



NOFC

Ins Moianès

NORMES D'ORGANITZACIÓ I
FUNCIONAMENT DE CENTRE



CONTROL DE CANVIS

Versió 2.2		
Elaborat	Directora Laura López Tomàs	25-02-2016
Revisat	Cap d'Estudis Dolors Serrano Mirón	01-03-2016
Informat	Claustre	03-03-2016
Informat	Consell Escolar	03-03-2016
Aprovat	Directora Laura López Tomàs	04-03-2016
Revisat	Secretari Ignasi Irazuzta Cardús	01-03-2017
Informat	Claustre	09-03-2017
Informat	Consell Escolar	09-03-2017
Aprovat	Directora Laura López Tomàs	09-03-2017
Revisat	Directora Laura López Tomàs	07-03-2018
Informat	Claustre	10-03-2018
Informat	Consell Escolar	10-03-2018
Aprovat	Directora Laura López Tomàs	10-3-2018
Revisat	Comissió Pedagògica	30-05-2019
Informat	Claustre	29-06-2019
Informat	Consell Escolar	04-07-2019



Aprovat	Directora Laura López Tomàs	03-10-2019
Informat	Consell Escolar	28-7-2020
Aprovat	Directora Laura López Tomàs	28-7-2020
Aprovat	Consell Escolar	25-10-2022
Revisat	Equip directiu - Canvis en groc	23-7-2023
Aprovat	Claustre i Consell Escolar	30-9-23 i 5-10-23



Índex de continguts

Títol I INTRODUCCIÓ	10
Títol II APROVACIÓ, REVISIÓ I ACTUALITZACIÓ DEL PEC I LES NOFC	11
Capítol 1 PEC	11
Capítol 2 NOFC	12
Títol III ESTRUCTURA ORGANITZATIVA DE GOVERN I COORDINACIÓ DEL CENTRE	13
Capítol 1 Òrgans unipersonals de direcció	13
Secció 1.1 direcció	13
Secció 1.2 La cap d'estudis	14
Secció 1.3 El secretari	15
Capítol 2 Òrgans unipersonals de direcció addicionals	16
Secció 2.1 La coordinadora pedagògica	16
Secció 2.2 La cap d'estudis adjunta	17
Capítol 3 Òrgans unipersonals de coordinació	18
Secció 3.1 La coordinadora de lectura i biblioteca escolar	18
La coordinadora d'activitats i serveis	18
El coordinador TAC	19
Secció 3.2 El coordinador de riscos laborals	20
Secció 3.3 Els caps de departament	21
1 Funcions	21
Secció 3.4 La coordinació de nivell d'ESO	22
1 Funcions	22
Secció 3.5 Coordinació de nivell de Post obligatori	23
Secció 3.6 Coordinació del programa d'aula oberta "Projecte èxit"	23
Secció 3.7 Coordinació de l'Associació Esportiva	23
Secció 3.8 Coordinació de Formació en Centres de Treball a CF:	23
Secció 3.9 Coordinació d'Estada a l'Empresa a Batxillerat	23
Secció 3.10 Coordinador de Projectes Globalitzats	24
Secció 3.11 Coordinador de Projecció i Participació Exterior	24
Capítol 4 Òrgans col·legiats de govern	25
Secció 4.1 El Consell Escolar	25
4.1.1 Composició del Consell Escolar	25



1 Funcions del consell escolar	25
2 Renovació de les persones membres del consell escolar	27
3 Funcions de la presidenta	28
4 Funcions del secretari	28
5 Constitució de l'òrgan col·legiat.	28
6 Reunions.	29
7 Desenvolupament de les sessions i de les deliberacions	29
8 Adopció d'acords i règim de votacions.	30
9 Actes de les sessions	30
10 Comissions del consell escolar	30
Secció 4.2 El claustre	31
1 Funcions del Claustre	31
Funcionament del Claustre	32
Títol IV ORGANITZACIÓ PEDAGÒGICA DEL CENTRE	33
Capítol 1 Criteris per a l'organització pedagògica	33
Secció 1.1 Distribució de matèries i grups al personal docent.	33
Capítol 2 Organització del professorat	34
Secció 2.1 La coordinació vertical. Els departaments	34
1 Definició	34
2 Funcions	34
Secció 2.2 La coordinació horitzontal. Els equips docents	35
1 Definició	35
2 Funcions	35
Secció 2.3 La coordinació transversal: Les comissions	36
2.3.1 La Comissió Pedagògica	37
1 Definició	37
2 Funcions	37
2.3.2 La Comissió d'Atenció a la Diversitat/Comissió social	37
1 Definició i objectius	37
2 Funcions	38
2.3.3 La comissió d'orientació	39
1 Definició i objectius:	39
2 Funcions	39



2.3.4 La comissió de Convivència	40
1 Definició i objectius	40
2 Funcions:	40
2.3.5 La comissió d'informàtica	40
1 Definició i objectius:	40
2 Funcions	41
2.3.6 La comissió de coordinació primària-secundària	41
1 Definició i objectius	41
2.3.7 Comissió de seguiment de la Formació Professional	42
1 Definició i objectius	42
2.3.8 Altres comissions	42
Capítol 3 Organització de l'alumnat	43
Secció 3.1 Atenció a la diversitat	43
3.1.1 Normativa d'elaboració de plans individualitzats	44
1 Un pla individualitzat ha d'incloure:	45
Capítol 4 Acció i coordinació tutorial	48
Secció 4.1 La tutoria de grup	48
4.1.1 Criteris per a la designació dels tutors	48
4.1.2 Funcions	48
Secció 4.2 La tutoria individual	49
4.2.1 Funcions:	49
Capítol 5 De l'avaluació	51
Capítol 6 Del treball de recerca al batxillerat	52
Secció 6.1 Introducció	52
Secció 6.2 Planificació i seguiment	52
6.2.1 Calendari	52
1 1r de Batxillerat	52
2 2n de Batxillerat	53
Secció 6.3 Òrgans de seguiment:	54
Secció 6.4 Òrgans d'avaluació:	54
6.4.1 La comissió de validació del TdR	54
1 Composició de la comissió del TdR	54
2 Funcionament de la comissió	54



3 Ítems que valora la comissió del TdR	55
4 Tribunal d'avaluació dels TdR	55
5 Última reunió de tutors	55
6 Junta d'avaluació final de curs	56
7 Junta d'avaluació extraordinària	56
8 Avaluació i criteris d'avaluació	56
9 Avaluació dels treballs lliurats en la segona convocatòria	56
Capítol 7 Del CFGM Dual	57
Títol V DE L'ALUMNAT, EL PROFESSORAT I EL PERSONAL D'ADMINISTRACIÓ I SERVEIS	58
Capítol 1 De l'alumnat	58
Secció 1.1 Dels drets	58
1.1.1 Dret a la formació	58
1.1.2 Dret a la valoració objectiva del rendiment escolar	59
1.1.3 Dret al respecte de les pròpies conviccions	59
1.1.4 Dret a la integritat i la dignitat personal	60
1.1.5 Dret de participació	60
1.1.6 Dret de reunió i associació	61
1.1.7 Dret d'informació	61
1.1.8 Dret a la llibertat d'expressió	61
1.1.9 Dret a l'orientació escolar, formativa i professional	61
1.1.10 Dret a la igualtat d'oportunitats	61
1.1.11 Dret a la protecció social	62
1.1.12 Dret a la protecció dels drets de l'alumnat	62
Secció 1.2 Dels deures	62
1.2.1 Deure de respecte als altres	62
1.2.2 Deure d'estudi	63
1.2.3 Deure de respectar les normes de convivència	63
Capítol 2 Del professorat	65
Secció 2.1 Funcions del professorat	65
Secció 2.2 Dietes	66
Capítol 3 Del personal d'administració i serveis	67
Secció 3.1 Funcions del personal auxiliar d'administració	67
Secció 3.2 Funcions del personal subaltern	68



Títol VI DE LA CONVIVÈNCIA EN EL CENTRE	70
Capítol 1 Convivència i resolució de conflictes. Qüestions generals	70
Secció 1.1 Mesures de promoció de la convivència	70
1.1.1 Pel que fa a l'aula:	70
1.1.2 Pel que fa al centre:	70
1.1.3 Pel que fa a l'entorn:	71
Secció 1.2 Mecanismes i fórmules per a la promoció i resolució de conflictes	71
1.2.1 Relacions professorat-alumnes-personal no docent	71
1.2.2 La mediació escolar	72
1 Objectius bàsics de la mediació al centre:	73
Secció 1.3 Protocol a seguir en cas de queixes	73
1.3.1 Presentació i contingut de l'escrit de queixa o denúncia.	73
1 Correspon a la direcció:	74
2 Actuacions posteriors.	75
Capítol 2 Règim disciplinari de l'alumnat	76
Secció 2.1 Gradació de les mesures correctores i de les sancions	76
Secció 2.2 Conductes contràries a les normes de convivència	76
Secció 2.3 Sancions a les conductes contràries a les normes de convivència	77
Secció 2.4 Registre de les conductes contràries a les normes de convivència del centre	79
Secció 2.5 Conductes greument perjudicials per a la convivència al centre	80
Secció 2.6 Sancions a les conductes greument perjudicials per a la convivència al centre	81
2.6.1 Taula de gradació de sancions	82
2.6.2 Instrucció de l'expedient disciplinari	85
Capítol 3 Assistència i puntualitat	87
Secció 3.1 Assistència	87
Secció 3.2 (Vaga) Faltes d'assistència a classe per decisió col·lectiva de l'alumnat	87
3.2.1 Protocol per convocar una vaga d'estudiants:	87
Secció 3.3 Puntualitat	88
Secció 3.4 Sancions	88
Capítol 4 Faltes i sancions. Professorat i personal d'administració i serveis	90
Títol VII PARTICIPACIÓ DE LA COMUNITAT EDUCATIVA	92
Capítol 1 Qüestions generals	92
Capítol 2 Participació de les famílies en el procés educatiu	93



Secció 2.1 De les mares, pares i tutors legals dels alumnes	93
Secció 2.2 Associacions de mares i pares d'alumnes (AMPA)	93
Capítol 3 Participació de l'alumnat	95
Secció 3.1 Els delegats i les delegades	95
3.1.1 Elecció del delegat i la delegada de classe	95
1 Funcions del delegat i la delegada	95
Secció 3.2 Consell de delegats i delegades	96
Capítol 4 Col·laboració amb les entitats de l'entorn	97
Capítol 5 Òrgans de representació	98
Secció 5.1 Sistemes de representació de l'alumnat	98
Secció 5.2 Sistemes de representació dels pares i mares	98
Secció 5.3 Sistemes de representació del personal d'administració i serveis:	98
Secció 5.4 Sistemes de representació del professorat	98
Títol VIII FUNCIONAMENT DEL CENTRE	100
Capítol 1 Horari	100
Secció 1.1 Horari general:	100
1 Dies lectius:	100
2 Dies no lectius:	100
Secció 1.2 Entrades i sortides del centre	100
Horari lectiu:	101
Capítol 2 Relació institut-famílies	103
Capítol 3 Activitats complementàries i extraescolars	104
Secció 3.1 Organització de les sortides	104
Secció 3.2 Sortides d'ESO	105
Secció 3.3 Sortides de Post obligatori	105
Secció 3.4 Festes i jornades	105
Secció 3.5 Protocol de viatges	106
3.5.1 Viatge de 4t d'ESO	107
3.5.2 Viatge de 2n BATXILLERAT	107
Capítol 4 Tasques ordinàries per al bon funcionament de centre	108
Secció 4.1 Professorat	108
Secció 4.2 Personal subaltern	109
Capítol 5 Guàrdies	110



Secció 5.1 Guàrdies ordinàries	110
Secció 5.2 Guàrdies de pati	111
Secció 5.3 Quadre resum de funcionament de les guàrdies	112
Capítol 6 Dietes del professorat	113
Capítol 7 Protocol a seguir en cas d'alumnat nouvingut al centre	114
Capítol 8 Protocol a seguir en cas de professorat nouvingut al centre	118
Secció 8.1 Professorat nouvingut al principi del curs	118
Secció 8.2 Professorat nouvingut al llarg del curs	119
Capítol 9 Protocol a seguir en cas d'emergència mèdica	121
Secció 9.1 Si un alumne/a es fa mal al centre cal seguir els passos següents:	121
Secció 9.2 Si personal treballador es fa mal al centre, "in itinere" o "in mission":	121
9.2.1 Personal treballador adscrit al Règim General de la Seguretat Social	122
9.2.2 Personal treballador adscrit al Règim de la MUFACE	123
Capítol 10 Protocols d'actuació en cas de nevades	124
Secció 10.1 Protocol d'actuació en cas de nevades pels centres educatius del municipi de Moià	124
Secció 10.2 Protocol d'evacuació del centre en cas de tancament per nevades	125
Secció 10.3 Protocol Covid-19	126
Títol IX NORMATIVA REGULADORA	128

Títol I INTRODUCCIÓ

La comunitat de persones que formem aquesta institució, professorat, personal d'administració i serveis, alumnes i pares o tutors, volem reflectir en aquestes Normes de Funcionament i Organització de Centre (NOFC), els principis que orienten, organitzen i regulen la nostra convivència i la nostra activitat.

Els objectius que perseguim vénen marcats per la Constitució, l'Estatut i les normes legals vigents, també per l'aplicació honesta i eficaç de la professionalitat del personal docent i no docent del centre. En aquest sentit, declarem que l'educació tindrà per objecte el ple desenvolupament de la personalitat humana dels alumnes (art. 27 de la Constitució) a través de les activitats acadèmiques i extraescolars, eficaçment i creativament impartides, i a través de la convivència personal entre els membres de la nostra comunitat educativa.



L'àmbit d'aplicació d'aquestes normes se circumscriu al que físicament constitueix el recinte del centre i a tots aquells altres espais en els quals es desenvolupin activitats escolars programades, ordinàries o extraordinàries.

En aquells supòsits en què pogués produir-se un buit en aquesta Normativa d'Organització i Funcionament de Centre, serà d'aplicació la normativa legal en la qual s'emmarca.



Títol II APROVACIÓ, REVISIÓ I ACTUALITZACIÓ DEL PEC I LES NOFC

Capítol 1 PEC

Correspon a la direcció formular la proposta inicial de projecte educatiu i les modificacions i adaptacions corresponents, impulsant-ne l'elaboració tot garantint la participació de la comunitat educativa i aprovar-ne la proposta definitiva.

El claustre de professors/es -òrgan de participació del professorat en el control i la gestió de les activitats educatives i del conjunt dels aspectes educatius del centre- intervé en l'elaboració i modificació del projecte educatiu i participa en l'elaboració dels aspectes pedagògics dels documents de gestió del centre, en especial del projecte educatiu i de les seves actualitzacions.

Correspon al Consell Escolar del centre aprovar la proposta de projecte educatiu,

Tanmateix, és un costum arrelat a l'Institut Moianès en el si dels seus òrgans col·legiats, arribar als acords per consens per tal que tota la comunitat educativa es trobi identificada en el seu projecte educatiu.



Generalitat de Catalunya
Departament d'Educació
Institut Moianès





Capítol 2 NOFC

Correspon a la direcció formular la proposta inicial de les NOFC i les modificacions i adaptacions corresponents, impulsant-ne l'elaboració tot garantint la participació de la comunitat educativa i aprovar-ne la proposta definitiva.

El claustre de professors/es -òrgan de participació del professorat en el control i la gestió de l'ordenació de les activitats educatives i del conjunt dels aspectes educatius del centre- intervé en l'elaboració i modificació de les NOFC.

Correspon al Consell Escolar del centre aprovar la proposta de NOFC.

Tanmateix, és un costum arrelat a l'Institut Moianès en el si dels seus òrgans col·legiats, arribar als acords per consens per tal que les normes puguin ser referència per a tots els seus membres.



Títol III ESTRUCTURA ORGANITZATIVA DE GOVERN I COORDINACIÓ DEL CENTRE

Òrgans unipersonals de direcció

Secció 1.1 Director/a

La direcció és la responsable última de la gestió, govern i representació del centre. Són funcions de la direcció:

- Representar l'Institut.
- Representar l'administració a l'Institut.
- Ser la interlocutora amb l'administració.
- Presidir els actes acadèmics i institucionals.
- Revisar la documentació estratègica: PEC, acords de coresponsabilitat, Projecte Lingüístic.
- Aplicar la carta de compromís educatiu i els plantejaments tutorial, coeducatiu i d'inclusió.
- Aplicar i revisar les NOFC.
- Demanar la relació dels llocs de treball segons les necessitats.
- Definir els perfils propis d'alguns llocs de treball.
- Dirigir i supervisar les activitats del centre.
- Aplicar la programació general anual.
- Avaluar la programació general anual, el compliment del PEC i el PdD (Projecte de Direcció).
- Gestionar el centre.
- Ser la interlocutora amb les famílies i l'AMPA.
- Coordinar l'equip directiu.
- Participar en l'avaluació de l'exercici de les funcions del personal docent i de l'altre personal destinat al centre.
- Gestionar les sol·licituds a l'ajuntament i al Consell Comarcal



- Fomentar l'ús social del centre.
- Facilitar al professorat l'acreditació corresponent d'accés gratuït als museus, centres culturals, biblioteques públics.
- Nomenar i destituir amb la comunicació prèvia al claustre i consell escolar, els òrgans unipersonals de direcció i els òrgans unipersonals de coordinació; assignar-los responsabilitats específiques.
- Presidir les reunions de: Consell Escolar, Claustre, Caps de Departament, Comissió Pedagògica, Comissió TAC, Comissió d'Actes institucionals i Comissió d'Igualtat de Gènere.
- Gestionar el pràcticum del màster de secundària
- Demanar les substitucions de professorat a SSTT.

Secció 1.2 El/la cap d'estudis

El/La cap d'estudis és responsable dels aspectes organitzatius, d'assistència i de disciplina, de la coordinació amb l'EAP i els serveis socials, així com dels continguts curriculars i de l'acció tutorial a CF. Són funcions de cap d'estudis:

- Substituir la direcció en cas d'absència, malaltia o vacant.
- Gestionar la distribució curricular d'ESO, BAT i CF.
- Confeccionar els horaris de l'alumnat i el professorat del centre.
- Gestionar els espais del centre.
- Vetllar pel compliment de les normes del centre (NOFC) i la carta de compromís educatiu.
- Coordinar els continguts curriculars.
- Organitzar les sessions d'avaluació de l'alumnat.
- Fomentar la participació de l'alumnat en les activitats del centre.
- Vetllar i prendre accions pel manteniment del bon clima de centre.
- Gestionar la convivència i la disciplina de l'alumnat.
- Difondre la informació de les activitats escolars i extraescolars.



- Fer de mediador en els conflictes entre membres de la comunitat educativa amb l'objectiu del manteniment del bon clima escolar, la bona convivència en el centre i la cohesió social.
- Participar en les reunions de: Consell Escolar, Claustre, Comissió Pedagògica, Comissió de Convivència i Comissió de Festivitats i Jornades.

Secció 1.3 El/la secretari/a

El secretari s'encarrega de la gestió econòmica i de la Secretaria de l'institut. Són funcions del secretari:

- Gestionar l'activitat econòmica i administrativa del centre.
- Gestionar l'activitat documental de l'institut.
- Gestionar els recursos i materials de l'institut.
- Gestionar la conservació i manteniment de les instal·lacions.
- Custodiar la documentació acadèmica i administrativa.
- Exercir com a cap de personal del PAS.
- Confeccionar l'horari del PAS.
- Gestionar el pla TAC (Tecnologies de l'Aprenentatge i el Coneixement) del centre.
- Gestionar el transport escolar de l'alumnat de l'institut.
- Supervisar la coordinació d'activitats i serveis.
- Confegir el pressupost anual.
- Actuar com a secretari del Consell Escolar, del Claustre i de les seves comissions.
- Gestionar el correu postal i electrònic.
- Participar en les reunions del Consell Escolar, Claustre, Comissió TAC, Comissió de Medi Ambient, Comissió de Festivitats i Jornades i la Comissió d'Actes Institucionals.



Generalitat de Catalunya
Departament d'Educació
Institut Moianès





Capítol 2 Òrgans unipersonals de direcció addicionals

Secció 2.1 El/La coordinador/a pedagògica

El/la coordinador/a pedagògica s'encarrega de la coordinació dels continguts curriculars i de l'acció tutorial a ESO, batxillerat i CF. Són funcions de la coordinadora pedagògica:

- Coordinar i fer el seguiment de la impartició dels ensenyaments d'ESO i Batxillerat.
- Incentivar la coordinació entre primària i secundària.
- Supervisar la confecció dels agrupaments de l'alumnat (grups-classe, optatives, AO, etc).
- Fer el seguiment dels Plans Individualitzats dels alumnes d'ESO i Batxillerat.
- Mantenir actualitzat el PCC (Projecte Curricular de Centre) i el PAT (Pla d'Acció Tutorial) d'ESO, BAT i CF.
- Fer el seguiment de les programacions d'ESO, BAT i CF.
- Aplicar el pla de formació de centre.
- Confeccionar el calendari anual de reunions del professorat conjuntament amb la resta de l'equip directiu
- Coordinar les activitats educatives del centre.
- Gestionar les activitats curriculars externes (xerrades, tallers, etc..) de l'alumnat.
- Supervisar l'aplicació dels projectes d'enfocament globalitzat.
- Presidir i gestionar els acords de la CAD (Comissió d'Atenció a la Diversitat).
- Projectar programes pedagògics.
- Participar en les reunions de: Claustre, Coordinació de Nivells, Comissió Pedagògica, Caps de Departament, Comissió d'Atenció a la Diversitat i Social, Comissió d'Orientació, reunió de nivell d'AO (si ningú de l'equip directiu està al nivell) i Comissió del Servei Comunitari.



Generalitat de Catalunya
Departament d'Educació
Institut Moianès





Secció 2.2 El/la cap d'estudis adjunt/a

El/la cap d'estudis adjunta és responsable dels aspectes organitzatius, d'assistència i de disciplina juntament amb la cap d'estudis. També és responsable del Projecte Lingüístic del Centre. Són funcions de la cap d'estudis adjunta:

Substituir la Cap d'Estudis en cas d'absència, malaltia o vacant.

Ser responsable del seguiment del Projecte Lingüístic.

Impulsar el projecte de llengües estrangeres i fer el seu seguiment.

Coordinar els ensenyaments post obligatoris.

Coordinar conjuntament amb la Coordinadora Pedagògica el PCC i PAT de batxillerat i CF.

Controlar l'assistència del professorat (ATRI).

Controlar l'assistència i la disciplina de l'alumnat (Geisoft).

Gestionar la convivència i la disciplina de l'alumnat.

Recollir i publicar el catàleg de llibres seleccionats per a ESO, BAT i CF.

Participar en les reunions del Claustre, del PLC, dels ensenyaments Post obligatoris, de la Comissió de Portes Obertes i Comissió d'Actes Institucionals.



Generalitat de Catalunya
Departament d'Educació
Institut Moianès



Capítol 3 Òrgans unipersonals de coordinació

Secció 3.1 El/la coordinador/a de lectura i biblioteca escolar

Correspon al/la coordinador/a de Lectura i biblioteca escolar (LBI) potenciar el Pla per a la llengua i la cohesió social així com els diversos projectes associats al projecte lingüístic, com vetllar pel bon funcionament de la biblioteca i del Pla Lector. Jeràrquicament depèn de la cap d'estudis adjunta. Són funcions de la coordinadora LBI:

- Promoure en la comunitat educativa actuacions per a la sensibilització, foment i consolidació de l'educació intercultural i de la llengua catalana com a eix vertebrador d'un projecte educatiu plurilingüe.
- Assessorar l'equip directiu i col·laborar en l'actualització dels documents de centre (PEC, PLC, NOFC, Pla d'acollida i integració, Programació General del Centre...) i en la gestió de les actuacions que fan referència a l'acollida i integració de l'alumnat nouvingut, i a la promoció de l'ús de la llengua, l'educació intercultural i la cohesió social en el centre.
- Promoure actuacions en el centre i en col·laboració amb l'entorn per potenciar la cohesió social mitjançant l'ús de la llengua catalana i l'educació intercultural, afavorint la participació de l'alumnat i garantint la igualtat d'oportunitats.
- Coordinar les actuacions que es deriven del Projecte lingüístic i els projectes de llengües associats.
- Coordina: el Pla Lector
- La renovació del fons bibliogràfic de les aules i de la biblioteca
- Les activitats de promoció de la lectura que es duen a terme a l'institut, com el Club de Lectura.
- Qualsevol altra que li pugui ser encomanada per la direcció.

