NOFC

NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT DEL CENTRE

INSTITUT CANIGÓ

Febrer 2026

TÍTOL 1. INTRODUCCIÓ

TÍTOL 2. CONCRECIÓ DE LES PREVISIONS DEL PROJECTE EDUCATIU

2.1 Per orientar l'organització pedagògica.

2.2 Per orientar el rendiment de comptes al Consell Escolar de la gestió del PEC.

2.3 Per orientar l'aplicació dels acords de corresponsabilitat.

2.4 Aprovació, revisió i actualització del PEC.

TÍTOL 3. ESTRUCTURA ORGANITZATIVA DE GOVERN I DE COORDINACIÓ DEL CENTRE

3.1 Òrgans unipersonals de direcció.

3.1.1 Director/a.

3.1.2.Cap d'estudis.

3.1.3 Secretari/ària.

3.1.4 Coordinador/a pedagògic/a

3.1.5 Cap d'Estudis adjunt/a.

3.2 Òrgans col·legiats de participació.

3.2.1 Consell Escolar.

3.2.2 Claustre del professorat.

3.3 Equip directiu.

3.4 Òrgans unipersonals de coordinació.

3.4.1 Cap de Departament

3.4.2 Coordinador/a digital

3.4.3 Tutoria de biblioteca

3.4.4 Tutoria de prevenció de riscos laborals

3.4.5 Coordinador/a d'activitats

3.4.6 Coordinador/a de projectes externs

3.4.7 Coordinador/a de manteniment

3.4.8 Tutor/a grup classe.

3.4.9 Psicopedagog/a

3.4.10 Coordinador/a LIC

3.4.11 Coordinador/a de coeducació, convivència i benestar (COCOBE).

TÍTOL 4. ORGANITZACIÓ PEDAGÒGICA DEL CENTRE

4.1 Organització del professorat.

4.1.1 Equips docents/de cicle.

4.1.2 Funcions del professorat

4.1.3 Drets i deures del professorat

4.1.4 Sobre l'assistència del professorat

4.1.5 Assegurament del servei d'ensenyament/aprenentatge (guàrdies)

4.1.6 Acollida del professorat

4.1.7 Departaments.

4.1.8 Comissions.

4.2 Organització de l'alumnat

4.3 Atenció a la diversitat.

4.3.1. Gestió de la diversitat de creences i llibertat religiosa.

4.4 Actuació educativa globalitzada sobre l'alumnat.

4.5 Acció i coordinació tutorial.

4.6. Coordinació Primària- Secundària

4.7. Jornades de portes obertes

TÍTOL 5. DE LA CONVIVÈNCIA EN EL CENTRE

5.1 Qüestions generals.

5.1.1 Mesures de promoció de la convivència.

5.1.2 Mecanismes i fórmules per a la promoció i resolució de conflictes.

5.2 Mediació escolar.

5.3 Règim disciplinari de l'alumnat.

5.3.1 Conductes contràries a les normes de convivència del centre.

5.3.2 Conductes greument perjudicials per a la convivència.

5.3.3 Mesures correctores i sancionadores.

5.3.4 Faltes d'assistència a classe.

5.3.5 Conflictes a l'aula.

5.3.6 Expulsions de classe

5.4 Regulació de l'ús dels telèfons mòbils al centre

5.4.1. Restricció general de l'ús excepte en usos educatius autoritzats

5.4.2. Excepcionalitats

5.4.3. Mesures correctores i sancions

TÍTOL 6. COL·LABORACIÓ I PARTICIPACIÓ DELS SECTORS DE LA COMUNITAT ESCOLAR

6.1 Qüestions generals.

6.2 Informació a les famílies.

6.3 Associació de famílies (AFA).

6.4 Alumnes delegats i delegades. Assemblea de delegats i delegades.

6.4.1 Delegats i delegades

6.4.2 Assemblea de delegats i delegades

6.4.3. Convocatòria extraordinària de l'Assemblea de delegats i delegades.

6.5 Altres òrgans i procediments de participació.

6.6 Carta de compromís educatiu.

TÍTOL 7. FUNCIONAMENT DEL CENTRE

7.1 Aspectes generals.

7.1.1 Entrades i sortides del centre.

7.1.2 Visites de les famílies.

7.1.3 Activitats complementàries i extraescolars.

7.1.4 Vigilància de l'esbarjo.

7.1.5 De les absències.

7.1.6 Horaris del centre.

7.1.7 Utilització dels recursos materials (laboratoris i taller)

7.1.8 Ús dels dispositius (ordinadors i tauletes) de manera general

7.1.9 Actuacions en el supòsit de retard en la recollida de l'alumnat a la sortida del centre.

7.1.10 Actuacions en el supòsit d'absentisme de l'alumnat.

7.1.11 Admissió d'alumnat malalts i dels accidents.

7.1.12 Seguretat, higiene i salut.

7.1.13 Seguretat i salubritat de l'equipament i el material.

7.1.14 Seguretat i salubritat de les activitats.

7.1.15 De l'ordre i la neteja de les aules

7.1.16 Ús del paper d'alumini.

7.2 De les queixes i reclamacions.

7.2.1 Actuacions en cas de queixes sobre la prestació de servei que qüestionin l'exercici professional del personal del centre.

7.2.2 Reclamacions sobre qualificacions obtingudes al llarg del curs.

7.2.3 Impugnació de decisions del òrgans i personal del centre.

7.2.4 Altres qüestions.

7.3 Serveis escolars.

7.3.1 Servei de menjador

7.3.2 Servei de transport escolar.

7.3.3 Servei de cafeteria.

7.3.4 Servei de biblioteca.

7.4 Gestió econòmica.

7.5 Gestió acadèmica i administrativa.

7.5.1 De la documentació acadèmic-administrativa.

7.5.2 Altra documentació.

7.5.3 Altres.

7.6 Del personal d'administració i serveis i de suport socioeducatiu del centre.

7.6.1 Personal d'administració i serveis

7.6.2 Serveis educatius de zona: EAP-CRP-ELIC

7.6.3 Programa Salut – Escola

7.6.4 Auxiliar d'Educació Especial Funcions

DISPOSICIONS FINALS

Primera. Obligatorietat de les Normes d'Organització i Funcionament

Segona. Vigència de les Normes d'Organització i Funcionament

Tercera. Publicitat

TÍTOL I. INTRODUCCIÓ

El conjunt de Normes d'Organització i Funcionament de centre (NOF) té com a funció regular les relacions entre els diferents membres de la comunitat educativa de l'INS Canigó tot establint les normes bàsiques de convivència. També regula el funcionament del diferents òrgans del centre per a poder dur a terme el Projecte Educatiu de Centre.

Té com a base legal:

- Llei orgànica 3/2020, del 29 de desembre, per la qual es modifica la Llei orgànica 2/2006, de 3 de maig, d'educació
- Decret 102/2010 de 3 d'agost, d'autonomia de centres educatius.
- Decret 279/2006, sobre drets i deures de l'alumnat i regulació de la convivència en els centres educatius no universitaris de Catalunya.
- Decret 171/2022, de 20 de setembre, d'ordenació dels ensenyaments de batxillerat.
- Decret 175/2022, de 27 de setembre, d'ordenació dels ensenyaments de l'educació bàsica

L'aplicació d'aquestes NOFC afecta tots els membres de la comunitat educativa de l'INS Canigó; alumnat, docents, pares, mares o tutors/es legals i personal administratiu i de serveis.

S'aplicarà tant en l'espai físic de l'institut (aules, passadissos, patis, cafeteria, pavelló...) com en qualsevol lloc on es traslladin els membres de la comunitat educativa (sortides, viatges...).

El centre només és responsable de l'alumnat en horari escolar, quan aquests estiguin dins del recinte escolar o bé fora de centre realitzant activitats programades per l'Institut i en horari establert. En altres circumstàncies, la responsabilitat recau sobre les famílies o representants legals.

L'estructura d'organització i gestió de l'INS Canigó permet i facilita, en el marc del projecte educatiu:

a) L'autonomia de gestió organitzativa i pedagògica de l'Institut i la definició dels seus objectius.

b) L'acompliment dels objectius didàctics i pedagògics dels ensenyaments que s'imparteixen i la seva adequació a l'entorn i context sòcio-cultural i a les necessitats de la col·lectivitat pròxima.

c) La participació de la comunitat educativa en la seva direcció i gestió i l'exercici dels drets i deures dels membres que la componen.

d) La millora dels processos d'ensenyament/aprenentatge de l'alumnat i la seva avaluació.

e) La investigació i la innovació educatives i la formació del personal docent.

El Claustre de professorat serà informat de l'elaboració de les NOFC, tanmateix una de les seves competències serà informar de les NOFC.

Els pares i mares de l'alumnat rebran informació de les NOFC.

Correspondrà al Consell Escolar, a proposta de la direcció de l'INS Canigó, aprovar les normes d'organització i funcionament i les seves modificacions. En ambdós casos, es podran aprovar globalment o per parts.

TÍTOL II. CONCRECIÓ DE LES PREVISIONS DEL PROJECTE EDUCATIU

2.1. Per orientar l'organització pedagògica.

1. Aplicar la pedagogia activa.
2. Promoure l'aprenentatge per descobriment.
3. Potenciar l'aprenentatge significatiu.
4. Aplicar el principi de tutoria i ajuda per tal de contribuir a l'avenç formatiu i intel·lectual de l'alumnat.
5. Assegurar la importància de les actituds valors i normes en l'educació integral de la persona, donant rellevància a la competència social.
6. Atendre a la diversitat, fomentant en la mesura del possible el tractament individual de l'alumne.
7. Fomentar la mediació en la resolució de conflictes, com a eina de raonament lògic entre persones i grups.

2.2 Per orientar el rendiment de comptes al Consell Escolar de la gestió del PEC.

1. Ajustament i distribució equilibrada del pressupostos entre les partides d'ingressos i despeses, dins l'assignació establerta pel Departament d'Ensenyament.
2. Elaboració del pressupost procurant recollir la participació de tota la comunitat educativa en els aspectes que els pertoqui.
3. Assignació dels recursos econòmics a cada partida pressupostària.
4. Agrupar les partides per centres globals de despesa
5. Distribució de forma proporcional i adaptada als criteris fixats i a les necessitats la part pressupostada destinada al departament, seminari, tutories tècniques, àrea, professor/a, manteniment, conservació i reparació, aules especialitzades.
6. Actualitzar i controlar anualment el material inventariable del centre.

2.3. Per orientar l'aplicació dels acords de corresponsabilitat.

1. Afavorir les relacions interpersonals entre els diferents sectors de la comunitat educativa.
2. Regular la convivència al centre, afavorint la resolució de conflictes per mitjà del raonament.
3. Fomentar el clima de treball adequat, per tal d'afavorir la identificació i la participació en els projectes del centre.
4. Afavorir el desenvolupament del currículum ocult, basat en les bones pràctiques diàries de tots els membres de la comunitat educativa.
5. Fomentar la participació de tots els membres de la comunitat educativa en els òrgans de gestió, de govern i de coordinació del centre, per tal d'enriquir-nos amb les aportacions personals de tothom.
6. Facilitar la formació permanent del professorat per dur a terme tots els

projectes, per tal de millorar el funcionament del centre i així assolir els objectius planificats amb més eficiència i eficàcia.

7. Aprofundir en la col·laboració amb les institucions i entitats locals, per tal de completar l'oferta formativa, esportiva i lúdica del nostre alumnat.
8. Fomentar i facilitat les relacions amb les institucions educatives (col·legis dels pobles del voltant), per tal de desenvolupar de forma més eficient el nostre projecte.

2.4. Aprovació, revisió i actualització del PEC.

1. Potenciar la participació en els òrgans col·legiats de govern en les comissions i en les associacions, per informar, comunicar i representar amb efectivitat les inquietuds de l'alumnat, dels pares i mares, del professorat i del personal no docent.
2. Optimitzar el funcionament de l'equip directiu, amb una distribució adequada de tasques i d'esforços, on se sentin implicats i representats la resta del professorat.
3. Promoure la coordinació entre el professors/es, els tutors/es, els departaments i els coordinadors/es.
4. Fomentar i valorar la tasca tutorial en cada curs i nivell.
5. Avaluar periòdicament el funcionament del centre d'una manera general i sectorial: la tasca del professorat, la gestió de centre, PAT...

TÍTOL III. ESTRUCTURA ORGANITZATIVA DE GOVERN I DE COORDINACIÓ DEL L'INS CANIGÓ

3.1. Òrgans unipersonals de direcció.

3.1.1. Director/a

Correspon, amb caràcter general, al director/directora vetllar per la coordinació de la gestió del centre i l'adequació de les seves activitats al Projecte Educatiu i a la Programació General.

Són competències del director/a:

a) Dirigir i coordinar el funcionament de l'institut cap a l'assoliment del projecte educatiu, respectant en tot cas les competències que corresponen als seus òrgans de participació en el control i gestió.

b) Representar l'institut sense perjudici de les competències de la resta d'autoritats educatives.

c) Complir i fer complir en l'institut les lleis i les altres disposicions vigents.

d) Exercir la prefectura del personal adscrit a l'institut, supervisar el compliment de les tasques i funcions que aquell hi té encomanades, i adoptar les resolucions disciplinàries que corresponguin d'acord amb l'ordenament vigent.

e) Vetllar per la convivència en l'institut, prevenir i conèixer les incidències i imposar les mesures correctores als alumnes que transgredeixen les normes que la regulen.

f) Aprovar la Programació general d'activitats de l'institut a l'inici de l'any escolar i, si és el cas, modificar-la de manera motivada durant l'any escolar, sense perjudici de les competències del Claustre de professorat.

g) Vetllar per l'avaluació interna de l'institut.

h) Decidir sobre l'admissió d'alumnat.

i) Col·laborar amb els òrgans competents del Departament d'Ensenyament en els aspectes que incideixen en la planificació educativa de l'institut, en la seva avaluació externa i en la realització, per part del seu alumnat, de proves generals externes per a avaluar el grau d'assoliment dels objectius curriculars.

j) Proporcionar la informació requerida pels òrgans competents del Departament d'Ensenyament de l'organització i funcionament de l'institut i del desenvolupament de les activitats i serveis.

k) Convocar i presidir els actes acadèmics de l'institut i les reunions dels òrgans de participació en el control i gestió, i executar els acords adoptats per aquells en l'àmbit de les seves pròpies competències.

l) Garantir l'elaboració dels documents, normes i projectes l'aprovació dels quals competeix als òrgans de participació en el control i gestió.

m) Autoritzar les despeses d'acord amb el pressupost de l'institut i ordenar-ne els pagaments.

n) Visar les certificacions i documents oficials de l'institut.

o) Realitzar l'adquisició i alienació de béns, i la contractació d'obres, lloguers, serveis i subministraments, d'acord amb l'ordenament vigent.

p) Proposar al delegat o delegada territorial del Departament d'Ensenyament el nomenament i cessament de la resta d'òrgans de govern després d'informar-ne els òrgans de participació en el control i gestió.

q) Nomenar i, si és el cas, cessar , els òrgans unipersonals de coordinació.

r) Aprovar, a proposta de Cap d'estudis, l'assignació de les assignatures i mòduls que els Departaments de coordinació didàctica han d'impartir.

s) Adscriure els professors i professores als Departaments de coordinació didàctica.

t) Aprovar l'horari de l'alumnat i el professorat sense perjudici de les competències del Claustre de professorat.

u) Resoldre les reclamacions i queixes que es formulin contra els acords dels òrgans de participació en el control i gestió, i les decisions dels òrgans de govern i dels òrgans unipersonals de coordinació.

v) Vetllar per la coherència i continuïtat entre les actuacions educatives del propi institut, i entre les de l'institut i les d'aquells centres d'on provenen l'alumnat que s'hi incorporen o que imparteixen de manera coordinada cicles formatius de formació professional específica.

w) Vetllar pel compliment de les normes de prevenció i seguretat en el desenvolupament de les activitats i serveis de l'institut.

x) Donar a conèixer als sectors de la comunitat educativa de l'institut la seva estructura de gestió, les persones que n'exerceixen els càrrecs i les que són membres o integrants dels òrgans pertinents.

y) Exercir aquelles altres competències relacionades amb les anteriors que li encomana el titular de l'institut.

3.1.2. Cap d'estudis

Correspon, amb caràcter general, al/la cap d'estudis la planificació, seguiment i avaluació interna de les activitats del centre, i la seva organització i coordinació, sota la dependència del director/a.

Són competències del cap d'estudis:

1. Coordinar les activitats escolars i, quan s'escaigui, les activitats complementàries.
2. L'elaboració de l'horari escolar i la distribució dels grups, de les aules, dels tallers i altres espais docents segons la naturalesa de l'activitat acadèmica.
3. Tenir cura directa del funcionaments dels serveis educatius del centre en allò relacionat amb l'activitat acadèmica.
4. Garantir la convivència interna del centre.
5. Dur a terme el control i seguiment del compliment de les obligacions del professorat i de l'alumnat, en allò que incideixi en el funcionament de l'institut, i dur a terme la seva correcció quan s'escaigui.
6. Vetllar per l'establiment de mesures organitzatives o altres que siguin convenients adreçades a l'atenció de la diversitat de l'alumnat, específicament dels qui presentin necessitats educatives especials.
7. Avaluar el funcionament intern de l'institut, donar-ne coneixement als òrgans

de govern i, si fos el cas, proposar les accions escaients per a la seva millora.

8. Vetllar per l'aplicació de les disposicions que regulen l'ús de la llengua catalana en les activitats de l'institut

9. Substituir el director/a en cas d'absència.

10. Garantir l'adequada assignació dels recursos de personal i materials de l'institut a les activitats docents, amb prioritització escaient, d'acord amb els projectes educatiu i curricular del centre

11. Coordinar les activitats de relació entre l'institut i l'entorn, especialment amb l'Ajuntament i les altres administracions locals.

12. Vetllar pel desenvolupament de les activitats establertes en els horaris d'alumnat i professors i professores, preveure l'atenció de l'alumnat en cas d'absència dels professors o professores i controlar-ne les incidències.

13. Vetllar pel compliment de les normes de convivència de l'institut, conèixer- ne les incidències, controlar-les, corregir-les en l'àmbit de les seves competències i informar-ne al Director/a.

14. Elaborar els documents que requereix l'exercici de les seves pròpies competències.

15. Coordinar el control de l'assistència de l'alumnat a les activitats de l'institut i la tramesa de la informació resultant a les seves famílies, i comunicar-ne les incidències al director/a.

16. Aquelles altres funcions que li siguin encomanades pel director/a o atribuïdes per disposicions del Departament d'Ensenyament.

3.1.3. Secretari/ària.

Correspon, amb caràcter general, al secretari la gestió de l'activitat econòmica i administrativa de l'institut, sota la dependència del director/a, i exercir com a cap immediat del personal d'administració i serveis, per delegació del director/a.

Són funcions del secretari/ària:

1. Elaborar, segons les indicacions del director/a, els documents necessaris per a l'aprovació del pressupost anual de l'institut i de la seva execució, així com els documents que el titular de l'institut requereix en relació a la seva gestió econòmica.

2. Efectuar el seguiment del pressupost de l'institut i comunicar-ne les incidències al director/a.

3. Portar la comptabilitat de l'institut d'acord amb les instruccions del director/a.

4. Realitzar les actuacions necessàries per a la tramitació dels ingressos i despeses de l'institut.

5. Proposar, si s'escau, al director/a el preu de les activitats escolars complementàries i activitats extraescolars organitzades per l'institut, i dels serveis escolars que presta el mateix institut, d'acord amb els criteris establerts pel Consell Escolar, i gestionar-ne el cobrament quan no siguin gratuïts.

6. Mantenir l'inventari dels béns mobles de l'institut.

7. Administrar els sistemes d'informació mecanitzada de l'institut, garantir-ne la protecció i, si s'escau, la confidencialitat, i mantenir i actualitzar les

aplicacions informàtiques relacionades amb la seva gestió.

8. Elaborar i trametre la informació requerida pels òrgans competents del Departament d'Ensenyament sobre la gestió i les activitats de l'institut.

9. Elaborar els documents i comunicacions oficials de l'institut.

10. Gestionar els registres i els documents acadèmics de l'institut, i garantir-ne la unitat i correcció.

11. Ordenar el procés d'arxiu i la custòdia dels documents de l'institut.

12. Practicar els tràmits administratius necessaris per a la relació escolar de l'alumnat amb l'institut i, si s'escau, amb els òrgans competents del Departament d'Ensenyament.

13. Gestionar els documents i la informació relatius a l'assistència dels professors i professores, del personal d'administració i serveis i de l'alumnat a les activitats de l'institut, sense perjudici de les competències del director/a i Cap d'estudis.

14. Preparar els documents necessaris per a l'adquisició, l'alienació i el lloguer de béns, per als contractes d'obres, de serveis i de subministraments, i per als convenis de col·laboració amb altres institucions o centres docents.

15. Estendre els certificats sol·licitats per les autoritats públiques i els interessats.

16. Exercir la secretaria del Consell Escolar i del Claustre de professorat.

17.Facilitar als membres de la comunitat educativa de l'institut i, en el seu cas, al públic en general informació sobre les activitats que s'hi desenvolupen i les normes que les regulen.

18. Gestionar la neteja i el manteniment dels espais, instal·lacions i equipaments de l'institut.

19. Vetllar per la custòdia dels equipaments de l'institut.

20. Exercir aquelles altres competències relacionades amb les anteriors que li encomana el titular de l'institut i les que li encomana temporalment el director/a.

