



Normes d'organització i funcionament del centre

**INSTITUT
JOSEP
BRUGULAT**

Elaborat per: Equip directiu
Revisat per: Equip directiu
Aprovat per: Consell Escolar

Data d'aprovació: 10/12/2025

Versió: 24

Pàgina 1 de 115

*(Aquest document pot quedar obsolet una vegada
imprès)*



ÍNDEX:

- [1.- Organigrama](#)
- [2.- Sistema de Gestió Integrat](#)
 - [2.1.- Mapa de processos](#)
 - [2.2.- Abast](#)
 - [2.3.- Principis de gestió](#)
- [3.- Òrgans de govern](#)
 - [3.1 El Consell Escolar](#)
 - [3.2 El Claustre](#)
 - [3.3. L'Equip Directiu](#)
 - [3.4 Òrgans de coordinació](#)
 - [3.5 La Junta de Caps de Departament](#)
 - [3.6 Departaments didàctics](#)
 - [3.7 Els equips docents](#)
 - [3.8 Comissió de Qualitat](#)
- [4.- Atenció a l'alumnat](#)
 - [4.1 Comissió d'atenció educativa inclusiva \(CAEI\)](#)
 - [4.2 Funcions i tasques de l'educador social](#)
- [5.- Professorat](#)
 - [5.1 Horari setmanal i Pla de Treball Docent](#)
 - [5.2 Acords i normes per al funcionament general del centre](#)
 - [5.3 Acords i normes per al funcionament de les classes](#)
- [6.- Drets i deures dels alumnes](#)
 - [6.1 Drets](#)
 - [Referència a les vagues d'alumnes](#)
 - [6.2 Deures](#)
- [7.- Normes de convivència](#)
 - [7.1 Ús dels telèfons mòbils.](#)



[Per a secundària obligatòria](#)

[Per a postobligatòria:](#)

[Altres consideracions sobre l'ús de dispositius electrònics:](#)

[7.2 El respecte a les instal·lacions i al material](#)

[7.3 Normes a l'aula](#)

[7.4 Normes a la biblioteca](#)

[7.5 Normes aules informàtiques FP](#)

[7.7 Normes al pati](#)

[7.8 Normes per a les activitats extraescolars](#)

[7.9 Normes a l'espai del menjador-cantina](#)

[8.- Mesures correctores per corregir les conductes contràries a les normes de convivència](#)

[8.1 Tipus d'incidències ESO i BATX](#)

[8.2 Tipus d'incidències als Cicles Formatius](#)

[8.3 Tipus d'incidències PFI](#)

[8.4 Conductes greument perjudicials per a la convivència en els centres si el fet pot ser constituït de delictes o falta perseguible penalment](#)

[9.- Assistència](#)

[9.1 ESO](#)

[9.2 Batxillerat](#)

[9.3 Formació Professional](#)

[9.4 PFI](#)

[9.5 Protocol absentisme](#)

[10.- Admissió d'alumnes de postobligatòria i canvis en la matrícula](#)

[10.1 Admissió alumnes de postobligatòria](#)

[10.2 Canvi de matèries i de modalitats en el BATX](#)

[11.- Criteris per poder realitzar el cicle amb la modalitat dual intensiva](#)

[12.- Funcionament general i protocol d'activitats extraescolars](#)

[12.1 Pagaments per a les activitats extraescolars](#)

[12.2 Despeses a tenir en compte pel càlcul del cost total de les sortides](#)

[12.3 Protocol de les activitats extraescolars:](#)



[12.4 Referència a les activitats per encàrrec de serveis](#)

[13.- Escolarització compartida:](#)

[13.1 Estudis UEC](#)

[13.2 Escola Educació Especial "Palau"](#)