Secció 3.2 El/la coordinador/a d'activitats i serveis

Correspon al/la coordinador/a d'activitats i serveis la coordinació general de les activitats escolars complementàries i extraescolars del centre. Jeràrquicament depèn del secretari. En particular, són funcions del coordinador d'extraescolars:



- Donar a conèixer a l'alumnat, mitjançant els tutors, la informació relativa a les activitats escolars complementàries i extraescolars.
- Coordinar l'organització de totes les sortides del centre, dels viatges d'estudi, els intercanvis escolars i qualsevol altre tipus de viatge que es realitzi amb l'alumnat.
- Coordinar les jornades festives del centre.
- Col·laborar amb el secretari en la gestió econòmica de les activitats escolars complementàries i extraescolars del centre.
- Elaborar una memòria final de curs amb l'avaluació de les activitats realitzades que s'inclourà a la Memòria anual d'activitats del centre.
- Qualsevol altra que li pugui ser encomanada per la direcció.

Secció 3.3 El/la coordinador/a TAC

Correspon al/la coordinador/a TAC coordinar el programari de l'alumnat i el manteniment dels ordinadors, la pàgina web de l'Institut, vetllar pel correcte desplegament de les TIC-TAC a les aules i al centre en general. Depèn jeràrquicament del secretari.

Són funcions del/a coordinador/a TAC:

- Impulsar l'ús didàctic de les TAC en el currículum escolar i assessorar el professorat per a la seva implantació, així com orientar-lo sobre la formació en TAC, d'acord amb l'assessorament dels serveis educatius de la zona.
- Proposar a l'equip directiu els criteris per a la utilització i l'optimització dels recursos TAC del centre.
- Vetllar pel manteniment de les instal·lacions i els equipaments informàtics i telemàtics del centre, en coordinació amb el servei de manteniment preventiu i d'assistència tècnica.
- Vetllar pel bon funcionament dels llibres digitals i l'aula digital de l'institut (Moodle).
- Aquelles altres que la direcció del centre li encomani en relació amb els recursos TAC que li pugui assignar el Departament d'Ensenyament.



Generalitat de Catalunya
Departament d'Educació
Institut Moianès





Secció 3.4 El/la coordinador/a de riscos laborals

Correspon al/a Coordinador/a de Prevenció de Riscos Laborals promoure i coordinar les actuacions en matèria de salut i seguretat en el centre. Depèn jeràrquicament de la cap d'estudis.

Les seves funcions són:

- Coordinar les actuacions en matèria de seguretat i salut i també promoure i fomentar l'interès i la cooperació dels treballadors i treballadores en l'acció preventiva, d'acord amb les orientacions del Servei de Prevenció de Riscos Laborals.
- Col·laborar amb la direcció del centre en l'elaboració del pla d'emergència, i també en la implantació, la planificació i la realització dels simulacres d'evacuació.
- Revisar periòdicament la senyalització del centre i els aspectes relacionats amb el pla d'emergència amb la finalitat d'assegurar-ne l'adequació i funcionalitat.
- Revisar periòdicament el Pla d'emergència per assegurar-ne l'adequació a les persones, els telèfons i l'estructura.
- Col·laborar amb els tècnics del Servei de Prevenció de Riscos Laborals en la investigació dels accidents que es produeixin en el centre docent.
- Col·laborar amb els tècnics del Servei de Prevenció de Riscos Laborals en l'avaluació i el control dels riscos generals i específics del centre.
- Coordinar la formació de les treballadores i dels treballadors del centre en matèria de prevenció de riscos laborals.
- Assessorar la direcció i al consell escolar de l'institut sobre possibles actuacions a fer per millorar la seguretat i la prevenció d'accidents.

Secció 3.5 Caps de departament

Els departaments definits a l'Institut Moianès són els següents:

Nom del departament	Especialitats que integra
Ciències	Biologia i Geologia Física i Química
Ciències Socials	Filosofia Geografia i Història
Expressió Artística	Educació Física Educació Visual i Plàstica Música
Formació Professional	Atenció a les persones en situació De dependència.
Llengua i Literatura Castellana	Llengua i Literatura Castellana
Llengua i Literatura Catalana	Llengua i Literatura Catalana Cultura Clàssica
Llengües Estrangeres	Llengua anglesa Llengua Francesa
Matemàtiques	Economia Matemàtiques
Orientació	Orientació
Tecnologia	Tecnologia

Funcions

- a) Coordina les reunions del seu departament:
- b) Confegeix l'ordre del dia de les reunions.
- c) Aixeca acta dels acords presos.
- d) Vetlla per a que les informacions dels diversos equips docents arribin a tots els professors del departament.
- e) Fa arribar les informacions d'interès per als professors del departament.
- f) Vetlla per la uniformitat de criteris dins de cada nivell i els criteris d'avaluació.
- g) Vetlla que estiguin elaborades les programacions de tots els nivells.

- h) Programacions dels PI's i les adaptacions curriculars a l'aula
- i) Vetlla la programació de les modificacions curriculars, juntament amb la psicopedagoga o la professional de l'EAP.
- j) Programa i coordina les sortides de l'àrea.
- k) Elabora la programació anual i la memòria de les activitats del departament.
- l) Vetlla pel bon funcionament de les aules específiques assignades al seu departament.
- m) Assisteix a les reunions de Caps de Departament.
- n) Contribueix a preparar les jornades culturals.

Secció 3.6 La coordinació de nivell d'ESO

A l'Institut Moianès hi ha definides 4 coordinacions de nivell d'ESO, una per a cada nivell.

Funcions

- Coordina:
 - Les reunions de seguiment del seu nivell.
 - Les reunions de tutors del seu nivell.
 - Els projectes globalitzats del seu nivell.
 - La planificació, juntament amb els tutors, de les activitats i sortides, i les classes de tutoria.
 - L'adjudicació de les matèries optatives del seu nivell i dels projectes del seu nivell.
 - Les avaluacions diagnòstiques del seu nivell, conjuntament amb el coordinador pedagògic.
- En la reunió d'equip docent:
 - Fa les convocatòries i l'ordre del dia tenint en compte les necessitats expressades per la comunitat educativa.
 - Modera les reunions i vetlla per la seva operativitat.
 - Planifica de quins alumnes i temes es parlarà en la reunió següent.
 - Recull les incidències.
 - Fa l'acta dels acords presos.



- En la reunió amb els tutors:
- Fa les convocatòries i l'ordre del dia.
- Planifica les classes de tutoria amb la col·laboració dels tutors.
- Planifica les xerrades de tutoria amb la col·laboració dels tutors.
- Recull les incidències.
- Fa l'acta dels acords presos.
- Totes aquelles altres que li siguin atribuïdes per aquest Reglament, per la legislació vigent o pel PAT del centre.
- Els coordinadors de 4t i post obligatori formaran comissió per preparar l'acte de lliurament d'orles.

Secció 3.7 Coordinació de nivell de Post obligatori

El coordinador de post obligatori té assignades les mateixes tasques que el coordinador d'ESO, però en referència als estudis post obligatoris (batxillerat i formació professional). Coordina tot allò referent als treballs de recerca i la informació que es dona als alumnes sobre aquest tema (batxillerat).

Secció 3.8 Coordinació del programa d'aula oberta "Projecte èxit"

Coordina les accions amb l'Ajuntament i les empreses, i fa el seguiment als alumnes de les estades a l'empresa, etc. També fa de tutora de l'aula oberta, fent el seguiment de l'alumnat i portant el contacte amb les famílies.

Secció 3.9 Coordinació de l'Associació Esportiva

La seva funció consisteix a dinamitzar l'esport escolar de lleure: propiciant que hi hagi activitats esportives en hores no lectives (tardes) i dinamitzant la pràctica de l'esport a les hores de pati.

Secció 3.10 Coordinació de Formació en Centres de Treball a CF:

S'encarrega de gestionar i fer el seguiment de les pràctiques de l'alumnat del CFGM a les empreses.

Secció 3.11 Coordinació d'Estada a l'Empresa a Batxillerat

S'encarrega de gestionar i fer el seguiment de l'estada a l'empresa de l'alumnat de batxillerat.



Secció 3.12 Coordinador de Projectes Globalitzats

S'encarrega de coordinar els canvis i crear els projectes globalitzats del centre, en coordinació amb els equips docents.

Secció 3.13 Coordinador de Projecció i Participació Exterior

S'encarrega de coordinar els concursos i participacions del centre a l'exterior, així com de donar-los a conèixer a través del Moodle del centre.

Capítol 4 Òrgans col·legiats de govern

Secció 4.1 El Consell Escolar

4.1.1 Composició del Consell Escolar

El consell escolar de l'Ins Moianès està format pels membres següents:

- La direcció del centre, que el presideix.
- El/la cap d'estudis.
- Un regidor o representant de l'Ajuntament de Moià.
- 6 representants del professorat escollits pel claustre i en representació d'aquest.
- 3 representants dels alumnes i escollits per aquests. Es recomana que els alumnes representants del consell escolar siguin com a mínim de 3r d'ESO. Un d'aquests alumnes serà representant del consell de delegats.
- 3 representants dels pares i mares o tutors, elegits per ells i entre ells.
- 1 representant de l'AMPA.
- Un representant del personal d'administració i serveis del centre elegit per aquest personal i entre aquest personal.
- El secretari del centre, que actua com a secretari del consell, amb veu i sense vot.

El centre no pot modificar la configuració del consell escolar dins dels tres cursos acadèmics següents a aquell en què és determinada. L'aprovació d'una modificació en la composició del consell escolar no entrarà en vigor fins al primer procés electoral que es dugui a terme després que s'hagi aprovat.

1. Funcions del consell escolar

El consell escolar del centre té les competències següents:

- a) Aprovar i avaluar els projectes i les normes a què es refereix el capítol II del títol V de la llei Orgànica 2/2006, de 3 de maig.
- b) Aprovar i avaluar la programació general anual del centre, sense perjudici de les competències del claustre del professorat en relació amb la planificació i l'organització docent.



- c) Conèixer les candidatures a la direcció i els projectes de direcció presentats pels candidats.
- d) Participar en la selecció del director o directora del centre en els termes que estableix aquesta Llei. Ser informat del nomenament i el cessament dels altres membres de l'equip directiu. Si s'escau, amb l'acord previ dels seus membres, adoptat per majoria de dos terços, proposar la revocació del nomenament del director o directora.
- e) Decidir sobre l'admissió de l'alumnat amb subjecció al que estableixen la Llei Orgànica 2/2006, de 3 de maig i les disposicions que la despleguin.
- f) Impulsar l'adopció i el seguiment de mesures educatives que fomentin el reconeixement i la protecció dels drets de la infància.
- g) Proposar mesures i iniciatives que afavoreixin els estils de vida saludable, la convivència en el centre, la igualtat efectiva de dones i homes, la no-discriminació, la prevenció de l'assetjament escolar i de la violència de gènere i la resolució pacífica de conflictes en tots els àmbits de la vida personal, familiar i social.
- h) Conèixer les conductes contràries a la convivència i l'aplicació de les mesures educatives, de mediació i correctores i vetllar perquè s'ajustin a la normativa vigent. Quan les mesures correctores adoptades pel director o directora corresponguin a conductes de l'alumnat que perjudiquin greument la convivència del centre, el consell escolar, a instància de pares, mares o tutors legals o, si s'escau, de l'alumnat, pot revisar la decisió adoptada i proposar, si s'escau, les mesures oportunes.
- i) Promoure progressivament la conservació i renovació de les instal·lacions i de l'equip escolar per a la millora de la qualitat i la sostenibilitat i aprovar l'obtenció de recursos complementaris d'acord amb el que estableix l'article 122.3 de la llei orgànica 2/2006, de 3 de maig.
- j) Fixar les directrius per a la col·laboració, amb fins educatius i culturals, amb les administracions locals i amb altres centres, entitats i organismes.
- k) Analitzar i valorar el funcionament general del centre, l'evolució del rendiment escolar i els resultats de les avaluacions internes i externes en les quals participi el centre.
- l) Elaborar propostes i informes, a iniciativa pròpia o a petició de l'Administració competent, sobre el funcionament del centre i la millora de la qualitat de la gestió, així com sobre els altres aspectes relacionats amb la seva qualitat.

- m) Aprovar el projecte de pressupost del centre.
- n) Qualsevol altres que li siguin atribuïdes per l'Administració educativa.

2. Renovació de les persones membres del consell escolar

Les persones membres del consell escolar, representants electes dels diferents sectors, ho són per un període de quatre anys, sens perjudici del que s'estableix a la disposició addicional tercera (decret 102/2010 d'autonomia de centres).

Els consells escolars es renoven per meitats de les persones representants electes de cada sector cada dos anys, en el primer trimestre del curs escolar. El consell escolar renovat s'ha de constituir abans de finalitzar el període lectiu del mes de desembre. Les eleccions per a la constitució o renovació de les persones membres del consell escolar les convoca el director o directora del centre públic i la persona titular del centre privat concertat amb quinze dies d'antelació, dins les dates que a aquest respecte fixi amb caràcter general el Departament d'Educació.

Si es produeix una vacant en el consell escolar, aquesta s'ha d'ocupar per la següent candidatura més votada en les darreres eleccions, sempre que mantingui els requisits que la van fer ser elegible com a representant. Si no hi ha més candidats o candidates per cobrir la vacant, s'informarà al sector corresponent i s'obrirà un termini per a que es puguin presentar candidatures. Si es presenten tantes candidatures elegibles com vacants hi ha, les persones candidates seran assignades automàticament a les vacants. Si hi ha més candidats que vacants, es procedirà a fer una votació en el sector corresponent.

Si no hi ha candidats, la vacant roman sense cobrir fins a la propera renovació del consell escolar.

La nova persona membre s'ha de nomenar pel temps que restava del mandat a la persona representant que ha causat la vacant.

La condició de membre del consell escolar es perd quan es cessa en el càrrec que comporta ser-ne membre, quan es deixa de complir algun dels requisits per ser elegible o quan l'òrgan que l'ha designat en revoca la designació.

Els processos electius es desenvolupen en el centre d'acord amb les normes que aprovi el consell escolar a proposta de la direcció del centre públic. En tot cas, aquestes normes han de garantir la publicitat dels respectius censos electorals i de les diverses candidatures, han de determinar la composició de les meses, que seran presidides pel director o directora, o persona de l'equip directiu

en qui delegui, i han d'establir un període no inferior a deu dies entre la convocatòria de les eleccions d'un sector i el dia de les votacions.

La presidència del Consell Escolar s'assigna a la direcció del centre.

3. Funcions de la presidenta

- a) Exercir la representació de l'òrgan.
- b) Ordenar la convocatòria de les sessions ordinàries i extraordinàries.
- c) Fixar l'ordre del dia de les sessions, tenint en compte, si escau, les peticions de la resta de membres formulades amb la suficient antelació.
- d) Presidir les sessions i moderar el desenvolupament de les deliberacions i els debats.
- e) Assegurar el compliment de les lleis.
- f) Dirimir els empats amb el seu vot a l'efecte de l'adopció d'acords.
- g) Suspendre les sessions per causa justificada.
- h) Visar les actes de les reunions de l'òrgan.
- i) Complir les altres funcions inherents al càrrec.
- j) En cas d'absència, la presidenta serà substituïda per el/la Cap d'Estudis

4. Funcions del secretari

- a) Fer la convocatòria de les sessions per ordre del president o presidenta.
- b) Estendre l'acta de la sessió.
- c) Tenir cura que es practiquin els actes de comunicació necessaris.
- d) Estendre els certificats pertinents.
- e) Custodiar i arxivar les actes.
- f) Facilitar als membres de l'òrgan col·legiat la informació necessària per a l'exercici de llurs funcions.
- g) Complir les altres funcions inherents al càrrec.
- h) En cas d'absència del secretari serà substituït pel professor més jove



5. Constitució de l'òrgan col·legiat.

Per a la constitució vàlida de l'òrgan en primera convocatòria, als efectes de la realització de sessions i deliberacions i de la presa d'acords, cal la presència dels titulars de la presidència i de la secretaria, o si escau de qui els substitueixin, i la de la meitat, com a mínim, dels seus membres.

Malgrat que no s'hagin complert els requisits de la convocatòria, un òrgan col·legiat resta vàlidament constituït si s'han reunit tots els membres i ho acorden per unanimitat.

En segona convocatòria, si les normes pròpies de l'òrgan no han especificat el nombre de membres necessaris per a constituir vàlidament l'òrgan, el quòrum s'assoleix amb l'assistència d'una tercera part dels membres, amb un mínim de tres.

6. Reunions.

El consell escolar del centre es reuneix preceptivament una vegada al trimestre i sempre que el convoca la direcció del centre o ho sol·licita al menys un terç de les seves persones membres. A més, s'ha de fer una reunió a principi de curs i una altra a la seva finalització.

La convocatòria de les reunions s'ha de trametre per la presidència del consell amb una antelació mínima de 48 hores, juntament amb la documentació que hagi de ser objecte de debat, i, si escau, d'aprovació. El consell escolar es pot reunir d'urgència, sense termini mínim per a la tramesa de la convocatòria, si totes les persones membres hi estan d'acord.

Quan en l'ordre del dia s'inclouin temes o qüestions relacionades amb l'activitat normal del centre que estiguin sota la tutela o responsabilitat immediata d'alguna persona membre de la comunitat educativa que no sigui membre del consell escolar, se'l podrà convocar a la sessió per tal que informi sobre el tema o qüestió corresponent.

La convocatòria de la sessió de l'òrgan col·legiat, amb l'ordre del dia corresponent, s'ha de notificar als membres amb una antelació mínima de quaranta-vuit hores, llevat del cas d'urgència apreciada pel president o presidenta, que s'ha de fer constar a la convocatòria.

La convocatòria de la sessió de l'òrgan col·legiat s'ha de fer preferentment per mitjans electrònics, i ha d'anar acompanyada de la documentació necessària per a la deliberació i l'adopció d'acords, sens perjudici que aquesta documentació estigui disponible en un lloc web, del qual s'ha de garantir l'accessibilitat i la seguretat.

7. Desenvolupament de les sessions i de les deliberacions

Només poden ésser tractats els assumptes que figuren en l'ordre del dia, llevat que hi siguin presents tots els membres de l'òrgan col·legiat i es declari la urgència de l'assumpte amb el vot favorable de la majoria absoluta.

8. Adopció d'acords i règim de votacions.

Les decisions del consell escolar es prenen normalment per consens. Si no és possible arribar-hi, la decisió s'adopta per majoria de les persones membres presents, llevat dels casos en què la normativa determini una altra majoria qualificada.

Els membres dels òrgans col·legiats que fan constar en acta llur vot contrari o llur abstenció amb relació a un acord adoptat resten exempts de la responsabilitat que se'n pugui derivar.

En cas d'empat dirimeix els resultats de les votacions el vot del president o presidenta.

9. Actes de les sessions

En l'acta s'han de fer constar els assistents, l'ordre del dia de la reunió, el lloc i el temps en què s'ha efectuat, els punts principals de les deliberacions, el contingut dels acords adoptats, el sentit dels vots i, si un membre o una membre ho demana, una explicació succinta del seu parer. Els membres que discrepen de l'acord majoritari poden formular un vot particular per escrit en el termini de setanta-dues hores, el qual s'ha d'incorporar al text de l'acord.

El secretari o secretària, amb el vistiplau del president o presidenta, ha de signar l'acta, que s'ha d'aprovar en la mateixa reunió o en la següent.

El secretari o secretària pot emetre vàlidament certificats sobre els acords específics que s'hi hagin adoptat sens perjudici de l'aprovació ulterior de l'acta, i hi ha de fer constar expressament aquesta circumstància

Cal garantir que els vocals puguin accedir a les actes en format electrònic per a consultar-hi el contingut dels acords adoptats.

10. Comissions del consell escolar

El consell escolar actua normalment en ple. Es poden constituir comissions específiques d'estudi i informació, a les quals, en tot cas, s'hi ha d'incorporar un professor o professora, un alumne o alumna i un representant o una representant de les mares i els pares.

Comissió econòmica: integrada, com a mínim, per la direcció, que la presideix, el secretari, un professor o professora, un o una representant dels pares i mares i un o una representant dels i de les alumnes. La comissió econòmica supervisa la gestió econòmica del centre i formula, d'ofici o a requeriment del consell, les propostes que siguin escaients en aquesta matèria.

Comissió permanent: integrada com a mínim, pel director o directora, el secretari, un professor o professora, un o una representant dels pares i mares i un o una representant dels i de les alumnes. És funció de la comissió permanent actuar en nom del consell escolar quan es requereixi l'aprovació d'aquest en casos urgents (per exemple quan s'activa el protocol de nevades).

Secció 4.2 El claustre

El claustre del professorat és l'òrgan de participació del professorat en el control i la gestió de l'ordenació de les activitats educatives i del conjunt dels aspectes educatius del centre. Està integrat per tot el professorat i el presideix el director o directora.

Ha de vetllar i donar suport a l'equip directiu per al compliment de la programació anual del centre, i per al compliment del projecte de direcció que, en el marc del projecte educatiu del centre, vincula l'acció del conjunt d'òrgans de govern unipersonals i col·legiats del centre.

La intervenció del claustre en la formulació de les normes d'organització i funcionament s'entén sense perjudici de la seva competència per adoptar les decisions sobre els temes de caràcter educatiu que li corresponen.

Totes les persones membres del claustre del professorat, amb independència de la seva situació administrativa, són electores i elegibles com a representants del professorat al consell escolar del centre, amb l'única excepció del professorat substituït, que no és elegible.

1. Funcions del Claustre

- a) Intervenir en l'elaboració i la modificació del projecte educatiu.
- b) Designar els mestres o els professors que han de participar en el procés de selecció del director o directora.
- c) Establir directrius per a la coordinació docent i l'acció tutorial.
- d) Decidir els criteris per a l'avaluació dels alumnes, d'acord amb el contingut del Decret d'Avaluació 108/2018 de 4 de juliol.



- e) Programar les activitats educatives del centre i avaluar-ne el desenvolupament i els resultats.
- f) Elegir els representants del professorat en el consell escolar.
- g) Donar suport a l'equip directiu i, si escau, al consell de direcció, en el compliment de la programació general del centre.
- h) Qualsevol altra que li sigui atribuïda per les normes legals o reglamentàries.

El director o directora del centre pot convocar a les sessions del claustre del professorat professionals d'atenció educativa destinats al centre perquè informin amb relació a l'exercici de les funcions establertes per les lletres a, c, d, e, g i h.

Funcionament del Claustre

El claustre del professorat es reuneix preceptivament a l'inici i al final de curs, i sempre que el convoqui el director o directora del centre o ho sol·liciti al menys un terç de les persones membres.

La convocatòria de la sessió, amb l'ordre del dia corresponent, s'ha de notificar amb una antelació mínima de quaranta-vuit hores, llevat del cas d'urgència apreciada per la presidenta.

Per a constitució vàlida de l'òrgan, als efectes de la realització de sessions i deliberacions i de la presa d'acords, cal la presència de la direcció, el secretari o si s'escau de qui els substitueixin, i la meitat, com a mínim, dels seus membres.

