de castellà no ho ha de fer mai, veurà la llengua catalana com a marcada negativament. Els professors han de contribuir al canvi d'hàbits lingüístics amb el seu exemple.
- A les reunions dels òrgans col·legiats, així com en les relacions fora de classe, cada membre del centre (professors, alumnes i personal no docent) seguirà el criteri de promoure una actitud positiva envers la llengua catalana.
- Els missatges per megafonia es faran sempre en català.
- L'atenció als alumnes i pares per part del personal d'administració i serveis es procurarà que es faci en català.
- Les activitats com a conferències, revista escolar, etc., es faran en la llengua que triïn els participants o autors de cada activitat, incloses les llengües estrangeres.
- Aquells actes que suposin una presència externa de la imatge del centre es faran en català.
- La plana web i les xarxes socials oficials del centre estaran en llengua catalana, excepte en aquelles ocasions on el centre es vulgui projectar a l'estranger.

ÀMBIT ACADÈMIC.

- El centre es compromet a afavorir de forma efectiva la presència del català com a llengua vehicular de docència. Aquest objectiu suposa promocionar l'ensenyament en català.

- L'ensenyament de la lectoescriptura serà en català a partir dels 3 anys, excepte en els casos en que els pares demanin com a primera llengua d'ensenyament el castellà. El centre impulsarà la elecció de la llengua catalana tot explicant que és la manera d'aconseguir un coneixement efectiu de les dues llengües oficials al finalitzar els ensenyaments reglats.
- Per necessitats metodològiques i didàctiques, tot l'ensenyament de les assignatures no lingüístiques es farà en català, exceptuant les que es facin en llengua estrangera.
- Es garantirà la possibilitat de canviar d'ensenyament al començament de cada cicle de l'ensenyament obligatori, sempre que hi hagi places disponibles.

3.- ASPECTES BÀSICS EN EL PROCÉS D'ENSENYAMENT-APRENTATGE DE LA LLENGUA CASTELLANA.

- S'ha de treure el màxim profit de l'horari destinat oficialment a l'ensenyament de la llengua castellana, atès que l'ensenyament de la lectoescriptura es fa en català.
- L'expressió oral en castellà a 1r d'EP s'introduirà progressivament. A partir de 2n d'EP es treballarà l'expressió escrita en castellà.
- A l'educació secundària s'impartiran en llengua castellana les matèries incloses en el Departament de Llengua castellana.

4.- TRACTAMENT DE LES LLENGÜES ESTRANGERES.

- L'anglès és la llengua estrangera obligatòria a tots els nivells.
- La segona llengua estrangera serà l'alemany.
- A la proposta de les matèries optatives per als alumnes d'ESO i Batxillerat hi figurarà l'alemany com a segona llengua estrangera d'oferta obligada.
- Mentre la disponibilitat de l'horari del professorat ho permeti i hi hagi demanda suficient, s'oferirà als alumnes d'EI i EP la possibilitat d'assistir a activitats extraescolars en distintes llengües estrangeres.
- Com a centre que pretén millorar l'aprenentatge de la llengua anglesa, es posaran en marxa les mesures necessàries per aconseguir aquest objectiu: auxiliars de conversa (sempre que sigui possible), foment de la participació en intercanvis i programes internacionals en anglès, impartició de qualcunes assignatures, extraescolars i complementàries en llengua anglesa...
- Tots els alumnes cursaran en anglès les següents matèries no lingüístiques:
 - 1r, 2n, 3r i 4t d'educació primària: educació física.
 - 5è i 6è d'educació primària: educació artística (música i educació plàstica).A l'ESO, les famílies podran escollir la llengua d'ensenyament (anglès o català) en les matèries no lingüístiques:
 - 1r ESO: Educació plàstica.
 - 2n ESO: Tecnologies.
 - 3r ESO: Tecnologia.

En tot cas, el claustre podrà proposar altres opcions.

- A l'Educació primària, el correcte ensenyament-aprenentatge dels continguts de l'assignatura estarà per damunt del fet que l'assignatura sigui en anglès (si és necessari, s'acudirà al català per donar explicacions).

- A l'Educació Secundària, els departaments didàctics determinaran els criteris de qualificació de les matèries no lingüístiques que s'imparteixen en anglès.

5.- ACCIONS I ACTIVITATS PROPOSADES PEL CENTRE EDUCATIU ENCAMINADES A LA NORMALITZACIÓ LINGÜÍSTICA DEL CENTRE.

- La direcció del centre, oït el Claustre i, en particular, la Comissió de Normalització Lingüística, establirà cada curs les línies prioritàries d'actuació de les contingudes en el projecte lingüístic de centre i les incorporarà a la programació general anual.

- Fer que la llengua vehicular de les activitats complementàries i extraescolars dels alumnes dins i fora del centre, i de les programades pels professors sigui la catalana, excepte aquelles que s'ofereixen en llengua estrangera.

- Suggestir a l'APIMA i clubs esportius la utilització del català i recordar que les comunicacions per escrit han d'estar en llengua catalana.

7.- COMISSIÓ DE NORMALITZACIÓ LINGÜÍSTICA.

COMPOSICIÓ.

Amb la finalitat de potenciar l'ús de la llengua catalana com a llengua vehicular i d'aprenentatge, es constituirà una comissió de normalització lingüística que assessorarà l'equip directiu en les funcions de coordinació, impuls i manteniment de les activitats encaminades a incentivar l'ús de la llengua catalana i a aconseguir els objectius que la normativa vigent assenyalava.

Aquesta comissió estarà formada per dos membres de l'equip directiu, un coordinador designat per Direcció Col·legiada, i un professor de cada etapa (EI, EP, ESO, Batxillerat-FP) que seran elegits pels claustres respectius, per un període de dos anys. El coordinador exercirà les seves funcions mentre la direcció col·legiada no en decideixi el cessament.

COMPETÈNCIES.

Seràn competències bàsiques de la Comissió de Normalització Lingüística:

1.- Presentar propostes a l'equip directiu per a l'elaboració i modificació del projecte lingüístic de centre.

- 2.- Elaborar un pla anual d'activitats per a la consecució dels objectius inclosos en el projecte lingüístic de centre per a la formació i actualització lingüística del professorat que formarà part de la programació general anual.
- 3.- Els encàrrecs que puguin assignar-li la direcció o el Consell Escolar relacionats amb la normalització lingüística.
- 4.- Aquelles altres funcions que la Conselleria pertinent determini reglamentàriament.

COMPETÈNCIES DEL COORDINADOR DE LA COMISSIÓ DE NORMALITZACIÓ LINGÜÍSTICA.

Sense perjudici de les atribuïdes als òrgans de govern i de coordinació pedagògica del centre, seran competència del coordinador de normalització lingüística del centre, les següents:

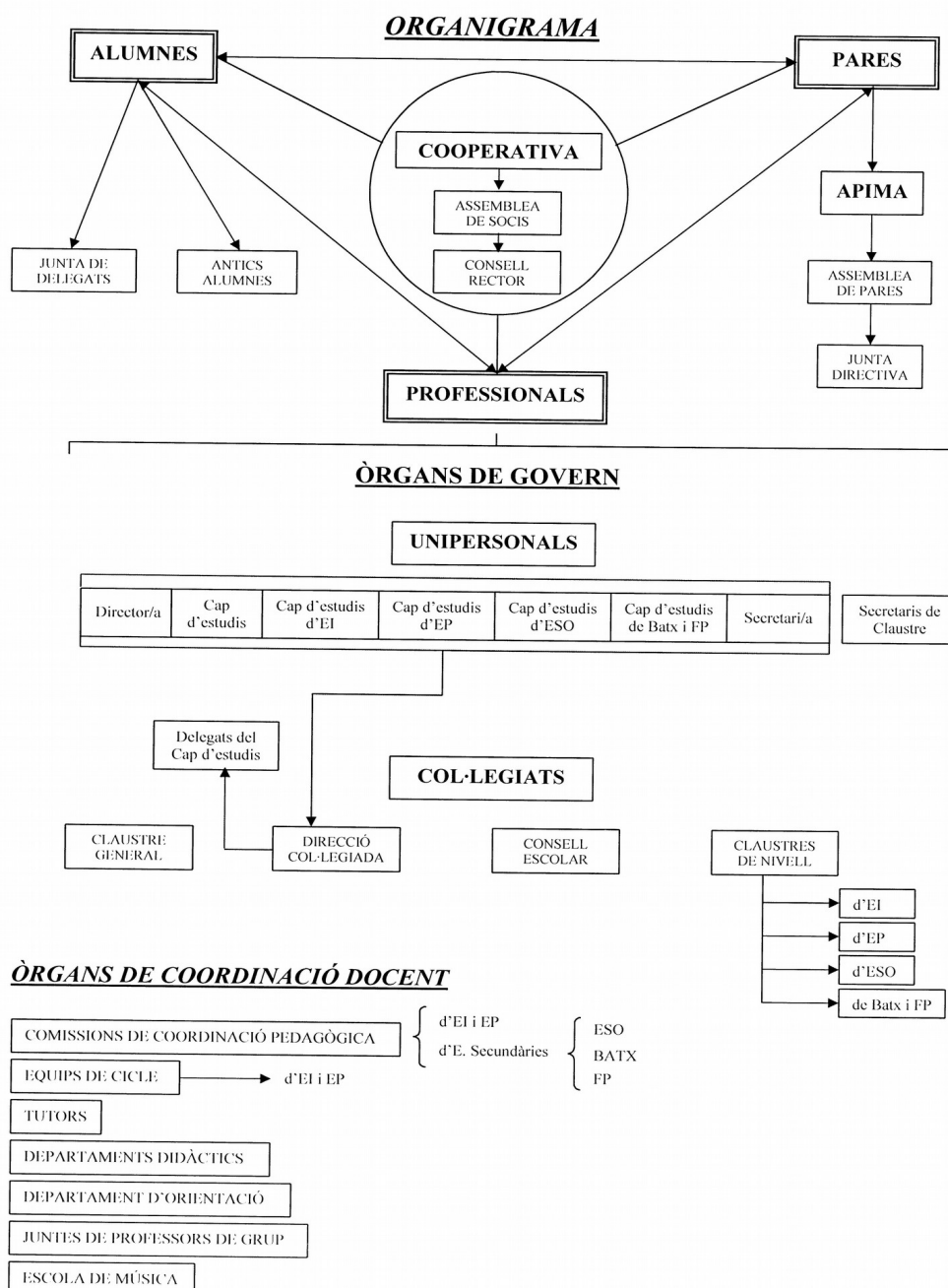
- 1.- Convocar i coordinar la Comissió de Normalització Lingüística.
- 2.- Gestionar i dinamitzar el projecte lingüístic del centre: redacció, modificació, actualització, objectius anuals, difusió... d'acord amb les línies que fixi la direcció i amb l'assessorament de la Comissió de Normalització Lingüística.
- 3.- Assessorar la resta de membres del Claustre en les qüestions de tot ordre relacionades amb la normalització lingüística.
- 4.- Establir i mantenir contactes amb la Conselleria, amb els seus serveis i amb altres organismes de les administracions públiques, acadèmiques, culturals o similars per tal d'establir relacions i col·laboracions que puguin ajudar a la millor consecució dels objectius del projecte lingüístic de centre i, en general, de la normalització lingüística del centre.

VI.- REGLAMENT DE RÈGIM INTERN (ROF)

Consideram el RRI com un recurs per facilitar l'organització operativa en el centre a l'hora d'ordenar tant l'estructura com els procediments d'acció. A més d'assenyalar els principis bàsics per orientar la planificació i programació de tota l'activitat educativa, estableix les vies de participació de tots els components de la comunitat educativa en el control i gestió de les seves activitats, així com també fixa les regles de comportament.

1. ESTRUCTURA ORGANITZATIVA.

1.1. ORGANIGRAMA.



1.2. ÒRGANS DE GOVERN

• UNIPERSONALS:

Director del centre

Eleccions:

a) Data.

- Cada quatre anys es realitzaran eleccions de Director de centre.
- En cas de cessament o destitució del Director del centre, es convocaran immediatament noves eleccions. El candidat electe es mantindrà en el càrrec fins el juny pròxim. Aquest període no serà comptabilitzat com a període en el càrrec, per a una possible reelecció.

b) Requisits dels candidats.

- Podran ser candidats tots els membres del personal docent, socis o personal laboral fix, que hagin exercit la docència quatre anys en el centre i que compleixin els requisits previstos pel que afecta a titulació.
- No podran presentar-se com a candidats els que hagin portat el càrrec durant tres períodes consecutius. (No es comptabilitzarà el període transitori, per menys d'un curs escolar, en cas de substitució o cessament).

c) Presentació de candidatures i programa.

- Quinze dies abans de l'elecció, el Secretari del centre obrirà el termini de presentació de candidatures. Aquest període es tancarà 48 h. abans de l'elecció.
- Els candidats podran presentar per escrit a la secretaria del CIDE el seu programa per a la direcció, on es facin constar els objectius que es pretenen aconseguir, l'anàlisi de funcionament, problemes i necessitats.
- El Secretari del centre, al tancament del termini de presentació de candidatures, publicarà en els taulers d'anuncis el llistat dels candidats així com el seu programa, si cal.

d) Eleccions.

- L'Assemblea General, en sessió extraordinària procedirà a l'elecció del director del centre.
- Resultarà elegit el candidat que obtengui la majoria absoluta dels vots expressats.
- En el cas que cap candidat obtengués la majoria absoluta, es farà una segona votació entre els dos candidats més votats i serà elegit el que obtengui la majoria ponderada del 35% dels vots expressats.
- En el cas que hi hagués un sol candidat, caldria la majoria ponderada del 35% dels vots expressats.
- En cas que no hi hagués candidatures presentades, el dia de l'elecció es consideraran elegibles tots els membres del claustre que compleixin els requisits abans esmentats.

- Si no hi ha candidats ni tampoc cap de les persones votades accepta el càrrec, es farà una altra votació entre tots els membres del claustre que aconsegueixin els requisits de titulació.
- Si després d'aquesta votació no fos possible aconseguir que alguna persona votada acceptés el càrrec, es convocaria una Assemblea per decidir les actuacions a seguir.
- El Consell Rector de la cooperativa, notificarà oficialment el nomenament al Consell Escolar.

e) Cessament.

El Director cessarà en les seves funcions a l'acabament del seu mandat o si es produïssin algunes d'aquestes circumstàncies:

- Renúncia motivada acceptada per l'Assemblea General.
- Destitució en cas d'incompliment greu de les seves funcions, una vegada aplicat l'article 18 dels estatuts de la cooperativa.

Correspon al Director:

- a) Ostentar oficialment la representació del centre.
- b) Dirigir i coordinar totes les activitats educatives del centre, d'acord amb les disposicions vigents, sense perjudici de les funcions del Consell Escolar del centre.
- c) Exercir com a cap del personal docent.
- d) Convocar i presidir els actes acadèmics i les reunions de tots els òrgans col·legiats del centre.
- e) Visar les certificacions i documents acadèmics del centre.
- f) Executar els acords dels òrgans col·legiats en l'àmbit de les seves facultats.
- g) Supervisar les actes del Claustre General.
- h) Qualsevol altres facultats que li atribueixi el Reglament de Règim Intern en l'àmbit acadèmic.
- i) Elaborar, amb l'equip directiu la proposta del PEC i de la PGA d'acord amb les directrius i criteris establerts pel CE i les propostes formulades pel Claustre i així mateix vetllar per la seva correcta aplicació.
- j) Afavorir la convivència en el centre i garantir el procediment per imposar les correccions que corresponguin, d'acord amb el RRI.

Cap d'estudis del centre

Eleccions.

a) Data.

- Cada quatre anys es realitzaran eleccions de Cap d'estudis.
- En cas de cessament o destitució, es convocaran immediatament noves eleccions. El candidat electe es mantindrà en el càrrec fins al juny pròxim. Aquest període no serà comptabilitzat com a període en el càrrec, per a una possible reelecció.

b) Requisits dels candidats.

- Podran ser candidats tots els membres del personal docent, socis o personal docent fix, que hagin exercit la docència quatre anys consecutius en el centre i que aconsegueixin els requisits previstos pel que afecta a titulació.
- No podran presentar-se com a candidats els que hagin portat el càrrec durant tres períodes consecutius. (No es comptabilitzarà el període transitori, per menys d'un any, en cas de substitució o cessament).

c) Presentació de candidatures.

- Quinze dies abans de l'elecció, el Secretari del centre obrirà el termini de presentació de candidatures. Aquest període es tancarà 48 h. abans de l'elecció.
- El Secretari del centre, al tancament del termini de presentació de candidatures, publicarà en els taulers d'anuncis el llistat dels candidats.

d) Eleccions.

- Per delegació de l'assemblea general, el claustre de socis i personal laboral fix i els representants del PAS en els consells escolars, en sessió extraordinària procediran a l'elecció del Cap d'estudis del centre.
- Es constituirà una mesa electoral, integrada pel professor més antic, com a President i pel professor més modern, que actuarà com a Secretari. Si coincideixen alguns professors en la major o menor antiguitat, formaran part de la mesa el de més edat d'entre els que es trobin en el primer cas, i el de menys edat d'entre els que es trobin en el segon.
- Resultarà elegit el candidat que obtengui la majoria absoluta dels vots expressats.
- En el cas que cap candidat obtengui la majoria absoluta, es farà una segona votació entre els dos candidats més votats i serà elegit el que obtengui la majoria ponderada del 35% dels vots expressats.
- En el cas que hi hagués un sol candidat, caldria la majoria ponderada del 35% dels vots expressats.
- En cas que no hi hagués candidatures presentades, el dia de l'elecció es consideraran elegibles tots els membres del claustre que aconsegueixin els requisits abans esmentats.

- Si no hi ha candidats ni tampoc cap de les persones votades accepta el càrrec, es farà una altra votació entre tots els membres del claustre que compleixin el requisits de titulació.
- Si després d'aquesta votació no fos possible aconseguir que alguna persona votada acceptés el càrrec, es convocaria una Assemblea per decidir les actuacions a seguir.
- El president de la Mesa electoral notificarà oficialment el nomenament a Direcció Col·legiada, que el farà saber al Consell Rector de la cooperativa.

e) Cessament.

El Cap d'estudis cessarà en les seves funcions a l'acabament del seu mandat o si es produís alguna d'aquestes circumstàncies :

- Renúncia motivada, acceptada pel Claustre de socis i personal fix.
- Destitució, en cas d'incompliment greu de les seves funcions, una vegada aplicat l'article 18 dels estatuts de la cooperativa.

Correspon al Cap d'estudis:

- a) Assumir el càrrec de Director del centre en cas d'absència o en cas de dimissió d'aquest, fins a l'elecció d'un nou director.
- b) Coordinar activitats de caràcter acadèmic, d'orientació i complementàries de professors i alumnes en relació al PEC, als PCC i a la PGA i a més vetllar per la seva execució.
- c) Confeccionar i fer complir els horaris del personal docent i del personal no docent adscrit a Direcció.
- d) Supervisar, amb l'ajut dels seus delegats en les diferents etapes, la disciplina d'alumnes i professors i informar seguidament a la Direcció Col·legiada i a la Comissió de disciplina establerta als estatuts de la cooperativa.
- e) Assistir a les reunions de Direcció Col·legiada amb veu i vot.
- f) Coordinar les activitats dels caps de departament.
- g) Qualsevol altres competències se li atribueixin reglamentàriament.

Secretari del centre

Serà proposat per la Direcció Col·legiada i ratificat pel Consell Rector de la cooperativa.

Correspon al Secretari:

- a) Coordinar les tasques de Secretaria.
- b) Assistir a les reunions de la Direcció Col·legiada, amb veu i sense vot, sempre que es consideri necessari.
- c) Dur un registre de la correspondència.
- d) Realitzar les tasques burocràtiques i pedagògiques del centre.
- e) Exposar en els taulers d'anuncis les actes de les reunions *de Direcció*.
- f) Custodiar els llibres i arxius pedagògics del centre.
- g) Expedir les certificacions que sol·licitin les autoritats i els interessats o els seus representants.
- h) Participar en l'elaboració de la proposta del PEC i de la PGA juntament amb l'equip directiu.
- i) Qualsevol altres competències se li atribuesquin reglamentàriament.

Caps d'estudis d'etapa.

Consideracions generals.

- a) El CIDE es divideix en quatre etapes :
 - Educació Infantil.
 - Educació Primària.
 - Educació Secundària Obligatòria (ESO).
 - Ensenyances Secundàries Postobligatòries:
Cicles Formatius d' FP.
Batxillerat.
- b) Hi haurà a cada una d'elles un CAP D'ESTUDIS D'ETAPA.

Eleccions.

- a) Data.
 - Cada tres anys es realitzaran eleccions de Cap d'estudis d'etapa.
 - En cas de cessament o destitució del Cap d'estudis d'etapa, es convocaran immediatament noves eleccions. El candidat electe es mantindrà en el càrrec fins el juny pròxim. Aquest període no serà comptabilitzat com a període en el càrrec, per a una possible reelecció.

b) Requisits dels candidats.