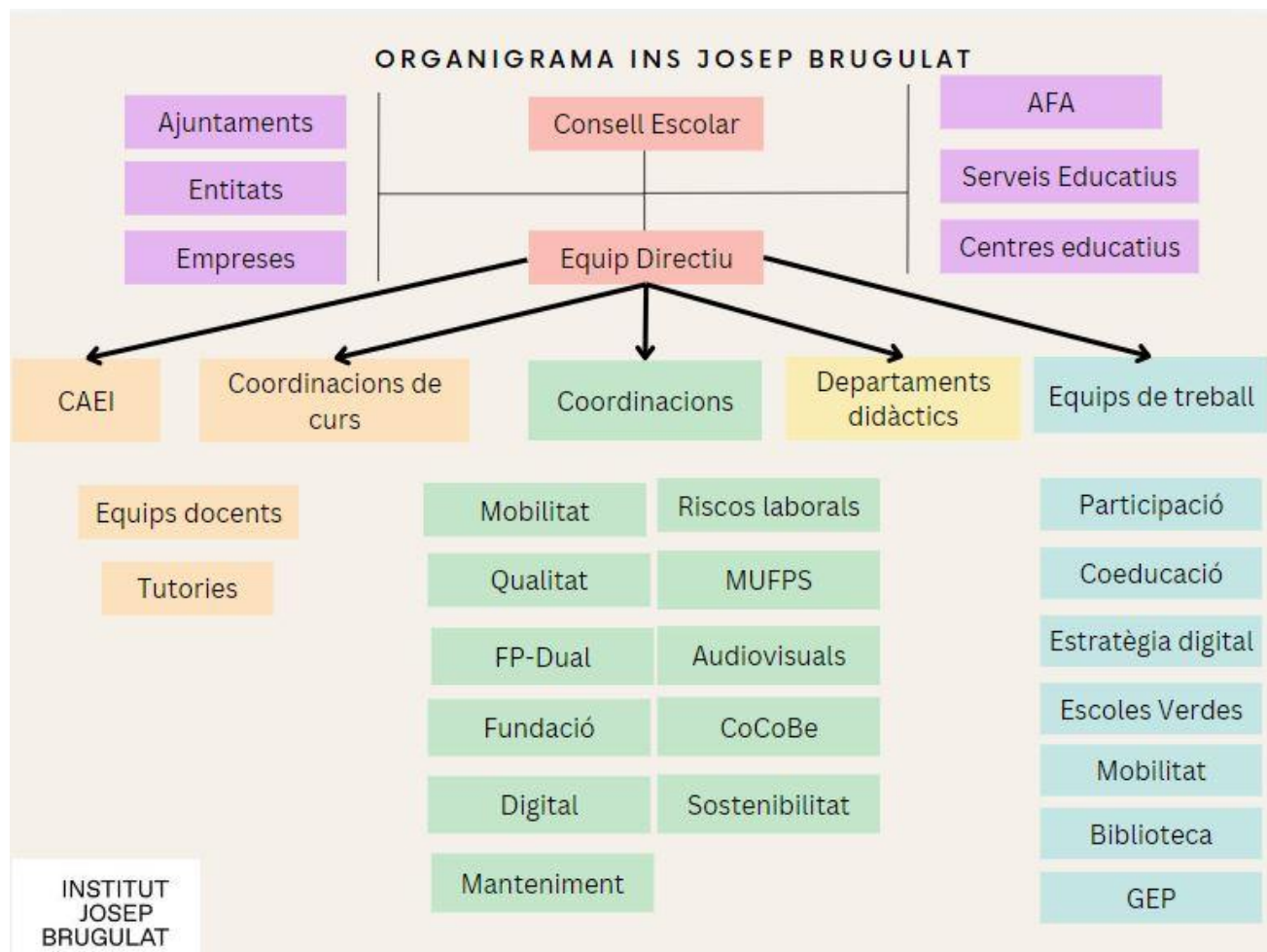
[14.- Personal d'administració i serveis](#)

[14.1 Auxiliars administratives](#)

[14.2 Consergeria](#)

[15.- Relació de les famílies amb el centre](#)

1.- Organigrama





2.- Sistema de Gestió Integrat

L'INS Josep Brugulat disposa d'un sistema de gestió integrat basat en la norma ISO 9001:2015 i ISO 14001:2015 . Aquest és el mapa de processos associat.

**INSTITUT
JOSEP
BRUGULAT**

Elaborat per: Equip directiu
Revisat per. Equip directiu
Aprovat per: Consell Escolar