3.1.4. Coordinador/a pedagògic/a

Correspon, amb caràcter general, al coordinador/a pedagògic/a la planificació, coordinació, seguiment i avaluació de les accions educatives que es desenvolupen en l'institut, sota la dependència del director/a.

Són funcions específiques de la coordinadora pedagògica:

1. Coordinar la concreció del currículum en les diferents àrees i matèries dels cicles, etapes, nivells i graus que s'imparteixen en l'institut
2. Vetllar per l'adequada coordinació entre el procés d'aprenentatge de l'alumnat dels ensenyaments que s'imparteixen en el primer cicle de l'Educació Secundària Obligatòria.
3. Coordinar les accions formatives al llarg dels diferents cicles, etapes, nivells i graus dels ensenyaments impartits en l'institut.
4. Tenir cura de la coordinació entre l'institut i els serveis educatius del Departament d'Ensenyament, especialment amb els equips d'assessorament psicopedagògic.
5. Vetllar per l'elaboració de les adequacions curriculars necessàries per atendre

la diversitat dels ritmes d'aprenentatge i la singularitat de cada alumne/a, especialment d'aquells que presentin necessitats educatives especials.

Així mateix, proposa les modificacions curriculars que hagin d'ésser autoritzades pel Departament d'Ensenyament, quan s'escaigui.

6. Vetllar perquè l'avaluació del procés d'aprenentatge de l'alumnat es dugui a terme en relació amb els objectius generals i terminals de cada àrea o matèria, juntament amb els/les caps de departament.
7. Coordinar les activitats d'avaluació del centre i les sessions de treball de les juntes d'avaluació, tot vetllant per l'adequada coherència de l'avaluació al llarg dels diferents cicles, etapes, nivells i graus dels ensenyaments impartits en el centre.
8. Coordinar la programació de l'acció tutorial i l'orientació escolar i professional desenvolupada en el centre, i fer-ne el seguiment.
9. Vetllar per l'adequada selecció dels llibres de text, del material didàctic i complementari utilitzat en els diferents ensenyaments que s'imparteixin a l'institut, juntament amb els/les caps de departament.
10. Coordinar les accions d'investigació i innovació educatives i de la formació i reciclatge dels professors que es desenvolupin a l'Institut, juntament amb cap d'estudis.
11. Elaborar els documents que requereix l'exercici de les seves pròpies competències.
12. Aquelles altres funcions que li siguin encomanades pel director o atribuïdes per disposicions del Departament d'Ensenyament.

3.1.5 Cap d'Estudis adjunt/a

Les funcions del Cap d'Estudis adjunt seran les que li delegui els Cap d'Estudis i aquelles altres funcions que li siguin encomanades pel director/a

atribuïdes per disposicions del Departament d'Ensenyament. En el nostre centre són funcions pròpies del Cap d'Estudis adjunt les següents:

1. La coordinació del Treballs de Recerca.
2. Organitzar el repartiment d'alumnat entre el professorat que tutoritza treballs de recerca.
3. Elaborar i actualitzar els dossiers de seguiment del treball de recerca.
4. Elaborar el calendari del treball de recerca.
5. Organitzar els tribunals per a l'exposició oral.
6. Reunions de tutors/es de Batxillerat.
7. Aquelles altres funcions que li siguin encomanades pel director/a i/o Cap d'estudis.

3.2. Òrgans col·legiats de participació

3.2.1. Consell Escolar

El Consell Escolar del centre és compost per:

a. El/la director/a que el presideix.

b. El/la cap d'estudis.

c. El secretari de l'institut que actua de secretari del consell amb veu i sense vot.

d. Un regidor/a o representant de l'Ajuntament.

e. Sis professors/res elegits/des pel claustre.

f. Tres pares o mares d'alumnes elegits/des entre ells.

g. Tres alumnes elegits/des entre tot l'alumnat.

h. Un representant de l'AFA.

i. Un representant del personal d'administració i serveis del centre.

Són competències del consell escolar:

1. Aprovar el projecte educatiu de l'institut sense perjudici de les competències del Claustre de professorat que afecten la planificació i organització docents.

2. Aprovar el projecte de pressupost de l'institut i la seva liquidació.

3. Aprovar els convenis de col·laboració que, amb finalitats educatives, culturals, socials o laborals subscriu el director/a amb altres centres docents, entitats i organismes.

4. Elegir al director/a i conèixer la seva proposta de nomenament de l'equip directiu.

5. Formular propostes al Claustre de professorat, director/a i Equip directiu de l'institut, en l'àmbit de les respectives competències, sobre la planificació, organització i funcionament de les seves activitats i serveis, la seva col·laboració amb altres centres docents, entitats i organismes, i la millora de la convivència.

6. Aprovar el Reglament de règim interior de l'institut i, en el seu cas, els preceptes, normes, disposicions i directrius que l'integren, sense perjudici dels que afecten la planificació i organització docents l'aprovació dels quals competeix al Claustre de professorat.

7. Conèixer la resolució dels conflictes en què intervé l'alumnat i la correcció de les conductes que perjudiquen greument la convivència en l'institut, i vetllar perquè la resolució i correcció referides s'atenguin a l'ordenament vigent.

8. Participar en el procés d'admissió d'alumnat i vetllar perquè s'efectuï d'acord amb l'ordenament vigent.

9. Establir les directrius per a la realització de les activitats escolars complementàries i activitats extraescolars, aprovar-ne els criteris per a la determinació de llur preu i avaluar-ne el funcionament, d'acord amb el projecte educatiu.

10. Aprovar els criteris que regeixen el funcionament dels serveis escolars que es presten en l'institut així com els de determinació del preu d'aquells que presta el propi institut, i avaluar-ne el funcionament, d'acord amb el projecte educatiu.

11. Informar, a petició del delegat o delegada territorial del Departament d'Ensenyament, sobre els aspectes que incideixen en el funcionament de l'institut o que es relacionen amb el desenvolupament de la seva activitat.

12. Analitzar i valorar el funcionament general de l'institut i l'evolució dels seus resultats educatius i acadèmics.

13. Analitzar i valorar els informes i avaluacions realitzats pels òrgans competents de l'institut o administració educativa sobre el funcionament del mateix institut i els seus resultats educatius i acadèmics.

14. Promoure la utilització de les instal·lacions i l'equipament de l'institut, i procurar-ne la conservació i renovació.

- Les propostes que, d'acord amb el número 5, el Consell Escolar formula al Claustre de professorat, director/a o Equip directiu, han d'aprovar-se per la majoria dels assistents i han de precisar els resultats de la votació, amb especificació, si n'hi ha, dels vots particulars.

Al si del Consell Escolar es constitueixen les següents comissions:

1. Comissió d'activitats

La comissió d'activitats està formada per cap d'estudis, un pare o mare, un/a professor/a i un/a alumne/a.

La seva tasca és la de presentar totes les activitats i sortides que es realitzen a l'INS Canigó per tal de ser aprovades pel Consell Escolar. Totes aquestes activitats i sortides estan coordinades per un/a professor/a del claustre.

2. Comissió econòmica

La comissió econòmica està formada pel/la secretari/a, el representant del personal administratiu i de serveis, dos representants de les famílies i dos representants del professorat. La seva tasca és supervisar anualment l'estat de comptes del centre.

En cas que el consell escolar així ho determini, pot variar la seva composició, incrementant-la si s'escau.

3. Comissió de convivència

Aquesta comissió té com a finalitat garantir una aplicació correcta del que disposa el Decret 279/2006, de 4 de juliol, sobre els drets i deures de l'alumnat així com col·laborar en la planificació de les mesures preventives i en la mediació escolar si així es sol·licita.

Està composta per un representant del sector pares/mares, un del sector professorat, un del sector alumnat i presidida pel director.

L'elecció d'aquesta comissió es farà a principis de curs amb la possibilitat de renovació dels diferents membres.

3.2.2. Claustre del professorat

És l'òrgan propi de participació del professorat en la gestió de l'Institut. És integrat per la totalitat del professorat que hi presten serveis i és presidit pel director.

Les **seves funcions** són les establertes en la normativa vigent, essent les principals:

1. Fixar i avaluar els criteris que han de regir el desplegament de l'ordenament curricular en l'institut i l'organització del temps escolar de l'alumnat, i aprovar-ne les concrecions.

2. Establir els criteris generals d'avaluació de l'aprenentatge de l'alumnat.

3. Establir els criteris per a l'acció tutorial i per a l'orientació educativa, acadèmica i professional de l'alumnat, i avaluar-ne l'aplicació.

4. Fixar i avaluar els criteris per a l'assignació dels espais i dels professors i professores a les activitats docents que constitueixen l'horari escolar de l'institut, i aprovar l'adequació de l'assignació als criteris establerts.

5. Elegir els seus representants en el Consell Escolar i en la Comissió de selecció de Director/a.

6. Informar els aspectes del projecte educatiu que incideixen en la planificació i organització docents abans de sotmetre'ls a l'aprovació del Consell Escolar.

7. Aportar al Consell Escolar criteris i propostes per a l'elaboració del Reglament de règim intern.

8. Formular propostes al Consell Escolar i Director/a i Equip directiu de l'institut, en l'àmbit de les respectives competències, sobre l'elaboració del projecte educatiu, la planificació, organització i funcionament de les activitats i serveis, la col·laboració amb altres centres docents, entitats i organismes, i la millora de la convivència.

9. Conèixer les propostes de nomenament i cessament dels òrgans de govern de l'institut.

10. Conèixer, en les seves reunions ordinàries, els acords que adopta el Consell Escolar.

11. Ésser informat pel Director/a dels conflictes que alteren la convivència en l'institut i de la seva prevenció i correcció.

12. Promoure iniciatives en l'àmbit de l'experimentació i de la investigació pedagògiques, i en el de la formació dels professors i professores.

13. Avaluar l'aplicació de la Programació general d'activitats de l'institut.

14. Analitzar i valorar el funcionament general de l'institut i l'evolució dels seus resultats educatius i acadèmics.

15. Analitzar i valorar els informes i avaluacions realitzats pels òrgans competents de l'institut o administració educativa sobre el funcionament del mateix institut i els seus resultats educatius i acadèmics.

- Les propostes que, d'acord amb el número 8 el Claustre de professorat formula al Consell Escolar, Director/a o Equip directiu, han d'aprovar-se per la majoria dels assistents i han de precisar els resultats de la votació, amb especificació, si n'hi ha, dels vots particulars.

3.3. Equip directiu.

1. L'equip directiu és l'òrgan executiu de govern de l'INS Canigó i les persones membres han de treballar coordinadament en l'exercici de les seves funcions. Correspon a les persones membres de l'equip directiu la gestió del projecte de direcció.

2. L'equip directiu del centre està format pel director/a, que el presideix, cap d'estudis, secretari/a, coordinador/a pedagògica i el/la cap d'estudi adjunt/a.

3.4. Òrgans unipersonals de coordinació.

3.4.1. Cap de departament

Són funcions del/la cap de departament:

a) Dirigir i coordinar el funcionament del departament.

b) Convocar i presidir les reunions del departament.

c) Elaborar la proposta de programació general d'activitats del departament, d'acord amb les instruccions del Cap pedagògic.

d) Coordinar el repartiment de les assignatures i mòduls entre el professorat del departament.

e) Resoldre les reclamacions relatives a l'avaluació de l'alumnat en les assignatures i mòduls assignats al departament, sense perjudici de les competències de la Junta d'avaluació quant a la promoció de l'alumnat.

f) Fomentar la innovació i recerca educatives en les activitats pròpies del departament, i el perfeccionament i actualització professionals dels seus integrants.

g) Impulsar la utilització de les tecnologies de la informació i comunicació en les activitats que competeixen al departament.

h) Coordinar els criteris didàctics aplicats en la pràctica docent associada a l'ensenyament de les assignatures i mòduls impartits pel departament.

i) Avaluar els resultats obtinguts per l'alumnat en l'aprenentatge de les assignatures i mòduls impartits pel departament i proposar-ne actuacions de millora.

j) Mantenir l'inventari dels béns mobles assignats al departament, d'acord amb les instruccions del Secretari.

k) Vetllar pel manteniment i custòdia dels equipaments assignats al departament, d'acord amb les instruccions del Secretari.

l) Aquelles altres funcions que li puguin ser encomanades per la direcció del centre o atribuïdes pel Departament d'Ensenyament.

m) Portar al dia el llibre d'actes i reflectir-hi tots els acords a què s'ha arribat al Gescola.

Assignació d'hores al càrrec:

Una hora lectiva

Una hora de reunió de caps de departament

La junta de caps de departament té la capacitat de prendre decisions immediates sobre aspectes organitzatius puntuals sempre que siguin comunicades oportunament a la resta de professorat.

3.4.2 Coordinador/a digital

Són funcions del coordinador digital:

1. Coordinar les matèries d'informàtica que s'imparteixen
2. Assessorar al professorat sobre l'ús dins el currículum dels recursos informàtics, i a la direcció sobre altres usos dels recursos informàtics i telemàtics
3. Actuar d'interlocutor amb el SAU i amb el Departament d'Ensenyament per temes de gestió digital.
4. Vetllar i garantir el correcte funcionament dels equipaments informàtics.
5. Orientar el professorat sobre les modalitats de formació convenients segons interessos sobre la seva utilització
6. Confegir i mantenir actualitzat l'inventari de recursos informàtics.
7. Vetllar pel manteniment dels equipaments informàtics i telemàtics, xarxa...
8. Coordinar el correcte aprofitament dels materials informàtics del centre.
9. Elaborar i desenvolupar l'estratègia digital del centre.

Assignació d'hores al càrrec:

Tres hores lectives

3.4.3 Tutoria de biblioteca

Són funcions del/la coordinador/a de biblioteca:

1. Seleccionar i adquirir el material necessari pel correcte funcionament de la biblioteca.
2. Registrar, catalogar i classificar.
3. Tenir cura de la conservació i revisió del fons de material de la biblioteca.
4. Controlar el servei de préstec.
5. Col·laborar amb el professorat del centre quan cal utilitzar material de la biblioteca com a eina complementària a l'aula.
6. Dinamitzar activitats entorn als llibres i la lectura per promoure l'hàbit lector.

Assignació d'hores al càrrec:

Una hora lectiva

3.4.4. Tutoria de Prevenció de Riscos Laborals

Són funcions del tutor/a de prevenció de riscos laborals:

1. Col·laborar amb la direcció en l'elaboració i implantació del pla d'emergència, i en la planificació i realització dels simulacres d'evacuació.

2. Revisar periòdicament la senyalització del centre, telèfons i altres aspectes relacionats amb el pla d'emergència.

3. Revisar periòdicament els equips de lluita contra incendis com a mesura complementària a les revisions oficials.

4. Promoure actuacions d'ordre i neteja dels espais d'ús freqüent.

Assignació d'hores al càrrec:

Dues hores lectives

3.4.5. Coordinador/a d'activitats

Són funcions del/la coordinador/a d'activitats:

1. Promoure i organitzar activitats extraescolars

2. Dinamitzar i coordinar el calendari de festivitats de l'institut així com les activitats que s'hi realitzaran.

3. Coordinar els viatges d'estudis

4. Coordinar les sortides que es realitzen al centre.

Assignació d'hores al càrrec:

Dues hores lectives

3.4.6. Coordinador/a de Projectes Externs

Es contempla el nomenament d'un/a professor/a com a coordinador/a de cadascun dels projectes que a l'INS es puguin portar a terme.

Són funcions del/la coordinador/a de projectes externs:

1. Coordinar el professorat implicat en el projecte

2. Mantenir contactes permanents entre el propi institut i la resta d'instituts que hi participen i si és el cas amb altres institucions (locals, comarcals,...)

3. Elaborar i coordinar els objectius a assolir amb el projecte.

Assignació d'hores al càrrec:

Una hora lectiva

3.4.7. Coordinador/a de manteniment

Són funcions del/la coordinador/a de manteniment:

1. Vetllar per a que les instal·lacions i els equipaments de l'institut restin en perfectes condicions de ser utilitzades.

2. Realitzar, si es el cas, de petites reparacions, millores,...

3. Aquelles altres funcions que li puguin ser encomanades per la direcció del centre.

Assignació d'hores al càrrec:

Dues hores lectives

3.4.8. Tutor/a grup classe

Cada grup-classe tindrà assignat/da un/a tutor/a. Les funcions dels/les tutors/res són:

a) Presidir i coordinar les reunions de l'Equip docent de grup i de la Junta d'avaluació corresponent, aixecar-ne acta dels acords i acreditar les qualificacions de l'alumnat en els documents de l'institut, sense perjudici de les competències dels òrgans de govern.

b) Efectuar el seguiment individual de l'evolució del procés educatiu de l'alumnat i dels seus resultats acadèmics d'acord amb l'organització de l'acció tutorial de l'institut.

c) Facilitar la cooperació educativa entre els professors i professores i els pares , mares i representants legals de l'alumnat.

d) Mantenir al llarg del curs al menys una entrevista o tutoria amb els pares i mares de l'alumnat per tal d'informar de l'evolució del procés educatiu de l'alumnat i dels seus resultats acadèmics, així com d'aquells factors d'importància que hi incideixen.

e) Introduir al Gescola tant les tutories amb famílies com les tutories amb alumnat amb la informació adient.

f) Efectuar l'orientació educativa, acadèmica i professional de l'alumnat, d'acord amb la seva organització en l'institut.

g) Informar l'alumnat dels seus drets i deures i de les normes que regulen la convivència en l'institut.

h) Informar l'alumnat de les activitats escolars i extraescolars de l'institut així com dels serveis que s'hi presten, i facilitar-los la participació o l'ús.

i) Escoltar les propostes de l'alumnat referents a la seva educació i convivència en l'institut.

j) Controlar l'assistència de l'alumnat a les activitats de l'institut i les justificacions de les seves absències i comunicar-ne les incidències al Cap d'estudis, d'acord amb el que determina el Reglament de règim interior de l'institut o, en el seu defecte, el Director/a.

k) Proposar motivadament al Cap d'estudis o al Cap pedagògic, en l'àmbit de les

respectives competències, la convocatòria de reunió de l'Equip docent de grup o la Junta d'avaluació que presideix.

l) Potenciar l'autoestima de l'alumnat, destacant els aspectes positius de la seva persona, per tal de millorar la seva capacitat de relació interpersonal i el seu rendiment

m) Fer d'intermediari en els diferents conflictes que puguin afectar al grup.

n) Fer un seguiment de les absències i expulsions de l'alumnat del grup i informar-ne a les famílies periòdicament.

o) Assistir a les reunions de tutors/es per tal de coordinar amb la resta de tutors/es les actuacions del PAT.

Assignació d'hores al càrrec:

Una hora lectiva
Dues hores no lectives: 1 tutoria alumnes / 1 tutoria famílies

3.4.9. Psicopedagog/a

Són funcions del psicopedagog/a:

1. Col·laborar i facilitar informació per tal d'afavorir el desenvolupament del P.A.T.
2. Proporcionar eines i recursos que facilitin la tasca tutorial del professorat
3. Potenciar i dinamitzar el traspàs d'informació de l'alumnat procedents de l'educació primària que promocionen a l'ensenyament secundari.
4. Assessorar el professorat en els casos d'alumnat amb problemes d'adaptació i/o rendiment.
5. Col·laborar en aquells aspectes organitzatius del centre que facilitin la resposta educativa a la diversitat de l'alumnat, prioritzant la seva atenció als cursos d'ESO.
6. Realitzar entrevistes amb els professors/es-tutors/es, les famílies de l'alumnat i altres quan es consideri necessari per tal de facilitar pautes d'actuació adients
7. Detectar alumnat amb necessitats de promoció alternativa (aula taller, ensenyaments no reglats...) i ajudes extraescolars (psicoteràpia, fisioteràpia...).
8. Col·laborar amb el professorat en l'elaboració d'adaptacions o modificacions dels continguts o àrees curriculars de l'alumnat amb necessitats educatives especials.
9. Orientar l'alumnat que presenti dificultats en les diferents àrees curriculars.

Assignació d'hores al Departament d'Orientació:

9 hores lectives (a repartir entre els membres del Departament)

3.4.10. Coordinador/a LIC

Són funcions del/la coordinador/a LIC:

1. Promoure i coordinar accions per a la sensibilització, formen i consolidació de l'educació intercultural i de la llengua catalana.
2. Assessorar l'equip directiu i col·laborar en la gestió d'actuacions que fan referència a l'acollida i integració de l'alumnat nouvingut.
3. Promoure actuacions en el centre i en col·laboració amb l'entorn per potenciar la cohesió social i la llengua catalana i l'educació intercultural.
4. Participar en la comissió d'atenció a la diversitat.
5. Qualsevol altra que la direcció del centre li encomani.

Assignació d'hores al càrrec:

Una hora no lectiva

3.4.11. Coordinadors de coeducació, convivència i benestar (COCOBE)

Són funcions del/la coordinador/a de coeducació, convivència i benestar (COCOBE):

a) Vetllar perquè el projecte educatiu del centre incorpori els vectors de benestar emocional, coeducació, ciutadania democràtica i consciència global.
b) Garantir el respecte de tot l'alumnat.
c) Fomentar entre la comunitat educativa l'ús de mètodes de resolució pacífica dels conflictes.
d) Promoure estratègies per identificar possibles situacions de risc i impulsar les mesures d'intervenció.
e) Donar a conèixer i proposar activitats formatives adreçades a la comunitat educativa sobre aquest àmbit.