- Podran ser candidats tots els membres del personal docent socis o personal laboral fix, que hagin exercit la docència quatre anys en el centre, que figurin a l'horari vigent de l'etapa corresponent i que compleixin els requisits previstos pel que afecta a titulació.
- No podran presentar-se com a candidats els que hagin portat el càrrec durant tres períodes consecutius. (No es comptabilitzarà el període transitori, per menys d'un any, en cas de substitució o cessament).
- Tampoc podran presentar-se els professors que figurin a l'horari de l'any de les eleccions, però que, per al curs pròxim, no hagin de fer classe a l'etapa.

c) Presentació de candidatures i programa.

- Quinze dies abans de l'elecció, el Secretari del centre obrirà el termini de presentació de candidatures. Aquest període es tancarà 48 h. abans de l'elecció.
- Els candidats podran presentar per escrit a la secretaria del CIDE el seu programa, on es facin constar els objectius que es pretenen aconseguir, l'anàlisi de funcionament, problemes i necessitats.
- El Secretari del centre, al tancament del termini de presentació de candidatures, publicarà en els taulers d'anuncis el llistat dels candidats així com el seu programa, si cal.

d) Eleccions.

- Seran electors els membres del corresponent claustre d'etapa que siguin socis o personal laboral fix.
- Es constituirà una mesa electoral, integrada pel professor més antic, com a president i pel professor més modern, que actuarà com a secretari. Si coincideixen alguns professors en la major o menor antiguitat, formaran part de la mesa el de més edat d'entre els que es trobin en el primer cas, i el de menys edat d'entre els que es trobin en el segon.
- Resultarà elegit el candidat que obtengui la majoria absoluta en primera votació.
- En el cas que cap candidat obtengués la majoria absoluta, es farà una segona votació entre els dos candidats més votats i serà elegit el que obtengui la majoria ponderada del 35% dels vots expressats
- En el cas que hi hagués un sol candidat, caldria la majoria ponderada del 35% dels vots expressats
- En cas que no hi hagués candidatures presentades, el dia de l'elecció es consideraran elegibles tots els membres del claustre d'etapa que compleixin els requisits abans esmentats.
- Si no hi ha candidats ni tampoc cap de les persones votades accepta el càrrec, es farà una altra votació entre tots els membres del claustre que compleixin el requisits de titulació.
- Si després d'aquesta votació no fos possible aconseguir que alguna persona votada acceptés el càrrec, es convocaria una Assemblea per decidir les actuacions a seguir.

- El president de la Mesa electoral notificarà oficialment el nomenament a Direcció Col·legiada, que ho farà saber al Consell Rector de la cooperativa.

e) Cessament.

El Cap d'estudis d'etapa cessarà en les seves funcions a l'acabament del seu mandat o si es produís alguna d'aquestes circumstàncies :

- Renúncia motivada, acceptada pels socis i personal laboral fix del Claustre d'etapa corresponent.
- Destitució, en cas d'incompliment greu de les seves funcions, una vegada aplicat l'article 18 dels estatuts de la cooperativa.

Correspon al Cap d'estudis d'etapa:

- a) Convocar, presidir i moderar, en cas de delegació, les reunions del seu claustre i de la CCP.
- b) Representar el seu claustre a les assemblees de pares d'alumnes.
- c) Acomplir i, amb l'ajut dels altres òrgans unipersonals de govern, fer acomplir les lleis i altres disposicions vigents.
- d) Assistir a les reunions de Direcció Col·legiada amb veu i vot, com a portaveu del claustre.
- e) Dirigir les reunions de cicle, en el cas d'EP i de tutors, en el cas de secundària.
- f) Executar els acords dels òrgans col·legiats en l'àmbit de la seva competència. Notificar aquests acords a la Direcció Col·legiada.
- g) Proposar a la Direcció Col·legiada els acords del seu claustre o del seu Consell Escolar que impliquin altres etapes, per a la seva resolució definitiva.
- h) Dur un registre, amb l'ajut del tutor, dels llistats de classe i notificar les altes o baixes dels alumnes a Administració.
- i) Donar conformitat a les certificacions i documents oficials en absència del Director i del Cap d'estudis del centre.
- j) Amb l'ajut dels tutors, tenir cura del manteniment dins la seva etapa, i ser el pont amb el responsable del manteniment del centre.
- k) Dirigir i coordinar totes les activitats de l'etapa d'acord amb les disposicions vigents, sense perjudici de les competències del Consell Escolar del centre i de la Direcció Col·legiada.
- l) Elaborar amb l'equip directiu la proposta de projecte educatiu del centre i de la Programació General Anual, d'acord amb les directrius i criteris establerts

pel Consell Escolar i amb les propostes formulades pel claustre i, així mateix, vetllar per la seva correcta aplicació.

- m) Facilitar la informació sobre la vida del centre als diferents sectors de la comunitat escolar.
- n) Promoure i impulsar les relacions del centre amb les institucions del seu entorn i facilitar l'adequada coordinació amb altres serveis formatius de la zona.
- o) Supervisar les eleccions anuals dels alumnes (representant i vocal, a cada classe) a les etapes d'ESO i Ensenyances Secundàries Postobligatòries.
- p) Proposar a Direcció Col·legiada el projecte del Departament d'Orientació de la seva etapa, d'acord amb la Comissió de Coordinació Pedagògica i el Departament d'Orientació.
- q) Proposar a Direcció Col·legiada les necessitats de l'etapa: instal·lacions, recursos didàctics, millores...
- r) El Cap d'estudis d'ESO col·laborarà amb el Delegat del Cap d'estudis per controlar la disciplina del segon pis.
- s) Qualsevol altra competència que se li atribueixi.
- t) Organitzar cursos de formació.

Delegats del Cap d'estudis

Designació.

- a) La DC designarà els delegats (un per a Educació Infantil, dos per a Educació Secundària) a proposta del Cap d'estudis.
- b) Podran ser designats tots els membres del personal docent que figurin el major nombre d'hores possible a l'horari vigent de la zona i que compleixin els requisits previstos en la legislació.
- c) El càrrec de Delegat tindrà una durada d'un curs i podrà ser altra vegada nomenat.

Correspon als delegats del Cap d'estudis:

- a) Controlar la disciplina de professors i alumnes de la seva zona.
- b) Assistir a les reunions convocades pel Cap d'estudis i/o pel Cap d'estudis d'etapa.

- c) Supervisar, amb el Cap d'estudis d'etapa i el Secretari d'etapa, les eleccions anuals dels alumnes representants.
- d) Controlar entrades i sortides dels alumnes.
- e) Supervisar les vigilàncies dels patis.
- f) Controlar els horaris dels professors.
- g) Substituir en les seves funcions el Cap d'estudis d'etapa, cas d'absència d'aquest.
- h) Qualsevol altres competències se li atribueixin reglamentàriament.

Secretaris dels claustres i/o assemblees de professors.

Eleccions:

- a) Cada claustre i/o assemblea elegirà el seu secretari.
- b) Podran ser elegits tots el membres de cada claustre.
- c) El càrrec es renovarà anualment. És reelegible.
- d) Es constituirà la mesa electoral tal com es preveu per a l'elecció de Cap d'estudis d'etapa.
- e) Cada elector farà constar un nom.
- f) Resultaran elegits els que aconseguixin la majoria absoluta en primera votació, o els que obtenguin majoria simple en segona d'entre els dos més votats.

Correspon al Secretari:

- a) Dur un llibre d'actes de les reunions del seu claustre i/o assemblea. S'encarregarà que siguin exposades en els taulons d'anuncis en el termini de cinc dies lectius a partir de la data de la reunió.
- b) Supervisar, amb el Cap d'estudis d'etapa i el Delegat del Cap d'estudis, les eleccions anuals dels alumnes representants.
- c) Qualsevol altres competències se li atribueixin reglamentàriament.

- COL·LEGIATS.

Claustre General

Caràcter i composició del claustre.

- a) El claustre, òrgan propi de participació dels professors del centre, té la responsabilitat de planificar, coordinar, decidir i informar sobre tots els aspectes educatius.
- b) El claustre serà presidit pel Director i estarà integrat per tot el personal docent amb horari vigent.
- c) En cas d'absència del Director, actuarà com a president el Cap d'estudis.

Règim de funcionament del claustre.

- a) El claustre es reunirà, al menys, dues vegades a l'any, una sessió del claustre a principi de curs i una altra a l'acabament, i sempre que ho convoqui la direcció col·legiada o ho sol·liciti un terç, al manco, del membres del claustre.
- b) L'assistència a les sessions del claustre és obligatòria per a tots els seus membres.
- c) Perquè el claustre es pugui constituir hi haurà, almanco, la meitat més un dels seus membres.
- d) Es podrà delegar el vot. Cada assistent només podrà dur dues representacions.
- e) Les convocatòries en sessió ordinària es convocaran amb una setmana d'antelació, i en sessió extraordinària dos dies lectius abans.

Competències del claustre.

Són competències del claustre:

- a) Formular propostes dirigides a l'equip directiu per elaborar el projecte educatiu i la programació general anual.
- b) Promoure iniciatives en l'àmbit de l'experimentació i de la investigació pedagògica.
- c) Conèixer les candidatures a la direcció i els programes presentats pels candidats.
- d) Analitzar i valorar els resultats de l'avaluació que del centre realitzi l'Administració educativa.
- e) Analitzar i avaluar els aspectes docents del projecte educatiu i la programació general anual.

- f) Participar en la planificació de la formació del professorat i elegir els seus representants al centre de professors i recursos.
- g) Aprovar els criteris pedagògics per a l'elaboració dels horaris dels alumnes.
- h) Aprovar els criteris per a l'elaboració dels horaris dels professors.
- i) Conèixer les relacions del centre amb les institucions del seu entorn i amb els centres de treball.

Consell Escolar.

Composició.

El Consell Escolar estarà constituït per:

- a) El director.
- b) Tres representants del titular del centre.
- c) Quatre representants dels professors.
- d) Quatre representants dels pares o tutors dels alumnes, elegits per i d'entre ells. Un dels representants dels pares serà designat per l'APIMA més representativa del centre.
- e) Dos representants dels alumnes elegits per i d'entre ells, a partir del primer curs d'educació secundària obligatòria.
- f) Un representant del personal d'administració i serveis.

A les deliberacions del Consell Escolar hi podran assistir, amb veu però sense vot, sempre que siguin convocats, altres membres de la comunitat escolar (alumnes, pares o professors).

Eleccions i renovació:

- a) Les eleccions dels membres del Consell Escolar es faran durant el primer trimestre del curs acadèmic.
- b) Es renovarà per meitats, cada dos anys, de forma alternativa d'acord amb la normativa vigent.
- c) Els membres de la comunitat escolar només podran ser elegits pel sector corresponent i només podran ser candidats per a la representació d'un sector, encara que pertanyin a més d'un.

Correspon al Consell Escolar:

- a) Intervenir en la designació i cessament del director del centre d'acord amb l'article 59 de la LODE.
- b) Intervenir en la selecció i comiat del professorat, d'acord amb el punt 7 de la disposició final primera de la LOE.
- c) Participar en el procés d'admissió d'alumnes garantint la subjecció a les normes sobre el mateix.
- d) Resoldre els assumptes de caràcter greu plantejats en matèria de disciplina dels alumnes. Conèixer la resolució de conflictes disciplinaris i vetllar perquè s'atenguin a la normativa vigent. Quan les mesures disciplinàries adoptades pel director corresponguin a conductes de l'alumnat que

- perjudiquen greument la convivència del centre, el Consell Escolar, a instància de pares o tutors, podrà revisar la decisió adoptada i proposar, en el seu cas, les mesures oportunes.
- e) Aprovar, a proposta del titular, el pressupost en allò que fa referència tant als fons provinents de l'administració com a les quantitats autoritzades, així com la rendició anual de comptes.
 - f) Aprovar i avaluar la programació general del centre que amb caràcter anual elaborarà l'equip directiu.
 - g) Proposar, en el seu cas, a l'administració l'autorització per establir percepcions als pares dels alumnes per a la realització d'activitats escolars complementàries.
 - h) Establir criteris sobre la participació en activitats culturals, esportives i recreatives, així com aquelles accions assistencials a les quals el centre pugui aportar la seva col·laboració.
 - i) Establir relacions de col·laboració amb altres centres, amb fins culturals i educatius.
 - j) Aprovar, a proposta del titular, el reglament de règim intern.
 - k) Supervisar la marxa general del centre en els aspectes administratius i docents.
 - l) Participar en l'aplicació de la línia pedagògica global del centre i elaborar les directrius per a la programació i desenvolupament de les activitats escolars complementàries, extraescolars, sortides i serveis escolars.
 - m) Proposar mesures i iniciatives que afavoreixin la convivència al centre, la igualtat entre homes i dones i la resolució pacífica de conflictes en tots els àmbits de la vida personal, familiar i social.
 - n) Aprovar, si cal, a proposta del titular, les aportacions dels pares dels alumnes per a la realització d'activitats extraescolars i els serveis escolars quan així ho hagin determinat les administracions educatives.

Règim de funcionament.

- a) Les reunions del Consell Escolar se celebraran en el dia i hora que possibilitin l'assistència de tots els seus membres.

Per a les reunions ordinàries, el Director enviarà als membres del Consell Escolar, amb una antelació mínima d'una setmana, la convocatòria i la documentació que ha de ser objecte de dissensió i, si cal, d'aprovació.

Podran realitzar-se convocatòries extraordinàries amb una antelació de 48 hores, quan la naturalesa dels assumptes a tractar ho aconselli.

- b) El Consell Escolar es reunirà, al manco, una vegada al trimestre sempre que ho convoqui el Director o ho sol·liciti, al menys, un terç dels seus membres.

En tot cas, serà preceptiva, a més, una reunió a principi de curs i una altra a final de curs.

L'assistència a les sessions del Consell Escolar serà obligatòria per a tots els seus membres.

- c) El Consell Escolar adoptarà els acords per majoria simple excepte en els casos següents:
 - 1. Elecció del Director i aprovació dels pressupostos i de la seva execució, que es realitzarà per majoria absoluta.

2. Aprovació del projecte educatiu i del reglament de règim intern, així com les seves modificacions, que es realitzarà per majoria de dos terços.

Comissions del Consell Escolar

El Consell Escolar constituirà les següents comissions:

- a) Comissió de convivència, segons la composició del punt 2.2.
- b) Comissió d'admissió d'alumnes, formada pel director del centre, un pare i un representant de secretaria.

Direcció Col·legiada

Composició:

La Direcció Col·legiada estarà integrada pel Director/a, el/la Cap d'estudis, quatre Caps d'estudis d'etapa (E. Infantil, E. Primària, ESO i Batxillerat-FP), i el/la Secretari/Secretària (amb veu però sense vot).

Competències.

Són competències de la Direcció Col·legiada:

- a) Vetllar pel bon funcionament del centre.
- b) Orientar i dirigir totes les activitats del centre, d'acord amb les disposicions vigents
- c) Estudiar i presentar al Claustre i al Consell Escolar propostes per facilitar i fomentar la participació de tota la comunitat educativa a la vida del centre.
- d) Proposar a la comunitat escolar actuacions de caràcter preventiu que afavoreixin les relacions entre els diferents col·lectius que la integren i millorin la convivència en el centre.
- e) Decidir sobre els acords proposats per un determinat claustre de nivell que puguin interferir amb altre o altres.
- f) Adoptar les mesures necessàries per a l'execució coordinada de les decisions del Consell Escolar i del Claustre dins l'àmbit de les seves respectives competències.
- g) Fixar data de convocatòria i ordre del dia del Claustre General.
- h) Nomenar tutors.
- i) Establir relacions de cooperació amb altres centres docents.
- j) Promoure les relacions amb els centres de treball que afectin a la formació dels alumnes i a la seva inserció professional, i signar els convenis de col·laboració, després d'haver informat el Consell Escolar.
- k) Facilitar la informació sobre la vida del centre als diferents sectors de la comunitat escolar.
- l) Supervisar la confecció dels horaris del personal docent i del personal no docent adscrit a la Direcció.
- m) Elaborar i supervisar anualment la programació de les sortides escolars, de les activitats complementàries i les extraescolars, d'acord amb les directrius marcades pel Consell Escolar.

- n) Elaborar la proposta del projecte educatiu del centre, la programació general anual i la memòria de final de curs.
- o) Aquelles altres funcions que li delegui el Consell Escolar, dins l'àmbit de la seva competència.
- p) Quantes altres competències se li atribueixin reglamentàriament.

Claustres d'etapa.

Caràcter i composició:

- a) Cada claustre d'etapa estarà integrat pel personal docent que figura a l'horari vigent.
- b) El president de cada claustre serà el Director, que podrà delegar en el Cap d'estudis de l'etapa corresponent.
- c) Tots els components tendran veu i vot unipersonal.
- d) Els acords s'adoptaran per majoria simple dels vots dels presents. En cas d'empat, el dissoldrà el vot de qui actuï com a president.
- e) És necessari almenys dos terços dels vots per revocar, abans del compliment del termini previst, els nomenaments del Cap d'estudis i secretari d'etapa.

Règim de funcionament:

- a) El claustre es reunirà, almenys, dues vegades a l'any i sempre que ho convoqui la direcció col·legiada o ho sol·liciti un terç, almanco, dels seus membres. Serà preceptiva, a més a més, una sessió del claustre a principi de curs i una altra a l'acabament.
- b) L'assistència a les sessions del claustre és obligatòria per a tots els seus membres.
- c) Perquè el claustre es pugui constituir, hi haurà, almanco, la meitat més un dels seus membres.
- d) Es podrà delegar el vot. Cada assistent només podrà dur dues representacions.
- e) Les convocatòries en sessió ordinària es convocaran amb una setmana d'antelació, i en sessió extraordinària dos dies lectius abans.

Competències.

Són competències del claustre d'etapa:

- a) Establir criteris per a l'elaboració del projecte de l'etapa corresponent, aprovar-lo, avaluar-lo i decidir les possibles modificacions posteriors d'acord amb el projecte educatiu.
- b) Aprovar els aspectes docents de la programació general anual, conforme al projecte educatiu, i informar d'aquesta al claustre abans de la seva presentació al Consell Escolar, així com la memòria de final de curs.
- c) Elegir els seus representants en el Consell Escolar corresponent.
- d) Conèixer les candidatures a la direcció i els programes presentats pels candidats.

- e) Coordinar les funcions referents a l'orientació, tutoria, avaluació i recuperació d'alumnes.
- f) Aprovar la planificació general de les sessions d'avaluació i qualificació i el calendari d'exàmens o proves extraordinàries.
- g) Analitzar i valorar l'evolució del rendiment escolar general del centre a través dels resultats de les avaluacions i quants altres mitjans es considerin adequats.
- h) Programar les activitats educatives específiques del seu nivell, seguint les directrius fixades pel Claustre general.
- i) Aprovar criteris sobre la tasca d'avaluació i recuperació dels alumnes seguint les directrius fixades per la CCP corresponent.
- j) Promoure iniciatives en l'àmbit de l'experimentació o investigació pedagògiques.
- k) Elegir Cap d'estudis d'etapa.
- l) Elegir secretari, a proposta del Cap d'estudis d'etapa.
- m) Resoldre els problemes pedagògics plantejats al nivell corresponent.
- n) Qualsevol altres que li siguin encomanades reglamentàriament.

1.3 ÒRGANS DE COORDINACIÓ DOCENT.

COMISSIONS DE COORDINACIÓ PEDAGÒGICA:

- CCP d'Educació Infantil i Primària.

Composició:

Estarà integrada pel Director, el Cap d'estudis, el Cap d'estudis d'EI i d'EP, els coordinadors de cicle d'EP i un membre del Departament d'orientació del centre.

Actuarà com a president el Cap d'estudis d'etapa més antic en el càrrec. Si tenen la mateixa antiguitat, ho serà el més antic al centre.

El secretari serà el professor més jove.

Competències:

Establir les directrius generals per a l'elaboració dels projectes curriculars d'etapa.

- a) Coordinar l'elaboració dels projectes curriculars d'etapa i la seva possible modificació.
- b) Elaborar la proposta d'organització de l'orientació educativa i del pla d'acció tutorial i presentar al Consell Escolar una memòria sobre el seu funcionament a final de curs.
- c) Elaborar la proposta de criteris i procediments per realitzar les adaptacions curriculars adequades als alumnes amb necessitats educatives especials.
- d) Assegurar la coherència entre el projecte educatiu de centre, els projectes curriculars d'etapa i la programació general anual.
- e) Vetllar pel compliment i posterior avaluació dels projectes curriculars d'etapa.
- f) Proposar al claustre la planificació general de les sessions d'avaluació i qualificació, d'acord amb el cap d'estudis.

Competències dels Coordinadors d' EP:

- a) Participar en l'elaboració de la Concreció Curricular d'etapa i enviar a la CCP les propostes de l'equip de cicle.
- b) Coordinar les funcions dels tutors.
- c) Col·laborar amb el Cap d'estudis.
- d) Coordinar l'ensenyament en el cicle, d'acord amb la CC d'etapa.
- e) Exercir com a delegats del cap d'estudis:
 - Controlar la disciplina de professors i alumnes de la seva zona.
 - Assistir a les reunions convocades pel Cap d'estudis i/o pel Cap d'estudis d'etapa.
 - Controlar entrades i sortides dels alumnes.
 - Supervisar les vigilàncies dels patis.
 - Controlar els horaris dels professors.
 - Substituir en les seves funcions el Cap d'estudis d'etapa, cas d'absència d'aquest.