Data d'aprovació: 10/12/2025

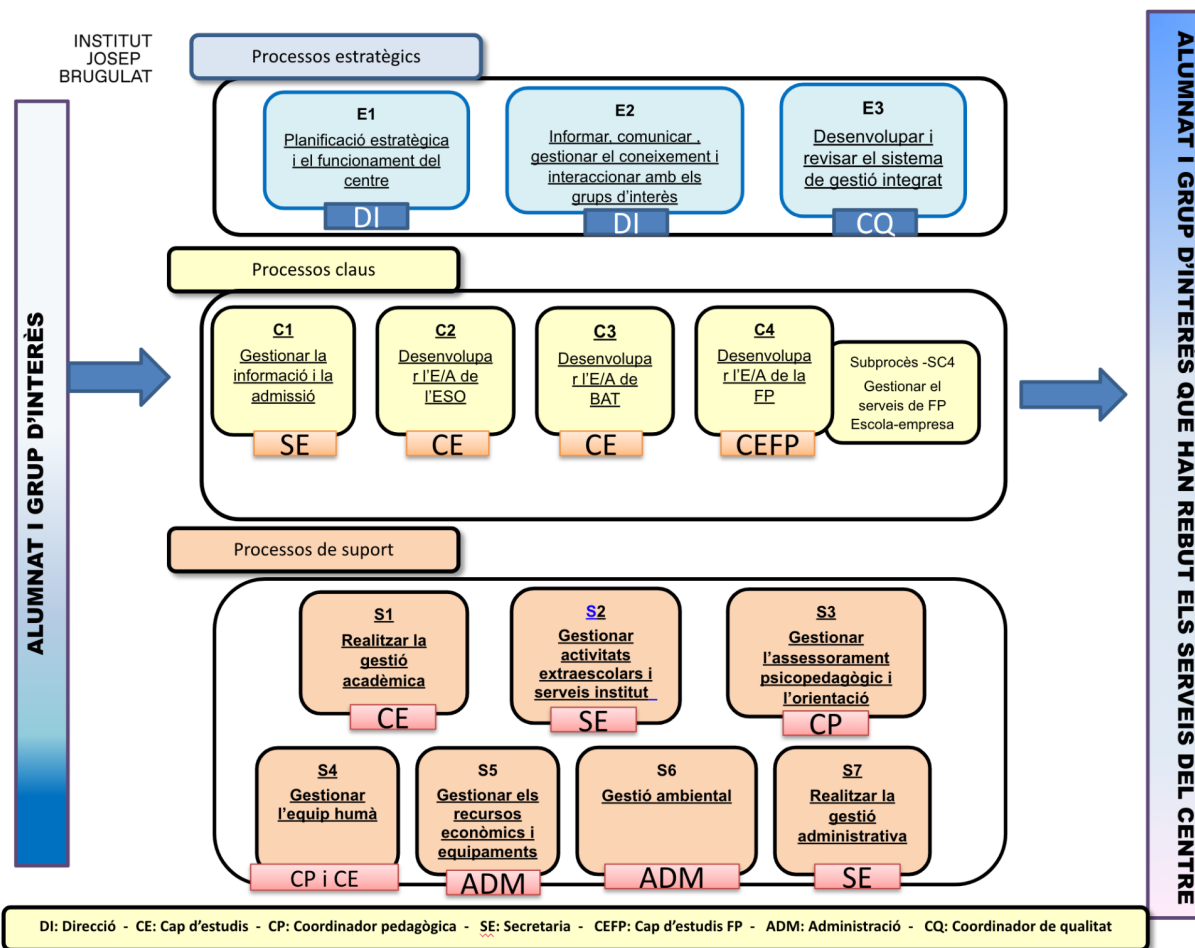
Versió: 24

Pàgina 6 de 115

(Aquest document pot quedar obsolet una vegada imprès)