Els acords seran adoptats per majoria de vots.

En l'acta s'han de fer constar els assistents, l'ordre del dia de la reunió, el lloc i l'horari en què s'ha efectuat, els punts principals de les deliberacions, el contingut dels acords adoptats, el sentit dels vots i, si un membre ho demana, una explicació resumida del seu parer.

El secretari, amb el vistiplau del president, ha de signar l'acta, que s'ha d'aprovar en la mateixa reunió o en la següent. El secretari pot emetre certificacions sobre acords específics que s'hagin aprovat sens perjudici de l'aprovació ulterior de l'acta.

TÍTOL IV ORGANITZACIÓ PEDAGÒGICA DEL CENTRE

Capítol 1 Criteris per a l'organització pedagògica

L'organització pedagògica del centre ha de fer possible:

- la integració dels alumnes de diversos col·lectius, en aplicació del principi d'inclusió.
- El desenvolupament de les capacitats dels alumnes que els permeti la plena integració social i laboral i la incorporació als estudis superiors com a resultat de l'acció educativa.
- La incentivació de l'esforç individual i grupal, especialment en el treball quotidià al centre educatiu.
- L'adequació dels processos d'ensenyament aprenentatge individual, per mitjà de pràctiques educatives inclusives, i si s'escau, de compensació i per mitjà de l'aplicació de pràctiques d'estímul per a l'assoliment de l'excel·lència.
- La coeducació que ha d'afavorir la igualtat entre l'alumnat.
- L'establiment de regles democràtiques que afavoreixin els hàbits de convivència i el respecte a l'autoritat del professorat.
- La implicació de les famílies en el procés educatiu.
- L'orientació acadèmica i professional de l'alumnat al llarg de totes les etapes.

Secció 1.1 Distribució de matèries i grups al personal docent.

Per assignar matèries i grups al personal docent, són criteris prioritaris: Els que estableixen el projecte educatiu en relació amb la concreció del currículum, els projectes d'innovació pedagògica i curricular, les estratègies didàctiques pròpies del centre i l'acció tutorial, tot equilibrant l'especialització curricular del professorat amb la globalitat necessària de l'acció educativa. L'aplicació del projecte lingüístic del centre. La llengua catalana s'ha d'utilitzar normalment com a llengua vehicular i d'aprenentatge, en el marc del que estableixi el projecte lingüístic del centre.

Capítol 2 Organització del professorat

Secció 2.1 La coordinació vertical. Els departaments

1. Definició

El departament és un òrgan de coordinació format pel conjunt de professors/es que imparteix l'activitat docent en una mateixa àrea o en àrees afins. És un marc d'anàlisi, programació i coordinació de cada àrea.

El seu objectiu és arribar a una concreció del currículum ordinari o adaptat i els respectius criteris d'avaluació de l'àrea i vetllar per la seva coherència, per la metodologia i per la didàctica de la pràctica docent. El treball que s'hi efectua forma part d'una estructura de coordinació vertical, que té un paper essencial i participa del treball a realitzar en estructures de coordinació horitzontals.

2. Funcions

Té com a funcions específiques:

- Concretar el currículum.
- Elaborar les programacions.
- Fer el seguiment i actualització de les programacions de les matèries comunes i optatives.
- Organitzar sortides i activitats relacionades amb la matèria.
- Ser una font de recursos per al professorat de l'àrea.
- Reflexionar sobre la pràctica diària i els projectes d'innovació educativa
- Intercanviar experiències.
- Tenir cura de l'acolliment del professorat nou.
- Coordinar-se amb altres departaments.
- Participar en l'organització i la dinamització de les jornades i activitats culturals.

En el departament el professorat ha de trobar-hi el context d'anàlisi i els recursos que reclami la pràctica docent en el marc de l'assignatura.

La seva presència més estable i el fet que disposi d'un nombre reduït de components, el fan també ser un marc molt idoni per ubicar la discussió prèvia a temes que fan referència a l'activitat general del



centre. Es procurarà que tots els departaments estiguin formats per dos professors o més. S'arribarà si es creu convenient a l'agrupament departamental per millorar-ne l'eficàcia i el funcionament intern.

Per poder realitzar les funcions descrites cal que els departaments tinguin assignat un espai i un temps de coordinació. En l'horari del centre hi ha fixada una reunió setmanal de cada departament de manera que hi puguin participar tots els seus professors.

Per poder fer una tasca de coordinació eficaç, cal que el departament disposi d'un coordinador (cap de departament). Aquest coordinador serà un dels seus components, i es procurarà que el seu nomenament es basi, fonamentalment, en programes d'actuació i de capacitats, i només excepcionalment en criteris administratius.

La direcció nomena el cap de departament un cop escoltats els membres del departament; com a conseqüència aquest s'ha de fer responsable de contribuir a portar a terme aquelles iniciatives que s'han consensuat i que són coherents amb el PEC del Centre.

Secció 2.2 La coordinació horitzontal. Els equips docents

1. Definició

Un equip docent (ED) de nivell està constituït pel conjunt de professors i professores de cada matèria comuna o de modalitat que com a mínim donen classe a dos grups sempre que sigui possible, a excepció de les matèries de música, plàstica i educació física. La composició del professorat d'aquesta estructura convé que es mantingui el més estable possible durant dos cursos .

L'equip docent es fonamenta en la necessitat de trobar un marc de reflexió pedagògica en què el professorat que treballa amb uns mateixos alumnes pugui compartir les pròpies anàlisis i coordinar la seva activitat docent, desenvolupada en el marc d'una matèria o àrea.

2. Funcions

L'equip docent és l'òrgan de coordinació més clarament transversal, en la mesura que el factor aglutinador únic del seus components és el conjunt d'alumnes que comparteix. Això permet crear unes condicions favorables per al disseny i aplicació d'estratègies diverses per intentar atendre tot l'alumnat i adequar-se a les seves característiques.

Pel que fa a la concreció del currículum específic de cada àrea, el marc adequat de confecció és el departament corresponent. Això sembla així pel que fa a la selecció i seqüenciació de continguts,



però l'activitat docent en aquesta vessant comprèn moltes més decisions que tenen en l'equip docent un bon marc per ser concretades. Així, aspectes vinculats a l'estructura de les unitats didàctiques, a la gestió social de l'aula, a recursos per a la regulació dels aprenentatges i estratègies didàctiques són aspectes de contingut metodològic que poden generar iniciatives de treball a l'aula que estan molt condicionades per les característiques dels alumnes amb els quals es treballa. L'equip docent permet compartir i coordinar l'aplicació d'iniciatives al respecte. El mateix cal afirmar dels acords sobre el tractament d'hàbits de treball bàsics .

L'equip docent, com a coneixedor màxim de l'alumnat del curs, és també l'encarregat de proposar mesures per tal de millorar la gestió de l'aula i reconduir situacions que puguin dificultar el desenvolupament de la classe, des de retards fins a incidències, sempre amb el vist-i-plau de direcció.

És competència de l'equip docent la gestió dels treballs de síntesi i els projectes inclusors. La seva característica interdisciplinari aconsella que se'n concreti la programació, organització, realització i avaluació en un context multidisciplinari. L'equip docent de cada nivell s'ha manifestat idoni per a realitzar aquesta tasca.

En relació a la coordinació tutorial, l'equip docent assumeix de manera compartida la responsabilitat d'orientació i seguiment de l'alumnat. Amb el fet de mantenir els equips docents dos cursos amb els mateixos alumnes es pretén plantejar-se avaluacions més qualitatives i matisades .

Cada professor ha d'aportar informació sobre el procés d'aprenentatge dels alumnes, sobre el progrés en el grau d'assoliment de les competències de l'àmbit al qual pertanyen la matèria o matèries que imparteix i les dels àmbits transversals, i sobre l'aplicació de les mesures i suports per a l'atenció a tot l'alumnat.

Els equips docents han d'elaborar el consell orientador de cada alumne a cada curs, segons estableix el PEC. Per poder desenvolupar aquestes tasques de coordinació entre els professors cal disposar de temps i espai, per això el professorat de cada equip té adjudicades unes sessions de treball de dues hores setmanals en l'horari fix.

Secció 2.3 La coordinació transversal: Les comissions

Tot el professorat del centre ha d'estar adscrit a alguna comissió:



2.3.1 La Comissió Pedagògica

1. Definició

La Comissió Pedagògica és un organisme col·legiat de coordinació format per representants de l'Equip Directiu i del Claustre que pretén establir un marc de reflexió, anàlisi i coordinació que sigui útil per orientar l'activitat pedagògica del centre.

La Comissió seguirà una dinàmica de treball vinculada a la matèria i a l'alumnat i mirarà de contemplar d'una manera global l'activitat del centre i a planificar-la a curt i a mitjà termini.

2. Funcions

La funció general de la comissió és la d'orientar l'activitat pedagògica del centre. Aquesta funció general es concreta en els aspectes següents:

- Aportar criteris de treball per a la planificació, organització, execució i avaluació de l'activitat pedagògica.
- Dinamitzar la feina dels departaments i dels equips docents.
- Aportar elements de discussió als departaments i als equips docents i recollir les seves iniciatives.
- Donar suport pedagògic a l'Equip Directiu.
- Revisar l'organització del currículum comú i variable.
- Coordinar i avaluar el PCC.
- Coordinar i avaluar els projectes d'innovació que es duen a terme.

2.3.2 La Comissió d'Orientació, Social i Atenció a la diversitat

1. Definició i objectius

La Comissió d'Orientació, Social i Atenció a la diversitat es constitueix per planificar i fer el seguiment de les actuacions que es duguin a terme per atendre la diversitat de necessitats educatives de l'alumnat. Té com a objectiu fer el cens de l'alumnat amb dificultats derivades d'un entorn social



desfavorable, i fer els informes necessaris de cara a les peticions que les famílies puguin demandar a diversos ens públics, com beques i ajuts. La comissió treballa per a l'atenció dels alumnes amb necessitats específiques ja siguin de caire pedagògic i/o social. Intenta fer una intervenció de caràcter preventiu vetllant per a la cohesió social i la igualtat d'oportunitats. Les decisions es prenen des d'un punt de vista interdisciplinari. Es reuneix setmanalment

Està constituïda pels següents membres:

- La coordinadora pedagògica
- Els coordinadors de nivell d'ESO
- Les psicopedagogues
- la psicopedagoga de l'equip d'assessorament psicopedagògic (EAP) que intervé en el centre.
- L'assistent social de l'equip d'assessorament psicopedagògic (EAP)
- Les assistents socials dels municipis que tenen alumnat al nostre centre.

És l'espai institucional en el que es planifiquen les mesures de centre per atendre la diversitat de l'alumnat, es fa el seguiment d'aquestes mesures, es revisen i es promouen canvis per millorar els resultats, l'acollida i l'èxit de tot l'alumnat. Els seus objectius són:

- Concretar els criteris i prioritats que el centre estableix per l'atenció a la diversitat dels alumnes.
- Organitzar i fer un seguiment dels recursos de què disposa el centre i de les mesures adoptades. Posar en comú les dificultats que sorgeixen a les aules en relació a la diversitat i als alumnes que troben barreres en l'aprenentatge i la participació.
- Fer el seguiment de l'evolució dels alumnes amb necessitats educatives especials i específiques, d'aquells que tenen dificultats per aprendre, o els que tenen una situació social desafavorida.
- Proposar els plans individualitzats i planificar les actuacions i reunions necessàries pel seu desenvolupament i concreció.
- Col·laborar en la construcció d'un marc de referència comú a nivell de centre per avançar en la inclusió i en les respostes i formes de suport que s'ofereixen a l'alumnat, segons les seves diferents necessitats.



- Valorar les peticions de demandes d'intervenció dels tutors.
- Dissenyar plans d'actuació pels alumnes que presenten necessitats específiques.
- Coordinar les actuacions dels agents que intervenen en l'acció educativa.

2. Funcions

- Actualització del llistat d'alumnes amb NNEE (tant acadèmiques com socials).
- Aprovació dels PI que es duran a terme al llarg del curs.
- Aprovació del llistat d'alumnes que demanaran beques per suport psicopedagògic.
- Confecció del llistat d'alumnes susceptibles d'intervenció.
- Valoració de cada cas i disseny del protocol d'intervenció.
- Coordinació amb professionals externs que intervenen en cada cas.
- Valoració i assignació dels recursos.
- Revisió dels casos.

2.3.3 La comissió de Convivència i igualtat

1. Definició i objectius

La comissió de convivència i igualtat vetlla per l'elaboració i la correcta aplicació del projecte de convivència. Aquest ha de reflectir les accions que el centre educatiu desenvolupi per capacitar tots els alumnes i la resta de la comunitat escolar per a la convivència i la gestió positiva dels conflictes.

2. Funcions:

- Elaborar i mantenir al dia el Projecte de Convivència
- Fer d'enllaç amb els projectes externs que afecten la convivència de l'alumnat (activa't, tècnica de joventut de l'ajuntament...)
- Assegurar i garantir la participació, la implicació i el compromís de tota la comunitat escolar.
- Potenciar l'equitat i el respecte a la diversitat de l'alumnat en un marc de valors compartits.
- Fomentar la mediació escolar i la cultura del diàleg com a eina bàsica en la gestió del conflicte.
- Fomentar una cultura de la pau i la no-violència, juntament amb els valors que fan possible preservar i enriquir la vida de totes les persones.



- Fomentar la co-educació i l'educació no sexista.

2.3.4 La comissió d'informàtica

1. Definició i objectius:

La comissió d'informàtica té com a objectiu dinamitzar la utilització de les eines informàtiques com a recurs i suport d'activitats relacionades amb les àrees curriculars. Està formada per:

- El Coordinador d'Informàtica
- El Cap d'estudis
- Dos representants del professorat

2. Funcions

- Potenciar l'accés de l'alumnat als recursos informàtics i a Internet per al treball individual i en equip, dins i fora d'hores de classe.
- Garantir l'operativitat i seguretat dels recursos informàtics i telemàtics, i l'adequació del programari als objectius educatius.
- Revisió del pla TAC del centre, juntament amb la comissió pedagògica.
- Coordinació de la integració de la tecnologia de la informació en el disseny de les programacions i en l'avaluació de l'alumnat.
- Promoció de l'ús educatiu de la tecnologia de la informació i de la formació interna del professorat.
- Supervisió i optimització de l'ús dels recursos informàtics i telemàtics.
- Distribució del pressupost per a inversions i manteniment de la infraestructura informàtica i telemàtica del centre.
- Animació d'accions de difusió de les aplicacions formatives de la tecnologia de la informació per a la comunitat educativa.



2.3.5 La comissió de coordinació primària-secundària

1. Definició i objectius

La comissió de primària-secundària té com a finalitat coordinar les accions que es duen a terme entre les escoles de primària adscrites a l'institut de Moià amb el propi institut: tractament de currículums, avaluació, ús de materials, etc.

Formen part de la comissió de coordinació de primària-secundària:

- La inspecció de la zona, que la presideix.
- La directora de l'institut.
- La coordinadora pedagògica del centre.
- La psicopedagoga del centre que porta 1r d'ESO.
- Els directors i directores dels centres de primària adscrits.

2.3.6 Comissió de seguiment de la Formació Professional

1. Definició i objectius

La Comissió de seguiment de la formació professional té com a objectiu fer el seguiment del conveni signat entre el departament d'ensenyament i el Consell Comarcal de Moià per a la impartició del cicle formatiu de grau mitjà «SC10 Assistència a les persones en situació de dependència» a l'Institut Moianès.

Formen part de la comissió de seguiment de la formació professional:

La direcció del centre, que la presideix.

La coordinadora de CF a la Catalunya Central o en qui delegui.

El president del Consell Comarcal del Moianès, o en qui delegui.

La Coordinadora Pedagògica, com a responsable del cicle formatiu.



2.3.7 Altres comissions

Per tractar temes d'interès general sobre qualsevol aspecte que afecti el centre, es poden formar comissions en el si del claustre i del consell escolar:

Comissió de Festivitats i jornades (Nadal, Sant Jordi, jornada de l'institut,...)

Comissió de Medi Ambient.

Comissió de biblioteca i pla lector

Comissió de Serveis a la Comunitat.

Comissió de l'acte de Comiat dels alumnes de 4t d'ESO i 2n de Batxillerat.

Comissió de Convivència i igualtat

Capítol 3 Organització de l'alumnat

L'alumnat del centre es distribueix en grups segons l'assignació de SSTT.

Secció 3.1 **Inclusió**

La diversitat és l'eix vertebrador de l'organització pedagògica de l'institut. En aquest sentit, mesures per al tractament de la diversitat del centre són:

- Creació de més grups dels assignats originàriament pels SSTT, segons els efectius de plantilla assignats segons el nombre d'alumnes.
- Grups partits (tecnologia i ciències experimentals).
- Atenció a l'aula per part del professorat d'orientació, excepcionalment en grups de NEE. Creació, si s'escau, de grups de necessitats educatives especials (NEE) en les matèries instrumentals.
- Doblament de professorat a l'aula segons els efectius de plantilla.
- Elaboració de plans individuals (PI) .
- Matèries optatives.
- Aula oberta: Projecte Èxit.
- Atenció individualitzada.
- Acollida personalitzada per a l'alumnat d'incorporació tardana.
- Atenció individualitzada a alumnat nouvingut de parla no catalana.

L'estructura dels grups classe i els grups de desdoblament es decideix cada curs segons les necessitats educatives de l'alumnat i seguint les indicacions dels tutors dels alumnes i de tot l'equip docent.

És a dir, l'organització pedagògica del centre està orientada vers les capacitats dels alumnes i no està estandarditzada per cursos ni per promocions.

Un principi bàsic per a la distribució de l'alumnat és la inclusió i l'aprenentatge cooperatiu. Això vol dir que no es fan distribucions d'alumnes per raó de nivell, llevat de:

Alumnat prescrit per l'EAP i el departament d'orientació del centre. En aquests casos es crea un grup de NEE per al treball i assoliment de les competències bàsiques i del màxim desenvolupament de les seves capacitats personals.

Alumnat d'incorporació tardana. L'acolliment d'aquest alumnat té en compte l'aprenentatge lingüístic, l'accés al currículum comú i els processos de socialització. El desenvolupament d'aquestes mesures serà en tot cas simultani a l'escolarització de l'alumnat en els grups ordinaris, segons el nivell i l'evolució del seu aprenentatge.

Alumnat que necessita una organització diferenciada pel que fa als continguts i als criteris d'avaluació per tal que s'assoleixin els objectius i competències bàsiques de l'etapa i afavorir l'obtenció del títol de graduat en educació secundària obligatòria (Projecte Èxit).

3.1.1 Normativa d'elaboració de plans individualitzats

Un pla individualitzat és la programació de les activitats escolars i dels ajuts necessaris perquè un determinat alumne amb grans dificultats per seguir el currículum i per participar en les activitats generals, i per al qual no són suficients les mesures ordinàries d'atenció a la diversitat, pugui accedir als aprenentatges, progressar-hi i participar en les activitats ordinàries.

El pla individualitzat podrà tenir la durada que determini l'equip que l'elabora o la que hagi previst el centre en el seu pla d'atenció a la diversitat. És aconsellable, però, que abasti un curs acadèmic com a màxim.

L'elaboració d'un pla individualitzat cal fer-la per a l'alumnat amb dictamen de l'EAP, i es pot fer a demanda del tutor o qualsevol altre professor si identifica que per, a un determinat alumne, no basten les mesures ordinàries d'atenció a la diversitat. La petició s'adreçarà a la psicopedagoga o a la mestra de pedagogia terapèutica del centre, que valorarà i farà les orientacions necessàries per definir la resposta educativa més idònia per a l'alumne/a.

L'equip que elabora el pla estarà format per aquells professors i professionals que després hauran d'intervenir amb l'alumne o que n'han de fer el seguiment psicopedagògic.

Per a l'aplicació d'un pla individualitzat caldrà la conformitat del pare, mare o tutor/a legal de l'alumne, als quals s'informarà i demanarà la participació en les decisions que es prenguin i se'ls lliurarà una



còpia del pla individualitzat. Trimestralment se'ls informarà de l'evolució del desenvolupament del pla i dels canvis proposats, en cas que fossin necessaris.

L'aprovació del pla correspon al director o directora, previ vistiplau de la comissió d'atenció a la diversitat. En l'expedient de l'alumne/a hi ha de constar una còpia del pla.



1. Un pla individualitzat ha d'incloure:

- Avaluació inicial:
- Programa de treball on ha de constar:
- Competències i habilitats adaptatives que es treballaran.
- Objectius terminals de les matèries on es fa adaptació.
- Metodologies emprades.
- Quadre horari setmanal de l'alumne.
- Criteris d'avaluació de l'alumne i del programa.
- Calendari de control i seguiment del pla individualitzat per part de l'equip.
- Nom del professor responsable i de la resta de membres de l'equip.
- Al final de cada curs haurà de quedar recollit el grau d'assoliment del programa de treball i s'haurà de plantejar i decidir si l'alumne ha de seguir amb el pla individualitzat o es oportú aplicar unes altres mesures d'atenció menys singulars.

En el nostre centre dividirem les tasques d'elaboració dels plans individualitzats de la següent manera:

Psicopedagoga del centre, EAP

- Les característiques i situació de l'alumne/a.
- Les prioritats educatives personals, socials i d'aprenentatge i les competències i habilitats adaptatives.

Caps de Departament

- Elaboració de les graelles on estiguin recollits els objectius terminals de cada curs, que serviran per a que els professors especialistes adaptin els continguts curriculars a l'alumnat.

Professorat especialista que atén l'alumnat concret

- Les propostes curriculars.
- La metodologia.
- Els criteris de seguiment i avaluació del procés d'aprenentatge.



Coordinadora Pedagògica i Coordinadors de nivell

- Vetllar perquè els plans individualitzats siguin complets i fets en un temps raonable a principi de curs (finals d'octubre orientativament).

Tutor/a individual de l'alumne

- Seguiment de l'aplicació del pla individualitzat al llarg del curs i en les avaluacions.



Capítol 4 Acció i coordinació tutorial

L'acció tutorial i la seva organització es fonamenta en el PAT (Pla d'Acció Tutorial).

Cada grup d'alumnes disposarà d'un tutor o tutora de grup i cada alumne tindrà assignat un tutor/a individual.

Secció 4.1 La tutoria de grup

Els tutors de grup són els encarregats de fer la classe de tutoria amb el grup sencer. Cada grup-classe haurà de tenir un professor tutor/a.

4.1.1 Criteris per a la designació dels tutors

La tutoria i l'orientació de l'alumnat és part de la funció docent. Tot el professorat del claustre d'un centre públic ha d'exercir les funcions de tutor quan correspongui.

El tutor/a impartirà classe als alumnes tutoritzats, preferentment en matèries comunes.

El tutor/a és el responsable d'impartir una hora de tutoria amb el grup.

El tutor/a exercirà les seves funcions durant dos cursos seguits amb el mateix grup sempre que sigui possible.

4.1.2 Funcions

- Fer la presentació d'inici de curs als alumnes i als pares del seu grup.
- Orientar al grup classe i relacionar-los amb la resta de professors.
- Vetllar pel bon funcionament del grup. Atendre col·lectivament els seus suggeriments i peticions.
- Dur a terme les activitats de tutoria previstes al PAT.
- Reunir-se amb el coordinador i els altres tutors del seu nivell per programar xerrades, sortides i altres activitats per al nivell.
- Adjudicar les matèries optatives cada trimestre, juntament amb els altres tutors i el coordinador de nivell.
- Presidir les sessions de la junta d'avaluació i aixecar-ne acta.