- f) Altres funcions que els pugui encomanar el Cap d'estudis d'etapa i/o el Cap d'estudis en l'àmbit de les seves competències, especialment en tot allò que fa referència a un reforç educatiu, adaptacions curriculars i activitats complementàries.
- g) Coordinació metodològica vertical.
- h) Coordinar les sortides escolars (excursions, visites tècniques, etc.).
- i) Coordinar el calendari de celebracions.
- j) Fomentar la formació del professorat. Coordinar les reunions de pares d'acord amb Direcció Col·legiada.

Eleccions de coordinadors d'EP

- a) Podran ser candidats tots els membres del personal docent que figuren a l'horari vigent.
- b) Cada equip de cycle proposarà dos candidats a la direcció col·legiada.
- c) La direcció col·legiada designarà els coordinadors a partir dels candidats proposats.
- d) El càrrec de coordinador es renovarà cada curs escolar. És reelegible.

- CCP d'Educacions Secundàries.

Composició

Estarà integrada, al menys, pel Director, el Cap d'estudis, els caps d'estudis d'etapa i els caps de departament.

Actuarà com a secretari el cap de departament de menys edat.

Segons els temes, es podran reunir les subcomissions d'ESO, Batxillerat o Formació Professional.

Competències.

- a) Establir les directrius generals per a l'elaboració i revisió de la concreció curricular d'etapa.
- b) Supervisar l'elaboració i revisió, així com coordinar i responsabilitzar-se de la redacció de la concreció curricular d'etapa i la seva possible modificació, i assegurar la seva coherència amb el projecte educatiu del centre.
- c) Establir les directrius generals per a l'elaboració i revisió de les programacions didàctiques dels departaments, del pla d'orientació acadèmica i professional i del pla d'acció tutorial, inclosos en la concreció curricular d'etapa.
- d) Proposar al claustre els projectes curriculars per a la seva aprovació.
- e) Vetllar pel compliment i posterior avaluació de la concreció curricular d'etapa.
- f) Revisar les sessions d'avaluació i qualificació i el calendari d'exàmens o proves extraordinàries, d'acord amb el Cap d'estudis.
- g) Proposar al claustre de professors el pla per avaluar la concreció curricular de cada etapa, els aspectes docents del projecte educatiu i la programació general anual, l'evolució del rendiment escolar del centre i el procés d'ensenyament.
- h) Fomentar l'avaluació de totes les activitats i projectes del centre, col·laborar en les avaluacions que es duguin a terme per iniciativa dels òrgans de govern o de

l'administració educativa i impulsar plans de millora, cas que es consideri adient, com a resultat de les avaluacions esmentades.

EQUIPS DE CICLE D'EP

Composició i funcionament.

Els equips de cicle, que inclourà tots els mestres que l'integrin, són els òrgans bàsics encarregats d'organitzar i desenvolupar totes les ensenyances pròpies del cicle, sota la supervisió del Cap d'estudis d'etapa.

A cada nivell s'elegirà un representant d'àrea que contribuirà a la coordinació vertical i horitzontal.

Són competències de l'equip de cicle:

- a) Formular propostes a l'equip directiu i al claustre relatives a l'elaboració del projecte educatiu i de la programació general anual.
- b) Formular propostes a la comissió de coordinació pedagògica relatives a l'elaboració de la concreció curricular d'etapa.
- c) Mantenir actualitzada la metodologia didàctica.
- d) Organitzar i realitzar les activitats complementàries i extraescolars.

TUTORS

• Tutoria i designació de tutors.

- a) La tutoria i orientació dels alumnes forma part de la funció docent.
- b) Hi haurà un tutor per a cada grup d'alumnes, designat per la DC d'entre els professors que imparteixin docència al grup.
- c) El Cap d'estudis d'etapa, d'acord amb el Cap d'estudis, coordinarà el treball dels tutors i mantindrà les reunions periòdiques necessàries per al bon funcionament de l'acció tutorial.

• Funcions del tutor

El professor tutor exercirà les funcions següents:

- a) Participar en el desenvolupament del pla d'acció tutorial i en les activitats d'orientació, sota la coordinació del Cap d'estudis d'etapa, d'acord amb el Cap d'estudis, i en col·laboració amb el Departament d'Orientació del centre.
- b) Coordinar el procés d'avaluació dels alumnes del seu grup.
- c) Organitzar i presidir la junta de professors i les sessions d'avaluació del seu grup.
- d) Facilitar la integració dels alumnes en el grup i fomentar la seva participació en les activitats del centre.
- e) Orientar i assessorar els alumnes sobre les seves possibilitats acadèmiques i professionals amb la col·laboració del Departament d'Orientació.
- f) Col·laborar amb el departament d'orientació del centre, en els termes que estableixi el Cap d'estudis.

- g) Encaminar les demandes i inquietuds dels alumnes i mediar, en col·laboració amb el delegat i subdelegat del grup, davant la resta dels professors i l'equip directiu en els problemes que es plantegin.
- h) Coordinar les activitats complementàries per als alumnes del grup.
- i) Informar els pares, els professors i els alumnes del grup de tot allò que pertorqui en relació amb les activitats docents i complementàries i amb el rendiment acadèmic.
- j) Facilitar la cooperació educativa entre els professors i els pares dels alumnes.

DEPARTAMENTS DIDÀCTICS.

- Caràcter i composició dels departaments didàctics.

Es constituïran els següents departaments: arts plàstiques – ciències socials –ciències experimentals – educació física i esportiva – filosofia — gestió administrativa – informàtica – instal·lacions elèctriques i automàtiques – llengua i literatura castellana i llatí – llengua i literatura catalana – llengües estrangeres – matemàtiques – música – tecnologia.

- a) Els departaments didàctics són els òrgans bàsics encarregats d'organitzar i desenvolupar els ensenyaments propis de les àrees, matèries o mòduls que tinguin assignats, i les activitats que els siguin encomanades, dins l'àmbit de les seves competències.
- b) A cada departament didàctic hi pertanyeran els professors de les especialitats que imparteixin els ensenyaments propis de les àrees, matèries o mòduls assignats al departament. Estaran adscrits a un departament els professors que, tot i pertànyer a un altre, imparteixin alguna àrea o matèria del primer.
- c) Quan en un departament s'hi integren professors de més d'una de les especialitats establertes, la programació i impartiment de les àrees, matèries de cada especialitat correspondrà als professors de cada especialitat.
- d) Quan al centre s'imparteixin matèries que, només les imparteix un professor o bé no estan assignades a un departament, o bé poden ser impartides per professors de diferents departaments i la prioritat de la seva atribució no estigui establerta per la normativa vigent, la D.C., a proposta de la comissió de coordinació pedagògica, adscriurà els esmentats ensenyaments a un dels departaments.

- Competències dels departaments didàctics.

Són competències dels departaments didàctics:

- a) Formular propostes a l'equip directiu i al Claustre relatives a l'elaboració o modificació del projecte educatiu del centre i la programació general anual.
- b) Formular propostes a la comissió de coordinació pedagògica relatives a l'elaboració o modificació dels projectes curriculars d'etapa.
- c) Elaborar, abans del començament del curs acadèmic, la programació didàctica dels ensenyaments corresponents a les àrees, matèries o mòduls integrants en el departament, sota la coordinació i direcció del seu cap de departament, i d'acord amb les directrius generals establertes per la comissió de coordinació pedagògica.
- d) Promoure la investigació educativa i proposar activitats de perfeccionament dels seus membres.
- e) Mantenir actualitzada la metodologia didàctica.

- f) Col·laborar amb el Departament d'Orientació i els tutors, sota la direcció del cap d'estudis, en l'elaboració de la programació i aplicació de les adaptacions curriculars per als alumnes que ho necessitin, entre ells, els alumnes amb necessitats educatives especials i els que segueixin programes de diversificació.
 - g) Organitzar i realitzar activitats complementàries en col·laboració amb el departament pertinent.
 - h) Resoldre les reclamacions derivades del procés d'avaluació que els alumnes formulin al departament i dictar els informes pertinents.
 - i) Elaborar, a final de curs, una memòria en la qual s'avalui el desenvolupament de la programació didàctica, la pràctica docent i els resultats obtinguts.
 - j) Proposar matèries optatives depenents del departament, que seran impartides pels professors d'aquest departament.
 - k) Proposició, amb caràcter anual, de distribució assignatura-professor a la Direcció Col·legiada.
 - l) Coordinació amb un altre o altres departaments.
- Designació dels caps dels departaments didàctics.

Els components de cada un dels departaments elegiran, d'entre ells un Cap de Departament, que serà proposat a la DC: (Llicenciat especialista, sempre que existeixin professors amb aquesta titulació).

L'elecció es durà a terme abans del primer de juliol i tindrà una durada de 2 anys.

- Competències dels caps dels departaments didàctics.
- a) Participar en l'elaboració de la concreció curricular d'etapa, coordinar l'elaboració de la programació didàctica de les àrees, matèries o mòduls que s'integren en el departament i la memòria final de curs, així com la redacció d'ambdues.
 - b) Coordinar les activitats
 - c) Dirigir i coordinar les activitats acadèmiques del departament.
 - d) Convocar i presidir les reunions ordinàries del departament i les que, amb caràcter extraordinari, fos precis celebrar, prestant una atenció especial a la coordinació horitzontal.
 - e) Convocar i presidir reunions amb els representants d'àrea d'educació infantil i primària, al manco, dues vegades cada curs escolar.

DEPARTAMENT D'ORIENTACIÓ.

- Composició

El Departament d'Orientació estarà constituït per:

- Els especialistes destinats a atendre els alumnes d'EI, EP i Ed. Secundària postobligatòria.
- Els orientadors d'ESO.
- Els mestres destinats a atendre els alumnes amb necessitats educatives especials.
- Professors d'àmbit sociolingüístic i d'àmbit científicotecnològic adscrits al departament segons necessitats previstes i disponibilitat d'horari.
- Els tutors.
- Els professors de formació professional que imparteixen FOL.

- Funcions del Departament d'orientació:
 - a) Elaborar, d'acord amb les directrius establertes per la comissió de coordinació pedagògica i en col·laboració amb els tutors, les propostes d'organització de l'orientació educativa, psicopedagògica, professional i del pla d'acció tutorial i dur-les a comissió de coordinació pedagògica per a la seva discussió i posterior inclusió en els projectes curriculars d'etapa.
 - b) Contribuir al desenvolupament de l'orientació educativa, psicopedagògica i professional dels alumnes, especialment en tot allò que fa referència a canvis de cicle o etapa, i a l'elecció entre les distintes opcions acadèmiques, formatives i professionals.
 - c) Contribuir al desenvolupament del pla d'orientació acadèmica i professional i del pla d'acció tutorial, d'acord amb les disposicions establertes als projectes curriculars d'etapa, i elevar al consell escolar una memòria sobre el seu funcionament a final de curs.
 - d) Elaborar la proposta de criteris i procediments previstos per realitzar les adaptacions curriculars apropiades per als alumnes amb necessitats educatives especials, i elevar-la a la comissió de coordinació pedagògica, per a la discussió i posterior inclusió en els projectes curriculars d'etapa.
 - e) Col·laborar amb els professors, sota la direcció dels Cap d'estudis d'etapes, en la prevenció i detecció de problemes d'aprenentatge, i en la programació i aplicació d'adaptacions curriculars dirigides als alumnes que ho necessitin, entre ells, els alumnes amb necessitats especials i els que segueixen programes de diversificació, d'acord amb l'establert en els projectes curriculars d'etapa.
 - f) Realitzar l'avaluació psicològica i pedagògica prèvia prevista a l'article 13 del Real Decret 1007/1991, de 14 de juny, pel que s'estableixen les ensenyances mínimes corresponents a l'ESO.
 - g) Assumir la docència dels grups d'alumnes que li siguin encomanats, d'acord amb les normes que es dicten a l'efecte i amb el previst als articles 13 i 14 del Reial Decret 1007/1991, de 14 de juny, i els articles 5 i 6 del Reial Decret 1701/1991, de 29 de novembre.
 - h) Participar en l'elaboració del consell orientador que, sobre el futur acadèmic i professional de l'alumne, s'ha de formular segons l'establert a l'article 15.2 del Reial Decret 1007/1991, de 14 de juny, a l'acabament de l'ESO.
 - i) Formular propostes a la comissió de coordinació pedagògica sobre els aspectes psicopedagògics del projecte curricular.
 - j) Promoure la investigació educativa i proposar activitats de perfeccionament dels seus membres.
 - k) Organitzar i realitzar activitats complementàries amb col·laboració amb el departament corresponent.
 - l) Elaborar el pla d'activitats del departament i, a final de curs, una memòria per avaluar el desenvolupament del mateix.
- Designació del cap del Departament d'orientació.
 - a) El cap del departament d'orientació serà designat per la Direcció Col·legiada.
 - b) El cap del departament d'orientació actuarà sota la dependència directa del Cap d'estudis i en estreta col·laboració amb Direcció Col·legiada.

- Competències del cap del Departament d'orientació.
 - a) Participar en l'elaboració dels projectes curriculars d'etapa.
 - b) Redactar el pla d'activitats del departament i la memòria de final de curs.
 - c) Dirigir i coordinar les activitats del departament.
 - d) Convocar i presidir les reunions ordinàries del departament i les que, amb caràcter extraordinari, sigui precís celebrar.
 - e) Elaborar i donar a conèixer als alumnes la informació relativa a les activitats del departament.
 - f) Promoure l'avaluació de la pràctica docent del seu departament així com dels distints projectes i activitats.
 - g) Vetllar pel compliment del pla d'activitats del departament.

JUNTA DE PROFESSORS DE GRUP.

- Composició:

Estarà constituïda per tots els professors que imparteixin docència als alumnes del grup i l'orientador i serà coordinada pel seu tutor.

La junta de professors es reunirà segons el que està establert en la normativa sobre avaluació, i sempre que sigui convocada pel Cap d'estudis d'etapa a proposta, en el seu cas, del tutor del grup.

- Funcions de la junta de professors.
 - a) Dur a terme l'avaluació i el seguiment global dels alumnes del grup, establint les mesures necessàries per millorar el seu aprenentatge, en els termes establerts per la legislació específica sobre avaluació.
 - b) Establir les actuacions necessàries per millorar el clima de convivència del grup.
 - c) Tractar coordinadament els conflictes que sorgeixin en el grup i establir les mesures adients per resoldre'ls.
 - d) Procurar la coordinació de les activitats d'ensenyament i aprenentatge que es proposin als alumnes del grup.
 - e) Conèixer i participar en l'elaboració de la informació que, en el seu cas, es proporioni als pares o als tutors de cada un dels alumnes del grup.
 - f) Qualsevol altra que estableixi el reglament de règim intern del centre.

ESCOLA DE MÚSICA

- Composició:

L'estructura organitzativa de l'escola de música esta formada per:

- Director del centre.
- Secretari del centre.
- Coordinador.
- Cap d'estudis de l'escola de música.
- Claustre de professors.

- Competències:

Del coordinador:

- Organitzar els claustres trimestrals.
- Coordinació amb les diferents comissions del centre com: Direcció, Consell Rector, comissió de festes...
- Informar a les famílies del funcionament de l'escola de música, coordinar les altes i baixes.
- Organitzar el calendari escolar.
- Disseny dels diferents cartells, díptics...
- Organització i coordinació dels concerts i audicions.
- Participació al tribunal d'audicions.
- Atendre les diferents necessitats del professorat.
- Assistir als claustres trimestrals.
- Crear i potenciar iniciatives per millorar el funcionament de l'escola de música.

Del cap d'estudis de l'escola de música:

- Gestió de contractes i pagaments dels treballadors de l'escola de música.
- Coordinació dels horaris de la preinscripció.
- Participació al tribunal d'audicions.
- Disseny de documents diversos.
- Coordinar la nostra escola de música amb les diferents institucions.
- Assistir als claustres trimestrals.
- Crear i potenciar iniciatives per millorar el funcionament de l'escola de música.

Del claustre de professors:

- Assistir als claustres trimestrals.
- Avaluació de l'alumnat trimestralment.
- Entrega de notes i recollida de notes.
- Realitzar tutories (en el cas de que les famílies en precisin).
- Col·laboració amb les diferents activitats que es realitzen durant l'any: concerts, audicions i altres activitats que organitzi la direcció de l'escola de música.

• Organització i obligacions del claustre de professors

a) Caràcter i composició

- El claustre està format per tot el personal docent de l'escola de música a més del coordinador i el cap d'estudis de l'escola de música.
- El president del claustre és el Director que podrà delegar en el coordinador i el cap d'estudis de l'escola de música.

b) Règim de funcionament

- El claustre de professors té l'obligació d'assistir a tots els claustres que es realitzin durant l'any, que en principi n'hi ha programats tres (un a final de cada trimestre).
- Si hi ha un claustre extraordinari, s'ha de convocar amb una setmana d'antelació.

b) Competències

- Avaluació de l'alumnat trimestralment i notificar-ho per escrit al document pertinent.
- Redactar una memòria anual de la progressió d'aprenentatge musical de cada alumne.

- Tenir un horari de tutoria. Els pares poden sol·licitar una entrevista amb el tutor sempre que ho creguin convenient.
- Notificar al coordinador si hi ha modificacions en el seu horari.
- Si el professor no pot realitzar una classe s'ha de coordinar amb les famílies per recuperar aquesta.
- Notificar al coordinador les faltes d'assistència no justificades per les famílies.
- Vetllar per un correcte ús dels diferents instruments i instal·lacions del col·legi.
- Proposar iniciatives per a millorar el funcionament de l'escola de música.
- Comunicar al coordinador qualsevol incident que pugui succeir.
- Creació de la programació anual dels diferents cursos que imparteixi.
-

2. CONVIVÈNCIA

2.1 PLA DE CONVIVÈNCIA

2.1.1 Característiques i entorn del centre educatiu:

a) Descripció de les característiques del centre i de l'entorn que siguin rellevants per a l'elaboració del pla d convivència.

El CIDE és una cooperativa d'ensenyament fundada l'any 1966.

El Centre, situat a les afores de Son Rapinya, va voler sortir de la ciutat per estar en contacte amb la naturalesa i guanyar espais amples per fomentar l'esport. Gràcies als serveis de transport, menjador i pensionat, va poder acollir alumnes d'indrets molts llunyans.

Actualment, a causa del creixement urbanístic, el Centre ha quedat immers dins el nucli urbà, en una zona amb un nivell sociocultural mitjà.

Es tracta d'un centre privat concertat que reb alumnes principalment dels barris del voltant, però també acull a famílies de diverses zones de la ciutat i de l'illa.

Les característiques socioculturals i econòmiques del nostre alumnat són diverses i en conseqüència les motivacions acadèmiques també ho són. La majoria són castellanoparlants. La problemàtica lingüística de l'alumnat és complexa i diferenciada. És tendeix a la normalització segons es van aplicant els acords recollits en el Projecte Lingüístic.

Es tracta d'un Centre gran amb una població d'uns dos mil deu alumnes amb un claustre de més de cent quaranta professors.

El centre imparteix l'ensenyament del segon cicle d'Educació Infantil (de 3 a 5 anys, que malgrat no és una etapa obligatòria, sí és convenient per ser un període fonamental en el que els infants aprenen a relacionar-se i adaptar-se a la vida escolar), Educació Primària (de 6 a 11 anys: etapa obligatòria) i Educació Secundària Obligatòria, totes amb cinc línies per a cada nivell, Batxillerat, Cicles formatius de grau mitjà, un cicle de grau superior i FP Bàsica.

b) Estudi i valoració de la convivència al centre, amb l'identificació i l'anàlisi dels aspectes que afavoreixen o dificulten la convivència.

Des d'un punt de vista general, consideram que la convivència en el centre és molt bona. El nombre d'incidències en aquest aspecte és reduït si es té en compte el nombre d'alumnes (més de dos mil) i professors (uns cent cinquanta) que tenim al centre; a més a més, els conflictes se centralitzen en un nombre molt baix d'estudiants.

DIFICULTEN	AFAVOREIXEN
<ul style="list-style-type: none"> • Elevades ràtios • Mancança suport de l'orientador a l'aula • Elevada càrrega curricular i poques hores per desenvolupar PAT • Manca docent de referència a secundària • de jocs als patis. • Baixa assistència de les famílies a les activitats del centre 	<ul style="list-style-type: none"> • Treball cooperatiu • Sessions d'educació emocional • Participació i responsabilització per part de l'alumnat respecte la convivència • Representant d'alumnes al consell escolar • Formació a docents i alumnes en mediació i resolució de conflictes • Observació i utilització de sociogrames • Correcta distribució dels horaris i espais durant els esbarjos • Programes d'acollida a nous alumnes • Promoció d'activitats lúdiques diverses • Projectes solidaris • Comunicació fluida amb les famílies, implicant-les (normes, tutories, assessorament, activitats...) • Xerrades a famílies promogudes per l'AMIPA

c) Estudi i valoració del tractament de la igualtat entre ambdós sexes i situacions de violència per qüestió de gènere

Actualment els rols de gènere estan encara molt marcats socialment. Malgrat a l'escola es cerca la igualtat i es plantegen actuacions per impulsar aquesta, som conscients de què existeix encara una diferència marcada entre sexes.