Assignació d'hores al càrrec:

3 hores lectives

TÍTOL IV. ORGANITZACIÓ PEDAGÒGICA DEL CENTRE

4.1. Organització del professorat.

4.1.1. Equips docents/de cicle.

Són tasques pròpies **de l'equip docent d'ESO**:

1. Valorar els possibles problemes que es puguin presentar en les diferents tutories (absentisme, baix rendiment, dinàmica del grup, incidències,...) i prendre acords.

2. Informar i aportar propostes d'activitats escolars complementàries i d'activitats extraescolars.

3. Analitzar i valorar els resultats de les avaluacions i preavaluacions de

l'alumnat i prendre acords.

4. Organitzar i dur a terme les activitats del crèdit de síntesi del seu nivell.

5. Col·laborar amb els tutors/es de grup.

6. Fer el seguiment de l'alumnat pel que fa a l'aprofitament i rendiment acadèmic.

Són tasques pròpies **de l'equip docent de Batxillerat**:

1. Valorar els possibles problemes que es puguin presentar en les diferents tutories (absentisme, baix rendiment, dinàmica del grup, incidències...) i prendre acords.

2. Informar i aportar propostes d'activitats escolars complementàries.

3. Analitzar i valorar els resultats de les avaluacions de l'alumnat i prendre acords.

4. Organitzar i dur a terme les activitats del crèdit de síntesi del seu nivell.

5. Fer el seguiment de l'alumnat pel que fa a l'aprofitament i rendiment acadèmic.

6. Col·laborar amb els tutors/es de grup.

7. Coordinar les actuacions educatives, pedagògiques i didàctiques dels professors i professores de l'Equip docent de grup que afecten tant el mateix grup com cadascun dels seus alumnes en particular.

8. Conèixer les circumstàncies que incideixen en la vida acadèmica i educativa de cadascun de l'alumnat del grup.

9. Proposar a Cap d'estudis i Coordinador/a pedagògic/a, en l'àmbit de les respectives competències, les actuacions pertinents per a l'atenció de les necessitats educatives de l'alumnat del grup.

4.1.2. Funcions del professorat

Les funcions del professorat, que es realitzaran sempre sota el principi de col·laboració i treball en equip, són les recollides a l'article 104 de la Llei d'Educació de Catalunya (LEC):

a) Programar i impartir ensenyament en les especialitats, les àrees, les matèries i els mòduls que tinguin encomanats, d'acord amb el currículum, en aplicació de les normes que regulen l'atribució docent.

b) Avaluar el procés d'aprenentatge de l'alumnat.

c) Exercir la tutoria de l'alumnat i la direcció i l'orientació global del seu aprenentatge.

d) Contribuir, en col·laboració amb les famílies, al desenvolupament personal de l'alumnat en els aspectes intel·lectual, afectiu, psicomotor, social i moral.

e) Informar periòdicament les famílies sobre el procés d'aprenentatge i cooperar en el procés educatiu.

f) Exercir la coordinació i fer el seguiment de les activitats escolars que els siguin encomanades per la direcció o que li pugui atribuir el Departament d'Ensenyament.

g) Exercir les activitats de gestió, de direcció i de coordinació que els siguin encomanades per la direcció o que li pugui atribuir el Departament d'Ensenyament.

h) Col·laborar en la recerca, l'experimentació i la millora contínua dels processos d'ensenyament.

i) Promoure i organitzar activitats complementàries, i participar-hi, dins o fora del recinte escolar, si són programades pel centre, aprovades pel consell escolar, i són incloses en la seva jornada laboral.

j) Utilitzar les tecnologies de la informació i la comunicació, que han de conèixer i dominar com a eina metodològica pel desenvolupament de les tasques que li són pròpies.

k) Aplicar les mesures correctores i sancionadores derivades de conductes irregulars, d'acord amb l'article 34 de la LEC.

4.1.3. Drets i deures del professorat

El professorat en l'exercici de les seves funcions docents té els drets específics següents:

a) Exercir els diversos aspectes de la funció docent a què fa referència l'article 104, en el marc del projecte educatiu del centre.

b) Accedir a la promoció professional.

c) Gaudir d'informació fàcilment accessible sobre l'ordenació docent.

d) Reunir-se i de participar en els òrgans de govern de l'Institut d'acord amb la normativa vigent.

e) Ser informat de la gestió de l'Institut i de sol·licitar aclariments a l'equip directiu respecte a qüestions i decisions que afectin l'Institut i el seu funcionament.

f) Rebre la informació i la formació necessària pel desenvolupament de la seva tasca docent.

g) Que sigui respectada la seva integritat física, la seva dignitat professional i personal així com les seves conviccions religioses morals i ideològiques.

h) Protegir la seva intimitat i preservar els seus drets d'imatge.

i) Desenvolupar la seva activitat acadèmica en les condicions de seguretat i higiene adequades i, a més, a treballar en unes instal·lacions aptes i amb material docent idonis per a desenvolupar dignament la seva tasca.

El professorat en l'exercici de la seva funció docent té els deures específics següents:

a) Exercir la funció docent d'acord amb els principis, els valors, els objectius i els continguts del projecte educatiu.

b) Contribuir al desenvolupament de les activitats del centre en un clima de respecte, tolerància, participació i llibertat que fomenti entre l'alumnat els valors propis d'una societat democràtica.

c) Mantenir-se professionalment al dia i participar en les activitats formatives necessàries per a la millora contínua de la pràctica docent, si s'escau.

d) Conèixer la normativa vigent relacionada amb l'organització i funcionament dels centres docents públics especialment en aquells aspectes que afecten al desenvolupament de la seva tasca docent.

e) Respectar l'exercici dels drets i les llibertats dels membres de la comunitat educativa.

f) Impartir classes i complir puntualment l'horari de classes i altres activitats segons estableixen les instruccions d'organització i funcionament dels centres docents públics d'ensenyament secundari de Catalunya en l'apartat professorat.

g) Atendre personalment i col·lectiva l'alumnat quant a temes relatius al seu procés d'ensenyament-aprenentatge.

h) Dur a la pràctica la programació específica de la matèria / crèdit / mòdul, pel que fa als objectius, continguts, competències bàsiques, metodologia i criteris d'avaluació elaborats amb la resta dels membres del seminari i/o departament.

i) Respectar la llibertat de consciència i les conviccions religioses, morals i ideològiques, com també la dignitat, la integritat i la intimitat de tots els membres de la comunitat educativa.

j) No discriminar cap membre de la comunitat educativa per raó de naixement, raça, sexe o qualsevol altra circumstància personal, social o econòmica.

k) No donar a conèixer la informació personal en relació a l'alumnat o a la seva família que no sigui estrictament necessària per a la seva tasca educativa; i en tot cas garantir la confidencialitat de la informació rebuda.

l) Donar els aclariments necessaris respecte a les qualificacions de l'alumnat d'acord amb allò que estableixen les instruccions d'organització i funcionament del centres docents públics d'ensenyament secundari de Catalunya en l'apartat avaluació Respectar i fer respectar els béns immobles i les instal·lacions de l'Institut tot fomentant l'esperit cívic i la consciència de respecte al medi ambient i als recursos naturals entre la comunitat escolar.

m) Complir i fer complir el PEC i el NOFC de l'Institut.

n) Educar i atendre l'alumnat d'acord amb la seva edat, necessitats i capacitats, tot respectant-ne les diferències d'interessos i intel·lectuals.

o) Respectar i complir les decisions dels òrgans unipersonals i col·legiats de govern de l'Institut, sense perjudici propi i que puguin impugnar-les per la seva il·legalitat o en els casos que lesionin els seus drets.

p) Assistir amb puntualitat a les reunions a les que hagi estat convocat/da i justificar correctament en cas d'absència. Si no s'ha pogut assistir a una reunió és responsabilitat de cada professor/a posar-se al dia de la informació transmesa.

4.1.4. Sobre l'assistència del professorat

El professorat està obligat a complir l'horari de classe i de les activitats d'horari fix segons l'horari aprovat al claustre a inici de curs així com el calendari d'activitats establert en la programació general anual del centre. A més, restarà obligat a ser present als claustres, reunions de coordinació i a les altres reunions extraordinàries no previstes en la programació general anual del centre que siguin degudament convocades per la direcció. El centre establirà un procediment de gestió de les faltes d'assistència del professorat i de gestió de guàrdies.

En cas de preveure una absència, el professor/a ho comunicarà sempre a algun

membre de l'equip directiu i deixarà activitats didàctiques programades per al seu alumnat. La direcció del centre ha d'arxivar i tenir a disposició de les persones afectades, de la Inspecció d'Ensenyament i del Consell Escolar la documentació interna emprada per fer el control d'absències, els justificants presentats i les relacions mensuals acumulatives corresponents al curs. Quan es produeixi una absència o una no puntualitat del personal docent, la direcció del centre ho anotarà a l'aplicació informàtica disponible a aquests efectes (s'especificaran les hores en el cas que l'absència sigui inferior a tota la jornada, i s'especificaran els dies si l'absència és de tota la jornada). La relació de professors/es amb faltes sense justificar es posarà en coneixement del Departament d'Ensenyament dins dels primers 10 dies del mes en curs amb els efectes d'aplicar la corresponent deducció a la nòmina. Aquesta deducció proporcional de retribucions no té caràcter sancionador.

4.1.5. Assegurament del servei d'ensenyament/aprenentatge (guàrdies)

Durant tot l'horari lectiu, hi haurà sempre professorat de guàrdia. En el cas que hi hagi professorat afectat per alguna activitat programada pel centre les hores lectives d'atenció a l'alumnat passen a ser hores de guàrdia tenint prioritat a l'hora d'assignar les substitucions. El professorat de guàrdia té les funcions següents:

a) És el responsable de l'ordre general i de l'ambient general de silenci i estudi que ha d'haver al centre durant l'horari lectiu, especialment als passadissos.

b) El professorat de guàrdia substituirà les absències d'altres professors que li seran assignades per la prefectura d'estudis.

c) Si no substitueix a cap professor/a, i després d'assegurar-se que totes les activitats es desenvolupen amb normalitat, el professorat de guàrdia restarà a la sala de professors/es que tingui assignada.

d) El professorat de guàrdia és l'encarregat d'acompanyar l'alumnat que ho necessiti a un centre hospitalari.

e) Informar els membres de l'equip directiu de qualsevol situació imprevista o incidència que es produeixi.

4.1.6. Acollida del professorat

El centre té establert un procediment d'acollida de professorat. Aquest procediment té com a objectiu facilitar el període d'adaptació del professorat nouvingut al centre, perquè aquest pugui conèixer de forma ràpida el funcionament i organització del centre. Cada inici de curs la direcció estableix una reunió d'acolliment del professorat nouvingut per facilitar la informació bàsica sobre el funcionament del centre i presentar els nous professors i professores als caps de departament/seminari respectius.

Així mateix, s'estableix una sistemàtica d'actuacions per acollir el professorat que s'incorpora al llarg del curs, com a professorat substitut. En ambdós casos participen en el procés l'equip directiu i els caps de departament. L'equip directiu explica al professorat nouvingut l'organització i el funcionament del centre, el sistema de guàrdies, el programa GESCOLA i les avaluacions, les sortides extraescolars, el sistema de gestió de qualitat, el control d'assistència de l' alumnat, les funcions de la tutoria, etc El/la cap de departament els informa sobre l'activitat pedagògica, indicant on pot trobar les programacions, el calendari de

reunions, l'espai físic del departament, les normes de funcionament dels tallers, laboratoris, aules especials, etc.

4.1.7. Departaments.

A l'institut es constitueixen departaments didàctics formats pel personal docent d'acord amb les seves especialitats agrupades per llur afinitat.

S'inclou en el departament de socials el professorat de filosofia i religió. Igualment s'inclou en el departament de castellà el professorat de clàssiques.

Els departaments coordinen les activitats docents de les àrees i matèries corresponents, en concreten el currículum i vetllen per la metodologia i didàctica de la pràctica docent. Disposen d'una hora de reunió setmanal l'assistència a la qual és obligatòria pels integrants del departament.

Al front de cada departament es nomena un/una cap de departament.

En el nostre centre la divisió per departaments és, actualment, la següent:

- Departament de ciències experimentals
- Departament de matemàtiques
- Departament de tecnologia
- Departament d'expressió
- Departament de socials
- Departament d'idiomes o llengües estrangeres
- Departament de castellà
- Departament de català
- Departament d'orientació

Correspon al Departament les següents tasques:

a) Concretar l'ordenament curricular, mitjançant les programacions didàctiques, per a les assignatures i mòduls assignats al departament, d'acord amb els criteris aprovats pel Claustre de professorat, i actualitzar-ne les concrecions.

b) Impartir les assignatures i mòduls assignats al departament als diferents grups d'alumnes, d'acord amb les instruccions del director/a i amb les programacions didàctiques elaborades pel mateix departament.

c) Fixar els criteris per a l'avaluació contínua de les assignatures i mòduls impartits pel departament, d'acord amb els criteris generals aprovats pel Claustre de professorat.

d) Vetllar, d'acord amb els criteris fixats pel mateix departament, per l'avaluació de l'alumnat en relació a les assignatures i mòduls impartits per aquell, garantir l'elaboració dels materials i la realització de les activitats que la fan possible, i acreditar-la en els documents de l'institut quan és el cas.

e) Fixar els criteris per a la utilització dels espais, equipaments i recursos educatius assignats al departament d'acord amb els criteris generals establerts pel Claustre de professorat, i avaluar-ne les necessitats.

f) Informar l'alumnat dels criteris d'avaluació de les assignatures i mòduls impartits pel departament.

g) Elaborar, en relació a les assignatures i mòduls assignats al departament, les adaptacions curriculars necessàries per a atendre l'alumnat amb necessitats educatives singulars i específiques, d'acord amb les instruccions encomanades pel coordinador/a pedagògic/a.

h) Determinar els llibres de text i materials curriculars que, adaptant-se al currículum legalment establert, utilitzen l'alumnat en les assignatures i mòduls impartits pel departament.

i) Planificar i dissenyar les activitats escolars complementàries relacionades amb les assignatures i mòduls assignats al departament, d'acord amb les instruccions del Cap d'estudis.

j) Avaluar les pràctiques docents i les metodologies didàctiques en el processos d'ensenyament i aprenentatge i en l'assoliment dels objectius curriculars de les assignatures i mòduls impartits pel departament.

4.1.8. Comissions

Comissió d'Atenció Educativa Inclusiva (CAEI)

La Comissió estarà formada per:

- Coordinador/a Pedagògica
- Psicopedagog/a
- EAP

Són funcions de la Comissió d'Atenció Educativa Inclusiva:

1. El seguiment de l'alumnat.
2. Anàlisi de les necessitats de cada alumne i decidir la intervenció més adequada
3. Proposar i organitzar mesures i recursos per atendre les necessitats de l'alumnat i orientar les demandes d'atenció especial que li puguin arribar per part del professorat.
4. Planificar i fer el seguiment de les actuacions que es duguin a terme per atendre la diversitat de necessitats educatives de l'alumnat
5. Determinar les actuacions que es duran a terme per atendre les necessitats educatives específiques dels/de les alumnes
6. Planificar els procediments que s'empraran per determinar aquestes necessitats educatives i per formular les adaptacions curriculars o els plans individuals intensius per a l'alumnat nouvingut quan correspongui, i els trets bàsics de les formes organitzatives i dels criteris metodològics que es considerin més apropiats.
7. La Comissió es reuneix setmanalment per fer la planificació, avaluació i resolució de totes les qüestions del centre relatives al seguiment de l'alumnat amb necessitats d'atenció intensiva.
8. L'equip docent de cada cicle tindrà en compte, temporalitzarà i aplicarà les propostes d'actuació que proposi la CAEI.

Comissió de coeducació

La Comissió de coeducació està formada per el/la Cap d'Estudis, el/la Coordinador/a d'ESO, el/ la Coordinador/a d'Activitats, el/la Coordinador/a de Convivència i altres

docents.

Les seves funcions són:

a) Fomentar l'aplicació de la coeducació de manera transversal al centre.
b) Promoure la igualtat d'oportunitats de noies i nois tot incorporant la perspectiva de gènere i la mirada interseccional a l'acció educativa.
c) Especificar mecanismes de prevenció i gestió de comportaments i actituds discriminatòries per raó de gènere, i en especial comportaments homofòbics i conductes abusives.
d) Proporcionar a l'alumnat les eines necessàries per a desenvolupar relacions afectivosexuals sanes per prevenir la violència masclista.
e) Proporcionar al professorat formació en coeducació per a la comunitat educativa.
f) Garantir l'ocupació dels espais de forma igualitària i segura, tant al pati com als espais d'estudi.
g) Promoure activitats i materials que fomentin la coeducació, el feminisme i vetlli per acabar amb estereotips de gènere i LGTBfòbia.

Comissió d'estratègia digital de centre

La Comissió d'estratègia digital de centre està formada per la persona que ocupa la Coordinació digital, el/la Cap d'estudis i un/a professor/a. Les seves funcions són:

a) Dinamitzar la comunitat educativa, especialment els equips didàctics, perquè
b) desenvolupin les línies d'acció acordades per la mateixa comissió.
c) Traslladar les línies de treball acordades amb tota la comunitat educativa (alumnat, docents, famílies, PAS i consell escolar).
d) Elaborar l'estratègia digital de centre (EDC)
e) Vetllar per l'acompliment dels objectius de l'EDC

4.2- Organització de l'alumnat

Criteris per confeccionar grups.

Al primer cicle de l'ESO ens regeix el criteri d'heterogeneïtat. En la confecció dels grups classe s'intenta que a cada grup classe hi hagi un repartiment equitatiu pel que fa a:

-Nois/noies

-Alumnes amb NEE

-Ritmes d'aprenentatge

-Predisposició per aprendre

4.3- Atenció a la diversitat

Per poder atendre la diversitat, el centre s'organitza de la següent manera:

a) Hem creat una línia addicional als dos cicles d'ESO, per tal de baixar les ràtios i poder oferir una atenció més curosa i

personalitzada al nostre alumnat.

b) Realitzem els desdoblaments prescriptius si els recursos ho permeten.

c) Elaborem els plans individualitzats per a l'alumnat amb NEE

d) Tenim una unitat d'escolarització compartida (UEC), on es porten a terme programes de diversificació curricular. Té una capacitat de 12 alumnes, repartits/des entre el centre i l'INS d'Almenar.

e) Tenim un aula d'acollida per rebre a l'alumnat nouvingut i proporcionar-li les eines lingüístiques per incorporar-se al sistema el més aviat possible.

Però les primeres mesures d'atenció a la diversitat de necessitats de l'alumnat a cada classe corresponen al conjunt d'estratègies que ha d'adoptar el professorat de les diferents matèries per ajustar la programació a les necessitats de tot l'alumnat del grup classe.

Els criteris d'avaluació s'han d'establir d'acord amb els objectius programats i l'objectiu d'assolir les competències bàsiques, i s'han de diversificar els procediments i les activitats d'avaluació per facilitar l'avaluació contínua i regular el procés d'aprenentatge de l'alumnat. Al mateix temps, cal potenciar l'autoavaluació i la coavaluació com a mesures de regulació de l'aprenentatge. Les mesures d'atenció a la diversitat de necessitats de l'alumnat que formen part del grup classe no es limiten al reforç i a l'ampliació d'aprenentatges. Per exemple, el fet d'aplicar estratègies de treball cooperatiu i la intervenció de més d'un professor/a a l'aula permeten una atenció més personalitzada a l'alumnat en general.

4.3.1. Gestió de la diversitat de creences i llibertat religiosa.

El centre respecta la diversitat de creences i la llibertat religiosa de l'alumnat i de les famílies. No obstant això, la llibertat religiosa no eximeix, amb caràcter general, de la participació en les activitats curriculars obligatòries, que formen part del dret de l'alumnat a una educació integral. El centre pot valorar adaptacions pedagògiques raonables sempre que no desvirtuïn els objectius d'aprenentatge, no suposin una exoneració de la matèria ni generin greuges comparatius. Quan la negativa es manté i no és possible cap adaptació, el cas serà gestionat per direcció i, si escau, traslladat a la Inspecció educativa.

4.4- Actuació educativa globalitzada sobre l'alumnat

Dirigida al desenvolupament de les competències bàsiques:

- Ser i actuar de forma autònoma
- Pensar i comunicar
- Descobrir i tenir iniciativa
- Conviure i habitar en el món

L'actuació educativa globalitzada l'entenem com una orientació educativa des de l'aula, l'aprenentatge i l'acompanyament.

Orientar des de l'aula. Un concepte d'aula afavoridor de nous entorns que ajudin a la personalització de l'aprenentatge i a la cura del creixement social del grup

Orientar des de l'aprenentatge. Afinar en les estratègies didàctiques que ofereixin millors oportunitats d'aprenentatge per a tota la diversitat de l'alumnat

Orientar des de l'acompanyament. Conjunt de processos que ajuden i guien a tot alumne/a durant el seu periple formatiu, en la vessant acadèmica, personal, social i moral.

Entenem que el tractament del currículum ha d'afavorir la Significació, Comunicació, Acció, Projecció.

La seqüència d'activitats d'ensenyament- aprenentatge ha de ser significativa per a l'alumne/a.

Les activitats de la seqüència s'han orientar cap a l'acció .

L'aprenentatge de l'alumne/a ha de tenir projecció.