- Convocar la Junta d'Avaluació quan ho reclamin les circumstàncies.
- Tenir cura de la documentació específica del grup.
- Mantenir informat el coordinador de nivell de les incidències del grup.
- Disposar, com a mínim, d'una hora setmanal en el seu horari per preparar, juntament amb els altres tutors del mateix nivell, les activitats de tutoria del grup-classe.
- El tutor/a és el mediador més apropiat en conflictes entre alumnes.
- El tutor/a vetlla per la convivència del grup d'alumnes i la seva participació en les activitats del centre.
- Totes aquelles altres que li siguin atribuïdes per aquest Reglament, per la legislació vigent o pel PAT del centre.

Secció 4.2 La tutoria individual

Cada alumne tindrà un tutor individual. El tutor individual serà un professor de l'equip docent del nivell en el qual l'alumne està matriculat i atindrà a un nombre reduït d'alumnes. Els tutors individuals són els encarregats de vetllar pels alumnes que tenen al seu càrrec. Els pares o tutors tenen l'obligació d'acudir al centre quan siguin convocats pel professor tutor. En cas contrari, no tindran dret a reclamar les decisions preses que afectin l'alumne implicat.

4.2.1 Funcions:

- Orientar als seus alumnes i relacionar-los amb la resta de professors.
- Entrevistar-se amb els seus tutorands i fer-ne el seguiment de l'agenda, carpeta i ordre en l'estudi, en el cas que sigui necessari.
- Entrevistar-se amb els pares com a mínim dos cops al llarg del curs i sempre que sigui necessari. La primera entrevista s'hauria de fer a mitjans de curs i la segona a final de curs. És molt important poder fer un primer contacte presencial, es pot aprofitar la reunió d'inici de curs.
- Mantenir contactes, especialment al voltant de les preavaluacions, o sempre que es considerin, ja siguin presencials, telefònics o per l'aplicació ieduca.



- Participar de les reunions d'inici de curs del seu nivell per poder presentar-se als pares dels seus tutorands.
- Assistir a les reunions d'Equip Docent dels seus tutorands.
- Detectar les necessitats educatives de l'alumne i derivar-lo a la psicopedagoga o al professional extern (EAP, CREDA -sordesa-; CREDV -ceguesa-, Assistent d'estudis...) quan sigui convenient.
- Mantenir les entrevistes amb els professionals externs dels seus tutorands si s'escau, i traspassar la informació als equips docents.
- Coordinar-se amb la comissió d'orientació si s'escau.
- Vetllar pel funcionament del control d'assistències d'alumnes i informar els pares o tutors de les faltes i de les notes de l'avaluació.
- Fer el seguiment de les incidències individuals del seu alumnat, com faltes d'assistència, de comportament o problemes que puguin sorgir de la convivència amb altres alumnes o professors.
- Mantenir contacte amb els pares o tutors i informar per escrit, i amb acusament de rebuda, de les sancions de què sigui objecte l'alumne.
- Mantenir informat el coordinador de nivell de les incidències dels alumnes que tingui assignats.
- Tenir l'expedient pedagògic de l'alumne actualitzat i complet.
- Fer el lliurament dels butlletins de notes finals i comentar-les amb els seus tutorands o els seus pares segons s'escaigui.
- Disposar, com a mínim, d'una hora setmanal en el seu horari per rebre alumnes i pares o tutors.
- Totes aquelles altres que li siguin atribuïdes per aquest Reglament, per la legislació vigent o pel PAT del centre.



Capítol 5 De l'avaluació

El Consell Escolar serà informat del calendari general del curs.

Les dates de l'inici i del final de cada avaluació seran informades al claustre de professors a principi de curs. Com a mínim, el nombre de reunions serà de tres. Al llarg de cada trimestre s'informarà al professorat de les dates exactes de les avaluacions de cada nivell.

Per tal de fer un seguiment acurat de l'alumnat i el seu procés d'ensenyament-aprenentatge, es farà una preavaluació a meitat de cada trimestre.

Els alumnes tindran dret a veure tots els seus exàmens, exercicis i treballs corregits en el termini màxim d'un mes.

L'alumne podrà sol·licitar una revisió d'examen o d'exercici al professor durant els quinze dies següents al lliurament de la nota corresponent, si no hi està d'acord. En cas que l'alumne cregui que el professor no ha aplicat uns criteris adequats, podrà adreçar una reclamació al cap de departament i, en darrer terme, a la cap d'estudis.

En el cas de les notes finals, l'Equip Directiu determinarà un únic dia per a fer reclamacions.

Abans de la sessió d'avaluació el professor tutor parlarà amb els alumnes sobre la marxa general del curs i de cada assignatura en particular, i ajudarà a preparar la intervenció dels delegats davant la junta d'avaluació.

L'alumnat, a través dels seus representants, assistirà a la part inicial de les reunions d'avaluació.

Del resultat de les preavaluacions i avaluacions, els tutors individuals informaran a les famílies sobre l'evolució del seu fill/a i faran propostes d'actuació posteriors, tant a l'institut com a casa, si s'escau.



Capítol 6 Del treball de recerca al batxillerat

Secció 6.1 Introducció

Considerem que el Batxillerat ha de tenir uns Treballs de Recerca (a partir d'ara TdR) que segueixin els criteris del Decret i que preparin als alumnes per als seus estudis futurs (Universitat o Cicles Formatius) en els quals hauran de realitzar treballs similars, ja que l'objectiu del treball és que l'alumnat posi en marxa determinats procediments, i que ho faci en àmbits de recerca que poden ser diferents d'aquells on els va adquirir, aprofundint sobre algun tema d'interès que estigui al seu abast. D'aquesta manera, l'alumnat es prepara per adaptar-se a situacions semblants de la vida acadèmica o professional posterior.

Les pautes generals de l'elaboració dels TdR i la posterior memòria figuren en el dossier del treball de recerca que es troba a l'intraweb del centre i que es facilita als tutors i als alumnes. Les pautes específiques corresponents a tipologies diverses de TdR les facilitaran els diferents Departaments prèvia informació al Coordinador Pedagògic.

La llengua vehicular del nostre centre és el Català i per tant també serà aquesta la llengua que es valorarà en la redacció i exposició del TdR. Cal tenir en compte que en el nostre àmbit territorial si es vol presentar algun treball a concursos o premis, la majoria demanen que estigui redactat en català. Malgrat això si algun alumne/a vol utilitzar una llengua diferent caldrà que hi hagi professorat capacitat per a avaluar el treball en aquesta llengua. L'idioma escollit pel desenvolupament i la presentació del TdR no serà un criteri avaluable, només s'avaluarà la correcció. El tutor podrà valorar l'ús d'un idioma diferent del català si ho estima oportú.

Secció 6.2 Planificació i seguiment

6.2.1 Calendari

1. Primer de Batxillerat

Febrer:

4 sessions de tutoria per tal d'explicar els tipus de TdR que es poden fer, plantejar els temes proposats pels departaments, lliurar el calendari d'actuacions i el quadern de seguiment.

Març:



L'alumnat lliura la fitxa amb el tema que ha triat on hi consta també el tipus de treball i l'interès de l'alumne per a fer el treball que proposa.

S'adjudiquen els tutors a cada TdR segons el protocol establert en aquest mateix document.

Abril:

Primera reunió de tutors: Es validen els temes. Si es veten temes, el tutor reorienta el treball donant dues o tres alternatives a l'alumne. Es reparteix als tutors el calendari de reunions, el quadern de seguiment, les pautes per a la memòria escrita, els criteris d'avaluació i la documentació oportuna.

Entre abril i maig els tutors es reuneixen amb els tutorands (es fan lectures, es proposa el marc teòric i la metodologia de treball ...).

Juny:

Segona reunió de tutors: Posada en comú d'objectius i d'instruments, feina que s'encomana, feina perquè l'alumne faci a l'estiu... Es presten i es reben els ajuts d'altres companys si s'escau.

2. Segon de Batxillerat

Setembre i octubre:

Reunions amb els alumnes per a fer el seguiment

Tercera reunió de tutors a mitjans d'octubre. Control de la feina feta amb l'objectiu d'evitar sorpreses. Cal que el tutor adverteixi la família si no s'està treballant (que en coneguin les conseqüències).

Novembre i desembre:

Última setmana de novembre: lliurament dels TdR per a llur validació per part de la Comissió.

Darrera setmana de novembre: Publicació i lliurament a l'alumne de la valoració de la comissió de validació..

Durant els primers deu dies de desembre: Lliurament definitiu del TdR.

Darrera setmana lectiva de desembre: Exposicions dels TdR.

Gener:

Última reunió de tutors per a revisar i harmonitzar l'ús dels criteris d'avaluació i proposar una nota per tal que el tutor la porti a la Junta d'avaluació final. Aquesta avaluació correspondrà a l'avaluació final ordinària del treball de recerca.

Març:

Els TdR suspesos o no presentats es lliuraran per escrit i es farà l'exposició oral cap al març.

El Coordinador/a de post obligatori vetlla la publicació del recull dels treballs de recerca.

Secció 6.3 Òrgans de seguiment:

A l'Ins Moianès el treball de recerca està sota la responsabilitat de la coordinació de post obligatori i el conjunt de professorat que tutoritza els TdR.

Reunions de tutors : 3 reunions de tutors de TdR al llarg del curs.

Secció 6.4 Òrgans d'avaluació:

Secció 6.4.1 La comissió de validació del TdR

La Comissió del TdR vetllarà per a que tots els TdR que es presentin tinguin uns criteris formals estandaritzats. Per a tal efecte, la comissió revisarà els treballs i emetrà un informe per a cada TdR. Aquesta comissió no puntua els treballs, sinó que fa un petit informe d'allò que és imprescindible corregir..

A més, permet la correcció del treball abans de la presentació definitiva.

1. Composició de la comissió del TdR

Formaran part de la comissió del TdR:

- El coordinador pedagògic, que la presideix.
- 5 o 6 professors/es que no siguin tutors de TdR, triats per sorteig.
- Professorat voluntari que hi tingui interès

2. Funcionament de la comissió

- Revisió dels treballs segons els criteris establerts.
- Lliurament dels informes previs als tutors de TdR.
- Consens dels informes amb els tutors de TdR.
- Lliurament als tutors de l'informe amb les indicacions de revisió del treball.



Ítems que valora la comissió del TdR

- Pertinença dels continguts i el treball realitzat, es valora que el treball sigui original i escrit per l'alumne com a resultat d'un treball realitzat durant un any.
- Adequació, estil, formalitat i faltes d'ortografia.
- Portada i índex, espais, marges, títols, numeració...
- Inclusió de cites i notes.
- Conté tots els apartats: Introducció, marc teòric, etc...
- Bibliografia, webgrafia i adequació de la mateixa.
- Ús adequat de les TIC

4. Tribunal d'avaluació dels TdR

Membres:

- Tutor del TdR.
- Lector: prioritàriament del departament on s'inscriu el TdR avaluat.
- Oient: professor d'un departament diferent al dels anteriors membres.

Tasques:

El tutor fa la orientació i el seguiment del TdR i posa el 50% de la nota final segons els criteris d'avaluació establerts

El lector avalua la memòria i el treball de camp segons els criteris establerts i posa el 30 % de la nota final juntament amb el tutor.

L'oient, juntament amb el lector i el tutor, avaluen l'exposició oral que valdrà un 20 % de la nota final segons els criteris d'avaluació establerts.

L'aplicació d'aquest percentatges donarà una puntuació que serà la que porti el tutor a la última reunió de tutors

5. Última reunió de tutors

Membres:

Tots els tutors de TdR més el coordinador pedagògic, el coordinador de batxillerat i el professorat de 2n de batxillerat.

Tasques:

Unificar l'ús dels criteris d'avaluació i proposar de forma consensuada la qualificació dels TdR, tenint en compte la qualificació que ha aportat el tutor del treball i l'informe de la comissió de validació. Quan no hi hagi consens les decisions es prendran per una majoria de dos terços. Aquesta reunió es considera part de la junta d'avaluació de final de curs, on es decideix una nota del currículum de l'alumnat.

També proposarà la participació en els diversos premis als que l'Institut hagi de donar el vist-i-plau

6. Junta d'avaluació final de curs

Membres

Tots els professors que donen classe a l'alumne (segons la normativa vigent).

Tasques del tutor

Aportar la qualificació que s'ha decidit en la última reunió de tutors i justificar-la si cal. La Junta d'avaluació final de curs no podrà modificar cap qualificació.

7. Junta d'avaluació extraordinària

Membres:

Tot el professorat que dona classe a l'alumne/a (segons la normativa vigent). Aquesta junta podrà modificar una qualificació d'insuficient d'un TdR només en els supòsits que s'especifiquin en la normativa vigent.

8. Avaluació i criteris d'avaluació

En el benentès que tots els treballs han d'ésser valorats per la Comissió de Validació i que han de complir tots els requisits, les qualificacions i llurs percentatges seguiran els criteris establerts a l'annex 1 (graelles d'avaluació del treball de recerca).

9. Avaluació dels treballs lliurats en la segona convocatòria

Nota dels treballs presentats en la segona convocatòria:



Atès que l'alumne haurà disposat de més temps per a finalitzar el treball, la nota màxima serà de 5 (si el treball ha estat suspès no pot tenir una bona nota de seguiment, per exemple). En cas que concorrin circumstàncies excepcionals que no depenen de l'alumne (pràctiques en centres d'investigació, treballs relacionats amb projectes d'àmbit universitari o programes externs, etc.) la nota no està condicionada.

Aquesta avaluació es correspondrà a l'avaluació final extraordinària del treball de recerca, tot i que la nota es validarà en l'avaluació final ordinària (en benefici de l'alumne).

Capítol 7 Del CFGM Dual

S'ofereix la modalitat dual per al Cicle Formatiu de Grau Mitjà d'Atenció a les persones en situació de Dependència. Aquesta modalitat és opcional i és la modalitat de formació professional en la qual l'estudiant esdevé aprenent i combina la formació en el centre educatiu amb l'activitat a l'empresa.

Tot i ser una modalitat opcional, es valoraran diferents criteris per a poder optar a aquesta modalitat, aquests seran:

- Expedient acadèmic
- Assistència als diferents mòduls
- Tenir superada la UF2 de Formació Laboral
- Habilitats socials (mitjançant entrevista)



Títol V DE L'ALUMNAT, EL PROFESSORAT I EL PERSONAL D'ADMINISTRACIÓ I SERVEIS¹

Capítol 1 De l'alumnat

Secció 1.1 Dels drets

Els alumnes tenen dret a:

1.1.1 Dret a la formació

L'alumnat té dret a rebre una formació que li permeti aconseguir el desenvolupament integral de la seva personalitat, dintre dels principis ètics, morals i socials comunament acceptats en la nostra societat.

Per tal de fer efectiu aquest dret, la formació de l'alumnat ha de comprendre:

- La formació en el respecte dels drets i llibertats fonamentals i en l'exercici de la tolerància i de la llibertat dins els principis democràtics de convivència.
- El coneixement del seu entorn social i cultural i, en especial, de la llengua, la història, la geografia, la cultura i la realitat social catalanes i el respecte i la contribució a la millora de l'entorn natural i del patrimoni cultural.
- L'adquisició d'habilitats intel·lectuals, de tècniques de treball i d'hàbits socials, com també de coneixements científics, tècnics, humanístics, històrics i artístics i d'ús de les tecnologies de la informació i de la comunicació.
- L'educació emocional que el capaciti per al desenvolupament de relacions harmòniques amb ell mateix i amb els altres.
- La capacitació per a l'exercici d'activitats intel·lectuals i professionals.
- La formació religiosa i moral d'acord amb les seves pròpies conviccions o, en el cas de l'alumnat menor d'edat, les dels seus pares, mares o persones en qui recau l'exercici de la tutela, dins el marc legalment establert.

¹ Segons decret 279/2006 i decret 102/2010



- La formació en coeducació i en el respecte de la pluralitat lingüística i cultural.
- La formació per a la pau, la cooperació, la participació i la solidaritat entre els pobles.
- L'educació que asseguri la protecció de la salut i el desenvolupament de les capacitats físiques.
- Tot l'alumnat té el dret i el deure de conèixer les institucions europees, la Constitució Espanyola i l'Estatut d'autonomia de Catalunya.
- L'organització de la jornada de treball escolar s'ha de fer prenent en consideració, entre altres factors, el currículum, l'edat, les propostes i els interessos de l'alumnat, per tal de permetre el ple desenvolupament de la seva personalitat.

1.1.2 Dret a la valoració objectiva del rendiment escolar

L'alumnat té dret a una valoració objectiva del seu progrés personal i rendiment escolar, per la qual cosa se l'ha d'informar dels criteris i procediments d'avaluació, d'acord amb els objectius i continguts de l'ensenyament.

L'alumnat i, quan és menor d'edat, els seus pares, tenen dret a sol·licitar aclariments del professorat respecte de les qualificacions amb què s'avaluen els seus aprenentatges en les avaluacions parcials o les finals de cada curs.

L'alumnat, o els seus pares, poden reclamar contra les decisions i qualificacions que, com a resultat del procés d'avaluació, s'adoptin al final d'un curs, cicle o etapa d'acord amb el procediment establert. Aquestes reclamacions han de fonamentar-se en alguna de les causes següents:

- La inadequació del procés d'avaluació, o d'algun dels seus elements, en relació amb els objectius o continguts de l'àrea o matèria sotmesa a avaluació o amb el nivell previst a la programació per l'òrgan didàctic corresponent.
- La incorrecta aplicació dels criteris i procediments d'avaluació establerts.

1.1.3 Dret al respecte de les pròpies conviccions

L'alumnat té dret al respecte de les seves conviccions religioses, morals i ideològiques, a la llibertat de consciència i al respecte a la seva intimitat en relació amb aquelles creences i conviccions.

L'alumnat, i els seus pares, si l'alumne o l'alumna és menor d'edat, té dret a rebre informació prèvia i completa sobre el projecte educatiu o, en el seu cas, el caràcter propi del centre.

L'alumnat té dret a rebre un ensenyament que fomenti el respecte a les persones sense manipulacions ideològiques o propagandístiques.

1.1.4 Dret a la integritat i la dignitat personal

L'alumnat té els drets següents:

- Al respecte de la seva identitat, integritat física, la seva intimitat i la seva dignitat personal.
- A la protecció contra tota agressió física, emocional o moral.
- A dur a terme la seva activitat acadèmica en condicions de seguretat i higiene adequades.
- A un ambient de convivència que fomenti el respecte i la solidaritat entre els companys.
- Al fet que els centres educatius guardin reserva sobre tota aquella informació de què disposin, relativa a les seves circumstàncies personals i familiars, sens perjudici de satisfer les necessitats d'informació de l'administració educativa i els seus serveis, de conformitat amb l'ordenament jurídic, i de l'obligació de comunicar a l'autoritat competent totes aquelles circumstàncies que puguin implicar maltractaments per a l'alumnat o qualsevol altre incompliment dels deures establerts per les lleis de protecció del menor.

1.1.5 Dret de participació

L'alumnat té dret a participar en el funcionament i la vida del centre en els termes que preveu la legislació vigent.

Els centres educatius sostinguts amb fons públics han de regular mitjançant els corresponents reglaments de règim interior el sistema de representació de l'alumnat, mitjançant delegats i delegades, el funcionament d'un consell de delegats i delegades, i la representació de l'alumnat en el consell escolar del centre.

Els membres del consell de delegats i delegades tenen el dret de conèixer i consultar la documentació administrativa del centre necessària per a l'exercici de les seves activitats, a demanar informació a la direcció del centre, sempre que no pugui afectar el dret a la intimitat de les persones.



El centre ha de fomentar el funcionament del consell de delegats i delegades i protegir l'exercici de les seves funcions per part dels seus membres.

1.1.6 Dret de reunió i associació

L'alumnat té dret a reunir-se en el centre. L'exercici d'aquest dret es desenvoluparà d'acord amb la legislació vigent (decret 279/2006 de 4 de juliol), i tenint en compte el normal desenvolupament de les activitats docents.

L'alumnat té dret a associar-se, així com a la formació de federacions i confederacions pròpies. Les associacions que constitueixin poden rebre ajuts d'acord amb la legislació vigent.

1.1.7 Dret d'informació

L'alumnat ha de ser informat pels seus representants i pels de les associacions d'alumnes tant sobre les qüestions pròpies del seu centre com sobre aquelles que afectin altres centres educatius. L'exercici d'aquest dret s'ha d'ajustar al que estableix el punt anterior.

1.1.8 Dret a la llibertat d'expressió

L'alumnat té dret a manifestar les seves opinions, individualment i col·lectiva, amb llibertat, sens perjudici dels drets de tots els membres de la comunitat educativa i del respecte que, d'acord amb els principis i drets constitucionals, mereixen les persones.

1.1.9 Dret a l'orientació escolar, formativa i professional

L'alumnat té dret a una orientació escolar i professional que estimuli la responsabilitat i la llibertat de decidir d'acord amb les seves aptituds, les seves motivacions, els seus coneixements i les seves capacitats.

Per tal de fer efectiu aquest dret, els centres reben suport adequat de l'administració educativa, la qual pot promoure a tal fi la cooperació amb altres administracions i institucions.

1.1.10 Dret a la igualtat d'oportunitats

L'alumnat té dret a rebre els ajuts necessaris per compensar possibles mancances de tipus personal, familiar, econòmic o sociocultural, amb la finalitat de crear les condicions adequades que garanteixin una igualtat d'oportunitats real.



L'administració educativa garanteix aquest dret mitjançant l'establiment d'una política d'ajuts adequada i de polítiques educatives d'inclusió escolar.

1.1.11 Dret a la protecció social

L'alumnat té dret a protecció social en supòsits d'infortuni familiar, malaltia o accident. En els casos d'accident o de malaltia prolongada, l'alumnat té dret a rebre l'ajut que necessiti mitjançant l'orientació, material didàctic i els ajuts imprescindibles per tal que l'accident o malaltia no suposin un detriment del seu rendiment escolar.

L'administració educativa ha d'establir les condicions oportunes per tal que l'alumnat que pateixi una adversitat familiar, un accident o una malaltia prolongada no es vegi en la impossibilitat de continuar i finalitzar els estudis que estigui cursant. L'alumnat que cursi nivells obligatoris té dret a rebre en aquests supòsits l'ajut necessari per tal d'assegurar el seu rendiment escolar.

1.1.12 Dret a la protecció dels drets de l'alumnat

Les accions que es produeixin dins l'àmbit dels centres educatius que suposin una transgressió dels drets de l'alumnat que s'estableixen en aquest Decret o del seu exercici poden ser objecte de queixa o de denúncia per part de l'alumnat afectat o dels seus pares, quan aquest és menor d'edat, davant de la direcció del centre.

Amb l'audiència prèvia de les persones interessades i la consulta, si escau, al consell escolar, el director o la directora ha d'adoptar les mesures adequades d'acord amb la normativa vigent.

Les denúncies també poden ser presentades davant els serveis territorials del Departament d'Educació i Universitats. Les corresponents resolucions poden ser objecte de recurs d'acord amb les normes de procediment administratiu aplicables.

Secció 1.2 Dels deures

Els alumnes tenen el deure de:

1.2.1 Deure de respecte als altres

L'alumnat té el deure de respectar l'exercici dels drets i les llibertats dels membres de la comunitat escolar.



1.2.2 Deure d'estudi

L'estudi és un deure bàsic de l'alumnat que comporta el desenvolupament de les seves aptituds personals i l'aprofitament dels coneixements que s'imparteixen, amb la finalitat d'assolir una bona preparació humana i acadèmica.

Aquest deure bàsic es concreta, entre altres, en les obligacions següents:

Assistir a classe, participar en les activitats formatives previstes a la programació general del centre i respectar els horaris establerts.

Realitzar les tasques encomanades pel professorat en l'exercici de les seves funcions docents.

Respectar l'exercici del dret a l'estudi i la participació dels seus companys i companyes en les activitats formatives.