2.1.- Mapa de processos

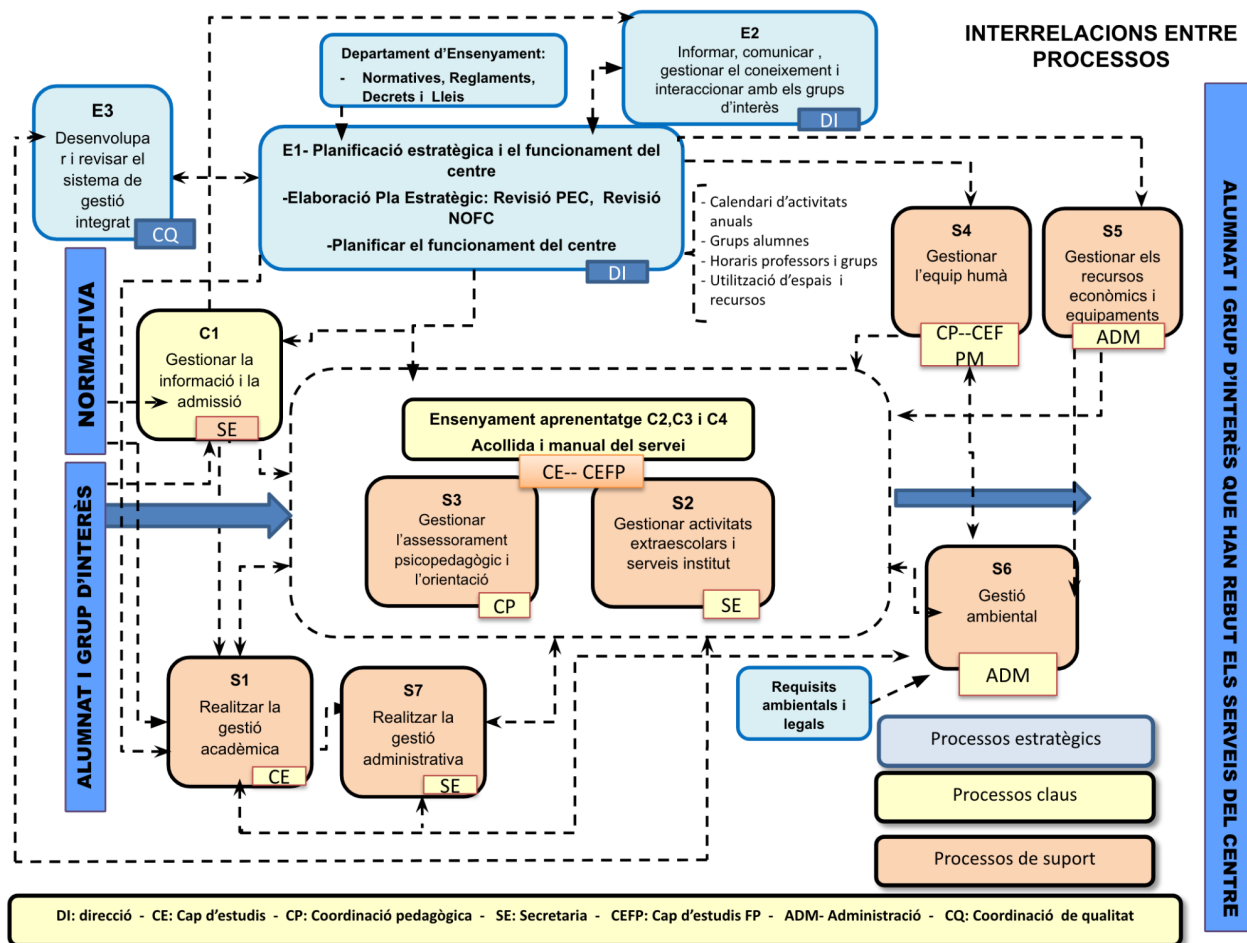


i el corresponent mapa amb les interrelacions entre els processos.

INSTITUT
JOSEP
BRUGULAT

Elaborat per: Equip directiu
Revisat per: Equip directiu
Aprovat per: Consell Escolar
Data d'aprovació: 10/12/2025

Versió: 24
Pàgina 7 de 115
(Aquest document pot quedar obsolet una vegada imprès)



El mapa divideix els processos en tres blocs:

1. Estratègics: on es defineixen els plans que regeixen les accions de l'institut
2. Claus: aquells que serveixen per complir amb la missió del centre i que són bàsicament els que proporcionen el servei educatiu a l'alumnat.
3. Suport: aquells processos que serveixen per assegurar que tot el sistema compta amb els recursos necessaris.

INSTITUT
JOSEP
BRUGULAT

Elaborat per: Equip directiu
Revisat per: Equip directiu
Aprovat per: Consell Escolar

Data d'aprovació: 10/12/2025

Versió: 24

Pàgina 8 de 115

(Aquest document pot quedar obsolet una vegada imprès)



Les interrelacions entre processos es concreten en l'apartat d'entrada i sortides de la fitxa del procés

2.2.- Abast

L'abast d'aplicació pel que respecte a les normes ISO 9001:2015 i ISO 14001:2015 té en compte les necessitats i expectatives dels grups d'interès. S'aplica a tots els cursos de l'ensenyament reglat: secundària obligatòria, batxillerat, cicles formatius i programes de formació inicial.

“Ensenyament reglat d'educació secundària obligatòria, de batxillerat i de formació professional que inclou cicles formatius específics de graus mitjà i superior i programes de formació i inserció laboral”

En el desenvolupament de l'activitat es té en compte l'impacte que els processos realitzats poden generar en l'entorn i es vetlla per la conscienciació vers aquest entorn promovent l'interès per la sostenibilitat.

L'abast també té en compte els límits físics de l'edifici i el pati que l'envolta, situat a la carretera de Figueroles, n. 19 de Banyoles

L'institut Josep Brugulat no aplica el punt 8.3 Disseny i desenvolupament dels productes i serveis del centre. Es considera que en la formació reglada, els currículums de cada etapa els defineix el Departament d'Ensenyament i el centre no participa en l'elaboració i disseny d'aquests.

2.3.- Principis de gestió

Els principis de gestió de l'INS Josep Brugulat es basen en:

- l'orientació a les necessitats i expectatives de tots els membres de la comunitat educativa

INSTITUT
JOSEP
BRUGULAT

Elaborat per: Equip directiu
Revisat per: Equip directiu
Aprovat per: Consell Escolar

Data d'aprovació: 10/12/2025

Versió: 24

Pàgina 9 de 115

(Aquest document pot quedar obsolet una vegada imprès)



- el lideratge participatiu
- l'enfocament basat en processos
- la millora a través de la presa de decisions basades en l'evidència

3.- Òrgans de govern

3.1 El Consell Escolar

El consell escolar del centre és l'òrgan col·legiat de participació de la comunitat escolar en el govern del centre. En el consell escolar hi ha representats tots els col·lectius que intervenen en la comunitat educativa.

A l'Institut Josep Brugulat, el Consell Escolar té 22 membres repartits de la manera següent: Director/a, Cap d'Estudis, 8 representants del Claustre de Professors, 4 representants de les famílies, 1 representant de l'AFA, 4 representants dels alumnes, 1 representant del PAS/PAE, 1 representant de l'Ajuntament i el/la Secretari/a del Centre, que actuarà de secretari del Consell amb veu i sense vot.

Els membres del consell escolar són elegits per un període de quatre anys i es renoven per meitats cada dos anys.

Les eleccions per a la constitució o renovació de membres del consell escolar, les convoca el director o directora del centre públic, amb quinze dies d'antelació, dintre del període que fixa el Departament d'Ensenyament.

Les vacants del consell escolar les ha d'ocupar la següent candidatura més votada en les darreres eleccions. Si no hi ha més candidats o candidates per cobrir-les, romanen sense cobrir fins a la propera renovació del consell escolar.