A les diferents etapes es tracta de què les actuacions dutes a terme vagin posicionant als nins i nines en situació d'igualtat. Des de l'etapa d'infantil fins a la finalització dels estudis a etapes post-obligatòria observam que malgrat hi ha una consciència a nivell dels professionals, la realitat és que es van donant situacions de "micro-violència" entre nins i nines de tipus masculista i per raó de gènere. Veim necessari adoptar mesures específiques en aquest sentit.

d) Respostes que el centre dona a les situacions de conflicte. Grau d'implicació i participació dels professors, dels alumnes i de les famílies en la resolució de conflictes.

- Mediació escolar
- Coordinació amb institucions externes al centre (policia tutor, serveis socials, fiscalia de menors, inspecció educativa...)
- Aplicació de la tipificació de faltes per a les conductes contràries a les normes de convivència (full d'amonestacions)
- Mesures correctores de les conductes greument perjudicials per a la convivència en el centre (expedients)

Alumnes:

- Formació dels alumnes en mediació escolar
- Participació dels alumnes mediadors en processos en resolució de conflictes
- Xerrades formatives (cyberbullying, prevenció del racisme...)

Professors:

- Activitats previstes en el PAT (pla d'acció tutorial)
- Tutories amb els pares dels alumnes en conflictes

Famílies:

- Escola de pares amb col·laboració de l'APIMA
- Reunions amb els tutors dels seus fills
- Reunions amb l'equip directiu

e) Relació amb els serveis socials, sanitaris o d'altre tipus i recursos de l'entorn i de la comunitat.

El nostre centre educatiu manté habitualment contacte directe amb el centre de serveis socials de la nostra zona. Mensualment mantenim una reunió de coordinació amb la persona referent per al nostre centre per tractar els casos que duim de manera conjunta. Aquestes actuacions també es coordinen amb el centre de salut quan es fa necessari.

La relació amb el centre de salut de la zona és estreta i de col·laboració. Els professionals del centre de salut tenen una consulta destinada als alumnes del nostre centre a la mateixa escola amb una freqüència aproximada d'una o dues sessions mensuals (Consulta Jove). D'altra banda, també realitzen xerrades destinades als alumnes de secundària en horari lectiu, programades des del propi Pla d'acció tutorial del centre.

Respecte a altres recursos establim relació tant amb les forces de seguretat, com amb entitats públiques i privades, així com amb associacions de tipus no governamental, etc.

2.1.2 Objectius que es pretenen aconseguir amb el desplegament dels plans a fi d'assolir la finalitat general de millorar la convivència al centre educatiu:

El pla de convivència s'entén com el conjunt d'estratègies i pautes d'actuació adreçades a la comunitat educativa per:

- Fomentar la convivència escolar
- Facilitar la prevenció de les conductes contràries a la convivència en el centre
- Contribuir a la resolució de situacions conflictives

OBJECTIUS GENERALS	OBJECTIUS ESPECÍFICS
<ul style="list-style-type: none"> a) Aconseguir la integració efectiva de tots els membres de la comunitat educativa. b) Promoure la participació dels alumnes i de les famílies. c) Impulsar les relacions positives entre els membres de la comunitat educativa. d) Prevenir els conflictes i, si se'n produeixen, facilitar-ne la gestió positiva. e) Prevenir la violència per raó de gènere i l'assetjament sexual. f) Aconseguir que l'alumnat se senti part de la cooperativa sabent els seus valors. 	<ul style="list-style-type: none"> - Fomentar el contacte entre el alumnes de diferents cursos, nivells i etapes, mitjançant diverses activitats. - Afavorir la participació de les famílies al centre de manera positiva. - Fomentar la igualtat entre gèneres. - Fomentar la resolució pacífica de conflictes. - Donar resposta immediata a l'assetjament i intimidació entre iguals, tant en la seva prevenció, com intervenció. - Formar els alumnes en el respecte a la dignitat personal, en la tolerància, la no discriminació i l'exercici de la llibertat responsable. - Sensibilització de tots els membres de la comunitat educativa sobre els temes de convivència al centre.

La consecució d'aquests objectius passa per diverses intervencions a tots els nivells del centre.

L'optimització dels diferents recursos de què ja disposam, propostes de formació des dels diferents nivells, pares, alumnes, professorat i tot el personal del centre

2.1.3 Propostes de formació per a tota la comunitat educativa, adreçades a la prevenció i la gestió positiva de conflictes

Les necessitats de formació van dirigides en una triple direcció: professors i personal del centre, alumnes i pares dels alumnes. Cap d'aquests grups pot quedar al marge de la formació. D'aquesta manera es dividiran en tres blocs els apartats de formació.

NECESSITATS DE FORMACIÓ DELS ALUMNES	PROPOSTES DE FORMACIÓ DELS ALUMNES
<ul style="list-style-type: none"> • Actituds i valors que propiciïn la resolució de conflictes • Estratègies per gestionar el conflicte de manera positiva • La utilització del diàleg • L'aprenentatge cooperatiu i el treball en equip • La solució de problemes • L'establiment de normes • Educació emocional • Habilitats socials • Formació en mediació, el treball de l'escolta activa 	<ul style="list-style-type: none"> • Informació referent a les normes de l'escola • Impartides a totes les etapes (normes de convivència) - Xerrades formatives en HHSS i resolució de conflictes. (Els diferents estils comunicatius, l'autoestima, el diàleg etc). - Activitats de creació d'associacions - Formació de mediadors - Donar estratègies d'habilitats socials - Alumnes observadors de la convivència dins les aules - Xerrades d'igualtat de gènere - Xerrades sobre ciberassetjament

NECESSITATS DE FORMACIÓ DE LES FAMÍLIES	PROPOSTES DE FORMACIÓ DE LES FAMÍLIES
<ul style="list-style-type: none"> • Com transmetre actituds i valors que propiciïn la resolució de conflictes. • Com proporcionar estratègies per gestionar el conflicte de manera positiva. • La utilització del diàleg. • L'aprenentatge cooperatiu i el treball en equip. • La solució de problemes. • L'establiment de normes. • Com formar en la confiança i autoestima. • Com educar en l'apertura i empatia. • Formació en mediació, el treball de l'escolta activa. 	<ul style="list-style-type: none"> • Donar a conèixer la informació referent a les normes de l'escola. • Impartides a totes les etapes (normes de convivència, mitjançant les reunions de pares a l'inici del curs) • Jornades formatives en HHSS, resolució de conflictes (intel·ligència emocional, l'autoestima, el diàleg, els límits), salut, cooperativisme, ús de les TIC.

NECESSITATS DE FORMACIÓ DEL PERSONAL DEL CENTRE	PROPOSTES DE FORMACIÓ DEL PERSONAL DEL CENTRE
<ul style="list-style-type: none"> • Com transmetre actituds i valors que propiciïn la resolució de conflictes • Com proporcionar estratègies per gestionar el conflicte de manera positiva. Emprar els fulls de mèrits • La utilització del diàleg. • L'aprenentatge cooperatiu i el treball en equip • La solució de problemes • L'establiment de normes • Educació emocional • Com educar en l'apertura i empatia. • Formació en mediació, el treball de l'escola activa 	<ul style="list-style-type: none"> • Acció formativa en el coneixement de les relacions interpersonals, les habilitats socials, la resolució de conflictes, estratègies per fomentar la participació, intervenció davant problemes de conducta, etc. • Formació cooperativa. • Formació en atenció al públic • Formació en educació emocional • Formació en mediació

El fet que els tres principals blocs que componen la comunitat educativa rebi formació per la resolució dels conflictes de manera constructiva i positiva, contribuirà a generar un clima afavoridor d'una convivència harmònica i enriquidora.

2.1.4 Accions previstes per a la consecució dels objectius proposats: persones responsables d'aquestes accions, línies d'actuació i metodologia, aspectes organitzatius, desenvolupaments d'activitats, temporalització, mitjans, materials,etc

DE TIPUS PREVENTIU:

ACCIONS / ALUMNES	RESPONSABLES	TEMPORALITZACIÓ
- Pla d'acollida d'alumnes	DO, caps d'estudis d'etapa i tutors.	A l'inici de curs, i sempre que s'incorpori un alumne nou al centre
- Foment de les activitats extraescolars esportives-artístiques per temps lliure	La DC del centre, l'equip de professors del centre	Al llarg de tot el curs
- Formació de grups heterogenis a les aules	La DC amb els tutors.	A l'inici del curs
- Realitzar seguiment amb els Serveis Socials Base	El DO, caps d'estudis d'etapa i els tutors	Al llarg de tot el curs
- Distribució dels espais procurant reduir els desplaçaments de l'alumnat	La DC	A l'inici del curs
- Organització dels torns i zones dels patis segons edats dels alumnes	La DC	A l'inici del curs
- Grup de treball de les HHSS	El DO amb la col·laboració dels tutors	Al llarg de tot el curs
- Viatges, acampades, activitats complementàries i sortides	La DC, la CCP, tutors i professors	Al llarg de tot el curs
- Celebració de festes tradicionals diverses	La DC i professors	Al llarg de tot el curs
- Implementar la gestió democràtica de la convivència dins l'aula	Tutors i l'equip de professors.	A l'inici de curs establím les bases que es duran a terme al llarg del curs
- Detecció de l'alumnat amb diferents problemàtiques	El DO, professors i tutors	Al llarg de tot el curs
- Formació de l'equip d'alumnes mediadors	L'equip de mediadors	A l'inici del curs
- Implementar l'alumne observador de la convivència dins l'aula a secundària	El tutor amb l'ajuda del DO	A l'inici del curs

ACCIONS / PROFESSORS I PERSONAL DEL CENTRE	RESPONSABLES	TEMPORALITZACIÓ
- Foment de la participació a les activitats extraescolars esportives-artístiques de temps lliure.	La Direcció Col·legiada i l'equip de professors	Al llarg de tot el curs
- Propiciar l'estabilitat de la plantilla de treballadors	DC i Consell Rector	Al llarg de tot el curs
- Pla d'acollida de professors i personal nou al centre	DC i Consell Rector	Al llarg de tot el curs
- Viatges, excursions, acampades...	Caps d'estudis, tutors, professors, delegats i coordinadors	Al llarg de tot el curs
- Celebració de festes diverses amb la participació dels professors i personal del centre	DC i Consell Rector	Al llarg de tot el curs
- Excursió pares, alumnes i personal de centre	APIMA i Cap d'estudis	Al llarg de tot el curs
- Assolir eines per a la detecció de situacions de risc	Equip de mediació	Al llarg de tot el curs

DE TIPUS INTERVENTIU

ACCIONS / ALUMNES	RESPONSABLES	TEMPORALITZACIÓ
- Recollir al Full d'incidències disciplinàries l'incompliment de les normes	Professors, tutor de l'alumne i Departament d'Orientació, si cal	Al llarg de tot el curs
- Acudir a la "Comissió disciplinària" segons el previst a la normativa del centre	Cap d'estudis d'etapa, tutors i DO, si cal	Al llarg de tot el curs
- Resoldre els expedients disciplinaris segons la normativa vigent	Direcció Col·legiada	Al llarg de tot el curs.
• Participació en grups d'HHSS en casos d'alumnes amb problemàtica conductual	Cap d'estudis d'etapa, tutors i Departament d'Orientació	Al llarg de tot el curs.

2.1.5 Procediments específics d'actuació per prevenir i gestionar conflictes, amb esment especial als processos de mediació i negociació d'acords educatius

Casos de violència i assetjament escolar: PREVENCIÓ

ACCIONS / ALUMNES	RESPONSABLES	TEMPORALITZACIÓ
- Convocar mediadors voluntaris a totes les aules i nivells	DO	Al llarg del curs
- Realització de xerrades de ciberassetjament, de violència i d'igualtat de gènere	DO	Al llarg del curs
- Participació en sessions específiques d'aquells alumnes amb perfil de víctima i assetjat.	Cap d'estudis	Quan calgui
- Formar alumnes com observadors de la convivència	DO i Cap d'estudis	A l'inici del curs

ACCIONS / PROFESSORS	RESPONSABLES	TEMPORALITZACIÓ
- Utilització dels sociogrames com a eina d'estudi del clima de l'aula	Caps d'estudis, tutors i professors amb el suport del Dep Orientació	Quan calgui
- Realitzar activitats de cohesió de grup	Equip docent	Quan calgui
- Implantar al Pla d'acció tutorial amb activitats de prevenció	Tutors i DO	Quan calgui
- Propiciar el diàleg amb les famílies i els alumnes	Equip docent	Una reunió grupal a principi de curs i tutories individualitzades quan calgui

ACCIONS / FAMÍLIES	RESPONSABLES	TEMPORALITZACIÓ
• Propiciar el diàleg fluid amb els fills	Famílies	Al llarg de tot el curs
• Mantenir una comunicació fluida amb el centre.	Famílies	Al llarg de tot el curs
• Romandre alerta davant els possibles elements detectors d'una situació d'assetjament	Famílies	Al llarg de tot el curs
• Educar en el bon ús de les noves tecnologies	Comunitat educativa	Al llarg de tot el curs

Casos de violència i assetjament escolar: INTERVENCIÓ

ACCIONS / ALUMNES	RESPONSABLES	TEMPORALITZACIÓ
<ul style="list-style-type: none"> Atenció immediata a la víctima donant-li suport específic. 	Comunitat educativa	Al llarg de tot el curs
<ul style="list-style-type: none"> Atenció immediata al/s assetjador/s. 	Comunitat educativa	Al llarg de tot el curs
<ul style="list-style-type: none"> Iniciar el protocol d'actuació en cas d'assetjament 	DC i coordinador de la convivència	Al llarg de tot el curs
<ul style="list-style-type: none"> Iniciar un procés de mediació en cas que el conflicte sigui mediable 	Comunitat educativa	Al llarg de tot el curs

ACCIONS / PROFESSORS	RESPONSABLES	TEMPORALITZACIÓ
<ul style="list-style-type: none"> Posar en coneixement de direcció 	Comunitat educativa	Al llarg de tot el curs
<ul style="list-style-type: none"> Posar en coneixement de la resta dels professors 	Tutor	Al llarg de tot el curs
<ul style="list-style-type: none"> Posar en coneixement dels pares 	Tutor	Al llarg de tot el curs
<ul style="list-style-type: none"> Posar en coneixement del DO, si cal 	Tutor	Al llarg de tot el curs
<ul style="list-style-type: none"> Iniciar un procés de mediació en cas que el conflicte sigui mediable 	Comunitat educativa	Al llarg de tot el curs

ACCIONS / FAMÍLIES	RESPONSABLES	TEMPORALITZACIÓ
<ul style="list-style-type: none"> Posar en coneixement del centre escolar la situació donada 	Famílies	Al llarg de tot el curs
<ul style="list-style-type: none"> Donar suport al seu fill 	Famílies	Al llarg de tot el curs
<ul style="list-style-type: none"> Cercar ajuda especialitzada si cal 	Famílies	Al llarg de tot el curs
<ul style="list-style-type: none"> Sol·licitar un procés de mediació per resoldre un conflicte 	Famílies	Al llarg de tot el curs

2.1.6. Mesures adoptades en el centre en relació a la detecció, comunicació i actuacions per alumnes transsexuals i transgènere

ACCIONS / FAMÍLIES	RESPONSABLES	TEMPORALITZACIÓ
<ul style="list-style-type: none"> Realització de xerrades sobre identitat sexual i transgènere 	DO/ Organitzacions externes	Al llarg de tot el curs
<ul style="list-style-type: none"> Atenció a les demandes d'assessorament i suport que facin els alumnes 	DO/Tutors/Docents	Quan calgui
<ul style="list-style-type: none"> Respectar la imatge física dels alumnes trans i la lliure elecció de la seva indumentària 	Centre educatiu	Al llarg de tot el curs
<ul style="list-style-type: none"> Permetre l'accés al bany i vestidors d'acord amb la seva identitat de gènere 	El centre educatiu	Durant tot el curs
<ul style="list-style-type: none"> Evitar activitats diferenciades per sexe 	Tutors/Docents	Durant tot el curs

ACCIONS / PROFESSORS	RESPONSABLES	TEMPORALITZACIÓ
<ul style="list-style-type: none"> Informar al professorat de l'existència i la necessitat del compliment del protocol en relació als alumnes transsexuals i transgènere 	Cap d'estudis, tutors i professors amb el suport del Dep Orientació	Al començament del curs
<ul style="list-style-type: none"> Actuacions formatives als equips directius, orientadors i docents relacionades amb la diversitat sexual 	Caps d'estudis, tutors i professores amb el suport del DO	Durant tot el curs
<ul style="list-style-type: none"> Informar a la família l'existència d'aquest protocol i la seva activació 	Tutors	Al començament del curs
<ul style="list-style-type: none"> Seguiment del cas 	DO	Quan calgui
<ul style="list-style-type: none"> En menors d'edat, informar a la família de la manifestació d'un identitat de gènere que no coincideixi amb el sexe biològic 	Tutors/Equip docent	Quan calgui
<ul style="list-style-type: none"> En majors d'edat, 	Tutors/Equip docent/	Quan calgui

CIDE - Instruments per a l'organització i gestió docents

l'intervenció es fara directament amb l'alumne	DO	
<ul style="list-style-type: none"> • Implantar al Pla d'acció tutorial les activitats de respecte a la diversitat 	Tutors i DO	Quan calgui
<ul style="list-style-type: none"> • Evitar activitats diferenciades per sexe 	Tutors/Docents	Durant tot el curs
<ul style="list-style-type: none"> • En cas de canvi de nom, dirigir-se a l'alumne pel mon amb el qual es vol identificar i adequar la documentació administrativa del centre 	Caps d'estudis, tutors i professors amb el suport del DO	Al llarg de tot el curs
<ul style="list-style-type: none"> • Romandre alerta davant els casos de situacions d'alumnes transgènere i transexuals respecte al seu benestar al centre. Còpia de Pla de convivència bona versió. 	Les famílies/docents/tutors	Al llarg de tot el curs
<ul style="list-style-type: none"> • Minimitzar el risc de trobar-se en un situació de vulnerabilitat 	El centre educatiu	Al llarg de tot el curs
<ul style="list-style-type: none"> • Sensibilització, informació i assessorament a les famílies 	Tutors i DO	Al començament del curs

ACCIONS / FAMÍLIES	RESPONSABLES	TEMPORALITZACIÓ
<ul style="list-style-type: none"> • Propiciar el diàleg fluid amb les famílies 	Tutors, professors, caps d'estudis, DC, DO	Al llarg de tot el curs
<ul style="list-style-type: none"> • Romandre alerta davant els casos de situacions d'alumnes transgènere i transsexuals respecte al seu benestar al centre 	Les famílies/docents/tutors	Al llarg de tot el curs
<ul style="list-style-type: none"> • Formular la petició signada pel pare i la mare, del canvi de nom a la direcció del centre 	Les famílies/tutors legals	Quan calgui

2.1.7. Mesures de prevenció, detecció i intervenció davant possibles casos de discriminació, assetjament escolar, violència de gènere o maltractament infantil per identitat de gènere o qualsevol altre tipus.

2.1.7.1 NOTIFICACIÓ

ACCIONS CENTRE	RESPONSABLES	TEMPORALITZACIÓ
<ul style="list-style-type: none"> • Notificar el director el possible assetjament 	Tutors, professors, qualsevol membre de la comunitat educativa	Quan calgui
<ul style="list-style-type: none"> • Registrar per escrit (formulari) l'assetjament i presentar-lo a direcció 	Tutors, professors, qualsevol membre de la comunitat educativa	Quan calgui
<ul style="list-style-type: none"> • Assignació d'un referent del cas per fer les intervencions 	Director del centre i coordinador de convivència	Quan calgui

2.1.7.2 ACOLLIDA I DETECCIÓ

ACCIONS CENTRE	RESPONSABLES	TEMPORALITZACIÓ
<ul style="list-style-type: none"> • Entrevistar l'alumne que pugui estar patint l'assetjament 	El referent del cas	Quatre dies hàbils
<ul style="list-style-type: none"> • Entrevistar la família del qui pot estar patint l'assetjament 	El referent del cas	Quatre dies hàbils
<ul style="list-style-type: none"> • Coordinar amb el tutor l'observació el cas 	El referent del cas i el tutor	Quatre dies hàbils
<ul style="list-style-type: none"> • Parlar amb alumnes ajudants 	El referent del cas i el tutor	Quan calgui

2.1.7.2a Entrevista amb l'alumne o alumna que pot estar patint assetjament

ACCIONS CENTRE	RESPONSABLES	TEMPORALITZACIÓ
<ul style="list-style-type: none"> • Establir confiança i seguretat 	El referent del cas i el tutor	Durant tot el curs
<ul style="list-style-type: none"> • Recollir tota la informació pertinent 	El referent del cas i el tutor	Quan calgui
<ul style="list-style-type: none"> • Avaluar grau de patiment 	El referent del cas i el tutor	Quan calgui

<ul style="list-style-type: none"> • Identificar alumnes que molesten 	El referent del cas i el tutor	Durant tot el curs
<ul style="list-style-type: none"> • Donar seguretat a l'afectat 	El referent del cas i el tutor	Durant tot el curs
<ul style="list-style-type: none"> • Proporcionar estratègies de prevenció 	El referent del cas i el tutor	Durant tot el curs
<ul style="list-style-type: none"> • Triar de tres a sis companys ajudants per acompanyar-lo 	El referent del cas i el tutor	Quan calgui

2.1.7.2b Entrevista amb la família de qui pot estar patint assetjament

ACCIONS CENTRE	RESPONSABLES	TEMPORALITZACIÓ
<ul style="list-style-type: none"> • Acollir la família al centre i presentar el cas 	Director, coordinador convivència i referent del cas	Quan calgui
<ul style="list-style-type: none"> • Recollir tota la informació pertinent 	El referent del cas	Quan calgui
<ul style="list-style-type: none"> • Avaluar grau de patiment 	El referent del cas i el tutor de l'alumne	Quan calgui
<ul style="list-style-type: none"> • Explicar com s'actuarà 	El referent del cas i el tutor de l'alumne	Quan calgui
<ul style="list-style-type: none"> • Orientar a la família per gestionar la situació 	El referent del cas, coordinador convivència, director del centre	Quan calgui

2.1.7.2c Elaboració d'un sociograma mb l'objectiu de comprendre les dinàmiques de classe.