- ☐ Un ensenyament orientat a l'acció.
- ☐ L'alumne/a com un agent actiu de l'aprenentatge, que parteix d'uns coneixements i a partir d'ells en construeix de nous amb les ajudes pedagògiques necessàries i la interacció amb altres.
- ☐ Garantir un bon procés per arribar a un bon resultat (planificació sistemàtica). Aprenentatge autoregulat. L'aprenent ha d'assumir el control d'allò que realitza i per tant el professorat l'ha d'orientar cap als objectius d'aprenentatge (indicadors).
- ☐ El docent amb la funció de guia o acompanyant. Mediador dels aprenentatges. Parteix de la ZDP (Zona de Desenvolupament Proper)

Per tal d'aconseguir-ho necessitem estructurar les sessions d'ensenyant-aprenentatge seguint un model orientador

- ☐ Partir de les Experiències dels aprenents i de la seva Z D P.
- ☐ Estructurar i recollir ,a través d'un esquema, les idees de tots els aprenents.
- ☐ Emmarcar els temes que han aparegut en l'esquema i relacionar-los amb l'objectiu d'aprenentatge .
- ☐ Introduir contingut teòric. Els ensenyaments nous a través de les ajudes pedagògiques de la persona docent, llibre, internet, algun text proposat pel professor/a, etc.

4.5. Acció i coordinació tutorial

La tutoria ha de coordinar, dinamitzar, crear sinergies i col·laborar amb les àrees i els agents de la comunitat educativa per treballar conjuntament les Capacitats Generals.

Sempre que sigui possible tenim en compte una sèrie de requisits en l'elecció dels tutors/es:

- Els tutors/es han de ser preferentment professors/es de les matèries comunes.
- Han de tenir experiència al centre.
- Ser tutors/es del mateix alumnat més d'un curs consecutiu.

El/a tutor/a del grup ha de vetllar especialment per l'assoliment progressiu de les competències bàsiques i per la coordinació, a aquests efectes, de tot el professorat que incideix en un mateix alumne o alumna.

Els tutors/es han de vetllar per la coherència de l'acció tutorial amb els continguts educatius per al desenvolupament personal i de la ciutadania al llarg de l'etapa i tenir cura que l'elecció del currículum optatiu per part de l'alumne/a sigui coherent al llarg de l'etapa i doni resposta als seus interessos i necessitats, tant pel que fa a la seva situació actual com a les opcions de futur acadèmic i laboral.

La prevenció de l'abandonament escolar prematur ha de ser una prioritat de l'acció tutorial de l'etapa. Per aquest motiu, s'ha de promoure la continuïtat cap els estudis postobligatoris al màxim nombre possible d'alumnat i donar resposta a la diversitat de ritmes d'aprenentatge i a les diferents situacions personals mitjançant la detecció precoç de les dificultats i les potencialitats de l'alumnat.

4.6. Coordinació Primària- Secundària

Amb la finalitat de garantir una adequada transició de l'alumnat entre l'etapa d'educació primària i la d'educació secundària obligatòria, el nostre equip directiu i el de les escoles adscrites (Escola d'Almacelles, Escola de Sucs, Escola de Gimenells, Escola de Pla de la Font i Escola de Raïmat) planifiquem la realització de les sessions de coordinació necessàries per tal d'assegurar la continuïtat i la coherència del procés educatiu i de l'itinerari formatiu de l'alumne/a, acordant criteris d'actuació comuns i compartits.

Temes de coordinació:

• Coneixement de l'alumnat (desenvolupament personal, situació familiar, capacitats i habilitats bàsiques).

• Treball conjunt d'escola i institut per establir els criteris per a l'elaboració de les activitats de reforç d'estiu de l'alumnat de 6è d'educació primària que no han superat satisfactòriament alguna de les àrees de llengua i matemàtiques.

• Seguiment del procés d'adaptació a l'institut de l'alumnat de 1r d'ESO.

Les reunions les tenim establertes de la següent manera :

- **Finals de maig, principis de juny**. Trobada de l'Orientadora educativa i la Coordinació pedagògica de l'Institut amb els tutors/es de 6è de primària i especialistes (EAP, mestre/a d'educació especial, mestre/a d'aula d'acollida, cap d'estudis de primària) dels centres vinculats.

L'Institut Canigó, en la programació d'activitats de la primera setmana de setembre, preveu la realització d'entrevistes entre el tutor/a del darrer curs de l'educació primària de l'alumnat i el tutor/a del primer curs de l'educació secundària obligatòria. L'objectiu d'aquestes entrevistes és completar la informació sobre l'alumnat en relació amb els seus aprenentatges

- **Primera setmana de setembre**. Trobada dels tutors/es referents de l'Institut amb els tutors/es de 6è per tal d'aprofundir en el coneixement de l'alumnat.

Pel que fa al traspàs d'informació de l'alumnat, els centres d'educació infantil i primària vinculats ens lliuren:

- L'informe individualitzat, amb tota la informació que els tutors/es consideren convenient per a la millor incorporació de l'alumnat a la nova etapa educativa, especialment de l'alumnat que no hagin assolit prou alguns

dels objectius propis de l'educació primària.

- Resultats proves competències bàsiques
- Informe d'avaluació de tota la primària.
- Llistat d'alumnat amb deures d'estiu obligatoris, ja que no han superat àrees de llengua i/o matemàtiques de 6è de primària.
- PI (si s'escau)

En aquesta coordinació, especialment pel que fa a l'atenció a l'alumnat amb necessitats educatives específiques, contem amb la col·laboració de l'EAP.

- **Finals de juny**. Els tutors/es de 6è ens fan arribar el full de traspàs d'informació primària/secundària i l'avaluació de l'alumnat de 6è d'educació primària en competència lingüística en llengua catalana, castellana i estrangera i en competència matemàtica.

Quan en el centre es matricula alumnat amb necessitats educatives especials, la coordinació pedagògica, juntament l'Orientador/a educatiu/va i el o la membre de l'EAP planifiquen l'atenció a aquest alumnat. El tutor o la tutora convocarà els pares i mares per informar-los de les mesures que s'adopten per a l'atenció educativa dels seus fills o filles.

Pel que fa als aspectes relatius al desenvolupament del currículum, els equips directius dels centres vinculats hem determinat l'estructura d'aquesta coordinació, la periodicitat de les sessions i el professorat de cada centre que hi participarà.

En les sessions de coordinació s'acordaran criteris comuns d'actuació i es podran formular, si escau, propostes de formació del professorat que cal incorporar al Pla de formació permanent de la zona.

- Finals de maig: trobada dels equips directius dels diferents centres, tutors/es de 6è i de 1r ESO per tal de fer una posada en comú pel que fa a aspectes relatius al desenvolupament del currículum (priorització d'objectius i continguts, estratègies didàctiques i metodològiques i criteris d'avaluació de l'alumnat) i aspectes de l'organització del centre i de l'alumnat.

- Primera setmana de setembre: trobada de mestres de primària i professorat de secundària per matèries. (llengües, ciències i matemàtiques). Lliurament dels resultats de les proves de 6è per tal de fer-ne una valoració.

La Inspecció d'Educació vetlla pel desenvolupament i la funcionalitat d'aquesta coordinació.

4.7. Jornades de portes obertes

Per tal de garantir una adequada transició de l'alumnat entre l'etapa d'educació primària i la d'educació secundària obligatòria, pactem amb els centres de primària un dia dins el seu horari lectiu per tal que l'alumnat visiti l'Institut. Els reben 2 membres de l'equip directiu juntament amb alumnat de 1r d'ESO.

En aquesta trobada s'explica el funcionament del centre i es resolen dubtes i angoixes que puguin tenir. Aprofitem l'avinentesa per recórrer les diferents aules.

TÍTOL V. DE LA CONVIVÈNCIA EN EL CENTRE

5.1. Qüestions Generals

En tant que centre educatiu una de les finalitats de la nostra tasca és aprendre i ensenyar a saber viure i conviure. Aquest és un dels pilars bàsics i vertebradors de l'educació ja que repercuteix directament en l'èxit educatiu. El clima de centre, d'aula i l'autoestima del propi alumne requereixen donar una especial atenció als factors que intervenen en aquest ensenyament.

Per tant entenent la convivència com quelcom fonamental en el procés educatiu plantegem un seguit d'elements que es precís prendre en consideració:

- La convivència al centre fa referència a les relacions humanes entre tots i cada un dels membres de la comunitat educativa. Per tant no reduïm aquest aspecte al sector de l'alumnat, sinó que el fem extensiu a professorat, familiars i pas.
- No és un element deslligat de la resta d'objectius de l'educació, per tant s'ha de tenir en compte en el conjunt d'actuacions que es duen a terme en el centre des de l'organització d'aquest, passant per les metodologies d'ensenyament aprenentatge i a l'orientació de totes les activitats en que participen els membres del nostre institut.

Per tant, essent la convivència un element ineludible e inherent en les relacions humanes treballarem i vetllarem per tal de que aquesta sigui el més positiva, productiva e integradora possible.

És per aquest motiu que qualsevol membre de la comunitat educativa de l'INS Canigó ha de:

1. Respectar la dignitat individual dels companys i el seu dret a l'estudi, i col·laborar amb ells en les activitats formatives.

2. Respectar la dignitat i la funció del professorat i de totes aquelles persones que treballin al centre (conserges, personal de neteja, personal de secretaria, etc.).

3. Considerar l'assistència a classe com un deure ineludible i, per tant, justificar i, si pot ser, avisar anticipadament, les absències.

4. Per no perjudicar els altres cal ser puntual a les hores de classe i altres sessions de treball.

5. Portar el material necessari a classe i realitzar les tasques encomanades pel professorat.

6. Mantenir netes i respectar les aules, el material, el mobiliari i les instal·lacions del centre.

7. L'alumnat d'ESO no pot abandonar el centre en horari lectiu (inclòs l'esbarjo). Per sortir del centre en horari lectiu, el pare, mare o representants legals l'hauran de venir a recollir-lo personalment.

8. El professorat ha d'anar a buscar l'alumnat amb qui tingui classe al seu pati de referència per entrar de forma ordenada a classe, tant a les 8:00 del matí com a l'entrada a classe després de cada esbarjo.

9. De la mateixa manera, el professorat ha d'acompanyar a l'alumnat fins al vestíbul tant a les 14:30h com a les sortides al pati.

10. Durant els canvis de classe, l'alumnat es dirigirà a l'aula que els correspongui ordenadament i es prepararan per a la propera matèria evitant-se la permanència als passadissos, escales...

11. Si falta algun professor/a, l'alumnat té l'obligació d'estar dins la seva aula fins que arribi el professor/a de guàrdia

12. Durant el temps de l'esbarjo i esplai l'alumnat no podran quedar a les aules ni als passadissos.

13. Els lavabos s'utilitzaran durant els esbarjos i s'evitarà, llevat força major, el seu ús durant les classes.

14. S'utilitzaran amb cura els llibres de la biblioteca, i s'hauran de retornar en el mateix estat en què varen ser manllevats i dins del termini previst.

15. No es pot fumar, ni consumir, ni promoure substàncies que puguin crear dependència en tot el recinte escolar ni als voltants.

16. No es pot menjar a les aules ni als passadissos, cal fer-ho a l'hora de l'esbarjo.

17. Mantenir silenci, a les aules i als passadissos, durant l'horari de classes.

18. Resoldre les diferències i els problemes que puguin sorgir per mitjà del diàleg raonat i respectant les opinions diferents.

19. Entendre l'autoritat com un servei necessari i per tant admetre-la i respectar-la i en conseqüència exercir-la amb humanitat i sense cap abús.

20. Vetllar per la netedat i l'ordre dels llocs de treball, dels estris, de la roba i, no cal dir-ho, del propi cos.

21. Tractar com a propis l'edifici, les instal·lacions, els lavabos, el mobiliari, el material i l'entorn de l'Institut.

22. Evitar qualsevol acte que de forma injustificada alteri el desenvolupament normal de les activitats del centre.

23. No són permesos insults, agressions i paraules malsonants i de mal gust envers companys, professors/es, conserges, personal de neteja, personal de secretaria, personal de cafeteria i menjador.

24. L'acumulació de faltes d'assistència sense justificar pot provocar la pèrdua del dret d'avaluació contínua.

25. Si es troba un alumne/a fent un mal ús o deteriorant el material de detecció i prevenció d'incendis se l'iniciarà un expedient disciplinari.

Des d'una perspectiva educativa inclusiva i des d'una perspectiva del conflicte com quelcom natural en la convivència plantegem un seguit de mesures proventives, preventives i de resolució del conflicte.

5.1.1 Mesures de promoció de la convivència

Mesures de provenció: eines i estratègies per afavorir una convivència positiva

-Formació de l'alumnat en habilitats i competències socials: 1r i 2n d'ESO tallers de conducta.

-Formació de l'alumnat en mediació i resolució de conflictes: 3r d'ESO creació i aprofundiment de l'equip de mediació escolar.

-Presència de les competències relatives a la convivència en el currículum. Activitats de promoció de la convivència.

-Participació en projectes de relació amb l'entorn (residència d'avis, salut i escola,

ajuntament i escola) i amb l'exterior (projecte Comenius, Erasmus).

-Reconeixement de les actituds positives: Fem Canigó.

Mesures de prevenció: eines i estratègies per evitar el conflicte

Aquestes poden ser formals o informals:

- Estructuració dels espais i dels horaris tenint en compte les necessitats de tothom.
- Activitats palanca del PROA+ (patis actius, biblioteca, escola de música, escola d'escacs).
- Designació de tutors/es tenint en compte el seu tarannà i capacitat de gestió de grups.
- Formació i distribució de grups sota uns criteris pedagògics inclusius.
- Atenció a la diversitat segons capacitat i aprofitament, mantenint els grups el més heterogenis possibles des de la perspectiva d'una educació inclusiva.
- Organització de les guàrdies i els espais d'esbarjo per tal que tot l'alumnat es trobi a gust en el seu temps de descans.
- Treball a les tutories sobre les normes de convivència .

5.1.2 Mecanismes i fórmules per a la promoció i resolució de conflictes.

Seguim les mesures establertes pel Decret de drets i deures de l'alumnat fomentant la comunicació i el diàleg en la resolució de conflictes donant un especial relleu a la mediació.

Entenem que hi ha diversos sistemes de resolució de conflictes i que depenent de la forma que prengui i el punt en que es trobi caldrà valorar si s'escau d'aplicar uns o altres.

Considerem que tot conflicte hauria de tancar-se amb el reconeixement de responsabilitats, la reparació dels danys en la mesura del possible i la reconciliació de les parts per reprendre una convivència positiva.

Per tal d'arribar amb aquests objectius caldrà posar els mitjans adequats per tal d'arribar a la negociació entre les parts, això no exclou aplicar les mesures disciplinàries que contempli la normativa, però la sanció no pot ser en cap cas l'únic element disciplinari si el que es vol és aconseguir un bon clima al centre.

5.2. Mediació Escolar.

Com a mecanisme concret de resolució de conflictes entre iguals comptem amb la mediació.

Al nostre centre disposem d'un bon nombre de professors/es i alumnat formats en mediació organitzats en equips i parelles de mediadors.

QUÈ ÉS LA MEDIACIÓ ESCOLAR?

Consisteix en que una o varies persones, en el nostre centre parelles (alumne/a-

alumne/a o professor/a i alumne/a), facin de mitjanceres per ajudar a reconciliar als/les alumnes (iguals) que s'han barallat, insultat o discutit.

EL SERVEI DE MEDIACIÓ

- Ha de ser una EINA PER A MILLORAR LA CONVIVÈNCIA
- Ha de fer possible que afrontem els conflictes des de l'òptica de la reconciliació i de la reparació, l'acord i el compromís en lloc de la sanció sense cap més altra alternativa.

QUÈ FAN ELS/LES MEDIADORS/ES?

- Faciliten la trobada i l'intercanvi comunicatiu.
- Creen un clima apropiat pel diàleg.
- Generen confiança amb la seva actitud personal.
- Mostren empatia i respecten les persones.
- Fomenten el pensament creatiu.
- No influeixen en les decisions com fer ús del servei de mediació.

- Quan es detecta un problema i hi ha voluntat de solucionar-lo es contacta amb el tutor o la tutora, els membres de la directiva, els mediadors que coneix l'alumnat o qualsevol professor o professora amb qui tingui confiança i fer una demanda de mediació.

- En el moment que la demanda arribi al coordinador de mediació aquest valorarà si la demanda és pertinent i, en cas que sigui així, es posarà en contacte amb l'altra part en conflicte per veure si vol mediar o no.

- El coordinador designarà dos mediadors/es i establirà una data per a la mediació.

- Una vegada es comenci el procés s'intentarà que les parts arribin a uns acords i que es comprometin a respectar-los.

- Per comprovar-ho s'anirà fent un seguiment del cas.

QUINS CONFLICTES PODEM MEDIAR?

–Els conflictes originats per situacions o conductes no sancionables com per exemple:

- baralles entre alumnat per insults, amenaces, rumors malintencionats, malentesos...
- amistats que s'han deteriorat
- conflictes per tasques de classe, per jocs en el pati...

- conflictes per tenir, accedir o prestar objectes o material

–També en conductes clarament sancionables i en què la mediació sigui oferta com una oportunitat alternativa prèvia.

EN QUINS CONFLICTES PENSEM QUE NO HAURÍEM D'INTERVENIR?

–En les manifestacions més violentes del conflicte o quan hi ha reiteració en la seva comissió.

OBJECTIUS DEL PROJECTE DE MEDIACIÓ DE L'INSTITUT CANIGÓ

1. Viure el **conflicte** com una realitat més dins la convivència i la realitat quotidiana del centre.
2. Entendre el **conflicte** com a una possibilitat de creixement, d'aprenentatge i de millora de les relacions humanes.
3. Aprendre a gestionar els conflictes positivament.
4. Desenvolupar en el nostre alumnat actituds i capacitats per gestionar els seus conflictes de manera constructiva i creativa, sense haver de recórrer a l'agressivitat, la submissió o la intervenció de l'autoritat.
5. Evitar que els conflictes degenerin en amenaces, agressions, exclusió o en altres formes de **violència**.
6. Fomentar les trobades de mediació entre l'alumnat que hagi entrat en una situació de conflicte o bé per prevenir possibles situacions conflictives
7. **Fomentar la mediació com a eina de conciliació o de reparació de danys en casos en que s'hagi aplicat mesures correctores i sancions, per restablir la confiança entre les persones**.
8. Reduir les sancions, mesures correctores i els expedients disciplinaris.
9. Ensenyar l'alumnat a controlar la seva conducta en situacions difícils i fer-los veure altres sortides en front de l'ús de la força i la violència.
10. Fomentar en la comunitat educativa valors com la solidaritat, el respecte, el diàleg i la cultura de la pau.
11. Promoure la creació i el manteniment d'un clima de centre pacífic i acollidor, on tothom es senti acceptat i segur, creant un bon clima de relació i treball entre tots els membres de la comunitat educativa.

5.3. Règim Disciplinari de l'Alumnat.

5.3.1 Conductes contràries a les normes de convivència

Es consideraran conductes contràries a les normes de convivència del centre les previstes al Capítol 2 article 33.1 del decret 279/2006, de 4 de juliol i tots aquells actes contraris a les normes establertes en l'apartat anterior i que per la seva gradació no caiguin dins l'apartat de conductes greument perjudicials per a la convivència del centre tipificades a l'article 39 del Decret 279/2006, de 4 juliol

a) Les faltes injustificades de puntualitat o d'assistència a classe.

b) Els actes d'incorrecció o desconsideració amb els altres membres de la

comunitat escolar.

c) Els actes injustificats que alterin el desenvolupament normal de les activitats del centre.

d) Els actes d'indisciplina i les injúries o les ofenses contra membres de la comunitat escolar.

e) El deteriorament, causat intencionadament, de les dependències del centre o del material d'aquest o del de la comunitat escolar.

f) Qualsevol altra incorrecció que alteri el normal desenvolupament de l'activitat escolar, que no constitueixi falta segons l'article 38 d'aquest Decret.

5.3.2 Conductes greument perjudicials per a la convivència del centre.

Seran totes aquelles tipificades en el capítol 3, article 38 del Decret 279/2006, de 4 de juliol, sobre drets i deures de l'alumnat .

Són les següents:

a) Els actes greus d'indisciplina i les injúries o ofenses contra membres de la comunitat escolar que depassen la incorrecció o la desconsideració previstes a l'article 33.

b) L'agressió física o les amenaces a membres de la comunitat educativa.

c) Les vexacions o humiliacions a qualsevol membre de la comunitat escolar, particularment aquelles que tinguin una implicació de gènere, sexual, racial o xenòfoba, o es realitzin contra l'alumnat més vulnerable per les seves característiques personals, socials o educatives.

d) La suplantació de personalitat en actes de la vida docent i la falsificació o sostracció de documents i material acadèmic.

e) El deteriorament greu, causat intencionadament, de les dependències del centre, del seu material o dels objectes i les pertinences dels altres membres de la comunitat educativa.

f) Els actes injustificats que alterin greument el desenvolupament normal de les activitats del centre.

g) Les actuacions i les incitacions a actuacions perjudicials per a la salut i la integritat personal dels membres de la comunitat educativa del centre.

h) La reiterada i sistemàtica comissió de conductes contràries a les normes de convivència en el centre.

5.3.3 Mesures correctores i sancionadores

Les conductes contràries a les normes de convivència podran ser corregides amb: (VEURE PR42 GESTIÓ DE LES FALTES DE CONVIVÈNCIA)

1. Amonestació privada.
2. Amonestació per Gescola.
3. Realització de treballs específics en horari no lectiu.
4. Realització de tasques específiques, neteja, que contribueixin a la reparació en horari no lectiu del deteriorament o del dany causat.

5. Suspensió del dret a participar a les activitats extraescolars o complementàries del centre.
6. Suspensió del dret d'assistència al centre o determinades classes per un període de tres dies lectius. Durant el temps que duri la suspensió, l'alumne/a haurà de realitzar els deures o treballs que es determinin per evitar la interrupció del seu procés formatiu.