La condició de membre del consell escolar es perd quan es deixa 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.



Un cop constituït, el consell escolar del centre ha de designar una persona que impulsi mesures educatives de foment de la igualtat real i efectiva entre homes i dones.

Corresponen al consell escolar les funcions següents:

- Participar en l'aprovació del projecte educatiu i les seves modificacions. El consell escolar ha de ser consultat pel director de manera preceptiva per valorar la proposta del projecte educatiu i manifestar el seu suport amb una majoria de les tres cinquenes parts dels membres.
- Participar en l'aprovació de la programació general anual, de les normes de funcionament i de la gestió econòmica del centre. El consell escolar ha de ser consultat de manera preceptiva per valorar cada una de les propostes i manifestar el seu suport per majoria simple dels membres.
- Avaluar l'aplicació del projecte educatiu i de les seves modificacions així com de la resta de documents de gestió del centre.
- Aprovar les propostes d'acords de corresponsabilitat, convenis i altres acords de col·laboració del centre amb entitats i institucions.
- Intervenir en el procediment d'admissió d'alumnes.
- Participar en el procediment de selecció i en la proposta de cessament del director o directora.
- Intervenir en la resolució dels conflictes i, si escau, revisar les sancions als alumnes.
- Aprovar les directrius per a la programació d'activitats escolars complementàries i d'activitats extraescolars, i avaluar-ne el desenvolupament.
- Participar en les anàlisis i les avaluacions del funcionament general del centre i conèixer l'evolució del rendiment escolar.



- Aprovar els criteris de col·laboració amb altres centres i amb l'entorn.
- Qualsevol altre que li sigui atribuïda per les normes legals o reglamentàries.

El consell escolar ha d'aprovar les seves normes de funcionament. En allò que no estigui previst s'han d'aplicar les normes reguladores dels òrgans col·legiats de l'Administració de la Generalitat.

El consell escolar del centre es reuneix preceptivament una vegada al trimestre i sempre que el convoca el director o directora 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.

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 la direcció del centre, o en la seva representació, un altre òrgan unipersonal de direcció, un professor o professora, i un alumne o alumna o un representant o una representant de les mares i els pares. Als centres de titularitat pública, a més, hi ha d'haver preceptivament una comissió econòmica que supervisa la gestió econòmica del centre.

Al si del Consell Escolar, es constitueix **la comissió econòmica**, formada pel Director, Secretari, un representant dels pares, un dels alumnes i un dels professors i s'encarrega de control i supervisió de la gestió econòmica del centre. Les competències d'aquesta comissió són l'aprovació del pressupost i, la fiscalització dels comptes anuals del centre, a més d'altres que li delegui el Consell Escolar.

3.2 El Claustre

El Claustre és el conjunt de professors i professores del centre. És l'òrgan on es decideixen els aspectes docents del centre i és el fòrum de debat, d'informació i d'opinió. La periodicitat serà d'un claustre ordinari al trimestre. Se'n poden convocar d'extraordinaris sempre que es donin les condicions que preveu el Reglament Orgànic de



Centres, o per tractar assumptes laborals, a proposta dels professors encarregats de vetllar per la informació sobre aquest tema.

Amb una setmana de temps, es lliurarà l'ordre del dia a tots els seus membres acompanyat, si cal, d'un dossier escrit amb l'exposició de les informacions que seran objecte de debat i d'opinió.

Per tal de facilitar l'assistència dels professors als claustres extraordinaris s'estableix que llurs convocatòries es faran en una rotació de tres possibles horaris acordats.

Les funcions del Claustre de professors són:

- Participar en l'elaboració del Projecte educatiu de centre.
- Informar i proposar iniciatives al Consell Escolar i a l'Equip directiu.
- Escollir els seus representants al Consell Escolar.
- Aprovar les propostes de creació d'altres òrgans de coordinació.
- Analitzar i valorar els resultats de l'avaluació interna del centre.
- Analitzar i valorar els resultats acadèmics.
- Aportar a l'equip directiu criteris pedagògics sobre distribució horària del pla d'estudis del centre, la utilització de l'espai escolar comú i de l'equipament didàctic en general.
- Pot proposar mesures i iniciatives que afavoreixin la convivència al centre.

3.3. L'Equip Directiu

DIRECCIÓ

Funcions de representació i relació amb la comunitat escolar:

- Representa oficialment el centre.
- Representa el centre en les reunions de la població (CEM, Comissió de Planificació, Pla Educatiu d'Entorn, etc) i també de fora (Juntres de directors, convocatòries específiques,...)



- Vetlla per la relació amb l'AFA
- Informa sobre la vida del centre i la proposta pedagògica als diferents sectors de la comunitat educativa i de la societat civil, coordina la imatge i la difusió del centre.
- Elabora la documentació acadèmica (Memòria Anual) per trametre-la als Serveis Territorials
- Atén les queixes de pares, mares o alumnes quan aquestes ja han esgotat els mecanismes ordinaris.
- Organitza les xerrades i actes fora de l'horari lectiu (reunions de famílies, etc.)
- Vetllar per la formulació i el compliment de la carta de compromís educatiu del centre, i garantir el funcionament de les vies i els procediments de relació i cooperació amb les famílies, per facilitar l'intercanvi d'informació sobre l'evolució escolar i personal dels seus fills
- Garantir l'exercici dels drets i deures de tots els membres de la comunitat escolar, i orientar-lo a l'assoliment dels objectius del projecte educatiu
- Participa i representa el centre a les reunions del Consell de barri.