1.2.3 Deure de respectar les normes de convivència

El respecte a les normes de convivència dins el centre docent, com a deure bàsic de l'alumnat implica les obligacions següents:

- 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.
- No discriminar cap membre de la comunitat educativa per raó de naixement, raça, sexe o per qualsevol altra circumstància personal o social.
- Respectar el caràcter propi del centre, quan existeixi, d'acord amb la legislació vigent.
- Respectar, utilitzar correctament i compartir els béns mobles i les instal·lacions del centre i dels llocs on dugui a terme la formació pràctica com a part integrant de l'activitat escolar.
- Complir el reglament de règim interior del centre.
- Respectar i complir les decisions dels òrgans unipersonals i col·legiats i del personal del centre, sens perjudici que pugui impugnar-les quan consideri que lesionen els seus drets, d'acord amb el procediment que estableixi el reglament de règim interior del centre i la legislació vigent.
- Participar i col·laborar activament amb la resta de membres de la comunitat escolar, per tal d'afavorir el millor desenvolupament de l'activitat educativa, de la tutoria i l'orientació i de la convivència en el centre.



- Propiciar un ambient de convivència positiu i respectar el dret de la resta de l'alumnat al fet que no sigui pertorbada l'activitat normal en les aules.



Capítol 2 Del professorat

Els professors i professores són els que exerceixen la responsabilitat en el procés educatiu i l'autoritat que se'n desprèn. Aquesta responsabilitat inclou la transmissió de coneixements, destreses i valors.

L'administració educativa i els titulars dels centres han de promoure els instruments i les condicions adequats per al perfeccionament, la promoció i el desenvolupament professional del professorat.

El professorat ocupa la posició preeminent en l'exercici de les seves funcions docents, en què gaudeix d'autonomia, dins els límits que determina la legislació i en el marc del projecte educatiu..

Secció 2.1 Funcions del professorat:

El professorat és l'agent principal del procés educatiu en els centres.

El professorat te, entre altres, les funcions següents:

- 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.
- Avaluar el procés d'aprenentatge dels alumnes.
- Exercir la tutoria dels alumnes i la direcció i l'orientació global de llur aprenentatge.
- Contribuir, en col·laboració amb les famílies, al desenvolupament personal dels alumnes en els aspectes intel·lectual, afectiu, psicomotor, social i moral.
- Informar periòdicament les famílies sobre el procés d'aprenentatge i cooperar-hi en el procés educatiu.
- Exercir la coordinació i fer el seguiment de les activitats escolars que els siguin encomanades.
- Exercir les activitats de gestió, de direcció i de coordinació que els siguin encomanades.
- Col·laborar en la recerca, l'experimentació i el millorament continu dels processos d'ensenyament.
- Promoure i organitzar activitats complementàries, i participar-hi, dins o fora del recinte escolar, si són programades pels centres.
- Utilitzar les tecnologies de la informació i la comunicació, que han de conèixer i dominar com a eina metodològica.



- Aplicar les mesures correctores i sancionadores derivades de conductes irregulars, d'acord amb el capítol 5 d'aquestes normes.
- Les funcions que especifica l'apartat 2 s'exerceixen en el marc dels drets i els deures establerts per les lleis.

L'exercici de la funció docent en els centres vinculats al Servei d'Educació de Catalunya comporta el dret de participar en els òrgans del centre, d'acord amb el que estableixen les lleis.

La funció docent s'ha d'exercir en el marc dels principis de llibertat acadèmica, de coherència amb el projecte educatiu del centre i de respecte al caràcter propi del centre i ha d'incorporar els valors de la col·laboració, de la coordinació entre els docents i els professionals d'atenció educativa i del treball en equip.

Secció 2.2. Dietes

S'entén com a dietes les quantitats que s'acrediten diàriament com a compensació econòmica per satisfer les despeses de manutenció i allotjament que poden originar les comeses de servei i l'assistència a cursos fora de la localitat del lloc de treball habitual.

A l'Institut Moianès, s'estableix la tarifa de 0,25€ per quilòmetre que s'hagi de recórrer amb vehicle propi, per qualsevol encàrrec de serveis realitzat en nom del centre. Aquest encàrrec de serveis ha d'estar autoritzat i validat per la direcció del centre.

A l'Institut Moianès, s'estableix la tarifa de 18€ per dieta que es requereixi en tota activitat lectiva organitzada per l'equip docent o el centre, que impliqui més dedicació de l'horari lectiu i que no estigui inclosa.

Capítol 3 Del personal d'administració i serveis

Secció 3.1 Funcions del personal auxiliar d'administració

Correspon al personal funcionari del cos auxiliar d'administració (o cos administratiu), adscrit als centres educatius:

- La gestió administrativa dels processos de preinscripció i matriculació d'alumnes la gestió administrativa dels documents acadèmics: historials acadèmics, expedients acadèmics, títols, beques i ajuts, certificacions, diligències...
- La gestió administrativa i la tramitació dels assumptes propis del centre.
- Aquestes funcions comporten la realització de les tasques següents:
- Arxiu i classificació de la documentació del centre.
- Despatx de la correspondència (recepció, registre, classificació, tramesa, compulsa, franqueig...).
- Transcripció de documents i elaboració i transcripció de llistes.
- Gestió informàtica de dades (domini de l'aplicació informàtica que correspongui en cada cas).
- Atenció telefònica i personal sobre els assumptes propis de la secretaria administrativa del centre.
- Recepció i comunicació d'avisos, encàrrecs interns i incidències del personal (baixes, permisos...).
- Realització de comandes de material, comprovació d'albarans..., d'acord amb l'encàrrec rebut pel director o el secretari del centre.
- Manteniment de l'inventari.
- Control de documents comptables simples.
- Exposició i distribució de la documentació d'interès general que estigui al seu abast (disposicions, comunicats...).
- Utilització del correu electrònic (enviament i recepció de documents).
- Recollida i distribució dels justificants d'absència dels alumnes.



- Participació en els processos de preinscripció i matriculació del centre: lliurament d'impresos, atenció de consultes presencials i derivació, si escau.
- El director del centre pot determinar, segons les necessitats i característiques del centre, la realització de funcions i tasques similars o relacionades amb les anteriors.

Secció 3.2 Funcions del personal subaltern

Correspon al personal funcionari del cos subaltern adscrit als centres educatius:

- Vigilar les instal·lacions del centre.
- Controlar els accessos i rebre les persones que accedeixen al centre.
- Custodiar el material, el mobiliari i les instal·lacions del centre.
- Utilitzar i manipular màquines reproductores, fotocopiadores i similars.
- Atendre els alumnes.
- Donar suport al funcionament i a l'estructura del centre i també a l'equip directiu.
- Aquestes funcions comporten la realització de les tasques següents:
- 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.
- 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.
- Obertura i tancament dels accessos del centre, aules, despatxos, patis, instal·lacions esportives i altres espais del centre.
- Cura i custòdia de les claus de les diferents dependències del centre.
- Control d'entrada i sortida de persones al centre (alumnat, públic...).
- Recepció i atenció de les persones que accedeixen al centre.
- Cura i control del material (recepció, lliurament, recompte, trasllat...).
- Trasllat de mobiliari i d'aparells que, pel volum i/o pel pes, no requereixin la intervenció d'un equip especialitzat.
- Posada en funcionament dels aparells per a la seva utilització (fotocopiadores, material audiovisual, etc.).



- Fotocòpia de documents i seguiment de les fotocòpies que s'efectuen en el centre.
- Realització d'enquadernacions senzilles, transparències, etc., sobre material propi de l'activitat del centre.
- Col·laboració en el manteniment de l'ordre dels alumnes en les entrades i sortides.
- Intervenció en els petits accidents de l'alumnat, segons el protocol d'actuació del centre.
- Col·laboració en el control de la puntualitat i l'assistència dels alumnes.
- Participació en els processos de preinscripció i matriculació del centre: derivació si s'escau.
- Primera atenció telefònica i derivació de trucades.
- Recepció, classificació i distribució del correu (cartes, paquets...).
- Realització d'encàrrecs, dins i fora del centre, relacionats amb les activitats i el funcionament propis d'aquest (tràmits al servei de correus...).
- Realització de tasques imprevistes per evitar la pertorbació del funcionament normal del centre, en absència de les persones especialistes i/o encarregades.
- La direcció del centre pot determinar, segons les necessitats i característiques del centre, la realització de funcions i tasques similars o relacionades amb les anteriors.

Títol VI DE LA CONVIVÈNCIA EN EL CENTRE

Capítol 1 Convivència i resolució de conflictes. Qüestions generals

Secció 1.1 Mesures de promoció de la convivència

Les mesures i accions encaminades a la millora de la convivència van adreçades tant a l'àmbit de l'aula com a l'àmbit del centre i en general, a l'entorn.

El centre té l'objectiu de dotar l'alumne i la resta de la comunitat educativa d'eines que ajudin a mantenir una bona convivència, a respectar les normes que la possibiliten i a tractar el conflicte com una font d'aprenentatge mutu.

L'aprenentatge i la pràctica de la convivència són elements fonamentals del procés educatiu.

1.1.1 Pel que fa a l'aula:

Organització d'optatives que fomentin el desenvolupament social i afectiu de l'alumnat

Afavorir que el docent i especialment el tutor/a puguin disposar de temps i espais per tractar els petits conflictes el més aviat possible.

Facilitar la intervenció, si és el cas, dels membres del departament d'orientació o dels professionals de l'EAP.

Realitzar tallers o sessions de formació adreçats a l'alumnat, dins del marc del PAT.

Promoure l'autogestió dels conflictes a través dels consells de classe.

1.1.2 Pel que fa al centre:

Afavorir una cultura de centre acollidora i respectuosa amb la diversitat.

Prevenir conductes i comportaments que deteriorin la convivència.

Prevenir conductes i comportaments que malmetin les instal·lacions.

Sensibilitzar la comunitat educativa de la necessitat de tractar els conflictes com a font d'aprenentatge mutu.

Donar suport a les accions que afavoreixin la consecució d'un bon clima de treball i convivència.

Aplicar les normes de convivència en les conductes que alterin l'ordre i el respecte als membres de la comunitat educativa i a les instal·lacions.

Fomentar les activitats socioeducatives que reverteixin en la comunitat escolar com a reparació de conductes contràries a la convivència.

1.1.3 Pel que fa a l'entorn:

Promoure actuacions educatives conjuntes amb l'administració local i amb les entitats municipals en el benefici de la bona convivència i la cohesió social.

Col·laborar amb les administracions locals per promoure actuacions preventives en relació amb els conflictes que es produeixen fora de l'espai del centre.

Promoure l'ús social del centre com a referent educatiu públic i obert a la comunitat.

1.1.4 Pel que fa a la vestimenta

Des del centre entenem que les normes sobre la vestimenta són un aspecte controvertit, ja que per una banda, poden considerar-se dins l'esfera de la llibertat individual, i per altra, és evident que cal posar uns límits als espais de llibertat individual en benefici del col·lectiu. Per aquest motiu, i entenent que estem en un centre públic d'educació formal, no es permet portar gorra, caputxes, ulleres de sol o elements que cobreixin el cap o la cara, sempre que no responguin a motius religiosos o mèdics, dins de l'edifici educatiu. Tampoc està permès l'utilització de peces de roba amb materials que puguin fer mal a la comunitat educativa. També es demana un ús responsable de la vestimenta que permeti mantenir una formalitat i no mostrar la roba íntima.

Secció 1.2 Mecanismes i fórmules per a la promoció i resolució de conflictes

Tal com assenyala la LEC en el Capítol V, article 30: *"l'aprenentatge de la convivència és un element fonamental del procés educatiu"* perquè *"Tots els membres de la comunitat escolar tenen dret a conviure en un bon clima escolar i el deure de facilitar-lo amb llur actitud i conducta en tot moment i en tots els àmbits de l'activitat del centre."*

En aquest sentit és important recordar que tots els actes dels membres de la comunitat tenen conseqüències i no sempre positives. Així mateix, convé subratllar que el conflicte és inherent en la relació entre persones i que cal viure'l com una oportunitat de creixement emocional per a les persones que es troben en conflicte.



Cal, doncs, intentar resoldre el conflicte a través del diàleg per tal de conèixer les posicions de les parts enfrontades, tot intentant empatitzar amb les raons que han portat a cada persona a generar el conflicte.

1.2.1 Relacions professorat-alumnes-personal no docent

Les relacions entre els membres de la comunitat escolar han d'estar basades en un ambient de cordialitat, tolerància, confiança, respecte i col·laboració.

Quan hi hagi problemes o dificultats en les relacions entre alumnes i professors, sempre s'intentarà trobar la solució per mitjà del diàleg directe entre afectats. En el cas que no s'arribi a cap solució, es podran seguir progressivament els passos següents fins a aconseguir resoldre el problema:

- Exposar-ho:
 - al professor tutor individual
 - al coordinador de cicle
 - a l'equip docent del grup-classe afectat, si és un problema de tot un grup
 - a la cap d'estudis o a la cap d'estudis adjunta
 - a la direcció
- Si després del procés anterior no s'ha arribat a cap solució satisfactòria, es canalitzarà a través del Consell Escolar.
- Qualsevol problema amb el personal no docent es canalitzarà a través de l'Equip Directiu. En última instància el solucionarà el Consell Escolar.
- A l'interior del recinte escolar hi haurà llibertat d'expressió, que serà garantida sempre a través dels mitjans que estableixi l'Equip Directiu i/o el Consell Escolar i limitada pel respecte a la legislació vigent.

1.2.2 La mediació escolar

La situació més òptima és que el conflicte el resolguin les mateixes persones que estan en conflicte. Ara bé, quan això no és possible, la mediació escolar es un mètode de resolució de conflictes mitjançant la intervenció d'una tercera persona amb formació específica i imparcial. Hem de considerar el procés de mediació com a un procés educatiu de gestió de conflictes.



La mediació es basa en la voluntarietat de les persones implicades, la imparcialitat del mediador, la confidencialitat i el caràcter personal dels participants. El procés de mediació pot utilitzar-se com a estratègia preventiva i com a resolució de conflictes.

El procés de mediació es pot iniciar a instància de qualsevol alumne o alumna, per tal d'aclarir la situació i evitar la possible intensificació del conflicte, o per oferiment del centre, un cop detectada una conducta contrària o greument perjudicial per a la convivència. Si el procés s'inicia durant la tramitació d'un procediment sancionador, el centre ha de disposar de la confirmació expressa de l'alumne o alumna, i, si és menor, dels seus pares, en un escrit dirigit al director o a la directora del centre on consti l'opció per la mediació i la voluntat de complir l'acord a què s'arribi. En aquest cas, s'atura provisionalment el procediment sancionador, s'interrompen els terminis de prescripció previstos als articles 37 i 48 del decret 279/2006 de 4 de juliol, i no es poden adoptar les mesures provisionals recollides a l'article 44 del mateix decret, o bé se suspèn provisionalment la seva aplicació si ja s'haguessin adoptat .

L'ordenació de la mediació serà recollida seguint les indicacions del decret 279/2006, de 4 de juliol.

Per tal de mantenir la mediació i el diàleg com a forma de resolució dels conflictes al centre, es procurarà oferir matèries optatives de mediació, que permetin formar cada curs nous alumnes com a mediadors.

1. Objectius bàsics de la mediació al centre:

- Educar per la convivència.
- Fomentar el diàleg, el consens i l'empatia.
- Contribuir a evitar enfrontaments inútils.
- Enfortir les relacions entre les persones que hi conviuen.
- Ajudar a crear grup i caliu humà
- Escoltar per entendre, pensar i reflexionar.
- Expressar i dominar els sentiments.
- Desenvolupar estratègies i adquirir recursos per a la resolució de conflictes.



Secció 1.3 Protocol a seguir en cas de queixes

Per tractar en l'àmbit escolar les queixes de l'alumnat, dels pares o de professors o d'altres treballadors del centre sobre l'actuació d'un professor o d'un altre treballador del mateix centre, es seguirà el següent protocol:

1.3.1 Presentació i contingut de l'escrit de queixa o denúncia.

L'escrit normalment es presentarà al registre d'entrada del centre, adreçat a la direcció, i haurà de contenir:

- Identificació de la persona o persones que el presenten;
- Contingut de la queixa, enunciat de la manera més precisa possible (amb especificació dels desacords, de les irregularitats, de les anomalies, etc., que qui presenta la queixa creu que s'han produït per acció o omissió del professor/a o d'un altre treballador/a del centre a què es refereixen);
- Data i signatura.

Així mateix, es recomana que l'escrit vagi acompanyat de totes les dades, documents i altres elements acreditatius dels fets, actuacions o omissions a què es faci referència.

1. Correspon a la direcció:

- Rebre la documentació i estudiar-la.
- Directament, o a través d'altres òrgans del centre si fa al cas, obtenir indicis -i sempre que sigui possible fer comprovacions per arribar a evidències- sobre l'ajustament dels fets exposats a la realitat.
- Traslladar còpia de l'escrit de queixa rebut al professor o treballador afectat, i demanar-li un informe escrit precís sobre els fets objecte de la queixa, així com la documentació probatòria que consideri oportuna. L'informe escrit es pot substituir per una declaració verbal de la persona afectada, que es recollirà per escrit en el mateix moment que la formuli, es datarà i la signarà, com a mínim, la persona afectada.
- Estudiar el tema amb la informació així recollida i, si la direcció ho considera oportú, demanar l'opinió d'òrgans de govern i/o de participació del centre sobre el fons de la qüestió.



- Dur a terme totes les actuacions d'informació, d'assessorament, de correcció i, si fa al cas, d'aplicació dels procediments de mediació, en el marc de les funcions que la direcció té atribuïdes com a representant de l'Administració en el centre, a la qual correspon vetllar pel compliment de la normativa i exercir la prefectura del personal que hi té adscrit.
- Contestar per escrit als que han presentat la queixa, amb constància de recepció, comunicant-los la solució a què s'ha arribat o, si escau, la desestimació motivada de la queixa fent constar 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.
- En el cas que la direcció sigui part directament interessada en la queixa, s'haurà d'abstenir i, en el seu lloc, ho farà la cap d'estudis.

2. Actuacions posteriors.

Conclusa l'actuació de la direcció, es podrà informar la direcció dels Serveis Territorials de la incidència produïda i la solució que se li ha donat. En tot cas, la documentació generada quedarà arxivada, en original o còpies autenticades, a la direcció o la secretaria del centre, a disposició de la Inspecció d'Ensenyament.

El procediment establert en els punts anteriors s'entén en el marc legal vigent, reglamentat al seu torn pels reglaments orgànics de centre.

Capítol 2 Règim disciplinari de l'alumnat

Secció 2.1 Gradació de les mesures correctores i de les sancions

Es consideren circumstàncies que poden disminuir la gravetat de l'actuació de l'alumnat:

- El reconeixement de la conducta incorrecta.
- No haver comès amb anterioritat faltes ni conductes contràries a les normes de convivència.
- La petició d'excuses en els casos d'injúries, ofenses.
- L'oferiment d'actuacions compensadores del dany causat.
- La falta d'intencionalitat.
- La voluntat d'utilitzar una mediació.

Es consideren circumstàncies que poden intensificar la gravetat de l'actuació de l'alumnat:

- Que l'acte comès sigui discriminatori per raó de raça, gènere, religió o qualsevol altre circumstància personal o social.
- Que l'acte comès comporti danys, injúries o ofenses a companys d'edat inferior o als de nova incorporació al centre.
- La premeditació i la reiteració.
- Col·lectivitat i/o publicitat manifesta.

Secció 2.2 Conductes contràries a les normes de convivència

Es consideren conductes contràries a les normes de convivència del centre les següents:

- Les faltes injustificades de puntualitat o d'assistència a classe.
- Els actes d'incorrecció o desconsideració cap als altres membres de la comunitat educativa.
- Els actes injustificats que alterin el desenvolupament normal de les activitats del centre.
- Els actes d'indisciplina i les injúries o les ofenses contra membres de la comunitat educativa.
- El deteriorament, causat intencionadament, de les dependències del centre, del material d'aquest o de la comunitat educativa.



- Mostrar o utilitzar qualsevol aparell electrònic o els seus accessoris a classe sense permís del professor (inclou el telèfon mòbil).
- El fet que soni el mòbil a classe o s'utilitzi sense permís exprés del professor.
- Qualsevol altra incorrecció que alteri el normal desenvolupament de l'activitat escolar, que no constitueixi falta.

Secció 2.3 Sancions a les conductes contràries a les normes de convivència

Les mesures correctores per a les conductes contràries a les normes de convivència del centre són les següents:

- a) Amonestació oral.
- b) Privació de temps d'esbarjo. En el cas de l'alumnat d'ESO i post obligatori, la privació del permís per sortir del centre a les hores d'esbarjo.
- c) Compareixença immediata davant del cap d'estudis, de la cap d'estudis adjunta o de la direcció del centre.
- d) Avís als pares o representants legals de l'alumne per part del tutor individual, tutor de grup, coordinador, cap d'estudis, cap d'estudis adjunta o direcció del centre. Aquest avís sobre la sanció aplicada a l'alumne es podrà fer presencialment, via telefònica o per escrit.
- e) Realització de tasques educadores per a l'alumne en horari no lectiu. La realització d'aquestes tasques no es podrà prolongar per un període superior a dues setmanes.
- f) Suspensió del dret a participar en activitats lúdiques, extraescolars o complementàries del centre.
- g) Canvi de grup de l'alumne per un període màxim d'una setmana.
- h) Suspensió del dret d'assistència a determinades classes per un període no superior a cinc dies lectius. Durant la impartició d'aquestes classes l'alumne haurà de romandre al centre efectuant els treballs acadèmics que se li encomanin.
- i) La reparació econòmica dels danys causats al material del centre o al d'altres membres de la comunitat educativa.

- j) La imposició de les mesures correctores previstes a les lletres e), f), g) h) i) de l'apartat anterior hauran de ser comunicades, de forma que en quedi constància, als pares o representants legals de l'alumne en el cas que aquest sigui menor d'edat o bé major d'edat no emancipat. La mesura correctora podrà aplicar-se a partir del moment que s'acorda.

L'aplicació de les mesures correctores detallades a l'article anterior correspon a:

- Qualsevol professor del centre, escoltat l'alumne, en el supòsit de les mesures correctores previstes a les lletres a), b) i c) de la secció anterior.
- El/la cap d'estudis, la cap d'estudis adjunta o la direcció del centre, escoltat l'alumne, en el supòsit de la mesura correctora prevista a la lletra d) de la secció anterior.
- El coordinador o coordinadora de nivell **d'acord amb l'equip docent**, la cap d'estudis, la cap d'estudis adjunta o la direcció del centre, escoltat l'alumne, el tutor individual i l'equip docent, en el supòsit de les mesures correctores previstes a la lletra e).
- La direcció del centre, la cap d'estudis, o la cap d'estudis adjunta, ambdues per delegació de la primera, escoltat l'alumne, el tutor individual i el coordinador de nivell, en el supòsit de les mesures correctores previstes a les lletres f), g) i h) de la secció anterior.

De qualsevol mesura correctora que s'apliqui n'ha de quedar constància escrita, amb excepció de les previstes a les lletres a), b) i c) de l'article, i amb explicació de quina és la conducta de l'alumne que l'ha motivada.

L'alumne, o els seus pares o tutors en el cas que sigui menor d'edat, podran reclamar, en un termini no superior a 2 dies, contra les mesures correctores que se li hagin imposat, davant de la direcció.

Les mesures correctores corresponents a conductes contràries a les normes de convivència del centre es començaran a aplicar en el termini màxim d'un mes comptat a partir de la seva comissió.

Les sancions podran fer-se complir discontinuament si així s'estableix en el moment que s'imposen, encara que les dates de compliment quedin fora del termini previst al punt anterior.

En qualsevol cas l'equip docent serà l'encarregat de proposar i si s'escau decidir la sanció a aplicar sobre l'alumne/a per tal d'unificar criteris, sempre i quan tingui potestat per aplicar-ho.