Restricció de participació en sortides

L'alumnat que, al llarg del curs acadèmic vigent, acumuli un total de 100 punts per faltes de convivència, d'acord amb el sistema establert en aquestes NOFC, no podrà participar en les sortides organitzades pel centre.

Aquesta mesura tindrà caràcter preventiu i educatiu, i respon a la necessitat de garantir la seguretat, el bon funcionament i la convivència adequada en les activitats que impliquen estada fora del centre.

No es podran corregir les conductes greument perjudicials per a la convivència del centre sense la instrucció d´un expedient disciplinari o una sanció disciplinària.

L'expedient disciplinari l'iniciarà el Director per pròpia iniciativa o a proposta de qualsevol membre de la comunitat educativa de l'Ins Canigó.

5.3.4 Faltes d'assistència a classe

En començar l'horari de classes el professorat es dirigirà al pati de referència on estigui l'alumnat amb qui té classe i els acompanyarà fins l'aula de forma ordenada.

Davant la convocatòria de vaga, només s'admetrà la inassistència a classe quan ha estat prèviament comunicada a la direcció del centre per la representació de l'alumnat al Consell Escolar, amb una setmana d'antelació per tal de poder reorganitzar adequadament la jornada escolar del dret de vaga. A més, caldrà que les famílies justifiquin mitjançant el Gescola les faltes d'assistència per aquest motiu, per una qüestió de control. Si hi ha una assistència de més del 30%, les classes es realitzaran amb total normalitat.

L'alumnat només podrà fer vaga si aquesta està relacionada amb aspectes curriculars, acadèmics o qualsevol temàtica vinculada al món de l'educació. Per tal de no limitar el sentit crític del nostre alumnat i el seu dret de protesta, el centre afavorirà altres tipus de protestes per altres temàtiques, que es treballaran al centre en altres format, com ara discursos, pancartes, etc.

D'acord amb els articles 13.1 i 16 del Reial Decret 732/1995, de 5 de maig, sobre els drets, deures i normes de convivència dels alumnes de centres sostinguts amb fons públics, no es poden posar exàmens ni imposar sancions als alumnes per haver exercit el seu dret a la no assistència col·lectiva a classe. Tampoc se'ls pot demanar dades personals per assistir a una assemblea o secundar una vaga.

El nombre de retards sense justificar que poden constituir una conducta contrària a les normes de convivència serà de 4 retards.

El control d'assistència de l'alumnat es durà terme a l'inici de la classe pel Gescola. Diàriament les famílies reben al seu correu electrònic la relació de faltes d'assistència així com també la relació d'incidències de l'alumne/a pel que fa al

seu comportament i aprofitament.

5.3.5 Conflictes dins l'aula

Si es produeix un conflicte dins l'aula pot ser convenient:

1. Amonestar en primer lloc l'alumne/a que ha creat el conflicte, explicitant les conseqüències a l'interessat/da.

2. Amonestar col·lectivament tota la classe, explicitant les conseqüències per a la classe.

3. Analitzar el conflicte, involucrant-hi tot l'alumnat, per poder trobar una solució.

4. Intentar la negociació directa amb l'alumne/a i arribar a uns acords mínims de funcionament.

5. Fer reflexionar a l'alumne/a sobre la seva actitud negativa i convocar a les famílies o representants legals per parlar-ne.

6. Advertir l'alumne/a que de persistir amb la seva actitud serà expulsat de classe.

5.3.6 Expulsió de classe

1. Les expulsions s'han de prendre com una mesura sancionadora excepcional. L'aplicació de l'expulsió és, per tant, una sanció i no es pot retirar ni negociar la retirada de la mateixa amb l'alumnat.
2. Cada cop que un alumne/a és expulsat/da, ha d'anar a prefectura d'estudis acompanyat/da del professor/a o del delegat o delegada. El membre de l'equip directiu que està de guàrdia trucarà a la família per explicar la sanció i per què vinguin a recollir-lo.
3. Una expulsió ha de comportar una sanció, de la qual se'n farà càrrec el professor/a que ha expulsat l'alumne.
4. El professor/a que expulsa omplirà el comunicat d'incidència per Gescola
5. No podem expulsar:
    a. Per no portar material.
    b. Per no fer els deures.
    c. Per arribar tard.

5.4. Regulació de l'ús dels telèfons mòbils al centre

5.4.1. Restricció general de l'ús excepte en usos educatius autoritzats

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

Durant les activitats lectives, i per tal de fer tasques en què calgui utilitzar un dispositiu electrònic, s'ha de prioritzar sempre l'ús de l'ordinador portàtil o de dispositius del

centre. De manera excepcional es pot utilitzar un telèfon mòbil de l'alumnat en les circumstàncies en què no es pugui complir la tasca segons la indicació anterior. En aquests casos, cal seguir les indicacions que el docent estableixi i donar compliment a la normativa del centre.

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

5.4.2. Excepcionalitats

5.4.2.1. Salut

Es permet utilitzar un telèfon mòbil o dispositiu intel·ligent a l'alumnat que tingui alguna necessitat específica per motius de salut i hagi de monitorar algunes constants.

5.4.2.2. NESE

Es permet utilitzar un dispositiu mòbil a l'alumnat que, per motiu de necessitats específiques de suport educatiu, requereixi l'ús d'alguna aplicació que li faciliti l'accés a l'aprenentatge, la participació o la comunicació.

5.4.2.3. Activitats singulars

Es permet utilitzar un dispositiu mòbil a l'alumnat quan sigui imprescindible per dur a terme algun projecte o activitat del centre que no es pugui dur a terme amb els dispositius del centre.

5.4.2.4. Sortides i viatges

Es permet utilitzar el mòbil en sortides i viatges quan el docent en doni permís i sempre que l'alumnat faci un ús correcte de les imatges i sons enregistrats, especialment quan apareguin terceres persones, a fi de no incórrer en la vulneració de drets fonamentals i garantir la protecció de dades.

5.4.2.5. Transport escolar i desplaçaments entre municipis

L'alumnat que visqui allunyat del centre educatiu pot utilitzar el telèfon mòbil si cal comunicar alguna informació a la família.

5.4.2.6. Emergències

En cas que es produeixi una situació d'emergència, l'alumnat pot utilitzar el telèfon mòbil per comunicar-se amb la família.

5.4.3. Mesures correctores i sancions

5.4.3.1.Conducta contrària lleu

L'ús del telèfon mòbil per part d'un alumne/a sense el consentiment previ d'un docent constitueix una falta lleu, si no afecta els drets fonamentals o la protecció de dades. En aquests casos, es considera una falta de disciplina. El centre ha de custodiar el mòbil fins al final de la jornada, ha d'amonestar l'alumne/a i el/la docent corresponent ho ha de comunicar a la família.

5.4.3.2. Conducta contrària greu

L'ús del telèfon mòbil que vulneri els drets fonamentals de la persona constitueix una falta greument perjudicial per a la convivència. En aquests casos el mòbil queda custodiat pel centre fins al final de la jornada i s'ha d'obrir un expedient disciplinari.

5.4.3.3. Conducta contrària molt greu

Si un alumne/a al qual es demana que lliuri el telèfon mòbil s'hi nega, es considera falta greu i s'han d'aplicar les sancions corresponents a aquest tipus de falta.

TÍTOL 6. COL·LABORACIÓ I PARTICIPACIÓ DELS SECTORS DE LA COMUNITAT ESCOLAR

6.1 Qüestions generals.

Com a responsables primers de l'educació dels seus fills/es, les famílies i representants legals de l'alumnat del centre tenen els drets i els deures següents:

1. Participar en la vida i organització del centre, personalment o a través de la seva representació en el sector corresponent del Consell Escolar o de AFA.

2. Col·laborar amb el professorat en tot allò que faciliti la consecució dels objectius educatius que es planteja el centre per cada etapa, interessant-se especialment pels concretament adreçats al seu fill/a en cada moment.

3. Estar assabentats del procés educatiu i d'aprenentatge del seu fill/a, així com de les seves actituds i conductes personals i socials.

4. Justificar les faltes d'assistència i els retards (a ser possible amb antelació) i omplir les autoritzacions pertinents de sortides i altres permisos.

5. Rebre informació puntual de les faltes d'assistència o retards no justificats del seu fill/a, i d'altres a les normes de convivència. Assumir-ne les conseqüències que se'n derivin i fer costat al centre per tal que les mesures correctores o sancions establertes siguin un acte educatiu per al seu fill/a.

6.2 Informació a les famílies.

Les mares, els pares o els representants legals de l'alumnat, a més dels altres drets que els reconeix la legislació vigent en matèria d'educació, tenen dret a rebre informació sobre:

a) El projecte educatiu.

b) El caràcter propi del centre.

c) Els serveis que ofereix el centre i les característiques que té.

d) La carta de compromís educatiu, i la corresponsabilització que comporta per a les famílies.

e) Les normes d'organització i funcionament del centre.

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

g) La programació general anual del centre.

h) Les beques i els ajuts a l'estudi.

6.3 Associació de famílies (AFA)

L'Associació de pares i mares d'alumnat és integrada per tots els que ho desitgen. Defensa els seus drets quant a l'educació dels seus fills i filles, i els orienta i estimula en aquesta tasca. Col·labora amb el centre i aporta fons de les seves quotes socials per a millores concretes. També ofereix ajuts econòmics als fill/filles dels socis en determinades activitats.

Els objectius de l'associació són els següents:

1. Donar suport i assistència als membres de l'associació i, en general, a les famílies i representants legals, als professors, als alumnes del centre i als seus òrgans de govern i de participació, en tot el que es refereixi a l'educació dels seus fills/es i, en general, de tot l'alumnat matriculat al centre.
2. Promoure la participació de les famílies.
3. Promoure la representació i la participació de famílies de l'alumnat en el consell escolar del centre i altres òrgans col·legiats.
4. Facilitar la col·laboració del centre en l'àmbit social, cultural, econòmic i laboral de l'entorn.
5. Col·laborar en les activitats educatives del centre i cooperar amb el consell escolar en l'elaboració de directrius per la programació d'activitats complementàries, extraescolars o de serveis.
6. Promoure les activitats de formació de famílies, tant des del vessant cultural com de l'específic de responsabilització en l'educació familiar.
7. D'altres que, en el marc de la normativa educativa, els assignin els seus respectius estatuts.
8. Promoure i realitzar tota mena d'activitats esportives.

6.4 Alumnes delegats i delegades. Assemblea de delegats i delegades.

6.4.1 Delegats i delegades

6.4.1.1. Nomenament

Cada grup-classe tria, d'entre l'alumnat que es presentin com a candidats, un delegat i una delegada, durant el primer mes de curs. En cas d'absència de candidats/es, tot l'alumnat adscrit al grup podrà ser elegit. La votació es farà en hora de tutoria i en presència del tutor/a. Un cop fetes les votacions s'aixecarà acta i es lliurarà a el/la Coordinador/a Pedagògic/a.

6.4.1.2. Vigència

La vigència d'aquest càrrec és d'un curs acadèmic. De tota manera, els delegats i delegades podran presentar al tutor/a corresponent la dimissió raonada.

Si durant el curs el delegat i delegada manifesten actituds i/o accions contràries a les normes de convivència del centre, són expedientats o deixen de fer les funcions que com a delegat/subdelegat li pertoquen, se'ls inhabilitarà la resta del curs, i el tutor/a nomenarà un nou delegat/subdelegat.

6.4.1.3.Exclusió

No podran presentar-se als càrrecs de delegat i delegada i per tant no podran ser

escollits com a tals tot aquell alumnat que en el curs anterior hagin estat expedientat o que hagi presentat reiteradament conductes contràries a les normes de convivència del centre. Aquesta exclusió tindrà una durada mínima d'un curs acadèmic.

6.4.1.4. Funcions

1. Representar tot l'alumnat del grup classe i servir de portaveu davant els òrgans col·legiats o unipersonals del centre.
2. Assistir a les sessions de l'Assemblea de delegats i delegades.
3. Comunicar al tutor/a les incidències i/o suggeriments del grup-classe.
4. Col·laborar amb el tutor/a a moderar les assemblees de classe.
5. Informar al grup-classe de les activitats del centre.
6. Ser el canal d'informació entre el grup-classe i qualsevol estament del centre.

6.4.2 Assemblea de delegats i delegades

L'Assemblea de delegats i delegades d'alumnat és l'òrgan de participació d'aquests en la vida de l'Institut, per tal de fer-se'l seu i sentir-lo com a propi, d'una forma positiva i constructiva.

- Composició:

Serà format pels delegats i delegades elegits/des de cada classe i dos membres de l'equip directiu.

- Dinàmica:

L'Assemblea de delegats i delegades es reunirà mensualment, de forma ordinària, i quan el convoquin amb caràcter extraordinari, a petició pròpia o de la meitat dels delegats i delegades del centre, els representants de l'alumnat al Consell Escolar o la direcció del centre.

En aquest darrer cas, la reunió serà presidida pel director/a o persona en qui delegui.

El Consell de delegats també es reunirà de forma ordinària, com a mínim un cop cada trimestre, amb la direcció del centre. També en aquest cas la reunió serà presidida pel director/a o personal en qui delegui.

Es considerarà que hi ha quòrum suficient per realitzar la reunió quan hi hagi com a mínim un delegat/da o representant de cada nivell del centre. Els delegats/des o representants presents al Consell es comprometran a informar els absents sobre el contingut de la sessió.

- Funcions.
    1. Promoure la participació activa de l'alumnat en la vida escolar.
    2. Procurar estimular entre l'alumnat iniciatives de caràcter cultural, artístic, recreatiu o esportiu.
    3. Promoure la participació en el govern del centre, fent arribar propostes als representants al Consell Escolar i presentant candidatures quan es convoquin eleccions del sector alumnat en aquest organisme.
    4. Rebre la informació i/o documentació de qualsevol òrgan col·legiat

o unipersonal del centre, sobre tot allò que impliqui directament l'alumnat.

5. Informar els delegats i delegades, i a través seu, tot l'alumnat, d'aquelles qüestions que l'afectin.

6.4.3. Convocatòria extraordinària de l'Assemblea de delegats i delegades.

Si un grup d'alumnes –siguin o no membres del consell de delegats- vol convocar una reunió ho comunicarà al/la Cap d'Estudis amb 48 hores d'antelació juntament amb l'ordre del dia. El/la Cap d'Estudis determinarà el lloc i hora idònies per fer-la i n'informarà al professorat.

6.5 Altres òrgans i procediments de participació.

Famílies

Tal com marca la llei, les famílies poden i han d'escollir els seus representants al Consell Escolar, procurant fer arribar suggeriments i/o propostes que recolzin i/o millorin la tasca educativa del centre.

Alumnat

L'alumnat elegirà els seus representants en el Consell Escolar. Cada dos anys hi ha renovació de la meitat dels representants. La seva funció és assistir a totes les reunions del Consell Escolar i mantenir informat l'alumnat a través dels delegats de curs.

No podran ser representants al Consell Escolar tot aquell alumnat que hagi estat expedientat o bé hagi presentat reiteradament conductes contràries a les normes de convivència del centre.

6.6 Carta de compromís educatiu.

Les famílies s'han d'avenir a compartir els principis que inspiren la carta de compromís educatiu de l'INS Canigó, en la formulació de la qual han de participar amb el procediment i ocasió que disposi el Departament d'Educació.

TÍTOL 7. FUNCIONAMENT DEL CENTRE

7.1 Aspectes generals

7.1.1 Entrades i sortides del centre.

Atès el deure de custòdia i la responsabilitat que té el centre educatiu, cap persona aliena a la comunitat educativa pot restar a les dependències del centre sense autorització.

A. Del professorat

El professorat en general i el de guàrdia en especial queda autoritzat per demanar la identificació necessària de qualsevol persona de la qual sospiti que és aliena a la comunitat educativa, de posar el fet en coneixement d'algun membre de l'equip directiu i, si és el cas, de conduir-la fora de les dependències escolars.

El professorat disposarà a títol personal d'un joc de claus que caldrà retornar en el moment de deixar de formar part de la plantilla.

El professorat en general i el de guàrdia en especial vetllaran per tal que en hores de classe no ni hagi alumnes als passadissos ni fora de les aules. En els canvis de classe vetllaran per tal de ser puntuals i reconduir l'alumnat a les aules. El professorat de guàrdia haurà de controlar a les hores de classe que no hi hagi alumnat fora de les aules circulant pels passadissos o el pati.

B. De l'Alumnat

L'alumnat té l'obligació d'accedir al centre amb puntualitat.

Deu minuts després de l'hora d'entrada es tancaran les portes d 'accés al centre i caldrà trucar el timbre perquè el/la conserge obri la porta.

Fora de l'horari escolar l'alumnat no podrà restar ni accedir a les dependències del centre sense l'acompanyament d'una persona autoritzada (conserge o professorat).

L'alumnat ha d'anar pels passadissos sense fer aldarulls o córrer. L'alumnat ha de restar a les aules llevat quan hi hagi canvi d'espais o a l'hora de sortir al pati.

L'alumnat esperarà a l'aula l'arribada del professor/a i, en cas d'absència d'aquest, el professorat de guàrdia disposarà el que cal fer d'acord amb les instruccions rebudes. En cap cas podran romandre a l'aula sense vigilància.

Queda prohibit abandonar l'aula sense autorització expressa del professorat.

L'alumnat no pot abandonar el centre llevat que el vingui a buscar el pare, mare o tutor/a legal.

L'alumnat de batxillerat, en absència d'un professor/a i prèvia autorització de Cap d'Estudis, podrà abandonar les dependències del centre tot esperant la següent classe.

C. Del personal d'administració i serveis

Els/les conserges han de fer el control d'accés al centre per fer aquesta tasca podran recavar ajut de la junta directiva.

A l'acabament de la jornada els/les conserges hauran de comprovar que no resti cap persona a l'edifici o al pati abans de tancar les portes. En cas que hi hagi activitats extraescolars o de l'AFA hauran de tancar també les portes exteriors i deixaran la responsabilitat de l'accés al centre a les persones que organitzen l'activitat.

7.1.2 Visites de famílies.

En horari lectiu les famílies no podran accedir a les dependències del centre sense autorització. Per tal de parlar amb un professor/a, tutor/a o amb el director/a caldrà que sol·licitin cita prèvia.

7.1.3 Activitats complementàries i extraescolars.

Les sortides les ha d'aprovar el Consell Escolar. El Consell Escolar no aprovarà cap sortida que es faci en horari escolar si no té una finalitat didàctica.

En el cas de les sortides de final de curs, el Consell Escolar no aprovarà cap sortida que impliqui l'absència de professorat en avaluacions finals.

Tota sortida ha de reunir escrupolosament les següents condicions:

- Ha d'estar coordinada per tant professorat com faci falta per dur-la a terme. Aquest professorat serà qui informi el/la coordinador/a d'activitats escolars de tot el relacionat amb la sortida.

- S'ha de presentar al Consell Escolar amb prou antelació per a què sigui aprovada. En el cas que arribi al centre informació tardana d'alguna activitat que el professorat qualifica d'interès, es pot convocar la comissió d'activitats del Consell Escolar per que doni l'aprovació.

No s'aprovarà cap sortida en què no hi assisteixi almenys el vuitanta per cent de l'alumnat a qui va adreçada la sortida. Aquesta condició no afecta les sortides de més d'un nivell (intercanvi, esquiades, de natura...).

Una comissió es farà càrrec de comprovar que l'alumnat que assisteix a la sortida en garanteix l'èxit. En aquesta línia, es valorarà positivament la bona conducta i el bon rendiment acadèmic.

L'alumnat que no va a les sortides, ha d'assistir al centre.

Professorat acompanyant per a les sortides

1. El nombre de professors/res acompanyant per a una sortida es calcularà seguint la proporció d'un professor/a per cada vint alumnes. No es pot fer cap sortida en què no hi hagi almenys dos acompanyants, per la qual cosa s'estableix que:

Fins....	**Hi van....**
40 alumnes	2 professors/res
60 alumnes	3 professors/res
80 alumnes	4 professors/res
100 alumnes	5 professors/res
120 alumnes	6 professors/res

2. En el cas que la sortida comporti un risc afegit per la tipologia d'activitats que s'hi han programat, aquest nombre de professorat es pot veure incrementat d'un.
3. S'entén que el professorat acompanyant és el del departament o seminari que programa l'activitat. En el cas que no hi hagi prou professorat acompanyant, es comunicarà a l'equip docent corresponent i, en el seu defecte, a la resta de professorat.
4. Per tal de garantir el normal desenvolupament del centre se seguiran preferiblement els següents criteris.
    a) El professorat acompanyant ha d'impartir classe als cursos que fan la sortida.
    b) Es triarà el professorat que tingui menys càrrega lectiva durant la sortida.
    c) Tot respectant els dos primers criteris, es vetllarà perquè la participació en les activitats no recaigui sempre en el mateix professorat.
    d) En el cas que el tutor/a del grup classe vulgui participar en l'activitat, se li donarà prioritat per fer-ho.

5. La comissió d'activitats del Consell Escolar, convocat pel coordinador/a d'activitats extraescolars, vetllarà perquè les sortides es facin de manera homogènia entre els diferents cursos.

L'AFA pot proposar la realització d'activitats complementàries i extraescolars que, una vegada acceptades, hauran de figurar en la Programació general anual.

El Consell Escolar fixarà els termes en què es podran utilitzar els locals del centre per realitzar les activitats.