Funcions de direcció pedagògica i lideratge

- Coordina, dirigeix i fa les actes de les reunions d'equip directiu.
- Convoca i presideix els actes acadèmics, les reunions de Caps de Departament, les reunions de Consell Escolar i del Claustre de professors, i vetlla perquè els responsables executin els acords que han pres en el termini estipulat.
- Revisa, amb l'ajut de la resta de membres de l'equip directiu, les programacions del centre.
- Proposa els nomenaments de càrrecs directius i de coordinació.
- Vetlla pels temes pedagògics de fons i trasllada a l'administració les necessitats i aspiracions del centre: projectes d'innovació, programes internacionals o intercanvis, treball interdisciplinar, debat pedagògic...
- Vetlla per la relació entre tot el estudi de l'Institut, i per la visió global de centre.
- Garanteix que el català sigui la llengua vehicular entre tota la comunitat educativa.

Funcions en matèria d'organització i funcionament

- Vetlla per la correcta aplicació de la normativa al centre i supervisa totes les activitats.



- Elabora i fa el seguiment, amb l'equip directiu, de la programació general anual, el presenta al Consell Escolar i el tramet a la Delegació territorial del Departament d'Ensenyament.
- Proposar al Departament d'Educació, en funció de les necessitats derivades del projecte educatiu i concretades en el projecte de direcció del centre, llocs docents a proveir per concurs general per als quals sigui necessari el compliment de requisits addicionals de titulació o de capacitació professional docent i llocs docents singulars a proveir per concursos específics.
- Gestiona els conflictes que es donin amb o entre el professorat. Afavoreix la convivència en el centre i garanteix la mediació en la resolució dels conflictes.

Funcions específiques en matèria de gestió

- Participa en el programa de Qualitat i Millora contínua.
- Controla el manual d'indicadors de centre
- Impulsar, d'acord amb els indicadors de progrés, l'avaluació del projecte educatiu i del funcionament general del centre. Aquesta avaluació abasta l'aplicació del projecte de direcció i, si escau, dels acords de corresponsabilitat
- Obre i manté els comptes necessaris, autoritza despeses i ordena pagaments, conjuntament amb el secretari i l'administradora.
- Controla el sistema de seguretat del centre (alarmes, alarma d'incendi,...)

Funcions específiques com a cap del personal del centre

- Exerceix de cap de personal docent i no docent.
- Controla l'assistència del professorat.
- Gestiona l'aplicatiu d'absències del professorat i tramet les dades als Serveis Territorials.
- Participar en l'avaluació de l'exercici de les funcions del personal docent i de l'altre personal destinat al centre.
- Dirigir i gestionar el personal del centre de manera orientada a garantir el compliment de les seves funcions. L'exercici d'aquesta funció comporta a la direcció del centre la facultat d'observació de la pràctica docent a l'aula i del control de l'actuació dels òrgans col·lectius de coordinació docent de què s'hagi dotat el centre.
- Seleccionar el personal interí docent per cobrir substitucions temporals en el centre,



CAP D'ESTUDIS

- Elabora i revisa la part general del Projecte Curricular de Centre d'ESO i BATX amb la col·laboració dels departaments didàctics, tot vetllant per l'organització dels diferents cursos i l'oferta de matèries optatives.
- Revisa, amb l'ajut de la resta de membres de l'equip directiu i els caps de departament, les programacions del centre.
- Aprova les programacions didàctiques d'ESO i BATX
- Elabora els horaris de curs i coordina les hores de permanència al centre.
- Vetlla pel bon funcionament de les guàrdies lectives a ESO/BATX i per les guàrdies de pati.
- Gestiona les aplicacions de la Intranet del centre i el programa ESFERA.
- Vetlla pel funcionament del control d'assistència de l'alumnat.
- Actualitza, juntament amb la resta de l'equip directiu i amb els Caps de Departament, la Programació General del Centre.
- Controla els indicadors del manual d'Indicadors de centre.
- Vetlla per l'aplicació de les NOFC.
- És el responsable de la disciplina en el centre pels cursos d'ESO i BATX.
- Organitza les tasques de caps de departament i les planifica de forma mensual.
- Controla juntament amb la directora el sistema de seguretat del centre (alarmes, alarma d'incendi,...)
- Coordina l'acollida de professorat que s'incorpora al centre en qualsevol moment del curs i els facilita tota la informació.
- Gestionar les altes al Moodle.