Secció 2.4 Registre de les conductes contràries a les normes de convivència del centre

El centre tindrà un sistema de recollida d'incidències informatitzat, on tot el professorat hi consignarà les incidències ocorregudes en les seves hores de classe. Hi ha dos tipus d'incidència: incidència lleu i incidència greu.

Incidència **lleu**: Es una conducta incorrecta però lleu. Posarem observacions quan:

- a) L'alumne/a continua parlant o estant distret a pesar d'haver-lo avisat oralment diverses vegades.
- b) Continua menjant (xiclet, llaminadures, entrepà...) a pesar d'haver estat advertit oralment pel professor/a.
- c) L'alumne no porta els deures fets repetidament.
- d) Contesta amb impertinència al professor/a.
- e) Altres conductes incorrectes (lleus) a criteri del professor/a.

Incidència greu: És una conducta incorrecta però més greu que l'observació. L'expulsió pot anar acompanyada o no de l'expulsió física de l'alumne de l'aula. Posarem una expulsió quan:

- f) L'alumne contesta malament a un professor/a
- g) L'alumne/a és irrespectuós amb el personal d'administració o amb el personal subaltern.
- h) Pertorba l'ambient de treball de la classe de manera continuada i repetitiva.
- i) Molesta reiteradament els companys de classe.
- j) Exhibeix aparells electrònics d'ús recreatiu i es nega a lliurar-los a instàncies del professorat.
- k) Exhibeix cigarretes dins del centre (pati inclòs).
- l) Fuma **dins del centre, al pati**, al porxo de l'institut o a una distància inferior a la que indica la legalitat vigent.
- m) Arriba tard de manera reiterada i amb ostentació (estar al porxo del centre en hores de classe i no entrar, per exemple).
- n) Altres conductes incorrectes a criteri del professor/a.
- o) L'acumulació de 6 incidències lleus i 3 de greus o el seu equivalent serà motiu d'una sanció segons queda especificat a la secció 2. Aquesta sanció es proposarà i valorarà a reunions de



tutors i equips docents, tenint en compte el barem esmentat i també l'evolució del comportament de l'alumne.

Totes les sancions que es decideixin aplicar han de quedar registrades al document de "Dades dels alumnes" i comunicades a direcció.

2.5 Conductes greument perjudicials per a la convivència al centre

Es consideraran faltes les següents conductes greument perjudicials per a la convivència al centre:

- a) Els actes greus d'indisciplina, injúries o ofenses contra membres de la comunitat educativa.
- b) L'agressió física o amenaces contra altres membres de la comunitat educativa.
- c) Les vexacions o humiliacions a qualsevol membre de la comunitat escolar, particularment aquelles que tinguin implicació de gènere sexual o xenòfoba o bé contra l'alumnat més vulnerable.
- 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 material d'aquest 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) Qualsevol acte recollit al codi penal, com robatori, tinença d'armes, tinença i/o distribució d'estupefaents (o constància d'haver-ne introduït al centre).
- i) L'acumulació de 4 sancions.

Secció 2.5 Sancions a les conductes greument perjudicials per a la convivència al centre

Correspondrà a la direcció del centre imposar les sancions per a les conductes greument perjudicials per a la convivència en el centre, qualificades com a falta.

Les sancions que podran imposar-se per la comissió de les faltes previstes a l'article anterior són les següents:

- a) Realització de tasques educadores per a l'alumne, en horari no lectiu, i/o la reparació econòmica dels danys causats al material del centre o bé a d'altres membres de la comunitat educativa. La realització d'aquestes tasques no es podrà prolongar per un període superior a un mes.
- b) Suspensió del dret a participar en activitats extraescolars o complementàries del centre durant un període que no podrà ser superior al que resti per a la finalització del corresponent curs acadèmic.
- c) Canvi de grup o classe de l'alumne.
- d) Suspensió del dret d'assistència al centre o a determinades classes per un període que no podrà ser superior a quinze dies lectius, sense que això comporti la pèrdua del dret a l'avaluació contínua, i sens perjudici de l'obligació que l'alumne/a realitzi determinats treballs acadèmics fora del centre, en el supòsit de suspensió del dret d'assistència. El centre, mitjançant el tutor/a, lliurarà a l'alumne/a un pla de treball de les activitats que ha de realitzar i establirà les formes de seguiment i control durant els dies de no assistència al centre per tal de garantir el dret a l'avaluació contínua. **En aquest cas es farà un treball conjunt amb els serveis socials.**
- e) Inhabilitació per cursar estudis al centre pel període que resti per a la fi del corresponent curs acadèmic. **En aquest cas es farà un treball conjunt amb els serveis socials.**
- f) Inhabilitació definitiva per a cursar estudis al centre en el qual es va cometre la falta. **En aquest cas es farà un treball conjunt amb els serveis socials.**
- g) Quan s'imposin les sancions previstes als apartats d), e) i f) de l'article anterior, la direcció del centre, a petició de l'alumne, podrà aixecar la sanció o acordar la readmissió de l'alumne, prèvia constatació d'un canvi positiu en la seva actitud.

Les conductes que es descriuen a la secció 2.5 només podran ser objecte de sanció amb la prèvia instrucció d'un expedient en els termes previstos en aquest capítol.



Qualsevol fet que pugui ser constitutiu de delictes o falta penal es comunicarà per la direcció del centre al ministeri fiscal i a la delegació territorial d'Ensenyament corresponent. Això no és obstacle perquè continui la tramitació de l'expedient fins a la seva resolució i imposició de la sanció, si escau.

2.6.1 Taula de gradació de sancions

INCIDENT	MESURA ESO	MESURA BATX/CF
Assistència. Gestió de l'Equip docent		
Retard a les 8	-A consergeria apunten en un Excel els retards de tots els grups d'ESO (també 1r i 2n). -Tancament de portes a les 8.05.	No poden entrar a classe
5 retards acumulables	1 h dijous/dimarts	No es pot entrar tard a classe
7 faltes no justificades	2 h dijous/dimarts	Perden dret a avaluació contínua 10 % faltes d'assistència per matèria.
Incidències. Gestió de l'Equip docent		
Incident a la lectura	Llegir 1 2n pati mateix dia	ídem.
Mal comportament durant una sortida / activitat	Pèrdua del dret a sortides lúdiques i/o curriculars.	
5 incidències	2h dijous tarda / 2h dimarts tarda	expulsió 1 dia
10 incidències	Valoració expulsió / separació del grup classe 1 dia	expulsió 2 dies
	Pèrdua del dret a sortides lúdiques.	
Incidències molt greus. Gestió directa amb direcció		
Insultar professorat o personal del centre	- separació del grup classe al moment -trucada a la família -expulsió del centre. -valoració 1 o més dies.	ídem



Agredir un company	<ul style="list-style-type: none"> - separació del grup classe al moment - trucada a la família de l'agressor i l'agredit. - expulsió del centre. - valoració 1 o més dies. 	ídem
Agredir professorat o personal del centre	<ul style="list-style-type: none"> - separació del grup classe al moment - trucada a la família - expulsió del centre. - valoració 1 o més dies. 	ídem
Altres: fets que boicotegen el funcionament de les classes o posen en perill la integritat de les persones.	<ul style="list-style-type: none"> - separació del grup classe /expulsió del centre - Reunió amb la família - valoració 1 o més dies 	ídem

Incidències patis externs	
Alumnes de 1r a 3r que surten del centre (no tindran carnet d'estudiant)	<ul style="list-style-type: none"> -Privació de pati 1 setmana (a Direcció). -En cas de reincidència 2 setmanes, i així successivament sumant setmanes. -S'enregistra a Direcció
Alumnes de 4t ESO que superin la zona habilitada o tinguin conductes contràries a les normes (tindran carnet d'estudiant de color diferenciat als alumnes del postobligatori)	<ul style="list-style-type: none"> -Privació de pati 1 setmana (el fan dintre del centre) -En cas de reincidència 2 setmanes, i així successivament sumant setmanes -S'enregistra a Direcció



Aparells electrònics:	
Mostrar, utilitzar o tenir activat qualsevol aparell electrònic sense permís del professor (inclou el portàtil, telèfon mòbil, rellotges intel·ligents,...).	<ul style="list-style-type: none">-Retirada de l'aparell per part del professor i queda dipositat a cap d'estudis.-Avis a la família (secretaria,...) perquè vingui a recollir l'aparell.-En cas de no poder recollir l'aparell haurà d'enviar un correu electrònic per permetre que l'alumnat el reculli.
Reiteració amb l'ús inadequat dels aparells electrònics.	<ul style="list-style-type: none">-Retirada de l'aparell 5 dies quedant dipositat a cap d'estudis cada matí i recollida al final del dia.-Reunió amb la família, el tutor individual i el cap d'estudis perquè l'alumne faci un ús responsable del mòbil una vegada acabada la mesura.
Reiteració de l'ús inadequat dels mòbils en un grup classe després de que les mesures individuals no hagin funcionat.	<ul style="list-style-type: none">-Retirada i custòdia dels mòbils de tot el grup en una capsa de 8 a 14:45 hores durant 4 setmanes.-Recollida per part del professorat de 1a hora.-Lliurament per part del professorat de 6a hora.-La capsa romandrà a direcció tancada i amb els mòbils degudament numerats.-La mesura serà revisada setmanalment per decidir l'extensió o no del període establert.



Aparells electrònics:	
Deteriorament, causat intencionadament, de les dependències del centre, del material d'aquest o de la comunitat educativa.	<p>Deteriorament intencionat o accidental (atenuat) d'aparells electrònics del centre:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Pantalla trencada: 120 € atenuat: 60 € • Carcassa: 100 € atenuat: 50 € • Teclat: 10 0€ atenuat: 50 € • Placa base: ordinador nou 160 € atenuat: 80 € • Pèrdua de carregador: 25 € • Llibre perdut o malmès: 12€

MESURES REPARADORES - El Tutor individual les enregistra a iEduca	
Feina al primer pati	<p>-Horari: Dimarts i divendres de 10:20 a 10:45 hores. -Lloc: Aula a definir -Feina: Feines pendents, no acabades, lectures, etc. -L'alumnat queda a càrrec del professorat assignat i encara que es recomana que el professorat de l'alumnat faci seguiment.</p>
Feina al segon pati	<p>- Horari: Dilluns a divendres de 12:35 a 12:55 hores. - Lloc: Aula a definir - Feina: Feines pendents, no acabades, lectures, etc. - L'alumnat queda a càrrec del professorat assignat encara que es recomana que el professorat de l'alumnat faci seguiment.</p>
Dijous tarda	<p>-Horari: Dijous de 15:45 a 17:55 hores. -Lloc: Aula a definir -Feina: Feines encarregades específicament per aquest dia. -L'alumnat queda a càrrec del professorat assignat, s'ha de registrar les feines que encarrega el professorat.</p>
Dimarts tarda	<p>-Horari: Dimarts de 15:45 a 17:55 hores. -LLoc: Aula a definir -Feina: Feines encarregades específicament per aquest dia. -L'alumnat queda a càrrec del professorat assignat, s'ha de registrar les feines que encarrega el professorat.</p>
Separació del grup classe 1 dia	<p>-Horari: dia que es determini de 8 a 14:45 hores. -Lloc: Aula a definir</p>



MESURES REPARADORES - El Tutor individual les enregistra a iEduca	
	<ul style="list-style-type: none"> -Feina: Feines encarregades específicament per aquest dia. -L'alumnat queda a càrrec de l'equip directiu i el professorat de l'alumne. S'ha de registrar les feines que encarrega el professorat. -La família, l'alumne i la direcció signen un document amb la informació de la mesura. A Secretaria es genera el document i es desa signat.
Expulsió 1 dia o més	<ul style="list-style-type: none"> -Horari: dia que es determini. -Feina: Feines encarregades específicament per aquest dia. -L'alumnat rep un correu del tutor individual amb les tasques del dia i presenta les tasques al tutor al final del matí. Les feines també es poden donar i recollir a consergeria. -La família, l'alumne i la direcció signen un document amb la informació de la mesura. A Secretaria es genera el document i es desa signat. - S'estableix contacte i col·laboració amb els serveis socials.

2.6.2 Instrucció de l'expedient disciplinari

La instrucció de l'expedient a què fa referència l'apartat anterior correspon a un o una docent amb designació a càrrec de la direcció del centre. A l'expedient s'estableixen els fets, i la responsabilitat de l'alumnat implicat, i es proposa la sanció així com, si s'escau, les activitats d'utilitat social per al centre i, en el seu cas, l'import de reparació o restitució dels danys o materials que eventualment hagin quedat afectats per l'actuació que se sanciona.

De la incoació de l'expedient la direcció del centre n'informa l'alumnat afectat i també els progenitors o tutors legals. Sense perjudici de les altres actuacions d'instrucció que es considerin oportunes, abans de formular la proposta definitiva de resolució, l'instructor o instructora de l'expedient ha d'escoltar l'alumnat afectat, i també els progenitors o tutors legals, i els ha de donar vista de l'expedient completat fins a la proposta de resolució provisional per tal que puguin manifestar la seva conformitat amb allò que a l'expedient s'estableix i es proposa o hi puguin formular al·legacions. El termini per realitzar el tràmit de vista de l'expedient, de la realització del qual n'ha de quedar constància escrita, és de cinc dies lectius i el termini per formular-hi al·legacions és de cinc dies lectius més.

Per tal d'evitar perjudicis majors a l'educació de l'alumnat afectat o a la de la resta d'alumnat del centre, en incoar un expedient la direcció del centre pot aplicar, de manera excepcional, una



suspensió provisional d'assistència a classe per un mínim de tres dies lectius prorrogables fins a un màxim de 20 dies lectius, que ha de constar en la resolució de la direcció que incoa l'expedient. Aquesta suspensió pot comportar la no-assistència al centre. Altrament, l'alumne/a haurà d'assistir al centre, però no podrà participar en les activitats lectives amb el seu grup mentre duri la suspensió provisional d'assistència a classe. En tot cas, en la suspensió provisional d'assistència a classe, que s'ha de considerar a compte de la sanció, s'han de determinar les activitats i mesures educatives a dur a terme durant aquest període

Un cop resolt l'expedient per la direcció del centre, i a instàncies dels progenitors o tutors legals, o de l'alumnat afectat si és major d'edat, el consell escolar pot revisar la sanció aplicada, sens perjudici de la presentació dels recursos o reclamacions pertinents davant els serveis territorials corresponents. En qualsevol cas, la direcció del centre ha d'informar periòdicament el consell escolar dels expedients que s'han resolt. Les faltes i sancions a què es refereix aquest article prescriuen, respectivament, als tres mesos de la seva comissió i de la seva imposició.

Per garantir l'efecte educatiu de l'aplicació de les sancions que comportin la pèrdua del dret a assistir temporalment al centre en les etapes d'escolarització obligatòria es procurarà l'acord del pare, mare o tutor o tutora legal. Quan no s'obtingui aquest acord, la resolució que imposa la sanció expressarà motivadament les raons que ho han impedit. La sanció d'inhabilitació definitiva per cursar estudis en el centre, en les etapes obligatòries, ha de garantir a l'alumne/a un lloc escolar en un altre centre. El Departament d'Educació ha de disposar el que sigui pertinent quan el centre afectat no pugui gestionar directament la nova escolarització de l'alumnat en qüestió.

Quan, en ocasió de la presumpta comissió de faltes greument perjudicials per a la convivència, l'alumne/a, i la seva família en els i les menors d'edat, reconeixen de manera immediata la comissió dels fets i accepten la sanció corresponent, la direcció imposa i aplica directament la sanció. Tanmateix, ha de quedar constància escrita del reconeixement de la falta comesa i de l'acceptació de la sanció per part de l'alumne/a i, en els i les menors d'edat o majors d'edat no emancipats, del seu pare, mare o tutor o tutora legal.

Capítol 3 Assistència i puntualitat

Secció 3.1 Assistència

L'assistència a classe de l'alumnat és obligatòria a tots els nivells. Cada professor/a controlarà cada dia l'assistència dels seus alumnes. El centre establirà el sistema més eficaç per portar el control global de les assistències.

Els pares o tutors (en cas d'alumnes menors d'edat o majors d'edat no emancipats) i els alumnes majors d'edat, podran demanar la justificació de faltes d'assistència a la secretaria del centre per escrit, com a màxim al cap de set dies d'haver-se produït l'absència. El cap d'estudis o la cap d'estudis adjunta són les que consideren si una falta d'assistència queda justificada o no.

A post obligatori, quan calgui presentar-se a un examen o lliurar un treball per tal de recuperar una assignatura, no fer-ho només podrà justificar-se mitjançant un certificat mèdic expedit pel metge i amb el segell del centre on ha estat atès, llevat que es produeixi un cas de força major evident. Les faltes només es justificaran mitjançant document d'un organisme oficial.

Secció 3.2 (Vaga) Faltes d'assistència a classe per decisió col·lectiva de l'alumnat

Per als alumnes de segon cicle i post obligatori no serà considerada falta d'assistència ni serà objecte de sanció la no assistència a classe quan sigui com a resultat de l'exercici del dret a reunió. Aquesta ha de ser comunicada per escrit a la direcció del centre pel consell de delegats i delegades amb 72 hores d'antelació, i s'adjuntarà el manifest i la programació d'actes reivindicatius que justifiquen la no assistència a classe. El centre ha de garantir el dret de l'alumnat que no desitgi secundar les decisions sobre l'assistència a classe a romandre al centre degudament atès. Els pares, mares o tutors legals han de justificar l'absència amb el document ordinari de justificació de faltes.

3.2.1 Protocol per convocar una vaga d'estudiants:

El representant dels delegats/des presentarà per escrit a l'equip directiu els motius de no assistència a classe (manifest o escrit de convocatòria de vaga i nivells als que afecta), relació d'entitats i/o sindicats convocants, programació d'actes reivindicatius i altra informació que el consell de delegats consideri rellevant.

El representant dels delegats/des presentarà els escrits d'adhesió dels diferents nivells (de 3r d'ESO a post obligatori), on consti la decisió per majoria de cada grup, i signat pels delegats i subdelegats de cada nivell.

El representant dels delegats/des lliurarà l'acta a la direcció del centre 72 hores abans de la convocatòria.

La direcció del centre podrà autoritzar o denegar la petició, atenent a criteris objectius del funcionament de centre. La direcció informará de l'autorització o denegació de la petició als sol·licitants. La denegació de l'autorització comportarà, a tots els efectes, que es manté el calendari lectiu del centre amb normalitat.

Abans de la jornada de vaga, la direcció enviarà un correu electrònic als pares i mares amb el manifest i el comunicat informatiu. S'informarà als pares que poden autoritzar la falta d'assistència al centre amb el mateix document de justificació de faltes d'assistència. També es facilitarà la mateixa informació als tutors per a que la lliurin a l'alumnat del qual no es disposa el correu electrònic dels pares, mares o tutors.

Abans de la jornada de vaga s'informarà al claustre mitjançant un correu electrònic, recordant que no es poden posar proves d'avaluació.

Abans de la jornada de vaga s'informarà al personal d'administració i serveis (administratives i consergeria).

Secció 3.3 Puntualitat

La puntualitat és obligatòria per a tothom, per al bon funcionament del centre i per al millor aprofitament de les tasques que s'hi desenvolupen. El professorat hi contribuirà amb la pròpia actitud.

La porta d'entrada al centre estarà tancada en hores de classe, només s'obrirà en hores d'entrada o sortida dels alumnes. L'acumulació de retards injustificats serà sancionada segons preveu la present normativa

Secció 3.4 Sancions

Quan un alumne/a arriba a l'acumulació faltes d'assistència o retards injustificats L'equip docent o els tutors aplicaran les sancions esmentades al capítol 2. L'acumulació d'amonestacions per falta d'assistència comportarà.



A l'ESO: l'obertura d'un expedient d'absentisme, amb la consegüent comunicació a serveis socials de l'ajuntament on resideixi l'alumne/a.

A batxillerat, l'acumulació de 6 faltes injustificades per crèdit pot suposar la pèrdua del dret a l'avaluació contínua, la qual cosa suposa fer un únic examen final i/o treball d'aquest crèdit.

A formació professional, el 20% de faltes injustificades per crèdit o unitat formativa suposarà la pèrdua del dret a avaluació contínua. Si les faltes estan entre el 20% i el 30% però l'alumne compleix, ha de fer un treball final però no té obligació de fer l'examen final. Així mateix, l'absència injustificada durant 3 dies a l'empresa o institució on es realitzi la FCT pot suposar la pèrdua de la primera convocatòria ordinària si no es recupera abans de l'avaluació.

Capítol 4 Faltes i sancions. Professorat i personal d'administració i serveis

L'assistència i puntualitat al centre segons l'horari facilitat per direcció és obligatòria per a tot el personal del centre: professorat, personal d'administració i serveis i personal subaltern.

L'assistència del professorat a les reunions ordinàries i extraordinàries és obligatòria.

L'absència del centre de treball en hores consignades a l'horari o en hores de reunió s'haurà de justificar.

Correspon a la direcció del centre, o bé a la cap d'estudis o a la cap d'estudis adjunta per delegació d'aquella, en el marc dels sistemes de control de la jornada i l'horari del personal, resoldre sobre les faltes d'assistència i de puntualitat no justificades. A aquests efectes, sense perjudici de la sanció disciplinària que pugui correspondre, ha de comunicar periòdicament al director o directora dels serveis territorials la part de jornada no realitzada que determina la deducció proporcional d'havers corresponent. Aquesta deducció no té caràcter sancionador. Així mateix, la direcció ha de comunicar les jornades no treballades quan el personal del centre exerceixi el dret de vaga, als efectes d'aplicar les deduccions proporcionals d'havers que corresponguin, que tampoc no tenen caràcter de sanció.

Correspon a la direcció del centre imposar sancions disciplinàries per les faltes lleus que es relacionen a l'article 117 del Text únic de la Llei de la funció pública de l'Administració de la Generalitat de Catalunya aprovat pel Decret legislatiu 1/1997, de 31 d'octubre, comeses pel personal del centre en relació amb els seus deures i obligacions. Ha de fer-se pel procediment disciplinari sumari regulat en el Reglament de règim disciplinari de la funció pública de l'Administració de la Generalitat, que el Departament d'Educació adaptarà a les característiques específiques dels centres educatius, i amb audiència a la persona interessada. La resolució del procediment sumari es podrà recórrer en alçada davant de la direcció dels serveis territorials.

Correspon al director o directora proposar la incoació d'expedient disciplinari per faltes greus o molt greus del personal del centre presumptament comeses en relació amb els seus deures i obligacions, així com proposar la incoació d'expedients contradictoris i no disciplinaris quan hi hagi indicis raonables d'incapacitat per a l'exercici de les funcions del lloc de treball. Sense perjudici que l'òrgan competent pugui adoptar mesures cautelars d'acord amb el règim disciplinari, correspon a la direcció del centre l'adopció de mesures organitzatives provisionals, mentre es tramitin els expedients, quan sigui imprescindible per garantir la prestació adequada del servei educatiu. Aquestes mesures poden



suposar la reassignació de tasques docents de la persona afectada. En aquests casos, i amb l'audiència prèvia de la persona interessada, se li assignaran tasques complementàries, concordants amb la seva categoria professional i titulació, en la part de l'horari afectada per les mesures organitzatives provisionals.

El director o directora pot nomenar, d'acord amb els criteris i procediment que estableixi el Departament d'Educació, el personal interí docent per cobrir substitucions temporals en el seu centre, seleccionant directament la candidatura més adequada per al lloc de treball en el centre, tot respectant la prelación de les persones aspirants, entre les que hagin accedit a la borsa de treball per mitjà de les convocatòries públiques previstes a l'article 122.1 de la Llei d'educació, d'acord amb els principis d'igualtat, mèrit i capacitat. En el nomenament de les substitucions, la direcció haurà de respectar el procediment de gestió i els criteris d'ordenació de la borsa de treball que determini el Govern.