7.1.4 Vigilància de l'esbarjo.

El període de descans a mig matí es considera també horari lectiu i, per aquesta raó, és d'aplicació tot allò disposat en el present document.

L'alumnat de batxillerat pot sortir fora del centre, a l'hora del pati. No obstant, les portes del centre romandran tancades i hauran de fer ús del timbre per sortir-ne i entrar-hi.

Els professors/ que tenen assignada una guàrdia de pati actuaran de la següent manera:

► **Al començament de l'esbarjo:**

- Els professors/es controlaran que tot l'alumnat surti de les aules amb ordre i correcció cap als llocs d'esbarjo.
- No podrà romandre cap alumne/a als passadissos del centre o a les aules a l'hora d'esbarjo.

► **Durant el temps d'esbarjo;**

Hi haurà un professor/a en els següents llocs:

- PATI ENTRADA: vigilar el pati entrada
- PISTA: vigilar pati pista i donar suport al professorat dels patis actius.
- PATI LAVABOS PLANTA BAIXA: vetllar per la no acumulació d'alumnat als lavabos i que no pugi alumnat a les aules.
- PASSADISSOS + PATI PISTA:

  1) Tomb pels passadissos. No hi ha d'haver alumnat a les aules.

  2) Reforç vigilància Pati Pista.

  3) (5' abans d'acabar el pati): tomb pels passadissos. No ha d'haver-hi alumnat a les aules.

7.1.5 De les absències.

Cal que el professor/a sigui puntual a l'inici de les classes per tal de garantir d'aquesta forma el màxim aprofitament de les hores de classe i evitar al mateix temps que l'alumnat, als canvis de classe, romangui massa estona sense professor/a.

Si un professor/a sap amb antelació que ha de faltar algun dia, cal que deixi feina preparada pels diferents grups als quals imparteix classe. A tal efecte cal que ho comuniqui per via Gescola a Cap d'estudis on especificarà els cursos afectats per l'absència i la feina prevista que hauran de realitzar. Davant de qualsevol imprevist cal trucar al centre per tal de poder preveure l'absència.

Si per qualsevol motiu (malaltia, imprevistos,...) un professor/a ha de faltar un mínim de 10 dies cal que aquest/a professor/a hagi proporcionat la feina a Cap

d'estudis per poder garantir que l'alumnat faci les activitats durant la seva absència.

Els justificants de faltes d'assistència s'ha de lliurar a Cap d'estudis.

Quan un professor/a s'ha d'absentar i ho pot preveure cal que ompli una sol·licitud de permís que ha de lliurar al Cap d'estudis.

7.1.6 Horari del centre.

El marc horari del centre és el següent:

ESO		BATX	
1	8:00 - 9:00	**1**	8:00 - 9:00
2	9:00 - 10:00	**2**	9:00 - 10:00
	15'	**3**	10:00- 11:00
3	10:15 – 11:15		30'
4	11:15 – 12:15		
	15'	**4**	11:30 – 12:30
5	12:30 – 13:30	**5**	12:30 – 13:30
6	13:30 – 14:30	**6**	13:30 – 14:30

L'elaboració de l'horari és responsabilitat de Cap d'Estudis. En elaborar els horaris del professorat es tindran en compte tant les hores lectives com la resta d'horari fix, les quals queden degudament especificades en la declaració horària inclosa en el pla anual de centre.

La jornada laboral ordinària dels professors/es de la plantilla és de 37 hores i 30 minuts setmanals, i es distribueix de la manera següent:

a) 24 hores de permanència al centre en horari fix:
   i. 18 hores lectives (al llarg dels cinc dies de la setmana, de dilluns a divendres)
   ii. 6 hores d'activitats complementàries, com són guàrdies i altres vigilàncies, reunions setmanals d'equip docent, reunions de departament, coordinacions d'àmbit i de tutories, comissió d'atenció educativa inclusiva, coordinacions de nivell i amb especialistes per a l'atenció a la diversitat, seminaris de coordinació d'equips directius, formació en el centre, la subxarxa de coordinadors digitals i altres activitats formatives autoritzades per la direcció general corresponent, i altres encàrrecs que faci el director o directora del centre, en el marc de les seves funcions.

b) 6 hores d'activitats complementàries no sotmeses a l'horari fix (reunions d'avaluació, de claustre i de consell escolar, reunions amb pares i mares, coordinació o mentoria de les pràctiques de la formació inicial de professorat, tutoria a professorat novell, reunions de coordinació amb altres centres, reunions amb professionals i entitats externes, activitats de reforç i de tutoria, etc.). Aquestes activitats es poden portar a terme de

manera telemàtica.

c) 7 hores i 30 minuts d'organització i preparació de les activitats, seguiment de les tasques i aprenentatge de l'alumnat, elaboració de materials, programació i coordinació d'activitats, impuls de projectes d'innovació, millores educatives, participació en cursos i activitats de formació,

En establir aquestes hores caldrà:

- Preveure un mínim d'una hora setmanal per a les reunions de departament o seminari, una altra per a les coordinacions de nivell, i una altra per a la tutoria d'alumnat (visites d'alumnat o de les famílies).

- Garantir que a cada hora de classe i durant les hores d'esbarjo hi hagi el professorat de guàrdia necessari segons les característiques físiques i d'ocupació del centre.

Als professors/es que siguin membres electes del consell escolar, se'ls assignaran 23 hores setmanals amb horari fix. L'altra hora serà a compte de les reunions del consell i de les seves comissions.

En l'horari del professorat de l'equip directiu no cal incloure-hi hores de guàrdia, però cal que, durant tot l'horari en què el centre estigui obert, hi hagi present un càrrec directiu.

7.1.7. Utilització dels recursos materials (laboratoris i taller)

1.- Els departaments nomenaran una persona responsable dels diferents laboratoris, taller o aules específiques. Aquesta s'encarregarà de mantenir en bones condicions aquests espais i hi podran comptar amb l'ajut de l'alumnat.
2.- Aquests responsables en particular i el professorat que en faci ús en general vetllaran per la seguretat en l'ús de les instal·lacions. En aquest sentit, tenen l'obligació de comunicar qualsevol incidència al coordinador de riscos laborals.

3.- L'alumnat té l'obligació de respectar les normes de seguretat i les indicacions del professorat en aquest espais, la no observança d'aquestes indicacions serà considerada com a falta greu i podrà implicar, entre d'altres, la privació de l'accés a aquests espais .

7.1.8. Ús dels dispositius (ordinadors i tauletes) de manera general

a) L'ordinador, a l'institut, és una eina de treball i s'utilitzarà segons les indicacions del professorat.

b) El dispositiu ha d'anar protegit amb funda o protector adequat i perfectament identificat amb el nom, cognom i curs del /de la propietari/a. Cal recordar també que tots els complements dels ordinadors han d'estar identificats.

c) Al recinte escolar solament es podrà utilitzar a l'aula. La finalitat del seu ús és sempre educativa i busca el caràcter formatiu. El seu ús fora de l'aula en horari escolar s'ha de produir sempre sota supervisió del/de la professor/a.

d) Queda prohibit el seu ús entre les classes, ni en les zones comunes com passadissos, cantina i pati.

e) El portàtil és responsabilitat de l'alumnat. En cas de pèrdua o desperfectes, el centre no se'n farà responsable.

f) Els equips han de venir amb la suficient càrrega de casa per aguantar una jornada lectiva, ja que no es podran carregar dins del centre.

g) L'equip està pensat per al treball acadèmic. Per tant, no es podrà utilitzar per a difondre material o missatges discriminatoris o difamatoris ni compartir imatges ofensives o participar el qualsevol activitat il·lícita. Per evitar aquests fets el professorat i les famílies podran revisar el dispositiu de l'alumnat en qualsevol moment.

h) A l'escriptori o a l'exterior de l'ordinador no es podran tenir fotografies o vídeos de contingut obscè, violent, sexista, racista, discriminatori, vexatori. El fons d'escriptori i l'estalvi de pantalla serà el que ve per defecte i no es podrà canviar.

i) No es pot compartir material protegit per drets d'autor.

j) Durant l'horari escolar els dispositius són d'ús exclusivament acadèmic i, per tant, no es pot escoltar música, veure o fer fotografies, entrar en portals no educatius, xatejar, fer descàrregues o utilitzar xarxes socials, etc.

k) Cada alumne/a disposarà d'un accés individual i personal a la xarxa Wi-Fi del centre. L'accés és unidispositiu i exclusiu per al portàtil. Si se'n detecta un mal ús, es pot suspendre la connexió.

l) Al dispositiu només han d'estar-hi instal·lades les aplicacions que amb caràcter educatiu han estat requerides pel centre a l'inici de cada curs escolar. En cas contrari, han d'estar autoritzades expressament per les famílies o tutors/es legals i en cap cas es podran utilitzar en horari escolar.

m) L'alumnat s'ha d'endur els dispositius a casa un cop acabada la jornada lectiva.

n) El dispositiu cal que estigui protegit amb clau d'accés i desbloqueig. I en cap cas l'institut es farà responsable de la pèrdua de dades que l'alumne/a pugui tenir dins el dispositiu, pel que es recomana fer una còpia de seguretat periòdicament.

o) Aquest portàtil no pot tenir programes de descàrrega massiva (per exemple emule, eDonkey, Torrent...), ni accés a xarxes socials (per exemple Facebook, Twiter...), ja que es tracta d'un material d'ús exclusivament educatiu.

p) En cap cas l'alumne/a utilitzarà un equip que no sigui de la seva propietat. Tampoc s'intercanviarà claus o contrasenyes amb altres companys.

q) Els danys a tercers se sancionaran.

r) El centre no es fa responsable del mal ús que es pugui dur a terme del dispositiu fora de l'horari escolar.

s) S'aconsella l'alumnat que porti auriculars a classe per al treball. Només se'n podrà fer ús quan el docent ho indiqui. I no es podran cedir o intercanviar amb els companys/es.

t) La càmera ha de ser utilitzada únicament quan algun projecte ho requereixi o algun/a docent ho hagi autoritzat. Quan no s'utilitzi, aquesta ha d'anar degudament tapada.

EN EL TREBALL A L'AULA:

a) L'alumnat mantindrà l'ordinador a la seva motxilla sense obrir-lo ni engegar-lo fins al moment que el professorat ho indiqui.

b) L'alumnat haurà d'apagar els ordinadors després de cada sessió de classe i no els podran tornar a encendre fins a l'arribada del següent professor/a.

c) Mentre el professorat explica, els ordinadors han d'estar amb la tapa abaixada

(ells sols es posaran en mode d'hibernació). L'alumnat ha de seguir en tot moment les indicacions del professorat respecte de com i quan fer-lo servir.

d) L'ordinador és una eina de treball. L'alumnat només pot connectar-se a pàgines d'Internet indicades pel professorat. Per tant, sempre que es pugui es treballarà sense connexió.

e) La barra de tasques (part inferior de l'escriptori) ha d'estar sempre visible.

f) Al carregar el portàtil només ha d'aparèixer l'escriptori (ni Messenger, ni Instagram, etc.).

g) Quan el professorat de la matèria corresponent falti, l'alumnat seguirà amb especial atenció les indicacions del professorat de guàrdia i no actuarà mai de forma autònoma en l'ús dels ordinadors sense l'autorització o indicació expressa d'aquest professorat.

FORA DE L'AULA:

a) Els portàtils no es poden fer servir als patis, cantina, espais comuns, excepte quan així ho determini un/a professor/a.

b) No es pot sortir de l'aula amb el portàtil a la mà. S'ha de portar guardat a la motxilla o dins la funda.

ÚS INDEGUT DELS DISPOSITIUS:

• Segons la Ley Orgánica 15/1999, del 13 de desembre, sobre la protecció de dades de caràcter personal, i la Ley Orgánica 1/1982, del 5 de maig, sobre protecció civil del dret a l'honor, a la intimitat personal i familiar i a la pròpia imatge, queda prohibit gravar imatges o àudios dins el centre. La utilització d'imatges de professorat i companys sense la corresponent autorització és un delicte tipificat i penat per la llei.

• El centre es reserva qualsevol acció civil o penal contra l'alumne/a i/o la seva família, en el cas que el no compliment d'aquestes normes i protocols d'ús de dispositius a l'aula i al centre pugui causar algun perjudici a qualsevol membre de la comunitat educativa o al mateix centre.

• Es consideraran intromissions il·legítimes la captació, reproducció o publicació mitjançant fotografies o filmacions, o qualsevol altre mitjà, de la imatge d'una persona en llocs o moments de la seva vida privada o fora d'ells. El respecte a les persones i a la normativa exigeixen no fer cap tipus de gravació (ni visual ni sonora) ni difondre-la sense la seva autorització. Per aquest motiu, la càmera de fotos i la gravadora de so només s'utilitzaran quan el professorat ho demani i en cap cas per fer gravacions personals.

• Queda prohibit suplantar la identitat, hackejar el dispositiu (propi o de companys) i l'accés no autoritzat al dispositiu d'un company.

• L'atac a la xarxa wifi o als dispositius per part de l'alumnat serà sancionat.

Tots aquests supòsits seran considerats faltes molt greus

7.1.9. Actuacions en el supòsit de retard en la recollida de l'alumnat a la sortida del centre.

Si un alumne/a de transport per qualsevol motiu arriba tard a l'autocar i no pot tornar a casa, el centre trucarà a les famílies i les assabentarà de la incidència. L'alumne/a es quedarà al centre amb una persona responsable fins que les famílies el vinguin a buscar.

7.1.10.Actuacions en el supòsit d'absentisme de l'alumnat

Seguiment del tutor/a

Els tutor/es faran el seguiment de l'assistència de l'alumnat. L'aplicatiu Gescola enviarà de forma diària (periòdicament?) un resum de les faltes d'assistència.

Les famílies poden justificar les faltes dels seus fills i filles d'ESO mitjançant Gescola, sense comunicació al tutor o tutora. No obstant això, també poden justificar les faltes mitjançant el model de justificant signat, o bé fent arribar aquesta informació al tutor/a amb un missatge de Gescola.

Les famílies que tinguin fills/filles a Batxillerat hauran de comunicar el motiu de la falta al tutor/a i és aquest/a qui justificarà la falta, si escau.

Seguiment per assistenta social

En cas d'absentisme reiteratiu el tutor/a ho comunicarà a la direcció i aquesta ho comunicarà als serveis socials.

El centre i serveis socials faran un seguiment de l'absentisme per esbrinar-ne les causes.

Comunicació a inspecció

Si l'absentisme supera el 25% al trimestre, es comunicarà a inspecció.

7.1.11. Admissió d'alumnat malalts i dels accidents.

L'alumnat matriculat al centre que per qualsevol causa (malaltia/accident) no hi puguin assistir durant un llarg període de temps podra demanar el suport d'un professor/a d'atenció domiciliària. El centre facilitarà els tràmits per fer la demanda al Departament d'Educació.

Aquest professor/a d'atenció domiciliària caldrà que es coordini amb els membres de l'equip docent per tal d'adaptar els objectius d'aprenentatge a la realitat de l'alumne.

7.1.12. Seguretat, higiene i salut.

1.- Les activitats escolars i extraescolars s'han de desenvolupar en un ambient segur. Per aquesta raó la comunitat educativa en general i l'equip directiu en especial vetllaran per tal que les instal·lacions estiguin sempre en perfecte estat, reparant tot allò que es faci malbé i exigint responsabilitats a qui pertoqui, bé per fer malbé quelcom, bé per fer activitats sense seguir les normes de seguretat.

2.- El coordinador de riscos laborals és l'encarregat de vetllar per fer les actuacions necessàries, així com comunicar a la junta directiva tot allò que pugui tenir incidència en la seguretat. A tal efecte hi ha un Pla d'emergència que cal anar actualitzant anualment d'acord als resultats obtinguts.

3.- El membres de la comunitat educativa vetllaran per la salubritat del recinte i les instal·lacions. D'una banda no introduint objectes o materials insalubres o tòxics sense autorització, d'altra, fent servir les papereres i estris de neteja si és el cas.

4.- La junta directiva vetllarà per tal que el servei de neteja sigui eficient i el centre estigui sempre net.

5.- És prohibit l'ús de l'ascensor per part d l'alumnat sense anar acompanyat d'un professor/a o conserge.

7.1.13. Seguretat i salubritat de l'equipament i el material.

1.- L'equipament i el material també han d'estar dins les normatives d'ús. El professorat que les ha de fer servir ha d'estar informat i ha de tenir coneixement suficient per manipular i prendre les cauteles necessàries per tal d'evitar riscos.

2.- Pel que fa a l'alumnat haurà d'estar informat i ensinistrat a manipular tot allò que pugui significar un risc per a la seva salut. El responsable serà el/la professor/a que dirigeix l'activitat. En virtut d'això la manipulació incorrecta d'equipament o material amb risc per a la salut o integritat serà considerada com a falta contrària a les normes de convivència.

3.-Tota persona de la comunitat educativa té el deure de contribuir a fer més segur el centre comunicant als responsables tot allò que, al seu parer, pugui ser considerat un risc per a la salut.

4.- L'equip directiu té l'obligació de resoldre aquestes situacions al més aviat possible i si no es pot o és un risc manifest, pot vetar la seva realització i tancar o posar fora d'ús l'aula o l'aparell responsable.

5.- Es prohibeix en el centre l'ús de material propi dels membres de la comunitat educativa que tingui la consideració d'insalubre.

7.1.14. Seguretat i salubritat de les activitats.

1.- Les activitats aprovades en les programacions dels departament i en la programació general del centre o les que es deriven de les activitats dels membres de la comunitat educativa hauran de desenvolupar-se en condicions de total seguretat i salubritat.

2.- A tal efecte, en pensar-les i programar-les hauran d'anar inclosos aquells elements de seguretat i salubritat que s'escaiguin.

3.- Si es considera que no reuneixen els suficients elements de seguretat i salubritat el director pot fer canviar el que calgui o denegar la seva execució.

4.- Està prohibida l'experimentació amb animals vius amb finalitats educatives.

7.1.15. De l'ordre i la neteja de les aules

El professorat és l'encarregat de fer respectar l'orde i la neteja als diferents espais del centre (aules, tallers, laboratoris, espais comuns...) sent l'alumnat l'encarregat de dur a terme aquesta acció. Per aquesta raó haurà de fer constància de qualsevol incidència en aquest aspecte i vetllarà per tal que en abandonar l'aula aquesta es trobi en les mateixes condicions en que la va trobar.

7.1.16. Ús del paper d'alumini.

- El paper d'alumini està prohibit a l'institut.
- Per embolicar els entrepans, es poden fer servir embolcalls reutilitzables, carmanyoles o altres sistemes com el Boc'n Roll.

- En cas de no disposar d'embolcalls reutilitzables, es pot utilitzar paper de cuina absorbent.
- L'ús de l'alumini queda tipificat com una mesura contrària a la convivència i la seva utilització comporta una amonestació mitjançant el Gescola.

7.2 De les queixes i reclamacions

Concepcions generals

Drets dels usuaris a presentar suggeriments, iniciatives o queixes pel servei.

1.- Els usuaris d'un servei públic, com és el servei educatiu, poden presentar els escrits que considerin convenients i realitzar sobre el funcionament o l'actuació, des del seu punt de vista, suggeriments per tal de millorar el servei.

2.- Aquests escrits s'han de tractar i resoldre d'acord amb l'esperit de millora constant del servei i com una oportunitat per explicar millor les actuacions fetes o esmenar-les, si és el cas.

3.- En el cas de queixes o reclamacions per les qualificacions obtingudes ja es tracten a l'apartat 7.2.2 del present document.

7.2.1 Actuacions en cas de queixes sobre la prestació de servei que qüestionin l'exercici professional del personal del centre.

7.2.1.1. Forma de presentació de les queixes, reclamacions suggeriments, etc.

1.- Com a norma general hauran de presentar-se per escrit.

2.- Caldrà que la persona quedi perfectament identificada amb indicació de nom i cognoms i relació amb la comunitat educativa, si és alumne, pare, mare, tutor/A legal, docent, membre del PAS o quina relació té amb el centre. Els escrits anònims no es tindran en compte.

3.- Breu descripció dels fets que originen l'escrit amb indicació precisa de persones llocs o situacions si s'escau.

4.- Data i signatura.

5.- Qualsevol documentació o mitjà de prova, si hi és, que pugui acompanyar l'escrit.

6.- El llenguatge ha de ser respectuós i el contingut i forma d'expressió correctes sense expressions malsonants o insults. En cas contrari no es tindrà en compte l'escrit i es podran demanar responsabilitats a l'autor en cas que es conegui.

7.2.1.2. Lloc de presentació

1.- L'escrit es pot presentar als següents llocs:

a) Registre d'entrada de Secretaria.

b) Correu postal

c) Gescola

Les reclamacions, queixes, felicitacions, suggeriments, etc. verbals caldrà fer- les a qualsevol membre de l'equip directiu d'acord a les seves funcions o

responsabilitats. En qualsevol cas les rebrà el/la director/a qui les trametrà a l'òrgan corresponent. Si es volen convertir en escrites cal seguir l'esmentat en el punt anterior.

Potestativament també es pot presentar als Serveis Territorials d'Educació de Lleida, el director/a del quals requerirà al director/a del centre per tal que aporti els informes pertinents.

7.2.1.3. Del tractament de les queixes, denúncies i reclamacions. Precisions generals.

L'objecte d'aquest apartat no són les queixes sorgides dins de la natural tensió docent-discent pròpia de l'activitat educativa, sinó totes aquelles que, en tenir altres orígens i fonaments, requereixen un tractament específic, que depassa l'esfera pròpiament educativa.