2.1.7.2d Reunió amb el grup d'alumnes ajudants

ACCIONS CENTRE	RESPONSABLES	TEMPORALITZACIÓ
<ul style="list-style-type: none"> • Disposar de la informació que té el grup d'ajudants sobre el possible assetjament 	El referent del cas i el tutor	Quan calgui
<ul style="list-style-type: none"> • Aconseguir que col·laborin 	El referent del cas i el tutor	Quan calgui

2.1.7.3 PRIMERA REUNIÓ DE GESTIÓ DEL CAS

ACCIONS CENTRE	RESPONSABLES	TEMPORALITZACIÓ
<ul style="list-style-type: none"> • Convocar una reunió després de la notificació 	Director, coordinador convivència, referent, tutor	Cinc dies hàbils des de la notificació
<ul style="list-style-type: none"> • Posar en comú tota la informació 	Director, coordinador convivència, referent tutor	Cinc dies hàbils des de la notificació
<ul style="list-style-type: none"> • Valorar si se tracta d'una situació d'assetjament 	Director, coordinador convivència, referent, tutor	Cinc dies hàbils des de la notificació
<ul style="list-style-type: none"> • Valorar si l'assetjament es dona per raons de discriminació 	Director, coordinador convivència, referent, tutor	Cinc dies hàbils des de la notificació
<ul style="list-style-type: none"> • Valorar si existeix ciberassetjament entre alumnes del centre 	Director, coordinador, convivència, referent, tutor	Cinc dies hàbils des de la notificació
<ul style="list-style-type: none"> • Decidir les mesures d'intervenció 	Director, coordinador convivència, referent, tutor	Cinc dies hàbils des de la notificació
<ul style="list-style-type: none"> • Comunicar al departament d'inspecció educativa quan es consideri un cas d'assetjament escolar 	Director, coordinador convivència	Quan calgui
<ul style="list-style-type: none"> • Posar en marxa mesures de protecció dins o fora del centre 	Director, coordinador convivència	Quan calgui
<ul style="list-style-type: none"> • Coordinar la intervenció amb recursos externs al centre si hi ha risc fora del centre 	Director, coordinador convivència	Quan calgui

2.1.7.4 INTERVENCIÓ

2.1.7.4a Entrevista amb alumnes que molesten

ACCIONS CENTRE	RESPONSABLES	TEMPORALITZACIÓ
<ul style="list-style-type: none"> • Entrevistar individualment a l'alumne que molesta 	El referent del cas	Set dies hàbils des de la notificació
<ul style="list-style-type: none"> • Aturar la conducta d'assetjament 	El referent del cas	Quan calgui
<ul style="list-style-type: none"> • Canviar el rol de l'alumne que molesta 	El referent del cas	Quan calgui

<ul style="list-style-type: none"> • Fer conscients del patiment del membre del grup 	El referent del cas i el tutor	Quan calgui
<ul style="list-style-type: none"> • Fer conscient de la repercussió en la seva vida 	El referent del cas i el tutor	Quan calgui
<ul style="list-style-type: none"> • Cercar la cooperació de l'alumne/a 	El referent del cas i el tutor	Quan calgui i durant tot el curs

2.1.7.4b Entrevista amb la família dels alumnes que molesten

ACCIONS CENTRE	RESPONSABLES	TEMPORALITZACIÓ
<ul style="list-style-type: none"> • Realitzar una reunió amb les famílies dels alumnes que molesten 	Director, coordinador convivència, referent, tutor	Quan calgui
<ul style="list-style-type: none"> • Informar de la intervenció que es durà a terme 	Director, coordinador convivència, referent, tutor	Quan calgui
<ul style="list-style-type: none"> • Sensibilitzar la família 	Director, coordinador convivència, referent, tutor	Quan calgui
<ul style="list-style-type: none"> • Aconseguir la cooperació de la família en la gestió del conflicte 	Director, coordinador convivència, referent, tutor	Quan calgui
<ul style="list-style-type: none"> • Establir mesures preventives per prevenir que el fill repeteixi aquest tipus de conductes 	Director, coordinador, convivència, referent, tutor	Quan calgui

2.1.7.4c Segona entrevista amb l'alumne/a que pateix

ACCIONS CENTRE	RESPONSABLES	TEMPORALITZACIÓ
<ul style="list-style-type: none"> • Entrevistar l'alumne/a que pateix per comprovar que s'ha aturat l'assetjament 	El referent i el tutor	Cinc dies hàbils després de parlar amb els alumnes que molestaven
<ul style="list-style-type: none"> • Proposar fer una trobada amb els alumnes que molestes si ha millorat la situació 	El referent i el tutor	Cinc dies hàbils després de parlar amb els alumnes que molestaven

2.1.7.4d Entrevista amb la família de l'alumne/a que pateix

ACCIONS CENTRE	RESPONSABLES	TEMPORALITZACIÓ
<ul style="list-style-type: none"> Entrevistar la família de l'alumne/a que pateix 	El referent i el director	Després de la intervenció
<ul style="list-style-type: none"> Informar de les actuacions fetes 	El referent i el director	Després de la intervenció
<ul style="list-style-type: none"> Aconseguir la cooperació de la família amb el centre 	El referent i el director	Després de la intervenció

2.1.7.5 SEGONA REUNIÓ DE GESTIÓ DEL CAS

ACCIONS CENTRE	RESPONSABLES	TEMPORALITZACIÓ
<ul style="list-style-type: none"> Reunió de l'equip 	Director, coordinador convivència, referent, tutor	Un cop feta la darrera reunió amb l'alumne/a que pateix
<ul style="list-style-type: none"> Revisar les actuacions i valorar la situació un cop fetes les intervencions 	Director, coordinador convivència, referent, tutor	Després de les intervencions
<ul style="list-style-type: none"> Avaluar la necessitat de rebre tractament específic per part d'alguna de les persones implicades 	Director, coordinador convivència, referent, tutor	Després de les intervencions
<ul style="list-style-type: none"> Seguiment del alumnes implicats en cas d'aconseguir un tancament positiu 	Director, coordinador convivència, referent, tutor	Un cop finalitzada la intervenció
<ul style="list-style-type: none"> Iniciar un procediment per via disciplinària segons el Decret 121/10 en cas de tancament negatiu 	El director	Un cop finalitzada la intervenció

2.1.8. Seguiment i avaluació del Pla de convivència

RÈGIM DE FUNCIONAMENT DE LA COMISSIÓ DE CONVIVÈNCIA

Es constituirà una sola comissió de convivència que tindrà competències en tots els nivells educatius del centre.

Composició i funcionament:

- Director, que la presideix
- Cap d'estudis, que actuarà com a Coordinador de la Comissió de convivència.
- 2 representants del professorat
- 2 representants dels pares / mares
- 1 representant del Departament d'Orientació
- 1 representant del PAS
- 1 representant dels alumnes

S'ha de reunir almenys una vegada al trimestre per analitzar les incidències produïdes, les actuacions realitzades i els resultats aconseguits pel que fa a l'aplicació del pla de convivència, com també elevar al consells escolars noves propostes per a la millora de la convivència.

Eleccions i renovació:

Les eleccions dels membres de la comissió de convivència es faran en la darrera reunió dels consell escolar del mes de juny, entre els membres del consell escolar. El departament d'orientació elegirà el seu representant. Són reelegibles.

Funcions:

- Participar en l'elaboració del pla de convivència i de les adaptacions i modificacions.
- Fer el seguiment de l'aplicació del pla de convivència escolar i coordinar-la.
- Coordinar i assegurar la coherència de totes les iniciatives destinades a millorar la convivència que es duguin a terme al centre educatiu.
- Col·laborar en la planificació i la implantació de la mediació escolar i la negociació d'acords educatius.
- Impulsar el coneixement i l'observança de les normes de convivència.
- Elevar al consell escolar del centre suggeriments i propostes per millorar la convivència.

Les funcions de les comissions de convivència s'han d'exercir sens perjudici de les que tenen atribuïdes, en matèria d'aplicació de les normes de convivència, els òrgans de govern, unipersonals o col·legiats, als centres docents.

Informe/Memòria anual de convivència:

- Activitats realitzades.
- Formació rebuda.
- Recursos utilitzats
- Assessorament i suport tècnic extern.
- Grau d'implantació de les mesures adoptades.
- Grau de participació dels sectors de la comunitat educativa.
- Valoració de les activitats, processos i resultats.

2.2. MEDIACIÓ ESCOLAR

- b) La mediació escolar serà coordinada pel Cap d'estudis i format per les persones de la comunitat educativa que hagin rebut formació específica sobre mediació escolar i estiguin en actiu com a mediadors.
- c) El servei de mediació té, entre d'altres, les funcions següents:
- Proposar a la comissió de convivència el projecte de funcionament del servei de mediació.
 - Coordinar amb el director, o amb la persona que aquest delegui, l'organització de les mediacions que es duguin a terme al centre.
 - Impulsar la difusió i el funcionament del servei de mediació.
 - Coordinar la formació de nous mediadors escolars.
 - Mantenir un registre de les mediacions dutes a terme al centre educatiu i informar l'equip directiu dels resultats obtinguts.

2.2. RÈGIM DE FUNCIONAMENT DE LA COMISSIÓ DE CONVIVÈNCIA

Es constituirà una sola comissió de convivència que tindrà competències en tots els nivells educatius del centre.

Composició i funcionament:

- Director, que la presideix.
- Cap d'estudis, que actuarà com a Coordinador de la Comissió de convivència.
- 2 representants del professorat.
- 2 representants dels pares / mares.
- 1 representant del Departament d'Orientació.
- 1 representant del PAS.
- 1 representant dels alumnes.

S'ha de reunir almenys una vegada al trimestre per analitzar les incidències produïdes, les actuacions realitzades i els resultats aconseguits pel que fa a l'aplicació del pla de convivència, com també elevar al consells escolars noves propostes per a la millora de la convivència.

Eleccions i renovació:

Les eleccions dels membres de la comissió de convivència es faran en la darrera reunió del consell escolar del mes de juny, entre els membres del consell escolar. El departament d'orientació elegirà el seu representant. Són reelegibles.

Funcions:

- Participar en l'elaboració del pla de convivència i de les adaptacions i modificacions posteriors.

- Fer el seguiment de l'aplicació del pla de convivència escolar i coordinar-la.
- Coordinar i assegurar la coherència de totes les iniciatives destinades a millorar la convivència que es duguin a terme al centre educatiu.
- Col·laborar en la planificació i la implantació de la mediació escolar i la negociació d'acords educatius.
- Impulsar el coneixement i l'observança de les normes de convivència.
- Elevar al consell escolar del centre suggeriments i propostes per millorar la convivència.

Les funcions de les comissions de convivència s'han d'exercir sens perjudici de les que tenen atribuïdes, en matèria d'aplicació de les normes de convivència, els òrgans de govern, unipersonals o col·legiats, als centres docents.

Informe/Memòria anual de convivència:

- Activitats realitzades.
- Formació rebuda.
- Recursos utilitzats
- Assessorament i suport tècnic extern.
- Grau d'implantació de les mesures adoptades.
- Grau de participació dels sectors de la comunitat educativa.
- Valoració de les activitats, processos i resultats.

2.3. MEDIACIÓ ESCOLAR

1. La mediació escolar serà coordinada pel Cap d'estudis i format per les persones de la comunitat educativa que hagin rebut formació específica sobre mediació escolar i estiguin en actiu com a mediadors.
2. El servei de mediació té, entre d'altres, les funcions següents:
 - Proposar a la comissió de convivència el projecte de funcionament del servei de mediació.
 - Coordinar amb el director, o amb la persona que aquest delegui, l'organització de les mediacions que es duguin a terme al centre.
 - Impulsar la difusió i el funcionament del servei de mediació.
 - Coordinar la formació de nous mediadors escolars.
 - Mantenir un registre de les mediacions dutes a terme al centre educatiu i informar l'equip directiu dels resultats obtinguts.

3. NORMES DE CONVIVÈNCIA. RÈGIM DISCIPLINARI.

3.1. DELS ALUMNES.

Sense perjudici del que disposa el Decret de Drets i Deures dels alumnes vigent, s'aplicaran les normes de funcionament i convivència per etapes que consten a continuació:

NORMES DE CONVIVÈNCIA D'EDUCACIÓ INFANTIL

- **Horari i assistència**

Hora d'entrada: 8'55h a 9h.

Sortida: 16:30h.

Migdia:

- Sortida: fins a les 12h.
- Entrada: 14'25h.

Una vegada matriculats l'assistència és obligatòria.

El centre passarà llista diàriament, matí i horabaixa.

En cas de malaltia:

Seràn considerades faltes justificades aquelles que la família justifiqui per escrit o per telèfon.

Altres:

Si un nin/a falta durant una temporada llarga, pot suposar la no avaluació del nin/a aquell trimestre.

Si un nin/a falta de manera reiterada, ja sigui que no ve els horabaixes o alguns dies de la setmana, pot iniciar-se el protocol d'absentisme.

Avisats els pares i en cas que l'alumne reiteri aquesta conducta sempre depenent de la seva gravetat, es continuarà el protocol d'absentisme i es prendran les mesures pertinents, d'acord amb la normativa vigent.

Si de cas algun nin/a no pot assistir a classe, els pares han de telefonar al col·legi per justificar la seva absència.

- **Entrades i sortides**

Es faran per les portes indicades i de manera ràpida. No són tutories.

Si el nin/a ha de ser recollit per una persona no habitual, haurà de dur autorització escrita i signada pel pare o mare.

Tots els canvis s'han de comunicar per escrit a la tutora (per exemple, si ha d'anar amb un altre autocar, si aquell dia no ha d'anar a l'autocar, si no assistirà a l'activitat de les 16'30h i altres).

Si per causa justificada han d'entrar o sortir de l'escola fora de l'horari previst:

- Dins l'horari lectiu: hauran d'avisar prèviament a la tutora i comunicar-ho a la persona responsable que estigui a recepció. Aquest indicarà el què s'ha de fer.
- De 12 a 14:30h: hauran d'avisar prèviament a la tutora i aquesta avisarà a la persona responsable que estigui a recepció. Aquesta indicarà el què s'ha de fer.

Sempre que s'entri en el centre cal aturar-se a recepció i explicar el motiu de la visita a la persona responsable que estigui a recepció.

- **Falta de puntualitat**

Pel bon funcionament del centre i de la classe, és necessari ser puntual, tant en les entrades com en les sortides. En cas que hagin acumulat més 5 retards, els infants hauran de romandre amb els pares fins el canvi de sessió.

Aquells nins que no hagin estat recollits a les 16:30h, els durem a la Guarderia que romandrà oberta fins a les 18h i se passaran les hores de guarderia en el rebut mensual.

- **Informació a les famílies**

Tota la informació estarà penjada a la porta de la classe (als nins que van amb autocar o queden a guarderia se'ls informarà per escrit), llevat d'aquelles autoritzacions que necessiten una autorització signada (excursions ...) que se n'entregarà una per nin.

És imprescindible llegir tota la informació i entregar les circulars signades dins els terminis indicats.

Si s'entrega fora de termini, suposarà la no assistència del nin a l'activitat.

- **Malalties**

Sempre que un nin presenti símptomes de febre o malaltia contagiosa, ha de quedar a ca seva.

En cas de malaltia contagiosa s'ha d'informar al centre.

És aconsellable que els medicaments s'administrin a casa, però si no queda més remei i se li ha de donar durant l'horari escolar els pares han de donar el medicament a l'acompanyant de l'autocar o bé a la tutora, juntament amb la recepta mèdica que indiqui la dosi prescrita, el nom del nin/a i l'hora que l'hagi de prendre.

En cas de tenir polls, s'ha de desparasitar immediatament el nin i notificar-ho a la tutora per poder avisar la resta de famílies.

Si algun infant ha de fer un règim de menjar especial per una setmana o més d'una setmana, haurà de dur un justificant mèdic. Si es tracta d'un dia, basta que ho comuniqui per escrit a la tutora.

- **Altres observacions**

L'ús de la bata de l'escola és obligatori i ha dur el nom davant. Han de venir amb la bata posada de casa.

És imprescindible que les jaquetes, els abrics i les bates duguin una cinta per penjar-les i el nom del nin amb el curs, per poder-les identificar si es perden.

Han de tenir sempre una muda marcada a l'escola per si de cas és necessari canviar-los. Aquesta muda s'ha d'anar revisant cada temporada.

Els alumnes han de venir vestits amb roba còmoda, sense cinturons ni tirants.

L'ús del xandall del CIDE és obligatori els dies de psicomotricitat i a les sortides escolars.

El calçat haurà de ser amb "velcro".

Les motxilles han d'esser petites i sense rodes.

Recomanem als alumnes que dinen a casa l'ús de carmanyoles ("tuppers") per dur el berenar de l'horabaixa, prescindint del paper d'alumini.

NORMES DE CONVIVÈNCIA D'EDUCACIÓ PRIMÀRIA

Horari i assistència

L'horari d'entrada serà de 8'55h a 9h, i les classes seran de 9h a 12h i de 14:30h a 16:30h. Durant aquest període els alumnes no podran sortir del centre. Si, excepcionalment, un alumne ha d'abandonar el centre haurà de presentar a recepció i al tutor un permís dels seus pares. o tutor legal.

L'assistència a classe és obligatòria, excepte en cas de què l'alumne estigui malalt.

Les faltes d'assistència s'hauran de justificar i només es consideraran justificades les següents:

- Malaltia amb justificant mèdic.
- Visita mèdica amb justificant de la visita.
- Excepcionalment, aquella falta d'assistència que el tutor accepti segons la comunicació dels pares.

En el cas d'acumulació de faltes no justificades el tutor es posarà en contacte amb la família i li comunicarà que la falta d'assistència impedeix seguir el ritme de classe i per tant impedeix l'avaluació contínua.

No es farà una avaluació extraordinària a aquells alumnes que tinguin faltes no justificades o per motius no justificats (viatges, vacances...)

Avisats els pares i en cas que l'alumne reiteri aquesta conducta sempre depenent de la seva gravetat, s'iniciarà el protocol d'actuació en cas d'absentisme i es prendran les mesures pertinents, d'acord amb la normativa vigent.

Falta de puntualitat

Les faltes reiterades de puntualitat es consideraran faltes de disciplina ja que destorben el ritme de feina.

Destrossa de material

El material, mobiliari i instal·lacions del centre són per a ús i benefici de tots els membres de la comunitat escolar. En el cas que un alumne rompi material o provoqui un desperfecte en alguna instal·lació, es comunicarà al tutor i aquest li comentarà als pares de l'alumne o alumnes implicats que es faran càrrec del pagament.

Exàmens

Els professors donaran a conèixer als alumnes les dates amb antelació suficient.

Els professors faran arribar les proves d'avaluació als pares i aquests les retornaran a l'escola signades en un termini de tres dies.

Estar a l'escola

Pel bon funcionament del centre els alumnes hauran de respectar les normes contemplades en el full de disciplina, que se'ls donarà a conèixer a principi de curs i ha d'estar signat pel pare/mare o tutor legal del menor.

Se sancionaran les faltes depenent de la seva gravetat amb un avís, amonestació o, si n'és el cas, amb l'oportú expedient incoat per la Direcció.

Les mesures correctores s'aplicaran segons el full de tipificació de faltes i seguint la normativa vigent.

Per acord del Consell escolar, no es permet a l'alumnat emprar ni tenir a la vista mòbils, rellotges intel·ligents o altres aparells electrònics que la Direcció Col·legiada consideri no apropiats. (excepte en casos excepcionals i amb permís d'un professor)

En el cas de perda, robatori o rotura, l'escola no se'n farà càrrec.

Relació amb les famílies

Com a part fonamental en el procés d'aprenentatge dels nostres alumnes, s'intentarà que les famílies tinguin un paper actiu i s'impliquin en la dinàmica de l'escola.

Es farà una reunió conjunta amb les famílies durant el mes de setembre.

Els professors faran les tutories que es considerin necessàries amb el pare/mare o tutor de l'alumne en els espais habilitats que hi ha el rebedor del centre.

Els pares no poden pujar a les aules per parlar amb els professors, ja que aquest fet interromp la feina del mestre.

El mitjà de comunicació entre les famílies i el professor serà l'agenda, per la qual cosa es fa obligatori el seu ús.

Els pares seran informats del procés d'aprenentatge dels alumnes mitjançant el butlletí de cada avaluació que es tornarà signat com a indicació de control.