CAP D'ESTUDIS D'FP

- Convoca i fa les actes de les reunions de coordinació d'FP.
- Elabora i revisa la part general del Projecte Curricular de Centre d'FP amb la col·laboració dels departaments didàctics, tot vetllant per l'organització dels diferents cursos i l'oferta de matèries optatives.
- Revisa, amb l'ajut de la resta de membres de l'equip directiu i el cap de departament, les programacions del centre.



- Col·laborar amb la direcció del centre en la divulgació de l'oferta formativa en modalitat d'alternança en el nostre entorn.
- Supervisar i donar suport els projectes relacionats amb els cicles formatius (Innova FP, Mobilitat,...)
- Difondre entre l'alumnat tots els projectes realitzats pel centre.
- Detectar possibles necessitats socials del nostre entorn i desenvolupar projectes reals que impliquin la participació de diversos agents, fomenti el valor social i solidari del nostre alumnat, i que sigui desenvolupat coordinadament per totes les famílies professionals del centre.
- Aprova les programacions didàctiques d'FP
- Elabora els horaris d'FP.
- Gestiona les aplicacions de la Intranet del centre i el programa SAGA i ESFERA.
- Vetlla pel funcionament del control d'assistència de l'alumnat.
- Vetlla per la relació entre les tres famílies d'FP.
- Vetlla pel bon funcionament de les guàrdies lectives del professorat d'FP.
- Actualitza, juntament amb la resta de l'equip directiu i amb els Caps de Departament, la programació general del centre.
- Coordina els diferents projectes de formació professional (Erasmus, Innova, FP Dual...) i s'encarrega de programar les reunions i escriure les actes que donen lloc.
- Defineix el PAT de CF amb ajuda del coordinador de CFGM i el suport de la coordinació pedagògica
- Es preocupa del bon funcionament de les coordinacions pròpies dels CF
- Controla els indicadors del Manual d'Indicadors de centre.
- Elabora la documentació acadèmica (Memòria Anual) per trametre-la als Serveis Territorials
- Vetlla per l'aplicació de les NOFC.
- És el responsable de la disciplina en el centre pels cursos d'FP.
- Coordina l'acollida de professorat que s'incorpora al centre en qualsevol moment del curs i els facilita tota la informació.

COORDINACIÓ PEDAGÒGICA

INSTITUT
JOSEP
BRUGULAT

Elaborat per: Equip directiu
Revisat per: Equip directiu
Aprovat per: Consell Escolar

Data d'aprovació: 10/12/2025

Versió: 24

Pàgina 17 de 115

(Aquest document pot quedar obsolet una vegada imprès)



- Convoca i fa les actes de la reunió de coordinació setmanal amb els coordinadors d'ESO, BATX i la resta de l'equip directiu. I a final de curs coordina la revisió de la coordinació.
- Coordina la relació amb l'Ajuntament, Centre de Recursos, Consell Comarcal per a temes de docència i d'activitats.
- Gestiona el programa Salut i Escola amb la referent del CAP.
- Coordina la relació amb les escoles de primària. Vetlla pel procés de traspàs d'informació de primària a secundària.
- Assisteix a les Comissions de matriculació, en substitució del director, si s'escau.
- Participa en reunions (a nivell de població o comarca) de temes referits a qüestions pedagògiques.
- Fa seguiment dels projectes pedagògics.
- Coordina el calendari d'enquestes del projecte de Qualitat i Millora. (qualitat)
- Coordina la gestió dels llibres de text juntament amb l'AFA.
- Convoca i dinamitza la Comissió d'Atenció Educativa Inclusiva (CAEI)
- Fa el seguiment dels alumnes derivats a unitats externes (UEC), juntament amb el departament d'orientació.
- Controla el projecte singular POTS juntament amb les orientadores i l'educadora social.
- Defineix l'horari i les tasques de l'educadora social, educadora d'educació especial i la vetlladora.
- Elabora juntament amb les orientadores el PAT.
- Fa el seguiment de l'acció tutorial dels diferents cursos, amb el cap d'estudis d'FP en el cas de formació professional, juntament amb el departament d'orientació
- Coordina les xerrades i tallers que es fan a les diferents tutories del centre.
- Elabora i revisa el projecte de convivència juntament amb la COCOBE.
- Elabora i controla tot el calendari del centre juntament amb la directora i el secretari.
- Elabora els calendaris d'aula anuals ESO/BATX i FP.
- Gestiona la llista d'alumnat NESE i les dades d'atenció a la diversitat a l'ESFERA.
- Vetllar per la bona gestió i pel bon funcionament de l'aula de convivència i reflexió.
- Dinamitza la participació dels delegats i els alumnes del Consell Escolar (ESO i BATX)
- Vetlla per la gestió del passadís: cartelleres, decoració, ambientació, material....
- Elabora, gestiona i revisa el Pla de Formació.



- Revisa, amb l'ajut de la resta de membres de l'equip directiu, les programacions del centre.