Queden expressament excloses:

a) Propostes d'adaptacions a lloc de treball en aplicació Llei 31/1995 de riscos laborals, modificada per la Llei 54/2003.

b) Presumpció d'assetjament laboral o moral a treballadors.

c) Queixes sobre el resultat de l'avaluació dels aprenentatges.

A. **Motius i classificació de les queixes**.

En concret en aquesta secció es tractarà el protocol a seguir davant de les queixes o denúncies de l'alumnat, de les famílies o d'altres docents o treballadors/es del centre sobre l'actuació d'un docent o d'un altre treballador/a del centre.

Per tal de facilitar el tractament d'aquestes queixes les podem classificar segons les següents causes o motius:

a) Queixes causades pel procés educatiu, alumnat, pares, mares, representants legals.

b) Queixes causades pel procés de relacions personals, alumnat, pares, mares, representants legals, professorat, PAS.

c) Queixes causades per deficiències en el servei o genèriques.

B. **Principis bàsics del procediment**.

Els principis bàsics del procediment són:

a) Impuls administratiu.

b) Dret d'audiència

c) Transparència

d) Celeritat

e) Eficàcia

f) Imparcialitat

g) Objectivitat

h) Confidencialitat

i) Respecte a la norma i a la mediació si és el cas.

C. **Procediment per iniciar el procés**.

1.- Caldrà presentar un escrit adreçat a direcció amb el següent contingut:

a) Nom i dos cognoms de la persona o persones que presentin la queixa o reclamació.

b) Contingut de la queixa, enunciada de la manera més precisa possible (amb especificació dels desacords, de les irregularitats, de les anomalies, etc.,)

c) Data i signatura.

d) Incorporació de tota la documentació de que disposi relativa al fet que pugui ajudar a resoldre millor la qüestió.

2.- En cas que la persona que vulgui presentar la queixa tingui dificultats per presentar-la per escrit, el/la director/a o persona en qui designi l'assessorarà i, si s'escau, escriurà el text de la queixa fent lectura del seu contingut íntegre abans de la signatura que expressi la seva conformitat amb els fets i circumstàncies d'aquesta.

D. Actuacions a fer per part de direcció un cop rebut l'escrit.

Un cop rebut l'escrit direcció ha de fer el següent:

a) Rebre la documentació i estudiar-la.

b) Obtenir indicis directament o a través d'altres per arribar a evidències sobre l'ajustament dels fets exposats a la realitat.

c) Traslladar còpia de l'escrit de queixa al docent o treballador/a afectat si és el cas.

d) Demanar-li un escrit o una declaració verbal sobre els fets objecte de la queixa i l'aportació probatòria que consideri oportuna.

e) Estudiar el tema amb tota la documentació aportada tot demanant opinió als òrgans de govern o participació si així ho considera direcció.

f) Dur a terme totes les actuacions d'informació, assessorament, de correcció i d'aplicació dels procediments de mediació si és el cas.

g) Contestar per escrit als que han presentat la queixa, amb constància de recepció, comunicant-los la solució a què s'ha arribat o, si s'escau, la desestimació motivada de la queixa. Si més no, cal contestar al primer signant de la denúncia, i fer constar en l'escrit de resposta informació sobre quin és el següent nivell al qual poden acudir si no queden satisfets per la resolució adoptada (o les actuacions empreses) per la direcció del centre.

E. **Actuacions posteriors i arxiu de la documentació**.

Conclosa l'actuació, direcció podrà, si ho considera necessari, informar als Serveis Territorials de la incidència i la solució donada.

La documentació generada (original o fotocopia autenticada) quedarà dipositada a la secretaria del centre a disposició de la Inspecció educativa si és el cas.

7.2.1.4.Del tractament de les queixes referents al procés educatiu que pot presentar l'alumnat o els seus representants.

Consideracions generals.

Tanmateix, s'ha de recordar que les queixes de l'alumnat responen en molts casos a divergències entre les apreciacions que, d'un mateix fet educatiu, fa un docent i el seu alumnat, o a manifestacions (pròpies de l'adolescència i associades al creixement i maduració dels joves) de no sotmetiment a criteris, normes, costums o directrius que el professorat pot i ha de donar des de la seva posició respecte del grup d'alumnes.

A. **Procediment i gestió de la queixa**.

1.- El director/a, un cop rebuda la queixa per escrit la traslladarà a Cap d'Estudis o Coordinadora pedagògica segons sigui la naturalesa d'aquesta.

Aquests hauran de seguir el següent procediment:

a) Convocar el/la docent afectat a una reunió on se l'assabentarà de la queixa i on podrà donar constància de la seva versió oralment o per escrit, aportant tota la documentació que cregui convenient.

b) Si en el decurs d'aquesta entrevista arriba a algun acord es deixarà constància per escrit i es traslladarà al o als promotors de la queixa.

Aquests acords podran ser de dos tipus:

1. Es desestimarà per manca de fonamentació a la llum de la conversa.
2. S'arribarà a uns acords que caldrà acomplir per alguna de les parts. En aquest cas la persona encarregada del cas vetllarà per l'acompliment d'aquests acords.

7.2.1.5. Del tractament de les queixes degudes al procés de relacions personals o laborals que poden presentar l'alumnat o els representants d'aquest alumnat, professorat o PAS.

A. **Consideracions generals**.

En un centre educatiu conviuen persones que tenen diferents relacions entre elles: laborals, educatives... Per aquesta raó és fàcil que, de vegades, es produeixin situacions que puguin donar lloc a queixes en aquest àmbit.

Queden excloses d'aquest àmbit d'actuació les queixes de l'alumnat originades per situacions d'indisciplina que ja tenen la seva regulació en l'apartat específic d'aquest Normes.

Queden excloses les queixes que en el procediment es comprovi que ho són per assetjament laboral o moral que caldrà remetre a la Secretaria General per la seva resolució.

B. Procediment i gestió de la queixa.

Un cop rebuda per escrit la queixa direcció farà el següent:

1.- Es concertarà una entrevista amb la persona objecte de la queixa on podrà manifestar verbalment o per escrit tot allò que cregui convenient aportant tota la

documentació o mitjans probatoris que cregui convenient. En qualsevol cas, tot això quedarà recollit per escrit amb data i signatura de la entrevista.

2.- Amb tot això es reunirà l'equip directiu per tal d'estudiar el cas i, si es considera necessari, demanar informació i opinió als òrgans de participació i/o govern del centre i a qui es consideri oportú, advertint sempre de la necessària confidencialitat.

3.- Amb tota aquesta informació direcció convocarà a una nova reunió a l'interessat/da per dur a terme totes les accions d'informació, assessorament, correcció o si és el cas de mediació que caldria fer en el marc de les funcions que la direcció del centre té atribuïdes com a representat de l'Administració en el centre.

4.- Un cop fet això es comunicarà per escrit al promotor/a o promotors/es de la queixa la solució a la qual s'ha arribat o la desestimació motivada de la mateixa, tot fent constar l'òrgan superior al que es pot recorre en cas de que la resolució o la solució donada no fos satisfactòria.

5.- En el cas que un dels membres de l'equip directiu sigui part directa interessada quedarà apartat del cas i s'haurà d'abstenir el procediment.

6.- El desenvolupament del procés no podrà durar més d'un mes des de l'inici de la queixa.

7.2.2 Reclamacions sobre qualificacions obtingudes al llarg del curs.

7.2.2.1. Reclamacions motivades per les qualificacions de l'ESO i del Batxillerat

D'acord amb Decret 279/2006, de 4 de juliol sobre drets i deures i regulació de la convivència en els centres educatius de nivell no universitari de Catalunya, l'alumnat --o els seus pares, mares o tutors/es legals, en el cas que siguin menors d'edat-- tenen dret a sol·licitar aclariments per part del professorat respecte de les qualificacions trimestrals o finals, així com a reclamar contra les decisions i qualificacions que, com a resultat del procés d'avaluació, s'adoptin al final d'un curs o de l'etapa.

7.2.2.2. Reclamacions per qualificacions obtingudes al llarg del curs d'ESO i Batxillerat.

Les reclamacions respecte a les qualificacions obtingudes al llarg del curs, si no es resolen directament entre el professor/a i l'alumne/a afectats, es presentaran al tutor/a, el qual les traslladarà al departament corresponent per tal que s'estudiïn. En tot cas, la resolució definitiva correspondrà al professor o professora. L'existència de la reclamació i la resolució adoptada es faran constar al Gescola.

7.2.2.3. Reclamacions per qualificacions finals d'ESO

Per a les qualificacions finals de curs o d'etapa, com també per a les decisions que s'han adoptat respecte a la promoció de curs, els centres establiran un dia en què l'equip docent estudiarà i resoldrà les possibles reclamacions, que s'hauran de presentar per escrit en el termini de 48 hores, adreçades al director o directora del centre, que convocarà, si s'escau, una reunió extraordinària de l'equip docent.

La decisió de l'equip docent respecte a la reclamació presentada es prendrà per consens. En cas de no poder arribar-hi, es resoldrà per majoria simple i, en cas d'empat, decidirà el vot del tutor/a.

Les reclamacions formulades i la seva resolució raonada es faran constar en una acta elaborada a aquest efecte pel tutor/a i signada pels membres de l'equip docent.

A la vista de la decisió de l'equip docent, el director/a del centre emetrà resolució relativa a la reclamació, resolució que es notificarà a l'interessat o interessada. En el cas que la reclamació sigui acceptada, es modificarà, en diligència signada pel director o directora, l'acta d'avaluació corresponent i es comunicarà a l'equip docent del grup.

La resolució que el director o directora doni a la reclamació es podrà recórrer davant la direcció dels serveis territorials corresponents, en escrit del recurrent presentat per mitjà de la direcció del centre, en el termini de cinc dies hàbils a comptar de l'endemà de la notificació de la resolució. Aquesta possibilitat s'haurà de fer constar en la notificació de resolució que el centre fa arribar a l'interessat o interessada.

En el cas que l'interessat o interessada presenti recurs contra la resolució del centre, el director o directora el trametrà als serveis territorials corresponents, juntament amb la documentació següent:

a. còpia de la reclamació adreçada al director o directora del centre,

b. còpia de l'acta d'avaluació,

c. còpia de l'acta de la reunió en què s'hagi analitzat la reclamació,

d. còpia de la resolució de direcció el centre,

e. còpia de les qualificacions trimestrals i finals obtingudes per l'alumne o alumna al llarg de l'etapa,

f. qualsevol altra documentació que, per iniciativa de direcció/a o a petició de l'interessat, es consideri pertinent adjuntar.

La Inspecció elaborarà un informe que inclourà tant els aspectes procedimentals seguits en el tractament de la reclamació com el fons de la qüestió reclamada. Si de l'informe i de la documentació se'n desprèn la conveniència de revisar la qualificació o el procediment d'avaluació, la direcció dels serveis territorials encarregarà aquesta tasca a una comissió formada per un professor o professora del centre que no hagi estat responsable directe de la qualificació objecte de reclamació, proposat pel director o directora, un professor o professora d'un altre centre i un inspector o inspectora, proposats per la Inspecció d'Educació. D'acord amb l'informe de la Inspecció i, si s'escau, de la comissió, la direcció dels serveis territorials ho resoldrà definitivament, amb notificació a l'interessat, per mitjà de la direcció del centre.

A fi que les tramitacions anteriors siguin factibles cal que el professorat mantingui un registre de tots els elements que ha utilitzat per qualificar i cal que conservi en el centre, o que hagi retornat als alumnes, tots els elements escrits.

Els exercicis escrits que no s'hagin retornat als alumnes, i les proves extraordinàries, si escau, s'hauran de conservar fins al 30 de setembre de l'any del curs següent. Transcorregut aquest termini, i si no estan relacionats amb la

tramitació d'expedients de reclamació de qualificacions, podran ser destruïts o retornats als alumnes si aquests així ho havien demanat prèviament.

7.2.2.4.Reclamacions per qualificacions finals de Batxillerat

Per a cada una d'aquestes qualificacions el centre establirà un dia en què els professors i professores estudiaran i resoldran les possibles reclamacions. Si l'alumne o alumna no està d'acord amb la resolució, podrà reiterar la reclamació en un escrit adreçat al director o directora i presentat el mateix dia o l'endemà.

Per resoldre aquestes reclamacions se seguirà la tramitació següent:

a. El director o directora traslladarà la reclamació al departament corresponent per tal que, en reunió convocada a tal fi, estudiï si la qualificació s'ha atorgat d'acord amb els criteris d'avaluació establerts pel departament o seminari. Si aquest consta només d'un o dos membres, s'ampliarà, en aquest cas, fins a tres, amb els professors o professores que el director o directora designi (entre el professorat d'altres matèries del mateix àmbit o entre els càrrecs directius). Les reclamacions formulades i la seva proposta raonada de resolució es faran constar en el llibre d'actes del seminari o departament.

b. En vista de la proposta del seminari o departament i de l'acta de la sessió d'avaluació en què l'equip docent atorgà les qualificacions finals, el director o directora podrà resoldre directament la reclamació, o bé convocar una nova reunió de l'equip docent. En aquest últim cas resoldrà, en vista dels elements abans esmentats i de la proposta que faci l'equip docent en la reunió extraordinària, les deliberacions de la qual constaran en una acta singular elaborada a tal efecte.

c. La resolució de direcció es notificarà a l'interessat/da per escrit. En el cas que sigui acceptada, es modificarà, en diligència signada pel director o directora, l'acta d'avaluació corresponent i es comunicarà a l'equip docent del grup. En la notificació de la resolució de direcció s'indicaran els terminis i el procediment que per recórrer s'especifiquen en el punt d).

d. L'alumne o alumna --o els seus pares o tutors/es legals, si és menor d'edat-- podrà recórrer la resolució de direcció en el termini de cinc dies hàbils a partir de l'endemà de la notificació de la resolució. Aquest recurs, que anirà adreçat a la direcció dels serveis territorials corresponents, s'haurà de presentar al mateix centre de batxillerat, la direcció del qual el trametrà als serveis territorials, juntament amb la documentació següent:

- una còpia de la reclamació adreçada al director o directora del centre,
- una còpia de l'acta de les reunions en la qual s'hagi estudiat la reclamació,
- una còpia de la resolució recorreguda,
- una còpia de l'acta final d'avaluació del grup a què pertany l'alumne o alumna,
- qualsevol altra documentació que, a iniciativa pròpia o a petició de l'interessat o interessada, consideri pertinent d'adjuntar-hi.

e. La Inspecció elaborarà un informe que inclourà tant els aspectes procedimentals seguits en el tractament de la reclamació com el fons de la qüestió reclamada.

f. Si de l'informe i de la documentació es desprèn la conveniència de revisar la

qualificació o el procediment d'avaluació, la direcció dels serveis territorials encarregarà aquesta tasca a una comissió composta per un professor o professora del centre que no hagi estat responsable directe de la qualificació objecte de reclamació, proposat pel director o directora, un professor o professora d'un altre centre i un inspector o inspectora, proposats per la Inspecció d'Educació. D'acord amb l'informe de la Inspecció i, si escau, de la comissió, la direcció dels serveis territorials ho resoldrà definitivament, amb notificació a l'interessat o interessada, per mitjà de la direcció del centre i, si escau, amb els efectes previstos en el punt c).

g. A fi que les tramitacions anteriors siguin factibles cal que el professorat mantingui un registre de tots els elements que ha utilitzat per qualificar i cal que conservi en el centre, o que hagi retornat als alumnes, tots els elements escrits. Els exercicis escrits que no s'hagin retornat als alumnes, i les proves extraordinàries, si escau, s'hauran de conservar fins al 30 de setembre de l'any del curs següent. Transcorregut aquest termini, i si no estan relacionats amb la tramitació d'expedients de reclamació de qualificacions, podran ser destruïts o retornats als alumnes si aquests així ho havien demanat prèviament.

7.2.3 Impugnació de decisions del òrgans i personal del centre.

En la notificació de qualsevol resolució de direcció s'indicaran els terminis i el procediment que l'alumne i/o els seus representants tenen per recórrer la resolució.

En qualsevol cas aquest recurs s'haurà de presentar a la inspecció/ director del serveis educatius en el termini de cinc dies hàbils a partir de l'endemà de la notificació de la resolució, juntament amb la documentació seguida durant tot el procés.

7.3 Serveis escolars

7.3.1 Servei de menjador

No hi ha servei de menjador atès el marc horari del centre.

7.3.2 Servei de transport escolar

El Consell Comarcal gestiona i facilita el transport escolar als alumnes d'ESO de Raïmat, Gimenells, Pla de la Font i Sucs per assistir a l'Institut Canigó.

L'empresa adjudicatària s'encarregarà del servei de vigilància i monitoratge del transport.

7.3.3 Cafeteria

El centre disposa de servei de cafeteria. L'alumnat hi pot acudir a les hores de l'esbarjo. En cap cas hi podran acudir en horari lectiu.

Els preus dels productes que s'hi distribueixen són aprovats pel Consell Escolar.

7.3.4 Biblioteca

El Centre disposa d'un servei de Biblioteca i préstec de llibres al qual l'alumnat hi pot accedir a les hores del pati.

Aquest espai també es pot utilitzar per fer reunions (prèvia reserva).

7.4 Gestió econòmica

El pressupost del centre és anual i únic, reflecteix la previsió de tots els ingressos i totes les despeses que l'entitat preveu de fer en un període anual.

El aspectes que destaquen en la seva elaboració són:

- El caràcter unitari: ha de ser únic.
- El concepte de totalitat : ha de recollir tot els ingressos i totes les despeses.
- El caràcter de previsió: s'elabora a l'inici de l'exercici.
- El caràcter obert: s'escolta les iniciatives de la comunitat educativa en quant a les necessitats del centre.
- L'abast temporal: sempre serà l'any natural (i no el curs escolar).

Dins el marc educatiu, el pressupost del centre s'ha de considerar un document de planificació a curt termini i ha de se participatiu, transparent i coherent amb el projecte educatiu.

Així mateix, ha de ser suficient per tal d'afrontar les necessitats de despesa de la programació general del centre (Pla anual), és a dir, cada activitat i objectiu de la programació general ha de tenir la seva assignació corresponent.

El projecte de pressupost inicial ha de ser elaborat pel secretari-administrador, i direcció l'ha de presentar en sessió del Consell escolar abans del 31 de gener de l'any corresponent. Durant l'exercici pressupostari direcció ha d'autoritzar les despeses i ordenar els pagaments, si s'escau, proposar al Consell escolar les possibles modificacions que s'hagin introduït. El secretari- administrador ha de dur a terme el control a través de la comptabilitat, vigilant el ritme d'execució del pressupost i preveient les possibles modificacions. El centre no pot comprometre despeses superiors al pressupost vigent.

En finalitzar l'any pressupostari, el Consell escolar aprova **la liquidació** pressupostària i la incorporació dels eventuals romanents al pressupost de l'any següent. La liquidació del pressupost anual es presenta al Departament d'Ensenyament abans del 31 de març de l'any següent acompanyada de la corresponent certificació.

7.5 Gestió acadèmica i administrativa.

7.5.1 De la documentació acadèmic-administrativa.

7.5.1.2. Documents oficials d'avaluació

Són documents oficials del procés d'avaluació: les actes d'avaluació finals, l'expedient acadèmic i l'historial acadèmic d'educació secundària, així com l'informe personal per trasllat.

EI director/a, com a responsable de totes les activitats del centre, ho és també de les d'avaluació i amb la seva signatura ha de visar els documents oficials. Els documents esmentats han de romandre al centre i la persona que exerceixi les funcions de secretari/ària és la responsable de la seva custòdia, tant en format imprès com en suport electrònic, així com de les certificacions que se sol·licitin.

Les signatures dels documents han de ser autògrafes i a sota hi ha de constar el

nom i els cognoms dels signants. A mesura que s'implementi la signatura electrònica, aquests documents es poden substituir pels seus equivalents en format electrònic.

7.5.1.2.Actes d'avaluació finals

Les actes d'avaluació finals s'estenen per a cadascun dels cursos de l'educació secundària obligatòria i del batxillerat. Hi ha de constar la relació nominal de l'alumnat amb les qualificacions de les matèries del curs i de les matèries no superades de cursos anteriors. També han d'incloure les decisions de pas de curs i, si escau, la proposta per a l'expedició del títol de graduat/ada en educació secundària obligatòria o del batxillerat.

S'han d'omplir en la darrera sessió d'avaluació del curs i tancar abans de fer les avaluacions extraordinàries.

Les ha de signar tot el professorat que compon l'equip docent i han de tenir el vistiplau del director/a del centre.

En el Batxillerat un cop lliurada la llista de les qualificacions finals, qualsevol modificació de les notes haurà de comunicar-se als serveis territorials corresponents mitjançant un certificat de la directora o directora del centre, per tal que, un cop informada per la Inspecció d'Educació, es trameti a la Direcció General de l'Educació Bàsica i el Batxillerat, la qual ho farà arribar a l'Oficina d'Organització de les PAU.

7.5.1.3.Expedient acadèmic

L'expedient acadèmic de l'alumne/a és un document que té la funció de recollir de manera acumulativa els resultats de l'avaluació obtinguts per l'alumne/a al llarg de l'educació secundària obligatòria i totes les dades personals i acadèmiques rellevants.

L'expedient acadèmic conté: les dades d'identificació del centre, les dades personals de l'alumne/a, les dades i la documentació d'incorporació de l'alumne/a a l'etapa, els resultats de les avaluacions finals, les decisions de pas de curs i titulació, les observacions que l'equip docent consideri oportú de fer-hi constar, les dades i la documentació d'acabament o de sortida de l'etapa i qualsevol resolució administrativa de caràcter singular que afecti l'alumne/a i, si s'escau, els plans individualitzats.