Si en el col·legi se li ha d'administrar alguna medicina, es farà arribar al tutor amb una nota que indiqui la dosi prescrita pel metge.

TIPIFICACIÓ DE FALTES DE DISCIPLINA DE 1r i 2n D'EDUCACIÓ PRIMÀRIA

PERTORBA L'ORDRE O LA DISCIPLINA ACADÈMICA:

1.

- Després de ser avisat, segueix parlant o actuant de manera que no deixa treballar a la resta d'alumnes i/o seguir les explicacions del professor.

Es una falta de disciplina qualsevol tipus de violència:

- **Física:** donar empentes, cops, rapinyades, baralles físiques.

- **Verbal:** insultar, humiliar, amenaçar...

- **Emocional:** aïllar, excloure, amenaçar, estendre rumors, promoure que els companys rebutgin.

Es tindrà especialment esment a totes aquelles expressions de violència que tinguin causa o connotació de caràcter sexista, de raça o cultural.

▪

- Incompleix les normes d'ús de l'espai comú, aula, patis, passadissos... (no jugar amb pilota al passadís, no transitar pel passadís lateral, no córrer ni cridar...).

- No té un comportament adequat en el menjador, autocar, excursions, acampades o viatges.

-Surt del col·legi al migdia sense autorització (cas d'alumne/a mig pensionista)

USA INCORRECTAMENT ELS BÉNS MOBLES O LES INSTAL·LACIONS DEL CENTRE:

- Maltracta el material, les instal·lacions i el mobiliari de l'escola.

- Pinta o maltracta intencionadament els taulers d'anuncis o les informacions d'interès general que contenen.

Per cada falta esmentada anteriorment, es donarà **1 avís**.

Cada **5 avisos, 1 amonestació**.

Segons la gravetat de la falta es pot posar una amonestació directa i prendre automàticament una de les mesures oportunes.

A les **3 amonestacions** es prendrà una d'aquestes mesures, la que es consideri més oportuna a cada cas:

-No podrà assistir a les activitats i sortides: excursions, visites tècniques, acampades...

-Baixa temporal de menjador i, per tant, sortida de l'escola el temps del migdia.

-Baixa temporal d'autocar.

MESURES EDUCATIVES RESTAURATIVES (resolució de problemes de manera col·laborativa, responsabilitzadora i reparadora).

TIPIFICACIÓ DE FALTES DE DISCIPLINA DEL 3r, 4t, 5è i 6è D'EDUCACIÓ PRIMÀRIA

PERTORBA L'ORDRE O LA DISCIPLINA ACADÈMICA:

1. Incompleix les normes de puntualitat de forma reiterada.
 - 1 Té desordre constant dins classe.
 - 1 Parla o actua de manera que no deixa treballar a la resta d'alumnes i/o seguir les explicacions del professor.
 - 1 Surt de l'aula o abandona una activitat sense permís.
 - 1 Utilitza telèfons mòbils, aparells electrònics...o altres aparells que la Direcció consideri inadequats, durant l'horari escolar.excepte en casos excepcionals i amb permís d'un professor).
 - 2 Actua o respon de manera ofensiva davant les indicacions del professorat.
 - 2 Falsifica documentació
 - 2 Surt del col·legi al migdia sense autorització (en el cas d'alumne/a mig pensionista).
 - 2 No té un comportament adequat en el menjador, autocar, excursions, visites tècniques, acampades o viatges.
 - 2 Incompliment de les normes establertes al menjador i autocar.
- Es una falta de disciplina qualsevol tipus de violència:
- 2 Física:donar empentes,cops, rapinyades.
 - 2 Verbal:insultar,humillar,amençar,.
 - 2 Emocional: aïllar, excloure, amenaçar, fer por, estendre rumors, promoure que els companys rebutgin.

Es tindran especialment esment totes aquelles expressions de violència que tinguin causa o connotació de caràcter sexista(comentaris o conductes que menysprein i/o atentin en contra de la llibertat i el gènere de la persona) i per motius de raça o cultura.

Es pot tenir en conte episodis dintre o fora de l'escola (si tenen causa en aquesta)i també la violència si s'utilitzen com a mitjans les noves tecnologies i les xarxes socials.(suplantació d'identitat,ciberacoso,etc).

Això és aplicable tant a les conductes contra els altres companys, a un mateix(autolesions,etc)com als adults (docents i no docents treballadors del centre).

INCOMPLEIX LES ORIENTACIONS DEL PROFESSORAT:

- 1 No realitza les activitats de l'assignatura a classe.
- 1 Després de ser avisat pel tutor, segueix sense dur a classe el material necessari per treballar l'assignatura.
- 2 Després de l'expulsió, no ha presentat les feines encomanades.

1 Les proves d'avaluació es retornaran a l'escola signades en un termini de tres dies.

USA INCORRECTAMENT ELS BÉNS MOBLES O LES INSTAL·LACIONS DEL CENTRE:

2 Maltracta el material, les instal·lacions i el mobiliari de l'escola.

1 Utilitza incorrectament les portes d'emergència.

2 Pinta o maltracta intencionadament els taulers d'anuncis o les informacions d'interès general que contenen.

1. Retira sense permís comunicacions acadèmiques dels taulers d'anuncis, o altres informacions d'interès general.

2 Fa mal ús dels aparells (ordinadors, tablets, mòbils, impressores, eines de laboratori, eines de taller, etc.) de l'escola..

2 Us indegut i/o MOSTRA MANCA DE RESPECTE CAP A LES PERTINENCES DELS ALTRES:

2 Danya deliberadament el material d'algun/a company/a (motxilles, vestits, material escolar...).

2 S'apropia, encara que sigui transitòriament, de pertinences alienes sense autorització de la persona propietària

Els desperfectes seran abonats pels causants

Segons la gravetat de la falta es pot posar una amonestació directa i prendre automàticament una de les mesures oportunes.

2 TÉ MÉS DE 10 FALTES DE PUNTUALITAT I/O D'ASSISTÈNCIA SENSE JUSTIFICAR.

1 TÉ MÉS DE 5 FALTES DE PUNTUALITAT I/O D'ASSISTÈNCIA SENSE JUSTIFICAR.

1:AVÍS (3 avisos = 1 amonestació)

2: AMONESTACIÓ: 3 Amonestacions: Mesures (la que es consideri més oportuna):

a) No podrà assistir a les sortides, excursions, visites tècniques, acampades...

b) Baixa temporal de menjador o autocar.

c) Expulsió temporal del col·legi.

1. MESURES EDUCATIVES RESTAURATIVES (resolució de problemes de manera col·laborativa, responsabilitzadora i reparadora).

NORMES DE CONVIVÈNCIA D'ESO

- **Introducció**

Aquestes normes de convivència s'han d'interpretar en el marc del Decret de drets i deures dels alumnes i de les Instruccions per a l'organització i el funcionament dels centres privats concertats.

L'objectiu d'aquestes normes és facilitar la tasca de tots els membres de la comunitat educativa en un ambient de respecte, tolerància i treball.

- **Horari i Assistència**

L'horari de classe serà de 9h a 13h o 14h i de 14h o 15h a 16h.

Durant aquest període els alumnes no podran sortir del centre. Si, excepcionalment, un alumne ha d'abandonar el centre haurà de presentar a la porta un permís dels seus pares, tutor, delegat, cap d'estudis o director.

Les faltes s'hauran de justificar a priori i per escrit o telèfon. En cas de no ser possible, els alumnes hauran de comunicar el motiu de la falta una vegada incorporats a les classes.

Es consideraran faltes justificades les següents:

- Malaltia amb justificant mèdic.
- Visita mèdica amb justificant de la visita.
- Excepcionalment, aquella que el tutor accepti segons la comunicació dels pares.

En cas de reiteració de faltes d'assistència es seguirà el protocol d'absentisme.

Si un alumne ha faltat 40 hores o més durant una avaluació podrà suposar la no qualificació de l'alumne ja que no podrà haver seguit l'avaluació contínua. En cas de ser la darrera avaluació podrà suposar la qualificació de l'alumne amb un 1 a totes les assignatures i haurà de fer els exàmens de setembre per recuperar-les.

1. **FALTA DE PUNTUALITAT** (a primera hora, després d'un canvi de classe o després del pati).

Canvis de classe: Els canvis de classe es faran dins l'aula.

2. **PARTICIPACIÓ DELS ALUMNES EN EL FUNCIONAMENT DEL CENTRE**

Al començament del curs escolar cada grup elegirà un delegat i un subdelegat i un alumne o varis com observadors de la convivència (AOC).

Els alumnes, mitjançant el Consell Escolar, també estaran representats segons el sistema d'elecció previst per la llei.

3. **DESTROSSES DE MATERIAL.**

El material, mobiliari i instal·lacions del centre són per a ús i benefici de tots els membres de la comunitat escolar.

Si els alumnes rompen el material, mobiliari de l'aula o del centre, s'ha de comunicar al tutor.

Es procedirà a identificar l'alumne o alumnes implicats que es faran càrrec del pagament.

4. EXÀMENS

Exercicis/Controls/Parcials: dates a criteri del professor.

Els alumnes, en principi, no tendran més de **dos exàmens al dia (i un màxim de 3 a la setmana)**.

Per revisar exàmens, de juny o setembre, per part dels alumnes i/o pares, es faran servir els terminis estipulats, prèvia informació per part del centre, dels dies i de l'hora.

Els alumnes podran endur-se els exàmens a casa i els han de tornar el dia següent. Cada matèria disposarà d'una carpeta per guardar tots els exàmens. Si un alumne no retorna l'examen el dia que correspon, no podrà tornar-se endur cap altre examen.

Assignatures pendents: a l'inici de curs, es donarà als alumnes informació sobre la matèria i el procediment de com recuperar assignatures pendents. Comptam amb un pla específic de seguiment de l'alumnat repetidor i amb matèries pendents.

ELS BUTLLETINS SORTIRAN UNS DEU DIES DESPRÉS D'ACABAT EL PERÍODE D'AVUACIÓ I S'HAURAN DE TORNAR SIGNATS PELS PARES DOS/TRES DIES DESPRÉS COM A GARANTIA DE CONEIXEMENT I CONTROL.

5. ESTAR A L'ESCOLA

L'agenda de l'escola és obligatòria i es donarà a l'inici de curs a cada alumne.

No es permet a l'alumnat emprar ni tenir a la vista mòbils, rellotges intel·ligents o altres aparells electrònics que la Direcció Col·legiada consideri no apropiats (excepte en casos excepcionals i amb permís d'un professor).

Per jugar a les zones esportives durant l'horari de classe, hauran de tenir autorització dels professors d'Educació Física.

S'han de complir les normes de convivència a tots els espais del centre.

Esperam que les relacions siguin bones i fluïdes, però en cas que es produeixin conductes contràries a les normes de convivència s'aplicarà la correcció oportuna segons consta en el decret de drets i deures dels alumnes.

Els pares han de ser informats puntualment de qualsevol problema, però quan un alumne acumuli 9 amonestacions se li podrà obrir un expedient disciplinari i es comunicarà als pares la sanció corresponent.

NORMES UTILITZACIÓ CHROMEBOOK

QUINA UTILITZACIÓ SE N'HAURIA DE FER DINS L'ESCOLA?

1. S'haurà d'utilitzar per a l'ampliació de coneixements i l'ús escolar, quan ho indiqui el professor. Habitualment es farà servir dins l'aula i també es podrà utilitzar a la biblioteca.
2. Es posarà en marxa a l'inici de la classe, sempre i quan el professor així ho indiqui. El Chromebook es mantindrà amb la tapa baixada fins que ho indiqui el professor.
3. Les pàgines webs i aplicacions que es faran servir han de ser continguts educatius o eines educatives. No és permès l'accés a xarxes socials, si no és per indicació del professorat.
4. Si un alumne té dubtes, s'haurà de dirigir al tutor o al professor corresponent.
5. S'haurà de mantenir tapada la càmera del dispositiu, excepte per a ús educatiu específic.
6. El dispositiu haurà d'estar sempre en silenci i les notificacions desactivades, excepte si el professor indica el contrari.
7. El centre, per mitjà dels responsables pertinents, podrà accedir als equips, en casos de sospita que aquests recursos són emprats per a exercir conductes contràries al reglament del centre.

GUARDA I CUSTODIA DE L'APARELL

1. El Chromebook serà guardat dins l'armariet personal de l'alumne amb pany quan no es faci servir. En acabar la jornada escolar no pot quedar al centre.
2. En cas que els alumnes facin extraescolars a l'horabaixa, es guardarà el Chromebook als armariets del pavelló o zona esportiva amb un pany.
3. Queda terminantment prohibit retirar l'etiqueta identificativa de l'aparell. No obstant això, l'alumne podrà personalitzar el seu aparell com més li agradi sense fer-lo malbé (adhesius...).

MANTENIMENT I CÀRREGA

1. La responsabilitat de tenir l'ordinador amb bateria suficient és del propi alumne. Els alumnes sempre hauran de dur, obligatòriament, l'ordinador carregat (amb suficient bateria per a tota la jornada escolar).
2. Si l'equip presenta algun tipus de problema que requereixi la intervenció de personal tècnic, es durà al departament TIC del centre, que, en cas necessari, derivarà la incidència al servei tècnic corresponent.
3. Mentre l'aparell estigui en procés de reparació, l'escola oferirà un chromebook en substitució, sempre que hi hagi disponibilitat.
4. Consideracions Importants:

Manteniment diari: s'ha de tractar l'aparell bé, sense posar en risc la seva integritat, amb una funda protectora per al seu transport i la neteja adequada.

Respecte a la càrrega: aquesta s'ha de fer amb el carregador adequat, és a dir, el propi de l'aparell.

No se l'ha d'exposar a elements que el puguin fer malbé: l'aigua o líquids, excés de calor...

QUIN HAURIA DE SER L'ÚS DE LA XARXA WIFI

La xarxa wifi de l'escola es farà servir només per a ús educatiu.

De dilluns a dijous, a la sortida de classe, de 16 a 18h, els alumnes podran treballar a la biblioteca amb els seus Chromebooks per tal de fer els deures i estudiar.

PROPIETAT I PRÉSTEC DE L'APARELL I LA SESSIÓ CIDE

1. Serà responsabilitat de l'alumne el fet d'haver deixat el seu aparell. Mai no ho ha de fer amb la sessió oberta.
2. En cap cas s'han de compartir les nostres claus d'accés amb altres companys. Mai es cedirà la contrasenya als companys, ja que hi pot haver una possible suplantació d'identitat o pèrdua de treballs. La responsabilitat de les contrasenyes per a la sessió i l'opertura de l'ordinador és de cada alumne.
3. No s'utilitzarà mai el Chromebook d'una altra persona sense el seu consentiment.

No oblideu ni compartiu la vostra contrasenya i sempre tancau la sessió quan no utilitzeu el chromebook.

RECOMANACIONS BÀSIQUES DE SEGURETAT

1. Establiment de contrasenyes segures: no utilitzeu contrasenyes del tipus "123456", el nom, edat de naixement, telèfon..., ni qualsevol dada que pugui resultar fàcil d'endevinar. Utilitzau números i lletres, combinant majúscules i minúscules. També podeu fer servir caràcters especials (*, +, €, %, @...). Es recomana que tengui un mínim de 8 caràcters. Renovau-la amb periodicitat, no la deixeu escrita enlloc i no la compartiu mai amb els companys.
2. No us connecteu a xarxes wifi desconegudes.
3. No obrireu arxius ni enllaços que provinguin de desconeguts o que resultin sospitosos, ni respongueu a aquestes comunicacions, ja que poden contenir virus informàtics o tractar-se del que es coneix com a "enginyeria social" (aprofitar la teva confiança o desconeixement per cometre accions negatives). Si això ocorre, informau sempre el professorat i la família.
4. Sempre que es tinguin dubtes referents a la seguretat informàtica, cal consultar amb el professorat, evitant córrer riscos innecessaris.
5. A més de les indicades, es tendran en compte totes aquelles recomanacions de seguretat que indiqui el centre al llarg del curs.

No oblideu ni compartiu la vostra contrasenya i sempre tancau la sessió quan no utilitzeu el chromebook.

ÚS INADEQUAT

A/ Un avís

AM/ Una amonestació

E/ Una expulsió

FALTES GREUS O MOLT GREUS

- Difondre per les xarxes socials o internet, imatges, vídeos o documents sense autorització. (Aquest fet pot ser derivat a fiscalia segons la gravetat de la situació en cas que es consideri delicte). **E**
- Jugar amb l'ordinador en qualsevol moment de la classe. **AM**
- L'alumne consulta pàgines web que no corresponen. **AM**
- Per ús inadequat o imprudència un alumne fa malbé l'ordinador d'un altre company. (En aquest cas la família de l'alumne causant haurà de fer-se càrrec de les despeses de la reparació). **E**
- Un alumne sostreu el chromebook a un altre. (Aquest fet pot ser derivat a fiscalia segons la gravetat de la situació en cas que es consideri delicte). **E**
- Enregistrar imatges o vídeos d'alumnes sense autorització per part del professorat. (Aquest fet pot ser derivat a fiscalia segons la gravetat de la situació en cas que es consideri delicte). **E**

FALTES LLEUS

- Escoltar música durant els "listening" o la classe. **A**
- L'alumne no du el chromebook amb prou bateria per poder treballar a classe. (És responsabilitat de l'alumne endur-se a casa cada dia el chromebook i retornar-lo carregat el dia següent). **A**
- L'alumne deixa el chromebook fora de l'armariet o a l'armariet sense tancar en pany. **A**

- S'usen auriculars sense l'autorització expressa del professor. **A**

Si aquestes faltes es produeixen de manera reiterada (3 avisos) passaran a ser faltes greus i comportaran una Amonestació.

TIPIFICACIÓ DE FALTES D'ESO

“1” AVÍS (3 Avisos = 1 Amonestació)

“2” AMONESTACIÓ (3 amonestacions = 1 expulsió)

“3” EXPULSIÓ

PERTORBA L'ORDRE O LA DISCIPLINA ACADÈMICA

1 No torna circulars signades en un termini de 3 dies.

2 No torna el full d'amonestacions en un termini de 3 dies.

1 No du el material de l'assignatura a classe.

1 Crida innecessàriament pels passadissos, hi provoca renous molestos.

2 Després de ser avisat, segueix parlant o actuant de manera que no deixa treballar a la resta d'alumnes i/o seguir les explicacions del professor.

2 Després de ser avisat, segueix abandonant el seu lloc de treball (sortir de classe.)

2 Molesta des de l'exterior de l'aula, o en el pati, els grups o els professors que hi fan classe.

2 L'ús del mòbil i aparells electrònics queda prohibit a tot el centre durant l'horari escolar excepte en casos de necessitat i amb permís d'un professor (es requisarà durant dues setmanes).

2 Usar de manera inadequada els aparells electrònics (fora dels esbarjos i sense permís).

3 Es baralla físicament.

3 Falsifica documentació.

3 Surt del col·legi sense autorització.

3 Falta a classe sense justificació.

3 Incompleix les normes establertes per les activitats complementàries i sortides: excursions, viatges d'estudi, campaments, visites tècniques.

3 Acumula 10 faltes de puntualitat en una avaluació. Si és major de 16 anys, acumula tres retards en una avaluació.

3 Després de l'expulsió, no ha presentat les feines encomanades.

CONTESTA DE MANERA POC RESPECTUOSA

3 Insulta o fa burla dels altres companys.

3 Actua o respon de manera ofensiva davant les indicacions del professorat.

3 Té actuacions humiliants o ofensives cap a altres persones del centre.

USA INCORRECTAMENT ELS BÉNS MOBLES O LES INSTAL·LACIONS DEL CENTRE

1 Es comporta de manera que pot trencar per imprudència algun vidre.

- 1 Maltracta, o desplaça sense necessitat, paperera, banc, taula, etc.
- 2 No manté l'aula endreçada.
- 2 Danya intencionadament el material de l'aula o taller, dels passadissos, o de qualsevol dependència del Centre.
- 2 Marca o dibuixa intencionadament sobre parets, portes, finestres, o sobre qualsevol moble, incloses la seva cadira i taula de treball.
- 2 Copeja o maltracta portes o finestres.
- 2 Pinta o maltracta intencionadament els taulers d'anuncis o les informacions d'interès general que contenen.
- 2 Retira sense permís comunicacions acadèmiques dels taulers d'anuncis, o altres informacions d'interès general.
- 2 Ús incorrecte dels ordinadors del centre.
- 2 No es permetrà l'ús de patins/monopatins dins del centre.
- 3 Fuma al centre.

MOSTRA MANCA DE RESPECTE CAP A LES PERTINENCES DELS ALTRES

- 3 Danya deliberadament el material d'algun/a company/a (motxilles, vestits, material escolar...)
- 3 S'apropia, encara que sigui transitòriament, de pertinences alienes sense autorització de la persona propietària.

Els desperfectes seran abonats pels causants.

EL FET DE TENIR AMONESTACIONS I/O EXPULSIONS PODRÀ SER MOTIU PER PRIVAR ELS ALUMNES DE PARTICIPAR EN EXCURSIONS, VISITES TÈCNIQUES I VIATGES D'ESTUDIS.