De manera concordant amb els contractes de serveis subscrits amb les empreses corresponents, pertoca a la direcció del centre vetllar per tal que la prestació del servei s'adeqüi a les condicions del centre.



Títol VII PARTICIPACIÓ DE LA COMUNITAT EDUCATIVA

Capítol 1 Qüestions generals

La comunitat educativa és integrada per totes les persones i les institucions que intervenen en el procés educatiu. En formen part l'alumnat, les famílies, el professorat, els professionals d'atenció educativa i el personal d'administració i serveis, l'Administració educativa, els ens locals i els agents territorials i socials i les associacions que els representen, i també els col·legis professionals de l'àmbit educatiu, l'associacionisme educatiu, les entitats esportives escolars i els professionals, empreses i entitats de lleure i de serveis educatius.

La comunitat educativa del centre està integrada per l'alumnat, mares, pares o tutors, personal docent, altres professionals d'atenció educativa que intervenen en el procés d'ensenyament en el centre, personal d'administració i serveis del centre, i la representació municipal.

Els membres de la comunitat escolar estan representats en el consell escolar del centre, amb la finalitat que la seva presència es desenvolupi en un ambient de diàleg, coresponsabilitat i compromís en l'activitat educativa, i en general, en el bon funcionament del centre.

Capítol 2 Participació de les famílies en el procés educatiu

Secció 2.1 De les mares, pares i tutors legals dels alumnes

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

- El projecte educatiu.
- El caràcter propi del centre.
- Els serveis que ofereix el centre i les característiques que té.
- La carta de compromís educatiu, i la coresponsabilització que comporta per a les famílies.
- Les normes d'organització i funcionament del centre.

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

La programació general anual del centre.

- Les beques i els ajuts a l'estudi.
- Les mares, els pares o els tutors de l'alumnat matriculats en el centre tenen dret a rebre informació sobre l'evolució educativa de llurs fills, a, en particular per mitjà de la tutoria.

Les mares, els pares o els tutors tenen el deure de respectar el projecte educatiu i el caràcter propi del centre, el dret i el deure de participar activament en l'educació de llurs fills, el deure de contribuir a la convivència entre tots els membres de la comunitat escolar i el dret de participar en la vida del centre per mitjà del consell escolar i dels altres instruments de què es dotin els centres en exercici de llur autonomia.

Secció 2.2 Associacions de mares i pares d'alumnes (AMPA)

Les mares i els pares de l'alumnat matriculats en un centre poden constituir associacions, que es regeixen per les lleis reguladores del dret a l'educació, per les normes reguladores del dret d'associació, per les disposicions establertes per aquesta llei i les normes de desplegament, i pels estatuts de l'associació.



Les associacions de mares i pares d'alumnes tenen per finalitat essencial facilitar la participació de les mares i els pares en les activitats del centre, a més de les establertes per la normativa vigent i les que determinin els estatuts de les dites associacions.

El Govern ha d'establir el procediment per a la participació de les associacions de mares i pares d'alumnes més representatives en els òrgans col·legiats dels centres públics.



Capítol 3 Participació de l'alumnat

L'alumnat participarà de la vida del centre formant part de les comissions on tinguin representació i a través dels seus representants, els delegats.

Secció 3.1 Els delegats i les delegades

3.1.1 Elecció del delegat i la delegada de classe

Cada grup haurà d'escollir un delegat i una delegada de classe durant el primer mes de curs; l'elecció es farà amb votació secreta davant d'una mesa presidida pel professor tutor amb l'alumne de major edat i el de menor, que actuarà com a secretari, n'aixecarà acta, i en donarà una còpia a la cap d'estudis. El delegat serà l'alumne amb més vots i la delegada l'alumna amb més vots.

1. Funcions del delegat i la delegada

- Assistir a les reunions a què sigui convocat.
- Assistir a les Juntes d'Avaluació previ acord amb el professor tutor.
- Comunicar al seu professor tutor tots els incidents i problemes del seu grup.
- Servir de portaveu i representant del seu grup davant els altres organismes col·legiats o unipersonals del centre.
- Sol·licitar la informació necessària per a l'exercici de les seves funcions.
- Facilitar la relació entre l'alumnat d'un grup i els òrgans i persones del centre.
- Formular iniciatives o suggeriments oportuns.
- Tenir cura del respecte al material i instal·lacions de la seva classe i comunicar qualsevol incidència al seu professor tutor.
- Proporcionar, amb el seu comportament, una via d'exemple per als seus companys.

El delegat/da no podrà ser sancionat per l'aplicació de les seves funcions. En cas de no complir la normativa del centre el delegat podrà ser privat de les seves funcions i considerar-se no apte. Llavors passarà a ser delegat/da l'alumne amb més vots darrere seu.



Secció 3.2 Consell de delegats i delegades

El centre té un consell de delegats i delegades format per l'alumnat escollit com a delegat de cada grup classe (delegat i delegada) i pels representants dels estudiants en el Consell Escolar.

El consell de delegats es reuneix un cop al mes i decideix i proposa sobre qüestions que afecten a l'alumnat: ordre intern, ús de les instal·lacions i recursos del centre, dret a reunió...

També es pot reunir a petició de l'equip directiu.

El centre establirà un horari de reunions dels representants de l'alumnat que asseguri el normal exercici dels seus drets.



Capítol 4 Col·laboració amb les entitats de l'entorn

L'Institut Moianès promourà la participació del centre en la vida del poble i la comarca, facilitant iniciatives conjuntes amb les entitats del Moianès, com poden ser diades conjuntes amb les escoles, col·laboracions amb els ajuntaments d'on es reben alumnes (principalment el de Moià) o col·laboracions amb empreses de l'entorn.



Capítol 5 Òrgans de representació

Tots els membres de la comunitat escolar es podran organitzar a tots els nivells. Els sistemes de representació culminen en el Consell Escolar.

Secció 5.1 Sistemes de representació de l'alumnat

- Delegat i delegada de classe
- Consell de delegats i delegades
- Consell escolar i comissions respectives
- Consell escolar municipal, escollits entre els representants al consell escolar del centre.

Secció 5.2 Sistemes de representació dels pares i mares

- Associacions de pares i mares d'alumnes.
- Comissió de participació del centre.
- Consell escolar i comissions respectives.
- Consell escolar municipal.

Secció 5.3 Sistemes de representació del personal d'administració i serveis:

- Consell escolar i comissions respectives.
- Consell escolar municipal.

Secció 5.4 Sistemes de representació del professorat

- Comissió informàtica..
- Comissió de medi ambient
- Comissió pedagògica
- Altres comissions sobre jornades i diades especials
- Departaments didàctics
- Claustre de professors
- Equip directiu



Generalitat de Catalunya
Departament d'Educació
Institut Moianès



- Consell escolar i comissions respectives.
- Consell escolar municipal



Títol VIII FUNCIONAMENT DEL CENTRE

Capítol 1 Horari

Secció 1.1 Horari general:

El centre està obert de l'1 de setembre al 31 de juliol. Dins d'aquest interval, romandrà tancat durant les vacances escolars de Nadal i Setmana Santa, i els dies festius i de lliure disposició que marqui el calendari i disposi el consell escolar municipal.

1. Dies lectius:

Matins: de dilluns a divendres de 08.00 h a 15.00 h

Tardes: dimarts i dijous de 15.00 h a 18.00 h

2. Dies no lectius:

De l'1 de setembre fins al començament de les classes i des de l'acabament de les classes fins al 31 de juliol, el centre estarà obert tots els dies de 08.00 h a 15.00 h.

Secció 1.2 Entrades i sortides del centre

Entrades al centre al matí: de 08.00 h la porta d'entrada es tanca a les 08.05 h

10.45 h la porta d'entrada es tanca a les 10.48 h

12.55 h la porta d'entrada es tanca a les 12.58 h

Sortida del centre: Els alumnes menors d'edat que hagin de sortir del centre en horari lectiu ho han de justificar amb una autorització signada pels pares o tutors legals.

Procés:

- Portar l'autorització signada pels pares o tutors legals.
- Ensenyar-la al professor/a corresponent.
- Lliurar-ne una còpia a consergeria en el moment de marxar.
- Esperar-se al vestíbul fins que arribin el pare, mare o tutor legal. **L'alumnat menor d'edat no pot sortir del centre dins de l'horari marc d'aquest sense la presència d'un adult autoritzat.**



Permisos per sortir del centre:

L'alumnat de 4t d'ESO i post obligatori podrà sortir a les hores de l'esbarjo, prèvia autorització per escrit de la mare, el pare o el tutor. A aquest fi el carnet escolar estarà segellat per la part del darrera conforme la sortida està autoritzada i caldrà mostrar-lo a la sortida. **L'alumnat de quart d'ESO tindrà delimitades les zones d'esbarjo i sempre hi haurà la presència de professorat a l'espai exterior.**

Horari lectiu:

L'horari del nostre centre és el següent:

CURS	HORARI	NOMBRE D'HORES SETMANALS
ESO	De dilluns a divendres, de 8 a 14,45 (dos patis, un de 25 minuts i un de 20)	30 hores
Batxillerat	De dilluns a divendres, de 8 a 14,45 (dos patis, un de 25 minuts i un de 20)	30 hores
CFGM	De dilluns a divendres. Horari variable amb un sol pati	26 hores



Capítol 2 Relació institut-famílies

La relació pares-professorat és un dels aspectes importants per a un bon seguiment dels alumnes.

Per aquest motiu es farà sempre un contacte inicial amb les famílies, a la reunió d'inici de curs. El professorat informará a les famílies de forma puntual i si és requerida del desenvolupament de l'alumnat durant el curs, el seu rendiment acadèmic, aspectes de la convivència que afectin a l'alumne/a i altres temes que puguin sorgir.

A mitjans de curs es proposarà una entrevista amb les famílies conduïda per l'alumnat. A final de curs es proposarà una nova entrevista per valorar els assoliments.

Les famílies poden demanar entrevista amb el tutor/a individual en l'horari establert. En cas que sigui incompatible per raons laborals de les famílies o altres de força major, el tutor/a buscarà un altre dia, i/o hora, i/o mitjà més convenient.

En aquest sentit els canals de comunicació establerts són els següents:

- Sessió de presentació de les tutories als pares. En cas de 1^r d'ESO es fa una reunió abans de començar el curs. A tots els cursos, els/les tutors/es individuals es presenten a la primera reunió d'inici de curs.
- Entrevistes individuals amb el professorat, concertades prèviament.
- Butlletins de notes, amb comentaris puntuals.
- Comunicats lliurats als alumnes respecte d'una sortida, fets puntuals i novetats.
- Ús de l'agenda de l'alumne: sol·licitud d'entrevistes, comunicats o altres incidències. No serveix per justificar les absències.
- Full de seguiment de faltes d'assistència, observacions, etc.
- Ús de l'aplicació Tokapp-ieduca per comunicar-se.



Capítol 3 Activitats complementàries i extraescolars

Tant les sortides com les festes que organitza l'institut responen a una planificació educativa ja que, a més de treballar-s'hi continguts de diferents matèries, s'hi educa l'alumnat en la convivència i es fomenta la cohesió de grup.

Hi ha dos tipus de sortides: Curriculars i de tutoria. Les primeres es duen a terme al llarg del curs i estan associades a una matèria o àmbit educatiu, mentre que les segones estan vinculades a la tutoria, que inclou el foment de la cohesió de grup, viatges de final d'etapa, etc. Així com les sortides curriculars es consideren d'assistència molt necessària, les altres sortides són voluntàries. Les sortides curriculars tenen un pressupost màxim que cada curs es revisa.

Les sortides programades formen part de l'activitat normal de l'assignatura o de la tutoria. Quan hi ha una sortida el professorat deixa feina per a les classes que no podrà fer aquell dia. En aquests casos les classes queden ateses per altre professorat del centre. Si no hi ha un nombre suficient d'alumnes inscrits a una sortida, aquesta se suspendrà.

Secció 3.1 Organització de les sortides

El protocol bàsic per organitzar una sortida és:

- Aprovació per part del departament corresponent, l'equip docent i el Consell Escolar.
- Tria del professorat acompanyant: el professorat acompanyant dels alumnes en una sortida serà preferentment de l'equip docent i/o del departament didàctic que hagi organitzat la sortida.
- El nombre de professors que acompanyaran els alumnes a la sortida serà a raó de 1 per cada vint alumnes o fracció, i sempre hi haurà un mínim de dos professors acompanyants.
- En cas que aquesta ràtio no es compleixi en algun moment de la sortida o per la tipologia de la sortida (per exemple: sortides a peu dins del nucli urbà de Moià, o bé professorat que va a la sortida però no acompanya al bus) s'informarà al Consell Escolar.
- El professorat que per motius d'una sortida de l'alumnat no té classe, vetllarà per als alumnes del grup que no han assistit a la sortida i, si no n'hi ha, passarà a ser professor de guàrdia en ordre preferent.



- El professorat organitzador o el coordinador de nivell informarà dels detalls de la sortida al coordinador d'activitats i serveis i a la cap d'estudis. En aquesta informació és molt important especificar-hi totes les activitats que es desenvoluparan en la sortida, horari i professorat acompanyant.

El cap d'estudis prepararà la graella amb la informació de la substitució del professorat acompanyant i l'atenció als alumnes del centre afectats.

Secció 3.2 Sortides d'ESO

Les sortides del curs s'hauran de programar dins dels 10 primers dies d'octubre. Totes aquelles sortides que els departaments no hagin programat dins d'aquest termini, no es podran fer si s'ha arribat al límit pressupostat.

Els departaments es comprometen a no sobrepassar el límit establert en el total de sortides i activitats que es facin al llarg del curs en un mateix nivell educatiu.

Als pares se'ls cobrarà l'import de les sortides curriculars programades a partir de mitjans d'octubre. Si hi ha dificultats econòmiques es demanarà cita per parlar amb la direcció.

Si un alumne no pot assistir a una sortida, només se li retornaran els diners de les despeses personals (tallers, activitats) però no la part de despeses generals (autocars, entrades col·lectives, etc).

Secció 3.3 Sortides de Post obligatori

El coordinador d'activitats i serveis deixa un full informatiu i un full de pagament per cada alumne al professor responsable de l'activitat perquè els reparteixi entre l'alumnat.

El pagament de les sortides es fa mitjançant un ingrés al compte que el centre té a tal efecte.

Per tal que la sortida es pugui arribar a fer, caldrà que compti amb l'assistència de més d'un 70 % de l'alumnat.

Les autoritzacions de les sortides programades a principi de curs es signaran de forma conjunta. Només caldrà signar abans de cada sortida les autoritzacions de sortides no programades prèviament.



Secció 3.4 Festes i jornades

Les festes i jornades organitzades per l'institut són d'obligada assistència per part de l'alumnat perquè formen part del projecte educatiu del centre. Les activitats previstes de manera genèrica per cada curs són: la Castanyada; el Festival de Nadal; Carnestoltes; Sant Jordi; la Diada d'Europa; la Jornada de la Ciència i el medi ambient; Comiat 4t ESO, 2n Batxillerat i CF2; Dia d'activitats de final curs; Festa de final de curs.

Secció 3.5 Protocol de viatges

Els viatges que efectuen els alumnes són competencials dins el marc educatiu de l'INS Moianès.

Mitjançant les activitats de tutoria es treballarà l'assistència i les activitats que s'hi faran com a part del Pla d'Acció Tutorial. En el programa es barrejaran continguts culturals amb altres de lúdics.

El professorat ha de planificar els viatges d'acord amb el projecte educatiu del centre. La gestió del viatge, però, podrà encomanar-se a una agència. L'organització dels viatges és responsabilitat del professorat, l'alumnat hi aportarà, en tot cas, iniciatives i propostes.

Només podrà apuntar-se als viatges l'alumnat que, explícitament i d'acord amb les seves famílies, acceptin les normes de comportament i les activitats que es facin durant la sortida.

Són normes generals de sortida (a part de les que s'estableixin pels professors o tutors organitzadors):

- ser puntual.
- no provocar aldarulls al lloc d'allotjament o al carrer.
- no consumir begudes alcohòliques d'elevada graduació ni substàncies tòxiques.
- assistir i mantenir una actitud correcta en totes les visites i activitats que es facin.
- El professorat acompanyant del viatge és el responsable, tenint dret a decidir sobre la participació de l'alumnat en el mateix.

És motiu d'exclusió del viatge:

- No tenir al dia tots els pagaments pendents (material d'inici de curs, llibres, sortides ...).
- No haver assistit a totes les sortides curriculars i tallers que s'han dut a terme durant el curs o no tenir-les convenientment justificades en cas d'haver faltat.



- No haver respectat de manera reiterada les normes de funcionament del centre (que inclou les faltes de disciplina i assistència).
- L'alumnat podrà organitzar activitats per subvencionar els viatges. Els diners que es guanyin es repartiran de manera equitativa entre tot l'alumnat apuntat a l'activitat.

3.5.1 Viatge de 4t d'ESO

El coordinador de nivell més els professors acompanyants i els tutors de grup seran l'equip responsable de programar les activitats que es faran durant el viatge de 4t ESO.

Els alumnes que no hi vagin hauran d'assistir al centre fent activitats de reforç o aprofundiment, tret que la família decideixi i informi al centre de la no assistència de l'alumne.

Els llocs de destinació seran el País Basc o la Catalunya Nord, tot i que el professorat podrà triar alguna altra destinació si es considera que amb això es millora l'aprofitament pedagògic.

3.5.2 Viatge de 2n BATXILLERAT

El viatge de 2n BAT s'inscriu dins un projecte de sortida cultural, però no implicarà variacions en les qualificacions.

Els tutors de grup i els professors acompanyants de 2n BAT seran l'equip responsable de programar les activitats que es faran durant el viatge.

En el viatge de 2n BAT s'anirà a Berlín, Roma, París o qualsevol altre destí europeu o estatal que es consideri oportú.

Els alumnes que no hi vagin hauran d'assistir al centre fent activitats de reforç o aprofundiment, tret que la família decideixi i informi al centre de la no assistència de l'alumne.



Generalitat de Catalunya
Departament d'Educació
Institut Moianès



Capítol 4 Tasques ordinàries per al bon funcionament de centre

La dedicació de tots els empleats és absolutament fonamental per al funcionament del centre, per això destaquem les seves tasques en aquest apartat.

Secció 4.1 Professorat

El professorat de l'INS Moianès, a més de les funcions descrites en el títol VI, capítol 2 d'aquesta normativa, té encarregades les següents tasques de funcionament ordinari:

- Estar al centre a disposició de l'equip directiu durant els dies lectius que no hi ha classes.
- Assistir a totes les reunions convocades per l'Equip directiu.
- Assistir als claustres fins a la finalització dels mateixos.
- Vetllar perquè als passadissos i a les aules hi hagi un bon ambient de treball.
- Entrar i sortir de l'aula puntualment i tancar-la si no hi ha cap més classe.
- Començar i acabar les guàrdies puntualment.
 - Vetllar perquè a primera hora:
- Es baixin totes les cadires de sobre les taules.
- S'encenguin els llums.
- Es pugin les persianes.
- Vetllar perquè a darrera hora:
- Es col·loquin totes les cadires damunt la taula.
- S'apaguin els llums.
- Es baixin les persianes.
 - Controlar:
- La netedat de les taules i cadires tant en entrar com en sortir de l'aula.
- La netedat de l'aula (papers, pipes, etc.).
- Qui hi hagi l'esborrador.
- Que hi hagi el calendari del grup.



- Fer netejar les taules i cadires brutes quan veiem un noi/a que ho està embrutant.
- Omplir les graelles d'avaluació de l'assignatura de Lectura que hi haurà a dins dels armaris d'aula.
- Fer recollir els llibres de lectura dins els armaris quan finalitzi l'hora de lectura.
- Fer recollir la brutícia que hi hagi per terra: papers, pipes, etc.
- Controlar que els seus alumnes surtin realment al pati i que no es quedin pels passadissos.
- Recollir els llibres de reutilització al final de curs o bé al final de l'optativa.

Secció 4.2 Personal subaltern

A banda d'altres funcions que té assignades per llei, el personal subaltern té encarregades les següents tasques de funcionament ordinari:

- Primera atenció telefònica i derivació de trucades.
- Obrir i tancar les portes a les hores d'entrada i sortida.
- Obrir l'accés als serveis per la part del pati i tancar l'accés per la part interior de l'edifici.
- Controlar els carnets a les hores de sortida de l'esbarjo
- Revisar els passadissos durant l'esbarjo per tal de comprovar que no queden alumnes dins de l'edifici.
- Buidar els contenidors de paper i plàstic de les aules.
- Col·laborar en el control de la puntualitat i l'absentisme dels alumnes.
- Rebre la notificació d'absències de professorat per telèfon o per correu electrònic i anotar-ho a la llibreta de guàrdies.

Capítol 5 Guàrdies

Secció 5.1 Guàrdies ordinàries

Durant l'horari de classes hi haurà un mínim de dos professors de guàrdia, que hauran d'estar a la sala de professors i a la sala de guàrdies.

5.1.1 Programa de control d'absències i disciplina

Comprovar quins professors estan absents i introduir la informació dels que no ho han comunicat a la llibreta de guàrdies. Consultar també el programa de control d'absències i disciplina. També es consignaran les incidències que han passat durant la guàrdia.

Tasques que hagin deixat els professors absents. Aquestes tasques també es podran trobar al programa de control d'absències i disciplina.

Realització de la guàrdia:

Primera hora del matí: Comprovar que tot el professorat de les 8h ha passat llista al programa de control d'absències i disciplina.

Comprovar que no falta cap professor: revisar el programa de control d'absències i disciplina, comprovar que totes les aules tenen un professor, fer entrar l'alumnat a l'aula en cas que no hi hagi el seu professor corresponent.

Si hi ha algun professor absent: mirar si ha deixat feina al programa de control d'absències i disciplina, vigilar els alumnes que no tinguin professor i encomanar-los la tasca assignada.

Si hi ha algun alumne expulsat: Fer escriure a l'alumne els motius de l'expulsió i deixar el full d'incidència a Cap d'estudis. Comprovar que porta feina per fer i, si no en porta, demanar la feina al professor que l'ha fet fora; assegurar-se que es queda a la sala de guàrdia fent feina.

El professor de guàrdia es quedarà amb l'alumnat expulsat a un espai lliure.

En cap cas no es podrà enviar alumnes al pati sense autorització de la Direcció.

Tota la comunitat educativa ha de saber que **els professors de guàrdia tenen la responsabilitat delegada pel director** en qualsevol incident que passi durant les seves hores de guàrdia. Per tant, ells han de ser els primers d'assabentar-se'n o de rebre'n el comunicat.



Alumnes expulsats:

Si un professor ha d'expulsar algú, enviarà el delegat o un alumne responsable a buscar el professor de guàrdia, el qual s'endurà l'alumne expulsat de l'aula i l'instal·larà a un espai adaptat amb la feina que li hagi assignat el seu professor.

L'alumne expulsat SEMPRE realitzarà una tasca: bé la que li hagi encomanat el professor que l'ha expulsat o bé la que li encomani el professor de guàrdia, tot i que és preferible la primera opció.

Les expulsions s'anotaran al programa informàtic que gestiona les faltes d'assistència i disciplina.

L'alumne sempre escriurà la seva versió dels fets al full d'incidències. Si hi ha problemes amb l'alumne expulsat se'l portarà a direcció.

Secció 5.2 Guàrdies de pati

L'hora dels esbarjos és de 10:45 a 11:15 h i de 13:35 a 13:50 h per a tot l'alumnat, però només els **de 1r, 2n i 3r d'ESO** tenen l'obligació de romandre al pati. Durant l'esbarjo hi haurà tres professors de guàrdia al pati. El professorat de guàrdia vetllarà perquè no hi hagi incidents durant l'esbarjo, perquè no es consumeixin substàncies prohibides i per mantenir l'ordre a la cantina. El professor, o professors, de guàrdia que romangui a l'interior de l'edifici vetllarà perquè no hi hagi alumnes pels passadissos sense anar al pati. Els professors es distribuïran els quatre espais del pati: balcó de la sala de professors, zona de la cantina, racó de les cargoleres-taula de ping-pong i pista polivalent.