7.5.1.4. Historial acadèmic de l'educació secundària obligatòria i del batxillerat

L'historial acadèmic de l'educació secundària obligatòria és el document oficial que reflecteix els resultats de l'avaluació i les decisions relatives al progrés acadèmic de l'alumnat al llarg l'etapa i té valor acreditatiu dels estudis cursats. La seva custòdia correspon al centre educatiu en què l'alumnat estigui escolaritzat.

L'historial acadèmic de l'educació secundària obligatòria s'ha de lliurar a l'alumnat a l'acabament de l'ensenyament obligatori o del batxillerat i, en tot cas, en finalitzar la seva escolarització en l'ensenyament bàsic en règim ordinari. Aquesta circumstància s'ha de reflectir en el corresponent expedient acadèmic.

L'historial acadèmic de l'educació secundària obligatòria ha de contenir les dades identificat ives de l'alumne/a, les matèries o àmbits cursats en cada un dels anys d'escolarització i els resultats obtinguts en l'avaluació, les decisions sobre si passa al curs següent i sobre la proposta d'expedició del títol de graduat/graduada en educació secundària obligatòria o del batxillerat, junt amb la data en què es van adoptar aquestes decisions, així com la informació relativa als canvis de centre. Hi ha de figurar, així mateix, la indicació de les matèries que s'han cursat amb plans individualitzats i la indicació de les resolucions de caràcter singular que afectin acadèmicament l'alumne.

7.5.1.5.Trasllat de centre

Quan un alumne o una alumna es traslladi a un altre centre per continuar els estudis, el centre d'origen ha de trametre al centre de destinació, i a petició d'aquest, l'historial acadèmic de l'educació secundària obligatòria i, si s'escau, l'informe personal per trasllat, acreditant que les dades que conté concorden amb l'expedient que es custodia al centre.

El centre receptor ha d'obrir el corresponent expedient acadèmic.

La matriculació de l'alumne/a adquirirà caràcter definitiu un cop rebut l'historial acadèmic degudament formalitzat.

En el cas que, per trasllat de l'alumne/a, els documents oficials d'avaluació hagin de tenir efecte fora de Catalunya, les qualificacions s'adaptaran.

En el cas de l'alumnat que es traslladi a centres d'altres comunitats autònomes en què el català no sigui llengua oficial, cal redactar l'historial acadèmic i l'informe personal per trasllat en català i castellà.

7.5.1.6.Informe personal per trasllat

A fi de garantir la continuïtat del procés d'aprenentatge de l'alumnat que es trasllada a un altre centre sense haver conclòs el curs, s'ha d'emetre un informe personal on es farà constar la informació recollida de l'equip docent necessària per a l'adequada continuïtat del procés d'aprenentatge. Com a mínim, s'hi han de consignar els elements següents:

a) Resultats parcials de l'avaluació, en cas que ja hagi tingut lloc alguna sessió d'avaluació.

b) Aplicació, si s'escau, de mesures educatives complementàries de reforç i suport, així com dels plans individualitzats aplicats.

c) Totes les observacions que es consideren oportunes sobre el progrés general de l'alumne/a.

L'informe personal per trasllat, que només s'ha d'emetre en el cas previst en l'apartat anterior, l'ha d'elaborar i firmar la persona que exerceix la tutoria, amb el vistiplau del director/a, partir de les dades facilitades pel professorat de les matèries o àmbits.

7.5.1.7. Altres documents d'avaluació

Les actes de les sessions d'avaluació no finals, el full de seguiment acadèmic i els butlletins de qualificacions són documents obligatoris del procés d'avaluació.

Correspon a cada centre, en el marc de la seva autonomia, adoptar els models més adequats per a aquests documents.

Les signatures dels documents han de ser autògrafes i a sota hi ha de constar el nom i els cognoms dels signants.

En tots els documents elaborats s'hi ha d'incorporar un ús no sexista ni androcèntric del llenguatge.

7.5.1.8. Full de seguiment acadèmic

La persona tutora ha de disposar d'un full de seguiment acadèmic de cada alumne/a, en el qual haurà de fer constar les observacions pertinents respecte al seu procés d'aprenentatge.

Els fulls de seguiment acadèmic s'han de conservar en el centre fins que l'alumne/a finalitzi l'escolarització. Les persones tutores han de guardar aquests informes i posar-los a disposició dels altres professors de l'alumne/a.

7.5.1.9. Custòdia de la documentació

Tots els documents oficials de l'avaluació s'han de conservar en el centre a disposició de la Inspecció per a possibles comprovacions. També, amb aquesta finalitat, cal mantenir en el centre fins a l'inici del curs següent el material que hagi pogut contribuir a atorgar la qualificació en l'avaluació extraordinària i els documents de registre de l'avaluació continuada. L'alumnat ha de conservar fins a final de curs el material que se li lliuri i que hagi contribuït a la seva avaluació continuada (proves escrites, treballs, quaderns de pràctiques, etc.).

7.5.1.10. Dades personals de l'alumnat

Pel que fa a l'obtenció de les dades personals de l'alumnat, a la seva cessió d'uns centres a uns altres i a la seguretat i confidencialitat d'aquestes dades, cal ajustar-se al que disposa la legislació vigent en matèria de protecció de dades de caràcter personal i, en tot cas, el que estableix la disposició addicional 23 de la Llei orgànica 2/2006, de 3 de maig, d'educació.

7.6 Del personal d'administració i serveis i de suport socioeducatiu del centre

7.6.1 Personal d'administració i serveis

El personal no docent de l'INS Canigó el formen:

- El Personal d'administració i Serveis (PAS):
- Personal d'administració
- Conserges

7.6.1.2. Drets

El personal d'administració i serveis té els drets que li reconeix, en cada cas, la seva pròpia normativa laboral.

Igualment, li corresponen els drets que reconeix la normativa en matèria educativa, específicament el dret a participar en la gestió i control del centre, a

través del seu representant en el consell escolar.

En especial tenen els drets:

a) Dret a la dignitat i intimitat personal.

b) Dret a elegir als seus representats, afiliar-se a sindicats o associacions legalment constituïdes, a fer reunions.

c) Disposar de recursos i mitjans que facilitin la realització de la seva feina

d) Desenvolupar el seu treball amb garanties de seguretat i higiene.

e) Participar en la presa de decisions.

7.6.1.3. Deures

El personal d'administració de serveis té el deure genèric de respecte als drets i llibertats dels altres membres de la comunitat educativa.

El personal d'administració i serveis té el deure de respectar les normes del centre contingudes en aquest Normes, així com altres normes de rang superior que resultin d'aplicació en cada cas concret.

El personal d'administració i serveis té les obligacions inherents al compliment de les funcions que té assignades.

7.6.1.4. Règim de funcionament

El règim de funcionament del personal d'administració i serveis serà el que resulti del seu sistema de provisió reglamentari així com de la normativa laboral que li resulti d'aplicació**.**

El director/a exerceix les tasques de cap de personal funcional del personal d'administració i serveis adscrit al centre. A aquest efecte, establirà la coordinació oportuna amb l'entitat de la qual depèn orgànicament aquest personal.

7.6.1.5. Funcions del Personal d'administració (auxiliars o administratius).

Correspon al personal d'administració

a) La gestió administrativa dels processos de preinscripció i matriculació d'alumnes.

b) La gestió administrativa dels documents acadèmics: llibres d'escolaritat, expedients acadèmics, títols, beques i ajuts, certificacions, diligències...

c) La gestió administrativa i la tramitació dels assumptes propis del centre.

Aquestes funcions comporten la realització de les tasques següents:

a) Arxiu i classificació de la documentació del centre.

b) Despatx de la correspondència (recepció, registre, classificació, tramesa, compulsa, franqueig, etc.).

c) Transcripció de documents i elaboració i transcripció de llistats i relacions.

d) Gestió informàtica de dades (domini de l'aplicació informàtica que correspongui en cada cas).

e) Atenció telefònica i personal sobre els assumptes propis de la secretaria administrativa del centre.

f) Recepció i comunicació d'avisos, encàrrecs interns i incidències del personal (baixes, permisos, etc.).

g) Realització de comandes de material, comprovació d'albarans, factures, llistats de dades, etc. D'acord amb l'encàrrec rebut per la direcció o la secretaria del centre.

h) Manteniment de l'inventari.

i) Control de documents comptables simples

j) Exposició i distribució de la documentació d'interès general que estigui al seu abast (disposicions, comunicats, etc.).

Totes aquelles que li siguin encomanades pel secretari o director dins de l'àmbit d'actuació que li son propis

7.6.1.7 Funcions dels Subalterns o Conserges

Funcions Consergeria 1:

1. Cura i control de les instal·lacions, equipaments, mobiliari i material del centre.
    a) Anotació al Gescola de desperfectes les anomalies que siguin comunicades pel professorat, personal de servei o detectin elles mateixes.
    b) Comunicació dels desperfectes a l'encarregat del Manteniment del centre.
    c) Comunicació a la secretaria de les anomalies que es puguin detectar quant al seu estat, ús i funcionament.
2. Obertura i tancament dels accessos del centre, aules, despatxos i altres espais del centre.
3. Cura i custòdia de les claus de les diferents dependències del centre.
4. Control de l'entrada i sortida de persones al centre (alumnat, públic...).
    a) Rebuda de l'alumnat de transport.
    b) Obertura de la porta exterior poc abans de sonar el timbre d'entrada i tancar-la 10 minuts després.
    c) Obertura de la porta exterior moments abans de sonar el timbre de sortida i tancar-la quan hagi sortit tot l'alumnat del recinte.
5. Col·laboració en el manteniment de l'ordre de l'alumnat en les entrades, sortides i en els espais comuns del centre.
    a) Recordar-li a l'alumnat les normes del centre en l'entrada, sortida, entre classes, esbarjo, i cridar-li l'atenció, si cal.
6. Intervenció en els petits accidents de l'alumnat.
7. Recollida i distribució dels justificants d'absència dels i de les alumnes i

col·laboració en el control de la puntualitat i l'absentisme de l'alumnat.

8. Primera atenció telefònica i derivació de trucades.
9. Realització de tasques imprevistes per evitar la pertorbació del funcionament normal del centre, en absència de les persones especialistes i/o encarregades.

Funcions Consergeria 2:

1. Obertura i tancament dels accessos del centre, aules, despatxos, patis, instal·lacions esportives i altres espais del centre.
2. Cura i control del material (recepció, lliurament, recompte, trasllat...).
3. Trasllat de mobiliari i d'aparells que, pel volum i/o pes no requereixin la intervenció d'un equip especialitzat.
4. Posada en funcionament dels aparells per a la seva utilització (fotocopiadores, material audiovisual, etc.).
5. Fotocòpia de documents i seguiment de les fotocòpies que s'efectuen en el centre.
6. Realització d'enquadernacions senzilles, transparències, etc. sobre material propi de l'activitat del centre.
7. Col·laboració en el manteniment de l'ordre de l'alumnat en les entrades i sortides.
    a) Obertura de les portes d'accés als dos edificis poc abans de sonar el timbre d'entrada i tancar-les 10 minuts després.
    b) Obertura de les portes d'accés als dos edificis moments abans de sonar el timbre de sortida i tancar-les quan hagi sortit tot l'alumnat del recinte.
    c) Control de l'alumnat a l'hora de l'esbarjo que va als lavabos interiors, no deixar-los anar a les classes, recordar-li les normes del centre durant aquest temps, i cridar-li l'atenció, si cal.
8. Realització d'encàrrecs, dins i fora del centre, relacionats amb les activitats i funcionament propis d'aquest (tràmits al servei de correus, etc.)
9. Cura i control de la **Consergeria 1** durant la pausa de 20 minuts, que el personal disposa; i realitzar aquesta pausa seguidament. Aquesta no serà en cap cas durant l'esbarjo de l'alumnat d'ESO. I també quan l'hagi de suplir en conseqüència d'algun encàrrec.
10. Realització de tasques imprevistes per evitar la pertorbació del funcionament normal del centre, en absència de les persones especialistes i/o encarregades.

Funcions comunes a les dos consergeries:

1. Vigilar les instal·lacions del centre.
2. Controlar els accessos i rebre les persones que accedeixen al centre.
3. Custodiar el material, el mobiliari i les instal·lacions del centre.

4. Utilitzar i manipular màquines reproductores, fotocopiadores i similars.
5. Atendre l'alumnat.
6. Donar suport al funcionament i estructura del centre i també a l'equip directiu.
7. Cura i control de les instal·lacions, equipaments, mobiliari i material del centre. Comunicació a la secretaria de les anomalies que es puguin detectar quant al seu estat, ús i funcionament,
8. Encesa i tancament (posada en funcionament) de les instal·lacions d'aigua, llum, gas, calefacció i aparells que escaiguin, i cura del seu correcte funcionament,
9. Obertura i tancament dels accessos del centre, aules, despatxos, patis, instal·lacions esportives i altres espais del centre,
10. Cura i custòdia de les claus de les diferents dependències del centre,
11. Cura i control del material (recepció, lliurament, recompte, trasllat...),
12. Trasllat de mobiliari i d'aparells que, pel volum i/o pes no requereixin la intervenció d'un equip especialitzat,
13. Posada en funcionament dels aparells per a la seva utilització (fotocopiadores, material audiovisual, etc.),
14. Fotocòpia de documents i seguiment de les fotocòpies que s'efectuen en el centre,
15. Intervenció en els petits accidents de l'alumnat, segons el protocol d'actuació del centre,
16. Participació en els processos de preinscripció i matriculació del centre: lliurament d'impresos, atenció de consultes presencials i derivació si escau...,
17. Realització d'encàrrecs, dins i fora del centre, relacionats amb les activitats i funcionament propis d'aquest (tràmits al servei de correus...),
18. Realització de tasques imprevistes per evitar la pertorbació del funcionament normal del centre, en absència de les persones especialistes i/o encarregades.
19. Realització de petites tasques bàsiques de manteniment del centre: canviar bombetes, fluorescents, estrènyer un cargol fluix d'alguna peça, etc.
20. A l'acabament de la jornada, tancar totes les finestres i portes que restin obertes, vigilar perquè no quedi cap persona dins el centre.
21. Connectar l'alarma i desconnectar-la.
22. Petites activitats de neteja quant les persones encarregades no hi estiguin (per exemple, netejar un vessament d'aigua o altres líquids, llençar serradures, etc.)
23. Totes aquelles que li siguin encomanades pel secretari o directora dins de l'àmbit d'actuació que li son propis.

7.6.1.8 Funcions del personal de neteja.

El personal de neteja vetllarà perquè el centre estigui en les degudes condicions de neteja a l'acabar la seva jornada laboral. En especial haurà de:

a) Netejar les classes i els passadissos cada dia.

b) Netejar els lavabos

c) Netejar els departaments i les oficines.

d) Netejar els patis i porxos.

e) Netejar les pintades de les taules o les parets si aquestes estan fetes amb guix.

f) Reposar el paper i el sabó dels lavabos.

g) Tancar les finestres i portes que es troben obertes al fer la seva tasca

h) Donar avís al secretari/a o al director/a de les pintades o els desperfectes que es trobin fent la seva tasca.

i) Connectar l'alarma al finalitzar el seu horari laboral

7.6.2. Serveis educatius de zona: EAP-CRP-ELIC

ÀMBIT	Centre i professorat	Alumnat i famílies	Entorn territorial educatiu
OBJECTIUS	- Fomentar i afavorir el desenvolupament d'estratègies i actuacions d'inclusió, d'atenció a la diversitat i de cohesió social. - Assessorar en processos d'ensenyament-aprenentatge i recursos pedagògics. -Col·laborar en processos de tutoria i orientació. - Assessorar i col·laborar en projectes, programes i plans de centre. - Planificar i desenvolupar la formació permanent del professorat i la formació en centre.	- Realitzar l'avaluació psicopedagògica i social, l'orientació a les famílies i el seguiment al llarg de l'escolaritat de l'alumnat amb NEE i altre alumnat (dificultats d'aprenentatge, de llenguatge, emocionals o d'adaptació) i orientar la resposta educativa. - Col·laborar en processos d'orientació. - Proporcionar els suports adequats a l'alumnat amb discapacitat motriu per facilitar l'accés al currículum i afavorir la seva autonomia personal i social.	- Assessorar i participar en els processos de transició de l'alumnat entre les diferents etapes educatives. - Realitzar treball de xarxa amb entitats i serveis de la zona.

ACTUACIONS	- Reunions amb l'equip directiu del centre i altres òrgans de coordinació. - Participació a la CAEI. - Realització de sessions de treball per col·laborar en processos d'inclusió amb: tutors/es, docents, auxiliar d'EE i altre professorat de diversitat. - Aportació al professorat de recursos pedagògics i propostes didàctiques. - Informació als centres i col·laboració en la gestió i el seguiment dels recursos: ajuts de menjador, llibres, beques,... - Col·laboració en la planificació de la resposta educativa a partir de les valoracions individuals. - Assessorament al professorat en processos de tutoria i orientació. - Col·laboració i assessorament en la prevenció, detecció i resolució de situacions de conflicte i de conductes de risc.	-Avaluació psicopedagògica i social inicial d'alumnes amb NEE i dificultats greus a l'àmbit escolar: anàlisi de la demanda, observació i treball individual, entrevista amb la família, reunions amb tutors/es i altres professionals implicats/des. -Realització de dictàmens d'escolarització i informes psicopedagògics i socials. -Assessorament al professorat i a les famílies per facilitar orientacions i recursos i per planificar la resposta educativa, especialment en els canvis de l'etapa o transició al món laboral. -Assessorament i col·laboració en l'elaboració dels plans individualitzats. -Seguiment de l'evolució de l'alumnat amb NEE amb el professorat i les famílies. -Derivació de l'alumnat a	-Participació en les reunions del traspàs d'informació i de seguiment de l'alumnat entre primària i secundària. -Informació i orientació d'aquell alumnat del qual se n'ha fet un treball específic. -Realització de reunions de treball amb els serveis socials del consell comarca i EAIA.
	- Col·laboració en el programa d'absentisme escolar. - Assistència a les reunions de seguiment i d'avaluació del pla d'autonomia. - Assessorament i gestió de la formació en centre.	altres serveis (CSMIJ...) i coordinació amb aquests serveis. -Realització d'entrevistes d'orientació amb famílies, especialment en els casos d'alumnes amb NEE. -Realització de processos d'orientació individual d'alumnes en aspectes escolars i personals. Participació en el procés de detecció i derivació d'alumnes a	

		FP bàsica o UEC.	

7.6.3. Programa Salut – Escola

Es tracta d'un espai de consulta obert, gestionat per un infermer o infermera en Salut-Escola i on s'informa, s'assessora i es resolen dubtes als alumnes que així ho demanin d'una forma confidencial i professional.

Aquest treball de prevenció i informació es fa al voltant dels següents temes:

- Alimentació
- Sexualitat
- Dubtes i angoixes
- Drogues
- Addiccions
- Prevenció
- ...

L'horari d'atenció pot canviar en funció de la disponibilitat de l'infermer o infermera i en funció de les necessitats de l'alumnat.

7.6.4 Auxiliar d'Educació Especial

Funcions

1.- Col·laborar en les tasques que determini la direcció del centre i que estiguin relacionades amb el suport a l'alumnat vetllat.

2.- Donar suport a l'equip de professorat a l'aula en les tasques que afectin a l'alumnat vetllat.

3.- Vetllar per l'adquisició dels hàbits de la vida quotidiana a l'escola.

4.- Col·laborar amb el professorat del centre en les hores d'entrada i sortida de l'alumnat objecte de la seva atenció.

5.- Ajudar l'alumnat en els seus desplaçaments a l'aula i pel centre en general amb el seu mitjà de mobilitat (cadira de rodes, caminadors, bastons, etc.) per garantir la participació de l'alumne en les activitats.

6.- Donar suport a la higiene personal de l'alumnat objecte de la seva atenció (canviar bolquers, dutxar-los, acompanyar-los al WC...).

7.- Tenir cura de les pròtesis que porta l'alumnat: vetllar pel seu bon ús i procurar

que es mantinguin en bones condicions.

8.- Donar suport en els desplaçaments a l'exterior, en les sortides escolars i les activitats complementàries pel centre (piscina, teatre, sortides en general...).

9.- Donar suport a l'alumnat al pati durant l'esbarjo i als àpats, si cal.

10.- Aplicar programes de control d'esfínters per fer el seguiment del control d'aquest hàbit, si fos el cas.

11.- Potenciar la relació afectiva amb els seus companys.

Aquestes funcions han d'anar orientades a assolir els objectius educatius i garantir la igualtat d'oportunitats, el dret a la vida independent i la plena participació i integració social dels membres de la comunitat educativa amb necessitats especials.

El monitor/a farà tasques de suport al mestre/a, s'ajustarà als programes educatius propis del centre i a qualsevol altra disposició que la direcció del centre li encomani.

DISPOSICIONS FINALS

Primera. Obligatorietat de les Normes d'Organització i Funcionament

Les normes de funcionament obliguen a tots el membres de la comunitat educativa en els seus drets i deures.

Segona. Vigència de les Normes d'Organització i Funcionament

Les normes seran vigents per terme indefinit a no ser que:

1. Expressament es modifiquin amb els procediments indicats
2. Hi hagi alguna norma superior que les contradigui

Tercera. Publicitat

A partir de la seva entrada en vigor es farà extensiu a tota la comunitat educativa el present document.