NORMES DE CONVIVÈNCIA I CONDUCTA ESPECÍFIQUES PER ALS GRUPS DE PMAR

- Una falta no justificada significa l'expulsió de l'alumne durant dos dies.
- Una falta sense justificar significa una qualificació de 0 de la tasca que aquell dia s'estigui realitzant a classe.
- Quan un alumne falta a un examen o no pot entregar una feina, només podrà recuperar-ho si l'absència està justificada amb un justificant mèdic.

RETARDS

- Quan els alumnes arribin més de 10 minuts tard, no podran entrar dins l'aula i hauran d'anar a veure el cap d'estudis d'etapa. El tercer retard suposarà l'expulsió de l'alumne durant dos dies de manera immediata. Es comunicarà als pares el mateix dia del fet.
- Els retards reiterats de menys de 10 minuts seran sancionats de la mateixa manera.

ACTITUD/MATERIAL/ORDRE

- Una actitud passiva, negativa, poc participativa, suposarà una qualificació negativa.
- Quan un alumne no dugui el material necessari per a l'assignatura, no podrà seguir la classe i haurà d'anar a veure el cap d'estudis d'etapa. La tercera falta en aquest sentit suposarà l'expulsió de l'alumne durant dos dies.
- L'aula ha de romandre ordenada i neta. Si això no és així, no podrà començar la classe. Els alumnes són responsables de l'ordre i netedat.

NORMES DE FUNCIONAMENT DE BATXILLERAT I FP

Introducció:

Aquestes normes de convivència s'han d'interpretar en el marc del Decret de drets i deures dels alumnes vigent i de les Instruccions per a l'organització i el funcionament dels centres privats concertats.

L'objectiu d'aquestes normes és facilitar la tasca de tots els membres de la comunitat educativa en un ambient de respecte, tolerància i treball.

1. HORARI I ASSISTÈNCIA

L'horari serà de 8'00 a 14'00 o 15'00 h.

Durant aquest període els alumnes no podran sortir del centre. Si, excepcionalment, un alumne ha d'abandonar el centre haurà de presentar a la porta un permís dels seus pares, tutor, delegat, cap d'estudis o director.

Les faltes s'hauran de justificar a priori i en **l'imprès corresponent**. En cas de no ser possible, els alumnes tendran un marge de dos dies per comunicar el motiu de la falta una vegada incorporats a les classes.

Es consideraran faltes justificades les següents:

- Malaltia amb justificant mèdic.
- Visita mèdica amb justificant de la visita.
- Excepcionalment, aquelles que l'equip de tutors accepti segons la comunicació dels pares (l'equip de tutors delega amb el tutor).

El nombre de faltes no justificades que privarà l'alumne del dret d'avaluació contínua serà el nombre d'hores setmanals dedicades a l'assignatura més una, excepte a Formació Professional bàsica, on l'alumne que superi dues faltes sense justificar en una assignatura serà qualificat amb un 1 en aquesta assignatura. Aquest dret podrà ser recuperat a la propera avaluació, quan l'alumne torni a la normalitat.

A les 10 faltes d'assistència sense justificar el tutor ho comunicarà per escrit als pares i els donarà a conèixer els procediments de correcció si aquesta situació no es normalitza.

Avisats els pares i en cas que l'alumne reiteri aquesta conducta, sempre depenent de la seva gravetat, es prendran altres mesures com:

- Venir els horabaixes que es creguin convenientes.

- Proposar la separació del centre d'un a tres dies.

2. **FALTA DE PUNTUALITAT** (a primera hora, després d'un canvi de classe o després del pati)

Canvis de classe: Els canvis de classe es faran davant l'aula. L'entrada a l'aula entre classe i classe o després del pati serà comunicada pel so del timbre, i els alumnes han d'entrar-hi amb el professor o quan ho indiqui el delegat del cap d'estudis o qualsevol professor.

Si un alumne arriba tard es posarà falta. Serà el propi professor qui decidirà si deixa entrar dins classe a l'alumne. En tot cas, la falta no es llevarà.

3. **PARTICIPACIÓ DELS ALUMNES EN EL FUNCIONAMENT DEL CENTRE.**

Al començament del curs escolar cada grup elegirà un delegat i un subdelegat.

Els alumnes, mitjançant el Consell Escolar, també estaran representats segons el sistema d'elecció previst per la llei.

A principi de curs es convocarà la junta de delegats per informar del decret de drets i deures dels alumnes, així com el protocol a seguir en cas de vaga i manifestacions.

Es permet l'ús del mòbil dins el centre escolar durant els esbarjos i canvis de classe. L'ús del mòbil durant les classes ha de ser autoritzat per part del professor i la responsabilitat derivada del seu ús depèn del propi alumne. L'ús inadequat del mòbil suposarà la incoació d'una amonestació.

DESTROSSES DE MATERIAL

Si els alumnes rompen el material, mobiliari de l'aula o del centre, s'ha de comunicar al tutor.

Es procedirà a identificar l'alumne o alumnes implicats que es faran càrrec del pagament. Si l'autor no és identificat, serà pagat per tota la classe, segons el Decret de drets i deures dels alumnes.

4. **ABANDONAMENT D'UNA ASSIGNATURA**

El procés d'ensenyament/aprenentatge implica el treball de l'alumne de manera variable segons l'assignatura.

Per dur a terme dit procés, cada departament establirà els mínims necessaris, els quals seran comunicats als alumnes. A la vegada, s'explicitaran quins motius poden provocar una falta. L'avaluació del procés es farà de manera continuada i cada departament n'establirà la periodicitat.

L'avaluació negativa dels alumnes que no realitzin el **TREBALL MÍNIM NECESSARI** serà considerat **FALTA** i es comunicarà al tutor.

El procediment per corregir aquestes faltes serà:

- Reflectir aquesta falta en la qualificació de la matèria.
- Presentar les feines en un termini que el professor consideri oportú.

- Romandre al centre un o els horabaixes que es considerin oportuns amb la finalitat de posar-se al dia en la feina.

Si un alumne és reincident en la no preparació de l'assignatura es procedirà de la següent manera:

- Amonestació per escrit i signada pels pares.

5. EXÀMENS

- Parcial, controls:

Els alumnes no tendran més de dos parcials, controls per dia.

- Exàmens d'avaluació i calendari:

Hi haurà un calendari d'exàmens i una setmana d'avaluació a cada trimestre. Aquests seran establerts per l'equip de tutors.

En el cas que un alumne no es presenti sense justificació a un examen, aquest serà avaluat amb un 0. Els casos extraordinaris seran tractats per part de l'equip de tutors.

Durant la setmana d'avaluacions, s'habilitarà un lloc d'estudi. També es podran fer consultes als professors, per resoldre dubtes.

Els exàmens no es podran realitzar fora de les dates assenyalades. **En cas d'absència de qualche alumne**, aquest realitzarà la prova el dia de l'examen de la següent avaluació o a la recuperació de juny.

Per revisar exàmens, de juny o setembre, per part dels alumnes i/o pares, es faran servir els terminis estipulats, prèvia informació per part del Centre, dels dies i de l'hora.

- Assignatures pendents: A l'inici de curs, es donarà als alumnes informació sobre la matèria i les dates de cada recuperació.

ELS BUTLLETINS SORTIRAN UNS DEU DIES DESPRÉS D'ACABADES LES AVALUACIONS I TORNARAN FIRMATS PELS PARES DOS/TRES DIES DESPRÉS.

6. ESTAR A L'ESCOLA

Per poder sortir del Centre a l'hora del pati, s'haurà de mostrar el carnet d'extern que prèviament s'haurà sol·licitat. Si un alumne arriba passada l'hora d'entrada, se li requisarà el carnet durant un període de 15 dies. Podran sol·licitar aquest carnet tots els alumnes de postobligatòria majors de 16 anys. En cas d'incompliment de les normes de convivència, l'equip de tutors podrà retirar el carnet a l'alumne infractor.

No es pot fumar dins el recinte escolar.

Els alumnes tancaran les persianes al final de cada jornada. Comprovaran que el canó i l'ordinador estiguin apagats.

En temps de classe i avaluació, els alumnes no poden romandre a l'edifici.

Es recorda que està prohibit seure a la barana. Hi ha perill!

Per jugar a les zones esportives durant l'horari de classe, hauran de tenir autorització dels professors d'Educació Física.

Esperam que les relacions siguin bones i fluïdes, però en cas que es produeixin conductes contràries a les normes de convivència s'haurà d'aplicar una correcció. Algunes d'aquestes conductes són:

- a. Falta de respecte, no greu, cap al professor o els companys.
- b. Barallar-se lleument.
- c. Molestar dins l'aula.
- d. Embrutar l'aula.
- e. Altres tipus de conductes que pertorbin el normal desenvolupament dins l'aula.

El procediment per corregir aquestes faltes serà el següent:

Aquestes conductes han de reflectir-se a la plataforma Liorna. Se sancionaran aquests fets depenent de la seva gravetat. El professor podrà aplicar una sanció immediata (per exemple: expulsió de classe i anar a veure el/la Cap d'estudis adjunt/a o el delegat/ada del Cap d'estudis). Les correccions podran ser:

- Realització per part de l'alumne de treball extra.
- Romandre dins l'escola en horari no lectiu.
- Disculpar-se en públic
- No participar d'algunes activitats complementàries i extraescolars.
- Netejar allò que ha embrutat.
- Suspensió del dret d'assistència al centre per un període d' 1 a 3 dies.
- Durant el temps que duri la suspensió, l'alumne haurà de realitzar els deures o feines que es determinin per evitar la interrupció del procés formatiu.
- Totes aquelles que es considerin oportunes per tal de corregir el més aviat possible la conducta no adequada de l'alumne.

Els pares han de ser informats puntualment de qualsevol problema, però quan un alumne acumuli dos fulls d'incidències, se'ls enviarà una comunicació (amonestació) explicant que, en cas de reincidència, l'alumne podrà perdre el dret d'assistència a classe per un període d'1 a 3 dies. Si l'alumne és de Formació Professional bàsica, enviarem la comunicació a la primera incidència i a la segona podria perdre el dret d'assistència per un període d' 1 a 3 dies.

Es consideraran **conductes greument perjudicials** per a la convivència del centre:

- a. Actes d'indisciplina greus i injúries i ofenses greus contra els membres de la comunitat educativa.
- b. Reiteració, en un mateix curs, de conductes contràries a les normes de convivència, recollides a l'apartat anterior.
- c. Agressions greus físiques o morals contra membres de la comunitat educativa o discriminació greu contra algú.
- d. Suplantació de personalitat, falsificació o subtracció de documents acadèmics.

- e. Danys greus intencionats en els locals, el material o documents del centre o de membres d'aquest.
- f. Actes injustificats que pertorbin greument el desenvolupament de les activitats del centre.
- g. Incompliment de les sancions imposades a les faltes tipificades en apartats anteriors.

Les possibles sancions seran:

- Realització de tasques, en horari no lectiu, que contribuesquin a reparar el dany o danys materials causats.
- Suspensió del dret a participar en les activitats extraescolars o complementàries del centre (excursions, viatges, visites...)
- Suspensió del dret d'assistència a determinades classes per un període superior a cinc dies i inferior a dues setmanes. Durant aquest temps que duri la suspensió, l'alumne haurà de realitzar deures o feines que es determinin per tal d'evitar la interrupció del procés formatiu.
- Suspensió del dret d'assistència al centre per un període superior a tres dies lectius i inferior a un mes. Quan s'imposi la sanció prevista en aquest apartat, Direcció podrà suspendre la seva aplicació abans de l'esgotament previst, quan es constati un canvi positiu en l'actitud de l'alumne.
- Canvi de centre.

Les conductes greument perjudicials per a la convivència del centre prescriuran al terme de quatre mesos, comptats des de la data de la seva comissió. Les correccions imposades prescriuran en finalitzar el curs escolar. Aquest tipus de conductes greument perjudicials per a la convivència del centre, no podran corregir-se sense la prèvia instrucció d'un expedient, que acordi el Director del centre, per pròpia iniciativa, a proposta de l'equip de tutors, del claustre corresponent o del Consell Escolar.

Les conductes contràries a les normes de convivència i les greument perjudicials per a la convivència del centre es corregiran segons s'estableix al decret de drets i deures dels alumnes vigent.

7. BAIXA DEL CENTRE

Si un alumne falta de manera continuada durant un 10% de la càrrega horària de l'assignatura o mòdul o del curs/cicle i un 15% de manera discontinua sense justificar se'l podrà donar de baixa del centre.

NORMES DE CONVIVÈNCIA I CONDUCTA ESPECÍFIQUES PER ALS GRUPS DE PMAR

- Una falta no justificada significa l'expulsió de l'alumne durant dos dies.
- Una falta sense justificar significa una qualificació de 0 de la tasca que aquell dia s'estigui realitzant a classe.

- Quan un alumne falta a un examen o no pot entregar una feina, només podrà recuperar-ho si l'absència està justificada amb un justificant mèdic.

RETARDS.

- Quan els alumnes arribin més de 10 minuts tard, no podran entrar dins l'aula i hauran d'anar a la biblioteca per realitzar la tasca que el professor li comani. El tercer retard suposarà l'expulsió de l'alumne durant dos dies de manera immediata. Es comunicarà als pares el mateix dia del fet.
- Els retards reiterats de menys de 10 minuts seran sancionats de la mateixa manera.

3.2. DELS PROFESSORS

Pel que fa referència a les normes de disciplina social dels treballadors del nostre centre i al seu procediment sancionador, es tindrà cura del compliment dels Estatuts vigents de la cooperativa CIDE i del que disposa el Conveni Col·lectiu i la legislació vigent.

3.3. ORGANITZACIÓ DELS ESPAIS. NORMES PER A L'ÚS CORRECTE

Patis

A tots els patis, durant l'esbarjo, hi ha torns de guàrdia que són realitzats pels professors del centre, seguint el calendari elaborat per la Direcció.

Pati Ed. Infantil: és utilitzat pels alumnes d'educació infantil

- Pati Cobert: utilitzat pels alumnes del 1r i 2n de Primària. També pati de pas dels altres alumnes per anar a diferents dependències.
- Pati bàsquet, vòlei i camp de futbol:
 - De 3r a 6è de Primària.
 - ESO, Batxillerat i Cicles.

Aules Específiques

- Instal·lacions esportives:
 - 1 gimnàs
 - Pistes poliesportives de bàsquet (2), minibàsquet (1), voleibol, handbol i futbol sala.
 - 1 camp de futbol de gespa artificial.
 - 1 frontó.
 - 1 sala de psicomotricitat.
 - Pavelló.
 - Sala de teatre.
 - Sala de música.

Totes aquestes instal·lacions durant l'horari escolar són emprades pels alumnes de l'escola amb els professors d'Educació física, que a l'inici del curs, fan un planning per establir els torns adequats.

De 13h a 14:30h i a partir de les 16:30h són emprades per fer activitats extraescolars.

La sala de psicomotricitat és emprada pels alumnes d'educació infantil. A l'inici de curs es fa un horari per tal d'ordenar la seva utilització.

- Vestidors.
- 1 menjador d'alumnes que és utilitzat des de les 12h fins a les 14:30h, seguint uns torns rotatoris.
- 1 menjador per al personal del centre.
- Dormitoris:
- Per als alumnes de 4t d'EI, que després de dinar fan un descans d'una hora aproximadament.
- Despatx del metge.
- Biblioteca:
 - Oberta per fer les consultes que l'alumne necessita o per acabar feines de classe o estudiar.
 - De 7:30 a 9h la biblioteca és emprada com a guarderia.

Normes de comportament a la biblioteca

- 1.- Silenci a les entrades, permanència i sortides. Quietud.
- 2.- Respecte a persones, instal·lacions i material.
- 3.- S'han de tornar els llibres en bon estat a la persona responsable de la biblioteca.
- 4.- S'han de deixar taules i cadires en bones condicions i al seu lloc.
- 5.- No s'ha de molestar els altres: s'ha de disposar de tot el material necessari i, per tant, no cal moure's.
- 6.- No s'ha de menjar ni beure.

Normativa d'ús dels espais esportius

- 1.- No es pot menjar a les hores de classe.
- 2.- El trasllat als espais esportius es considera classe d'Educació Física.
- 3.- Es respectarà "sempre" el material esportiu (pilotes, raquetes, cistelles, xarxes de vòlei...)
- 4.- S'han de respectar totes les activitats esportives que es fan al diferents espais de l'escola per garantir que aquestes siguin de la màxima qualitat.
 - No s'ha de passar per l'espai utilitzat.
 - No s'ha d'agafar el material.
 - En definitiva, no s'ha d'interrompre l'activitat.

Normes d'ús del camp de futbol de gespa

- 1.- És obligatori l'ús de calçat adequat.
- 2.- Està expressament prohibit l'ús de botes que tinguin tacs d'alumini i plàstic.
- 3.- Sempre s'ha de comprovar que les botes estiguin netes abans d'entrar al camp.
- 4.- Només es pot entrar al camp de futbol per l'entrada del costat del pavelló, si la porta roman oberta i controlada per un professor o entrenador.
- 5.- Queda prohibida la introducció d'utensilis o artefactes no autoritzats.
- 6.- Està prohibit fumar, menjar i beure en el camp de gespa. Tampoc no es permet menjar xiclets, pipes o qualsevol altre producte amb clovella a les grades.
- 7.- Està prohibit abandonar fems en el recinte, introduir recipients de vidre o material tallant o punxant.
- 8.- No es permet l'accés a la instal·lació amb animals.
- 9.- És obligatori seguir les indicacions del personal de les instal·lacions.

- 10.- Els desperfectes que es produeixin pel mal ús del material seran abonats per l'usuari.
- 11.- El material esportiu que necessiti l'equip que hagi d'utilitzar les instal·lacions, ha de ser recollit al final del partit o entrenament (no ens fem responsables de la pèrdua de material que no hagi estat recollit).
- 12.- L'entrada només es permet si s'ha de practicar esport.
- 13.- L'horari penjat a l'entrada és d'obligat compliment.
- 14.- L'ús de la instal·lació suposa l'acceptació d'aquesta normativa. Qualsevol persona que no la compleixi podrà ser expulsada de la instal·lació.

Normes d'ús del pavelló

- 1.- És obligatori l'ús de calçat esportiu en totes les sales poliesportives. És recomanable que les soles no siguin de color negre, ni tenguin cap brutícia que pugui perjudicar el terra de la instal·lació.
- 2.- Els alumnes entraran al pavelló acompanyats del professor/entrenador.
- 3.- Està prohibit menjar i beure dins del pavelló. Tampoc no es permet menjar xicles, pipes o qualsevol altre producte amb clovella a les grades.
- 4.- Està prohibit fer un mal ús de les cortines.
- 5.- S'han de respectar les instal·lacions i els usuaris.
- 6.- No es permet l'accés a la instal·lació amb animals.
- 7.- Els usuaris de la instal·lació es comprometen a mantenir-la en l'estat en què l'han trobat, donant a conèixer qualsevol desperfecte causat.
- 8.- Cada equip es farà responsable del seu material (no ens fem responsables de la pèrdua de material que no hagi estat recollit).
- 9.- És obligatori seguir les indicacions del personal de les instal·lacions.
- 10.- L'ús de la instal·lació suposa l'acceptació d'aquesta normativa. Qualsevol persona que no la compleixi, podrà ser expulsada de la instal·lació.

Altres dependències

- Sales de professors en els diferents edificis.
- Hall.
- Laboratoris.
- Sales d'informàtica.
- Aula de dibuix.
- Aula de volum.
- Taller de tecnologia.
- Aules per fer tallers d'EI.
- Comunicacions/Recepció.
- Direcció.
- Consell Rector.
- Gerència.
- Secretaria/Administració.
- Papereria/Venda de material.

- Cuina i les seves dependències.

Hall

Es tracta d'una zona d'accés a les oficines, a la papereria i lloc de trobada entre professors i pares (tutories). Fora d'aquestes activitats els pares i alumnes no hi podran romandre.

Normes de les aules d'informàtica:

- Les aules d'informàtica són llocs de feina i estudi. S'hi ha de mantenir, per tant, un comportament adient, evitant la contaminació per renou, el desordre, les molèsties i la utilització irresponsable del material.
- Durant l'horari lectiu, el responsable de l'ús de l'aula és el professorat que fa la classe.
- No està permès menjar o beure.
- L'equip informàtic és d'ús comú i, per tant, s'ha de tractar amb responsabilitat tant pel que fa al maquinari com al programari instal·lat. Queda prohibida per part de l'alumnat la instal·lació de qualsevol tipus de programari, com també els trasllats o intercanvis de material, exceptuant els casos en què el professor ho indiqui expressament, i sempre sota la seva supervisió. És recomanable que s'informi d'aquests tipus d'actuacions al/la cap de Departament d'Informàtica, per tal de poder dur un registre dels canvis realitzats.
- El professorat ha d'evitar manipular els recursos informàtics (ja sigui programari o maquinari) sense tenir la seguretat què sap com fer-ho. En cas de dubte, posau-vos en contacte amb el/la cap de Departament d'Informàtica.
- No està permès cap canvi en els ajustaments i configuració de l'equip per part de l'alumnat (fons de pantalla, modes d'estalvi d'energia, resolució, opcions de ratolí...), si no és per indicació expressa del professorat, i sempre sota la seva supervisió.
- Quan un alumne detecta alguna anomalia en l'equip, ha de comunicar-ho immediatament al professorat. Serà responsabilitat de l'últim usuari qualsevol tipus d'anomalia que es detecti i que no s'hagi comunicat.
- Els treballs de l'alumnat han de guardar-se sempre a la carpeta "Mis documentos", amb una organització prou clara que permeti identificar a qui correspon cada carpeta creada. Qualsevol fitxer que es guardi fora d'aquesta carpeta és susceptible de ser eliminat (especialment en el cas que es faci necessari el formatat de l'equip). Aquesta norma es mantindrà vigent fins que es realitzin els canvis necessaris per tal de poder treballar amb un servidor de fitxers.
- Els alumnes han de gestionar correctament la seva informació, realitzant còpies de seguretat que els permetin disposar dels seus fitxers en cas de pèrdua d'informació. Abans d'acabar la classe, es desaran els treballs i es farà còpia dels fitxers importants. És responsabilitat dels alumnes tenir còpies de seguretat. Amb aquesta finalitat, el professor pot permetre la utilització de memòries USB.
- Els alumnes han de guardar el màxim respecte al treball dels altres, no destruint ni modificant fitxers d'altres usuaris.