Secció 5.2 Quadre resum de funcionament de les guàrdies

FUNCIONAMENT DE LES GUÀRDIES	
Enregistrament d'absències de professorat per qualsevol motiu de salut, permís, etc. (excepte sortides programades).	-S'entra l'absència a iEduca, data, hores, motiu (informació no publica) i es penja la feina. -Es lliura a cap d'estudis un justificant amb l'imprès dels calaixos de la sala de professors
Enregistrament de la cobertura de guàrdies	-El professorat de guàrdia consulta a iEduca els grups per cobrir, s'assigna un grup i rep un correu amb la feina a fer. -Les guàrdies s'assignen en aquest ordre. <ul style="list-style-type: none"> • Professorat alliberat per sortida i/o activitat. • Professorat de guàrdia.
Professorat alliberat per sortides	-El professorat que no acompanya al grup amb el qual té classe queda assignat com a professor de guàrdia prioritària per cobrir absències. -Ha d'enregistrar la cobertura a iEduca segons el punt anterior.
Guàrdies 1a i 6a hora	-2 professors 5 minuts abans i 5 minuts més tard de l'hora fan vigilància al porxo i l'entrada del gimnàs. -El professorat de 1a hora i consergeria tanquen les portes a les 8.05. -Els alumnes que arribin tard entren per consergeria i es registra el retard.
Guàrdies de pati	-Els professors es reparteixen els espais: pista futbol, zona gimnàs, escales biblioteca/passadissos.



Capítol 6 Dietes del professorat

S'entén per dietes les despeses generades al professorat per causa d'exercir les seves funcions com a docent per encàrrec del centre. Aquestes poden ser dietes per desplaçaments o bé dietes per manutenció (dinars). El professorat té dret a demanar dietes en els supòsits següents:

- Encàrrec de serveis del centre, com ara assistència a xerrades i/o cursos que han estat encarregats per la direcció del centre.
- Sortides de tot el dia, que comprenen l'hora de dinar (sortida anterior a les 9h i arribada al centre posterior a les 16 h). que formen part de les sortides planificades pel centre.
- Sortides de més d'un dia, si no hi ha inclòs algun àpat en el viatge.
- El pagament de les dietes es farà prèvia presentació dels tiquets justificatius corresponents (tiquet de benzina, de pàrquing, de dinar, etc.).

L'import màxim de les despeses les determina el Consell Escolar per a cada curs, que mai pot ser superior al que s'estableix al decret 138/2008 d'indemnitzacions per motiu de servei. En aquest cas sempre es pagarà contra la presentació de documents acreditatius de les despeses realitzades i tenint en consideració aquest màxim.



Capítol 7 Protocol a seguir en cas d'alumnat nouvingut al centre

RESPONSABLE	PROCEDIMENT	DOCUMENTS GENERATS
Direcció	Realitzar entrevista inicial: <ul style="list-style-type: none"> • Nom i cognoms • Curs • Telèfon • Nom dels pares • Correu electrònic de contacte • Centre de procedència 	Full de recollida de dades inicial
Administratives	Lliurar la documentació: <ul style="list-style-type: none"> • Matrícula • Quota AMPA • Pagament sortides (ESO) • Drets d'imatge • Autorització de sortides • Full de compromís educatiu • Pagament llibres • Sol·licitud de transport • Colònies o viatges • Compra de portàtil 	
Direcció	Comunicar dades al coordinació pedagògica: <ul style="list-style-type: none"> • lliurament del full de recollida de dades inicials 	Correu electrònic a coordinació pedagògica
Coordinació pedagògica	Decidir juntament amb el coordinador de nivell i els tutors: <ul style="list-style-type: none"> • Full de dades inicials 	Modificació document DRIVE «informació d'alumnes»



RESPONSABLE	PROCEDIMENT	DOCUMENTS GENERATS
	<ul style="list-style-type: none"> • Curs i grup assignat • Optatives/mat. de modalitat si s'escau • Tutor individual 	
Coordinació pedagògica	Informar a les administratives: <ul style="list-style-type: none"> • Full de dades inicials • Curs i grup assignat • Optatives/mat. de modalitat si escau 	Correu electrònic a administratives
Coordinació pedagògica	Comunicar a Consergeria: <ul style="list-style-type: none"> • Nom • grup-classe • telèfons família 	Modificació document telèfons
Coordinació pedagògica	Comunicar al coordinador TAC: <ul style="list-style-type: none"> • Grup • Grup de desdoblament heterogeni • Grup x o z • Optatives 	Correu electrònic
Coordinació pedagògica	Comunicar a secretari la necessitat de taula i cadira a: Curs i classe	Correu electrònic
Coordinació pedagògica	Comunicar informació al coordinador d'extraescolars:	Correu electrònic



RESPONSABLE	PROCEDIMENT	DOCUMENTS GENERATS
	<ul style="list-style-type: none"> Nom i cognoms Curs Grup 	
Coordinació pedagògica	Comunicar informació a cap d'estudis: <ul style="list-style-type: none"> Nom i cognoms Curs Grup per al desdoblament heterogeni Grup x o z 	Correu electrònic
Administratives	Formalitzar matrícula <ul style="list-style-type: none"> Introduir dades a ESFERA 	Resguard de la matrícula
Administratives	Actualitzar informació programa de control d'incidències	Correu electrònic a cap d'estudis adjunt
Coordinació de nivell	Comunicar a l'equip docent extens: <ul style="list-style-type: none"> Grup Grup de desdoblament heterogeni Grup x o z optatives tutor individual 	Correu electrònic
Coordinador TAC	Realitzar assignacions: <ul style="list-style-type: none"> Donar d'alta a Moodle Generar contrasenya i usuari Assignar credencials dels llibres digitals 	Carnet de contrasenyes



RESPONSABLE	PROCEDIMENT	DOCUMENTS GENERATS
	<ul style="list-style-type: none"> • Generar correu electrònic • Afegir a les cohorts 	
Coordinador TAC	Lliurar a l'alumne: <ul style="list-style-type: none"> • Nom d'usuari de l'alumne • Password de l'alumne • Correu electrònic de l'alumne 	
Coordinació pedagògica	Lliurar a l'alumne: <ul style="list-style-type: none"> • Horaris • Agenda escolar • Adhesiu amb calendari per l'agenda • Carpeta classificadora • Llistat de material • Grup de classe • Grup de desdoblament • Subgrup x o z 	
Secretari	Proveir de taula i cadira l'aula assignada	
Coordinació pedagògica	Encarregar els llibres en paper	Correu electrònic a la distribuïdora
Coordinació d'activitats extraescolars	Preparar tots els papers d'activitats extraescolars necessaris: <ul style="list-style-type: none"> • Preparar les autoritzacions i fulls de pagament de les sortides que s'estiguin realitzant durant el moment de l'arribada de l'alumne. 	



RESPONSABLE	PROCEDIMENT	DOCUMENTS GENERATS
	<ul style="list-style-type: none">Actualització de llistes	
Tutor/a individual	Entrevista inicial amb l'alumne: <ul style="list-style-type: none">Lliurament del full de dades personals de tutoriaPrimer contacte amb la família	Full de dades personals de l'alumne

Capítol 8 Protocol a seguir en cas de professorat nouvingut al centre

L'acollida del professorat nouvingut té dues funcions, d'una banda ajudar el nouvingut a integrar-se al seu nou lloc de treball i de l'altra assegurar i mantenir el funcionament del centre.

Secció 8.1 Professorat nouvingut al principi del curs

RESPONSABLE	PROCEDIMENT PROFESSORAT NOUINGUT (principi de curs)	DOCUMENTS GENERATS
Direcció/Equip Directiu	Presentació a la direcció/Equip Directiu: <ul style="list-style-type: none"> • Visita a les instal·lacions • Lliurament calendari d'inici de curs • Presentació cap de departament 	
Cap Departament	Presentació cap de Departament <ul style="list-style-type: none"> • Presentació companys • Cursos a fer • Funcionament departament • Mostrar espai de treball • Organització departament • Criteris metodològics consensuats • Materials curriculars i d'avaluació 	
Claustre	Esmorzar de centre	
	Seguir calendari de principi de curs	
Administració	Recull de dades personals Lliurament de la credencial	Fitxa de dades personals



RESPONSABLE	PROCEDIMENT PROFESSORAT NOUINGUT (principi de curs)	DOCUMENTS GENERATS
Conserges	Lliurament de claus del centre Explicar com funcionen les fotocòpies	
Coordinador TAC	Claus d'accés als ordinadors	Adreces correu del centre
Coordinador nivell	Presentació i funcionament dels equips docents	
Secretari	Material fungible professor	
Direcció Coordinació pedagògica	Reunió amb el nou professorat del centre Presca de contacte del nou professorat amb el centre Trets d'identitat del centre NOFC Lliurament llibret inici de curs	

Secció 8.2 Professorat nouingut al llarg del curs

Quan per motiu d'una substitució d'un professor/a arriba un nou professor/a al centre quan el curs ja ha començat, els passos a seguir són els següents:



RESPONSABLE	PROCEDIMENT PROFESSORAT NOUINGUT (durant el curs)	DOCUMENTS GENERATS
Direcció/Equip Directiu	Presentació a la direcció/equip directiu: <ul style="list-style-type: none"> • Lliurament llibret inici de curs • Horari • Presentació cap de departament 	
Cap Departament	<ul style="list-style-type: none"> • Presentació companys • Cursos a fer • Funcionament departament • Mostrar espai de treball • Organització departament • Criteris metodològics consensuats • Materials curriculars i d'avaluació 	
Administració	<ul style="list-style-type: none"> • Recull de dades personals • Lliurament de la credencial 	Fitxa de dades personals
Conserges	Entre el primer i el segon dia: <ul style="list-style-type: none"> • Lliurament de claus del centre • Explicar com funcionen les fotocòpies 	
Coordinador TAC	Entre el primer i el segon dia: <ul style="list-style-type: none"> • Claus d'accés als ordinadors 	Adreces correu del centre
Coordinador nivell	Entre el primer i el segon dia: <ul style="list-style-type: none"> • Presentació i funcionament dels equips docents 	



Generalitat de Catalunya
Departament d'Educació
Institut Moianès



Capítol 9 Protocol a seguir en cas d'emergència mèdica

Secció 9.1 Si un alumne/a es fa mal al centre cal seguir els passos següents:

- Avisar als pares o a algun familiar del nen.
- Si no es trobés cap familiar, trucar al CAP per a que vinguin a atendre'l.
- En cas que des del CAP se'ns indiqui que no es poden desplaçar, i la família no arriba, Trucar al 112 perquè sol·licitin el servei al CAP.
- Si continua el retard en l'atenció, portar l'alumne al CAP si es valora des de l'equip directiu que aquest trasllat és possible i necessari. El professorat no està obligat a portar l'alumne amb el seu cotxe particular.
- El metge es qui haurà de valorar l'estat de l'alumne.
- En cas d'haver-lo de portar a l'hospital de Manresa, esperar si és possible l'arribada del familiar.
- Si el familiar no arriba o el cas no permet l'espera, haurem d'acompanyar l'alumne a l'hospital fins que arribi algun familiar. Caldrà acompanyar-lo amb ambulància (el professorat pot seguir l'ambulància amb el cotxe propi) o amb taxi.

Secció 9.2 Si personal treballador es fa mal al centre, "in itinere" o "in mission":

Extracte del "Protocol de notificació d'accidents de treball" del departament d'ensenyament (annex 2 NOFC).

Davant un accident laboral, és prioritari oferir l'ajut necessari i immediat a la persona accidentada amb els recursos que es tinguin a l'abast (personal format en primers auxilis, farmaciola del centre de treball...) fins l'actuació dels serveis d'assistència sanitària. Una vegada s'hagi ofert l'assistència sanitària, és obligatori notificar qualsevol tipus d'accident. Cal diferenciar les actuacions segons el règim de la Seguretat Social al qual estigui adscrita la persona accidentada: Règim General de la Seguretat Social o Règim Especial de la Seguretat Social (MUFACE).

Comunicar l'accident a la direcció del centre.

La direcció del centre emplena el Full de Notificació d'accident, incident laboral o malaltia professional (veure annex) de la manera més exhaustiva i precisa possible, el signa i el tramet, d'acord amb el

procediment habitual, per correu ordinari a la Direcció de Serveis o a la Direcció dels Serveis Territorials o a la Gerència del Consorci d'Educació

Paral·lelament, l'avança per correu electrònic o fax. S'adjuntarà la documentació annexa disponible. Una còpia d'aquest document s'ha de lliurar a la persona afectada i una altra s'ha de conservar a l'arxiu del centre.

S'ha de notificar qualsevol tipus d'accident: comporti o no baixa mèdica i independentment del règim al qual estigui adscrita la persona accidentada (Règim General de la Seguretat Social o Règim Especial de MUFACE)

Terminis de notificació de l'accident. El director/directora del centre disposa dels següents terminis per notificar l'accident laboral:

Immediatament: en cas d'accident mortal.

24 hores: en cas d'accidents amb baixa molt greus, accidents greus i accidents que afectin a més de quatre persones.

48 hores: en cas de: accidents amb baixa lleus, accidents sense baixa i incidents laborals.

9.2.1 Personal treballador adscrit al Règim General de la Seguretat Social

Comunicar l'accident a la direcció del centre i demanar el volant d'assistència mèdica, degudament emplenat i signat. També es pot descarregar directament des de la pàgina web [ASEPEYO](#), que és la mútua d'accidents laborals concertada amb el Departament d'Ensenyament. Telèfon d'assistència 24h: 900 151 000

Visitar un centre assistencial d'ASEPEYO amb el volant d'assistència mèdica.

Si, degut a les circumstàncies de l'accident, la persona accidentada s'adreça directament a la mútua ASEPEYO, cal que informi el més aviat possible del seu accident al seu superior jeràrquic per tal d'emplenar el volant d'assistència i fer-lo arribar a la mútua.

De la mateixa manera, si la persona accidentada ha estat atesa en un hospital o entitat mèdica que no pertany a ASEPEYO, cal informar al seu superior jeràrquic per tal que l'òrgan de personal corresponent ho comuniqui a la mútua al més aviat possible.

La persona accidentada ha de fer arribar a la direcció del centre o persona responsable de la unitat on està adscrita el document justificatiu d'assistència de la mútua ASEPEYO d'haver estat atès per motiu d'un accident de treball:

En cas d'accident sense baixa laboral, el centre d'assistència d'ASEPEYO facilita el certificat mèdic d'assistència sense baixa laboral a la persona que ha rebut atenció mèdica després d'un accident per tal que ho lliuri a l'empresa.

En cas d'accident amb baixa laboral, l'equip mèdic d'ASEPEYO facilita al treballador/a 2 exemplars del comunicat mèdic de baixa: un per a la persona accidentada i l'altre per a l'empresa que s'ha de fer arribar al més aviat possible a la direcció del centre o persona responsable de la unitat on està adscrita.

9.2.2 Personal treballador adscrit al Règim de la MUFACE

Comunicar l'accident a la direcció del centre.

Visitar el centre assistencial de l'entitat d'assistència sanitària col·laboradora de MUFACE a què pertany la persona accidentada. Cal assegurar-se de que es fa servir l'imprès corresponent de comunicat mèdic per a situacions d'incapacitat temporal de MUFACE. Aquest imprès s'emplena per triplicat: un exemplar per a la persona mutualista, un altre per a l'òrgan de personal i un tercer per a que l'òrgan de personal corresponent el remeti al corresponent servei provincial de MUFACE. El personal funcionari adscrit a MUFACE que hagi escollit com a entitat mèdica col·laboradora el sistema públic de salut ha d'aportar igualment el mateix imprès de comunicat mèdic per a situacions d'incapacitat temporal de MUFACE signat pel metge de capçalera de la Seguretat Social.

Una vegada rebuda l'assistència, la persona accidentada ha de trametre el Comunicat mèdic per a situacions d'incapacitat temporal, risc durant l'embaràs i risc durant la lactància natural de MUFACE al seu superior jeràrquic amb la documentació complementària disponible (informe centre assistencial o hospital).

Si, degut a les circumstàncies de l'accident, la persona accidentada s'adreça directament a un centre assistencial no concertat amb MUFACE, cal que n'informi al més aviat possible a la seva entitat d'assistència sanitària.



El superior jeràrquic tramet el Comunicat mèdic amb la documentació disponible a l'òrgan de personal corresponent qui concedeix, si s'escau, la llicència per malaltia a partir del contingut del comunicat de malaltia i l'assessorament facultatiu que consideri oportú.

Capítol 10 Protocols d'actuació en cas de nevades

Secció 10.1 Protocol d'actuació en cas de nevades pels centres educatius del municipi de Moià

En cas de nevades que puguin posar en perill a qualsevol dels usuaris dels centres educatius, la tramitació a seguir per part de la Direcció de cada Centre Educatiu i de l'Ajuntament serà la següent (aprovat pel consell escolar municipal, 08-06-2015):

- Informar-se a través del Pla Neucat de la Generalitat de la situació meteorològica existent així com de les previsions al llarg del dia.
- Coordinar-se amb l'Ajuntament (regidoria d'educació) i les altres escoles per tal d'avaluar conjuntament el risc i prendre les decisions oportunes tant pel que fa al manteniment de la normalitat acadèmica, suspensió de les classes o tancament dels centres.
- En cas d'obertura del centre amb normalitat, s'enviarà a les 8h un correu als pares informant de l'obertura ordinària del centre.

Com a norma general, TOTS els centres educatius es mantindran oberts i oferiran serveis mínims. S'especificarà a les famílies que aquests mínims són amb caràcter d'urgència i exclusivament per poder atendre els alumnes que no tinguin cap possibilitat de quedar-se a casa. Es valorarà la possibilitat de TANCAMENT quan aquest centre en concret NO disposi de suficient personal docent per complir les ràtios mínimes obligatòries per oferir els serveis mínims.

Decidida la suspensió de les classes o el tancament, cada centre educatiu ho comunicarà per correu electrònic a la Inspecció Territorial d'Educació de la Catalunya Central (inspeccio.central.ensenyament@gencat.cat), a la direcció/secretaria dels Serveis Territorials (st.central.ednsenyament@gencat.cat) i al Consell Comarcal del Moianès (fernandezfrrt@ccmoianes.cat) per via telefònica o whatsapp.

Un cop suspeses les classes cada Centre activarà el seu protocol intern per tal de comunicar-ho als pares i al professorat i també per tal d'evacuar als alumnes.

La Brigada d'Obres municipal s'encarregarà de mantenir obert l'accés als Centres Educatius en primer lloc i també l'accés al Centre d'Assistència Primària, Biblioteca, L'Esplai i a les Zones més



transitades del poble. En cas de grans nevades farà ús de maquinària pesant per a la neteja de les voreres i les vies públiques.

L'Ajuntament es farà càrrec a tots els efectes dels alumnes i/o personal dels centres que un cop acabat l'horari lectiu no poguessin retornar als seus domicilis per causa de les inclemències meteorològiques o pel mal estat de les carreteres i fins el moment en que cessin aquestes circumstàncies.

En el cas de qualsevol situació excepcional, la direcció del centre podrà prendre les mesures extraordinàries que calguin, a ser possible conjuntament amb l'Ajuntament del municipi i el Consell escolar.

Secció 10.2 Protocol d'evacuació del centre en cas de tancament per nevades

S'avisarà per megafonia que es tanca el centre i s'iniciarà el procés d'evacuació.

S'avisarà als pares que es tanca el centre per un missatge al mòbil que ens hagin facilitat.

El professor es farà responsable del grup que té en aquells moments i controlarà qui marxa.

A la sala de professors i a consergeria hi haurà un llistat dels alumnes de fora de Moià per cursos, que el conserge portarà a cada classe.

Es deixarà marxar primer els alumnes de Moià. Els alumnes de fora de Moià sortiran del centre quan arribi el transport.

En cas que els pares vinguin a buscar els seus fills, aquests s'esperaran a l'aula fins que el conserge els avisi. Si el transport escolar arriba abans que els pares, els/les alumnes marxaran amb el transport.

Hi ha d'haver un ordre de sortida, així primer sortirien els cursos de post obligatori (ja que no tenen transport escolar) i després: primer, segon, tercer i quart d'ESO.

Els professors marxaran quan no quedin alumnes a l'aula i comunicaran les incidències a l'Equip directiu.

Es recomana no trucar als pares o a particulars amb el telèfon del centre perquè així les línies estiguin lliures.

S'avisarà a pares i mestres per SMS als qui hagin facilitat un número de telèfon mòbil.



Generalitat de Catalunya
Departament d'Educació
Institut Moianès



Si les condicions meteorològiques continuen essent adverses i l'endemà no es pot obrir el centre, es posarà un cartell a l'entrada de l'Institut i s'avisarà novament als pares per SMS o correu electrònic.



Títol IX NORMATIVA REGULADORA

La base legal sobre la qual se sustenten aquestes normes és la següent:

- [Llei 30/1992](#), de 26 de novembre de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.
- [Decret 199/1996](#), de 12 de juny, pel qual s'aprova el Reglament orgànic dels centres docents públics que imparteixen educació secundària.
- [Llei orgànica 2/2006](#) del 3 de maig. Llei Orgànica d'Educació (LOE)
- [Decret 279/2006](#), de 4 de juliol, sobre drets i deures de l'alumnat i regulació de la convivència als centres educatius no universitaris de Catalunya (DOGC núm. 4670, de 6.7.2006), derogat parcialment (art. 4 i Títol IV) pel Decret 102/2010, d'autonomia dels centres educatius.
- [Decret 138/2008](#) de 8 de juliol de d'indemnitzacions per raó de servei.
- [Llei 12/2009](#), del 10 de juliol, d'educació (LEC).
- [Llei 26/2010](#), de 3 d'agost, de règim jurídic i de procediment de les administracions públiques de Catalunya.
- [Decret 102/2010](#) de 3 d'agost, d'autonomia dels centres educatius
- Decret 155/2010, de 2 de novembre, de la direcció dels centres educatius públics i del personal directiu professional docent (DOGC núm. 5753, de 11.11.2010).
- Decret 284/2011, d'1 de març, d'ordenació general de la formació professional inicial (DOGC núm. 5830, de 3.3.2011).
- Llei orgànica 8/2013 (LOMCE) Llei d'educació on s'estableix la nova ordenació del sistema educatiu.
- Decret 39/2014, de 25 de març, pel qual es regulen els procediments per definir el perfil i la provisió dels llocs de treball docents (DOGC núm.6591, de 27.3.2014).
- Decret 29/2015, de 3 de març, de modificació del Decret 155/2010, de 2 de novembre, de la direcció dels centres educatius públics i del personal directiu professional docent.
- Decret 187/2015 de 25 d'agost de 2015, d'ordenació dels ensenyaments de l'educació secundària obligatòria.



- Decret 150/2017, de 17 d'octubre, de l'atenció educativa a l'alumnat en el marc d'un sistema educatiu inclusiu.
- ORDRE ENS/108/2018, de 4 de juliol, de 2018 per la qual es determinen el procediment, els documents i els requisits formals del procés d'avaluació a l'educació secundària obligatòria.
- Reial decret llei 31/2020, de 29 de setembre, pel qual s'adopten mesures urgents en l'àmbit de l'educació no universitària.
- Llei Orgànica 3/2020, de 29 de desembre (LOMLOE).
- Reial Decret-Llei 984/2021, de 6 de novembre, pel qual es regulen l'avaluació i la promoció en l'Educació Primària, així com l'avaluació, la promoció i la titulació en l'Educació Secundària Obligatòria, el Batxillerat i la Formació Professional
- 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