- No està permès que l'alumnat emmagatzemi en els equips informació que no tengui relació amb les activitats pròpies de la docència realitzada a les aules d'informàtica.
- L'ordinador assignat al professorat no pot ser usat per cap alumne. En el cas en què, de manera excepcional, sigui necessari que algun alumne utilitzi aquest ordinador, haurà de ser sota la supervisió del professorat.
- No està permesa la connexió a la xarxa de dispositius de fora del centre. Només es podran portar portàtils o altres dispositius de fora del centre si el professor ho permet.
- Cal mesurar el que s'imprimeix tant com sigui possible. Les impressores de les aules no han de substituir en cap cas el servei de reprografia del centre, sent aquestes només per ús esporàdic si és necessari. S'han d'utilitzar recursos com els esborranyos, paper reciclat, "doble cara" o múltiples fulls per pàgina sempre que sigui possible per tal d'estalviar paper i tinta.
- En acabar, es deixarà en ordre el material (cadires, ordinadors...), es recolliran i llençaran tots els papers i no es deixarà cap cosa aliena als llocs de feina.
- Cal sempre apagar els ordinadors correctament i tancar l'aula.
- La xarxa del centre disposa d'un gestor de continguts que permet bloquejar l'ús de pàgines d'Internet i aplicacions que no siguin adequades segons les normes del centre. Si el professorat considera que alguna pàgina o aplicació de les bloquejades pot tenir un ús docent, pot demanar el desbloqueig a través del/la cap de Departament d'Informàtica.
- Per comunicar incidències relatives a les aules d'informàtica, envieu un correu electrònic al/la cap de Departament d'Informàtica.

Normes d'ús del taller de tecnologia

- No s'entrarà al taller sense la presència del professor/a corresponent, ni sense la seva autorització prèvia.
- No s'agafarà cap eina, màquina o material sense el permís del professor/a.
- Cada grup ha d'estar al banc de feina assignat.
- No es pot circular sense autorització pel taller.
- En arribar i abans de sortir s'ha de comprovar que la taula assignada tengui totes les eines corresponents.
- S'ha de fer un bon ús de les eines i del material. Cada alumne/a es farà responsable de les seves eines i material, si s'evidencia qualsevol desperfecte i es comprova que es deu a un mal ús, la persona responsable haurà de substituir l'objecte malmès o reparar-lo i fer-se càrrec de les despeses.
- S'ha de comunicar al professor/a qualsevol incident.
- S'ha de mantenir l'espai de treball en bones condicions.

- Al finalitzar la classe s'ha de netejar el banc de feina, col·locar les eines i granar el terra del voltant.
- No s'ha de cridar, ni fer sorolls innecessaris.

Normes d'ús de les eines i màquines al taller

- Cada tasca requereix l'ús de l'eina apropiada i també d'una correcta utilització.
- Quan s'utilitza una màquina és totalment desaconsellable la presència de més de dues persones al seu voltant.
- Quan s'emprin eines tallants o punxants s'han d'extremar les mesures de protecció.
- Quan s'utilitzin màquines o eines que giren, s'ha de prestar especial atenció per tal que no enganxin el cabell, bufandes, cadenes...
- Quan es treballi amb fonts de calor (soldador...) s'ha de vigilar per tal de no cremar-se o cremar materials, inclòs el cable de l'aparell.

3.4. NORMES DE FUNCIONAMENT DE LES ACTIVITATS COMPLEMENTÀRIES, EXCURSIONS I VISITES TÈCNIQUES

Activitats Complementàries

Són aquelles activitats didàctiques que es realitzen amb l'alumnat en horari que majoritàriament és lectiu i que, formant part de la programació, tenen caràcter diferenciat pel moment, l'espai o els recursos que utilitzen. Així, cal considerar com a activitats complementàries: les visites, els treballs de camp, les commemoracions i altres semblants.

1. Les activitats complementàries aniran a càrrec, únicament i exclusiva, del professorat del centre.
2. En casos determinats, i quan l'activitat a desenvolupar ho requereixi, el centre podrà sol·licitar a la Direcció General de Planificació i Centres autorització perquè personal qualificat pugui assessorar i/o orientar el professorat sobre aquesta activitat concreta.

Activitats Extraescolars

Les activitats extraescolars són aquelles que, essent organitzades pel centre i figurant a la programació general anual, aprovada pel consell escolar, es realitzen fora de l'horari lectiu. La participació en aquestes activitats serà voluntària i no discriminatòria. En aquest sentit, les percepcions econòmiques no tendran caràcter lucratiu. Aquestes no podran contenir ensenyaments inclosos en la programació didàctica, ni podran ser objecte d'avaluació amb caràcter acadèmic.

A la secretaria del centre hi figurarà un registre amb els expedients de tot el personal que no pertany a la plantilla del centre (monitors, voluntaris educatius) responsable de les activitats extraescolars, on consti la documentació laboral, fiscal i sanitària que correspongui segons la legislació vigent, l'activitat concreta, l'horari, l'espai on es desenvolupa, l'organisme que subvenciona l'esmentada activitat i el preu final que aporten els usuaris.

Participació en aquestes activitats.

Es facilitarà i promourà la participació dels diferents sectors de la comunitat educativa tant a nivell individual com mitjançant les seves associacions i representants en el Consell Escolar, en l'elecció, l'organització, el desenvolupament i l'avaluació de les activitats complementàries i extraescolars.

El centre, amb l'aprovació del Consell Escolar, podrà establir convenis de col·laboració amb associacions culturals o entitats sense ànim de lucre per al desenvolupament d'activitats extraescolars i complementàries.

Sortides escolars

Són les de durada superior a un dia i es realitzen fora del centre. Per exemple, els viatges d'estudis, les colònies, els intercanvis culturals i d'altres semblants. La participació en aquestes és també voluntària.

Programació de les activitats complementàries i extraescolars

A l'hora de programar i dur a terme les activitats complementàries i extraescolars, s'haurà d'atendre al següent:

- a) Inspecció Educativa autoritzarà, farà el seguiment i avaluarà les activitats complementàries, extraescolars i sortides escolars.
- b) Les activitats complementàries i extraescolars, convenientment programades i visades pels organismes corresponents del centre, no seran objecte de permís exprés.
- c) Cadascuna de les activitats i sortides originarà un expedient en el qual hi figuraran d'una manera senzilla, les dades més importants, les incidències i circumstàncies esdevingudes que es consideren, com també l'aprofitament didàctic aconseguit.
L'expedient, quan es tracti d'activitats de grups concrets, serà en poder de qui ha organitzat l'activitat (departament, tutoria...) Quan es tracti d'activitats que afectin diferents grups, o sortides escolars, l'expedient restarà en poder del centre. Aquest expedient, si fos necessari, es posarà a disposició del Departament d'Inspecció Educativa i dels serveis jurídics de la Conselleria.
- d) Les sortides ocasionals, motivades per la convocatòria d'un acte cultural o d'esplai de rellevància, tampoc seran objecte d'autorització per part de la Direcció general de Formació Professional i Inspecció Educativa, sempre que compleixin tots els requisits.
- e) Les sortides escolars, per la durada o per l'abast (fora de l'illa) hauran de ser autoritzades expressament per la Direcció General de Formació Professional i Inspecció Educativa. Per això,

- Les sol·licituds s'adreçaran a la mateixa Direcció General amb una antelació mínima de 30 dies a la data de la realització, i la sortida no podrà realitzar-se sense obtenir autorització escrita.

A la instància hi han de figurar obligatòriament les dades següents:

Dates, destinació i caràcter de la sortida projectada.

Relació numèrica d'alumnes per nivell i relació nominal de professors i altres adults que fan la sortida.

Projecte didàctic.

Autorització del Consell Escolar del centre o òrgan directiu competent.

- f) No s'autoritzarà cap sortida que impliqui discriminació d'alumnes per raons econòmiques. Tots els alumnes afectats tenen dret a participar-hi, si ho desitgen; per aquest motiu se suggereix programar les sortides en durada i extensió de tal manera que resultin assequibles per a tothom.
- g) Per als alumnes menors d'edat, els pares, les mares o els tutors legals hauran d'autoritzar expressament la sortida del seu fill/a per escrit.
- h) La Direcció del centre o els professors acompanyants hauran de sol·licitar:

- Als pares, mares o tutors legals dels alumnes: fotocòpia de la cartilla de la seguretat social o similar, les dades específiques o necessitats mèdiques, passaport i l'autorització de sortides a l'estranger per a menors signada i visada per la policia amb el DNI.
- Als pares, l'autorització de sortides a l'estranger per a menors signada pels pares i visada per la policia.
- Al transportista (autocar): autorització legalitzada per l'autoritat competent per al transport de menors.
- A l'agència de viatges: assegurança d'accidents (cobertura) i de malaltia, com també normes pràctiques per a resoldre situacions imprevistes amb els participants. En cas que la cobertura de les assegurances esmentades anteriorment no sigui del tot satisfactòria per als organitzadors, es contractarà una assegurança complementària amb càrrec al pressupost de la sortida per als conceptes no coberts a les pòlisses. La Direcció Col·legiada determinarà, segons el tipus d'activitat i d'anàlisi de les pràctiques habituals, el nombre d'acompanyants. Els alumnes amb NEE rebran un tractament adequat a llurs característiques.

LA DIRECCIÓ COL·LEGIADA DETERMINARÀ ELS MODELS DE RECOLLIDA DE DADES DE L'ALUMNAT, AUTORITZACIÓ PATERNA, MATERNA O TUTELAR I D'INSTÀNCIA PER A SOL·LICITAR LA SORTIDA ESCOLAR.

Normes a seguir durant el viatge:

L'autoritat en el viatge l'exerciran els professors acompanyants.

Les normes a seguir no diferiran de les que s'exigeixen en el centre, és a dir:

PUNTUALITAT. Per consideració cap al grup, els alumnes han de seguir l'horari previst pels professors acompanyants.

SABER ESTAR. En tot moment els alumnes hauran de fer bon ús de les instal·lacions de l'hotel. En cas que algú rompés cap peça del mobiliari es farà càrrec del pagament immediatament.

EDUCACIÓ. S'exigirà una actitud educada cap als professors acompanyants, els companys, els altres allotjats a l'hotel i, en general, amb tothom.

L'incompliment de qualsevol d'aquestes normes podrà donar lloc a l'aplicació de les normes correctores, durant el viatge o una vegada incorporats al centre, o la immediata expulsió del viatge amb càrrec a la família del l'alumne, en cas d'una falta considerada molt greu.

3.5. SERVEIS COMPLEMENTARIS.

Es consideren com a serveis complementaris els serveis d'escola de música, menjador, transport escolar, gabinet mèdic o psicopedagògic i d'altres semblants.

Els centres hauran de remetre a la Direcció General de Planificació i Centres la sol·licitud d'autorització de preus i la memòria econòmica del servei.

Escola de música

Els esforços continus per ampliar i diversificar l'oferta educativa del nostre centre i satisfer la demanda dels més joves i les seves famílies ens ha animat a constituir l'Escola de música CIDE.

Escola d'idiomes

En col·laboració amb OCIDIOMES oferim un ventall d'opcions a l'hora d'ampliar l'oferta de llengües estrangeres.

Normes menjador

- 1.- S'han de rentar les mans abans d'entrar-hi.
- 2.- S'ha de respectar l'ordre en les fileres.
- 3.- S'ha d'entrar al menjador sense presses.
- 4.- S'han d'asseure sense fer renou amb les cadires.
- 5.- No s'han d'aixecar de la taula excepte amb la palangana a la mà per repetir o sortir.
- 6.- Quan necessiti alguna cosa, l'alumne ha d'aixecar el braç, fins que un professor el/la vegi i, aleshores, educadament ha de demanar-la.
- 7.- No s'ha de tirar res a terra. Si cau, es demana un torcabagues i es recull.
- 8.- No s'ha de menjar amb les mans.
- 9.- S'han d'utilitzar correctament els coberts.
- 10.- S'ha de rosegat amb la boca tancada.
- 11.- En acabar de menjar, han de fer-se netes les mans i la boca.
- 12.- S'ha de parlar en veu molt baixa.
- 13.- S'han de deixar les taules netes.
- 14.- Han d'aixecar-se sense fer renou amb les cadires i han de deixar-les ben col·locades.

Normes Transport escolar

Per aconseguir una millora en el servei, es tendran en compte els següents punts:

- 1.- Es comunicaran, amb la major brevetat possible, els canvis previsibles de domicili, domicili d'estiu, telèfon, etc. Els canvis de parada i ruta hauran de ser sol·licitats a les oficines del col·legi, i es faran sempre i quan hi hagi places disponibles.
- 2.- Les baixes en el servei de transport seran efectives des de la data en què es comuniquin a les oficines del col·legi, sense tenir, per cap motiu, caràcter retroactiu.
- 3.- Per a qualsevol problema que hi hagi a les rutes de les 17 hores, se'ls atindrà al col·legi fins a les 18 hores. (Tel. 971-606499).
- 4.- Excepte sol·licitud expressa en contra, els alumnes d'educació infantil i 1r i 2n d'educació primària que no siguin recollits a la parada per qualche familiar seran tornats a l'escola, i l'import del desplaçament anirà a càrrec dels pares.
- 5.- Els pares de cursos superiors que vulguin acollir-se a aquesta norma, ho sol·licitaran expressament al col·legi.
- 6.- El fet de no obeir o respectar els acompanyants de l'autocar per part dels alumnes podrà ser motiu de sanció i/o d'expulsió del servei.
- 7.- Els alumnes hauran de ser a les parades 5 minuts abans de l'horari previst.

3.5. MECANISMES D'INFORMACIÓ

Externa:

El centre informarà els pares mitjançant els següents procediments:

- Circulars informatives (horaris, avaluacions, excursions, sortides...).
- Convocatòries. Informen de la data de les diferents reunions de pares.
- Missatges al mòbil o al correu electrònic.
- Pàgina WEB.

Interna:

- La informació al personal docent es farà mitjançant correu electrònic, actes al tauler d'anuncis i usant les diferents reunions de tutors, CCP, comissions, etc.

1.6. RECURSOS MATERIALS

Dotacions.

Cada zona educativa podrà fer una petició de material didàctic. El cap d'estudis d'Educació Infantil, els coordinadors dels diferents cicles d'Educació Primària i els caps dels departaments didàctics s'encarregaran de formalitzar-la i lliurar-la a Direcció que, després de donar-li el vist-i-plau, la presentarà al Consell Rector.

Inventari.

Els caps de departament i els coordinadors seran els encarregats de fer els inventaris sol·licitats oportuns.

3.7. ALTRES

Horaris

Les famílies i els alumnes han de respectar els horaris i la porta d'accés que determini la Direcció del centre.

El centre, obrirà a les 7'30 per al servei de guarderia i per a aquells alumnes que comencen la jornada lectiva a les 8h, no es farà responsable dels alumnes que estan pels patis abans del seu horari d'entrada.

L'horari escolar del centre és el següent:

- Educació Infantil: Jornada partida: de les 9h a les 12h i de les 14:30h a les 16:30h.
- Educació Primària: Jornada partida: de les 9h a les 12h i de les 14:30h a les 16:30h.
- ESO: Jornada partida: de les 9h a les 13h i de les 14h a les 16h.
- Batxillerat i Formació professional: Jornada continuada començant a les 08h.

El centre, una vegada acabada la jornada escolar, segueix obert a causa de les diferents activitats que es realitzen (guarderia, esportives, idiomes, música), però **NO ES FARÀ RESPONSABLE D'AQUELLS ALUMNES QUE NO FACIN CAP ACTIVITAT I ROMANGUIN EN ELS PATIS**, ja que no hi ha supervisió.

Horari del servei de fotocòpies (per als alumnes).

Els alumnes podran sol·licitar fotocòpies, previ pagament, de 09:50 a 10:20h (ed. Primària) i de 10:50 a 11:10h (secundària)

Servei de papereria

La papereria romandrà oberta de les 08'30 a les 09'30

Sortides / entrades

Entrades.

- Quan un alumne arriba tard a classe, les persones que controlen l'entrada al col·legi el deixaran passar. És competència del professor registrar el retard i el seu motiu i del tutor prendre les mesures oportunes, d'acord amb la normativa de cada etapa.
- El Director, el Cap d'estudis, el Cap d'estudis d'etapa o el delegat del Cap d'estudis podrà autoritzar als alumnes de Batxillerat i FP la sortida de l'escola, a darreres hores, quan falti un professor.

Sortides a l'hora del pati:

- Els alumnes de postobligatòria podran sol·licitar el carnet d'extern amb autorització dels pares per sortir a l'hora de l'esbarjo. (Imprès a Secretaria).
- Els majors d'edat el podran sol·licitar presentant el DNI.
- El carnet d'extern es podrà utilitzar per sortir a l'hora del 1r descans (10'50h) i del 2n (13h). Si un alumne entra tard després del pati se li requisarà el carnet i no podrà sortir durant un període a considerar pel Cap d'estudis d'etapa.

Canvis de classe

- A EI i EP no es farà canvi de classe, ja que el mateix professor està la major part del dia amb els seus alumnes.
- A l'ESO es procurarà que els professors arribin a les respectives classes el més aviat possible i els alumnes romandran dins la classe fins que arribi el professor.
- A Batxillerat i Formació Professional, mentre els professors fan el canvi de classe, es permetrà que els alumnes surtin de l'aula fins que soni el timbre d'entrada a classe. Els alumnes de les aules de 4t d'ESO ubicades a l'edifici C també podran sortir uns minuts de classe durant el canvi.

Horari de fotocòpies (per als professors)

- Les fotocòpies s'hauran de sol·licitar, com a mínim, 24 hores abans. Es precisarà la quantitat i el dia que es necessiten.
- No es faran fotocòpies al moment, fora de l'horari establert.
- Els professors i personal procuraran ajustar al mínim necessari les comandes de fotocòpies i, així mateix, limitaran la despesa de paper concentrant els textos en el menor espai possible.
- Per a necessitat d'exemplars solts els professors empraran la fotocopidora de la sala de professors.

Comissió Ecoambiental

Composició.

La comissió està formada per representants de totes les etapes i de totes les zones del centre per tal d'arribar a tota la comunitat educativa. Per tant, sempre que sigui possible la composició com a mínim serà la següent:

- 1 representants d' EI.
- 1 representants de 1r cicle d' EP.
- 1 representants de 2n cicle d' EP.
- 1 representants de 3r cicle d' EP.
- representants d' ESO (1 per cicle).
- 1 representant de BATXILLERAT I FP.
- 1 representant de Secretaria i Administració.
- El cap de cuina.

Un dels membres ha de formar part de la DC.

Haurà un coordinador i un Secretari que seran elegits anualment i podran ser reelegibles..

La Comissió es reunirà una vegada al mes.

El Coordinador/a, prepararà l'ordre del dia i dirigirà les reunions.

El Secretari/a, aixecarà acta dels temes tractats, dels acords presos i de la feina que ha de realitzar cada membre per a la propera reunió.

Els membres que pertanyen a l'equip directiu, transmetran els temes tractats i les propostes directament a la Direcció del centre per tenir el vist i plau o per si hi ha qualche emperò. També s'informarà al Consell Rector. Si tot va bé, se posen en marxa els acords presos i cada membre de la comissió ho fa arribar a la seva etapa a través de les reunions de cicle, de tutors o de la CCP. Són els membres de la comissió els encarregats de promoure i vetllar perquè els acords o les propostes d'activitats es duguin a terme en el cicle al qual pertanyen.

És també, a partir de cada membre com arriben els suggeriments, les noves propostes i els emperò de cada etapa, a la comissió.

Funcions

- Sensibilitzar els membres de la nostra comunitat de la necessitat de dur a terme el programa ecoambiental que ens beneficiar a tots.
- Posar en marxa les mesures necessàries per dur a terme el programa.
- Potenciar la consciència de l'estalvi energètic, de la reducció de residus, l'estalvi d'aigua, del consum responsable, la mobilitat sostenible.
- Implicar els alumnes en la gestió mediambiental del centre.
- Proposar i promoure activitats ecoambientals.
- Vetllar pel compliment dels acords presos.
- Marcar objectius anuals damunt els diferents eixos temàtics.