SECRETARI

- Secretari, amb veu i sense vot, del Consell Escolar i n'aixeca acta, així com de les reunions del Claustre i de Junta de Caps de Departament.
- Tramet les convocatòries de qualsevol mena d'acte o reunió convocada per l'equip directiu.
- Estén certificacions, exempcions, certificats, convalidacions i els documents oficials, amb el vistiplau de Direcció.
- Vetlla per l'adequada gestió administrativa del procés de preinscripció i matriculació d'alumnes
- Manté l'ordre en l'arxiu de documents del centre i assegura la unitat de registres i expedients acadèmics dels alumnes.
- Assegurar la custòdia de la documentació econòmica, acadèmica i administrativa mitjançant la secretaria del centre i aplicar les mesures per garantir la seguretat i confidencialitat de les dades d'acord amb la legislació específica en matèria de protecció de dades.
- Gestiona les queixes i suggeriments.
- Executa les accions de difusió del centre que decideixi l'equip directiu o la junta de caps de departament.
- Enviar les comunicacions a les famílies des de la intranet de centre.
- Coordina el servei de transport escolar.
- Dinamitzar els departaments i els equips docents (d'acord amb els caps de departament i els coordinadors de cicle o etapa) per a l'elaboració i la realització d'un pla d'activitats extraescolars que vagi guanyant sentit, que doni coherència a l'etapa i a tot el centre.
- Coordina la contractació d'autocars i serveis
- Gestionar el mòdul de sortides de la intranet
- Fer pública la planificació de les activitats que hi ha en tot el centre cada mes. (També comunicar-ho al menjador i a consergeria)
- Controlar la comptabilitat de les quotes trimestrals dels alumnes (fotocòpies, sortides, crèdits...)



- Gestiona la pàgina web del centre i s'ocupa de la difusió de les activitats de centre a través de la web i les xarxes socials.
- Tramita els convenis amb l'Ajuntament, Fundació,...
- Coordina les tasques de secretaria i consergeria.

CAP D'ESTUDIS ADJUNT/ ADMINISTRADORA

- Elabora, conjuntament la direcció, el pressupost del centre
- Duu a terme la gestió econòmica del centre i la seva comptabilitat; manté, amb Direcció, els comptes necessaris en entitats financeres.
- Col·labora amb el coordinador de manteniment en la sol·licitud i estudi de pressupostos de compres, reparacions o inversions. També formalitza els contractes.
- D'acord amb direcció, i havent passat per Consell Escolar, contracta el servei de neteja i altres serveis de manteniment.
- Contactar amb les empreses encarregades del manteniment de l'equip informàtic del centre per fer possible les reparacions i el manteniment general necessaris durant el curs.
- Dirigeix la gestió econòmica del centre i l'aplicació del pressupost que aprova el consell escolar, autoritzar-ne les despeses i ordenar-ne els pagaments.
- Gestiona la relació amb l'empresa encarregada del menjador.
- Fa la compra de llibres socialitzats pels departaments didàctics.
- És l'encarregada de la compra general del centre, segons el procediment de gestió de compres.
- Porta el control de quotes a través del TPV.
- Confegeix i manté l'inventari general de centre.
- Atén les reclamacions a proveïdors.
- És l'encarregada d'obtenir i, quan escaigui, acceptar, recursos econòmics i materials addicionals i obtenir-ne, en el marc de la legislació vigent, per la rendibilització de l'ús de les instal·lacions del centre, sense interferències amb l'activitat escolar i l'ús social que li són propis i d'acord amb l'ajuntament.
- Contracta béns i serveis dins dels límits que estableix l'ordenament i, d'acord amb els procediments de contractació públics, actuar com a òrgan de contractació.



- Administra la tresoreria, el contacte amb nous socis de la Fundació.

L'Equip Directiu és un òrgan de funcionament col·legiat. El treball intern de l'Equip es concretarà en una reunió setmanal. L'acció de l'Equip Directiu s'amplia d'una banda a l'Equip de Coordinació i de l'altra amb la Junta de Caps de Departament. També participa activament en les reunions de l'AFA

3.4 Òrgans de coordinació

COORDINACIÓ ESO/BATX

L'equip de Coordinació està format per tots les membres de l'equip directiu i una coordinadora de 1r d'ESO, una coordinadora de 2n d'ESO, una coordinadora de 3r d'ESO, una coordinadora de 4t d'ESO, un coordinador de 1r de Batxillerat, una coordinadora de 2n de Batxillerat, un coordinador dels CFGM i un coordinador d'FP DUAL (CFGS).

Aquest Equip de Coordinació, conjuntament amb l'equip directiu, analitza, planifica, coordina l'execució i revisa el funcionament del curs. Les reunions es convoquen setmanalment.

A l'Institut Josep Brugulat els/les coordinadors/es s'ocupen de:

- Formar part de l'equip de coordinació.
- Convocar, coordinar i dirigir l'equip docent del seu curs.
- Intervenir en totes les qüestions relatives al seguiment i la cura de l'alumnat.
- Coordinar les tutories amb l'ajuda del departament d'orientació i de la coordinadora pedagògica.
- Dinamitzar, incentivar i fer el seguiment dels projectes que s'organitzin per a cada curs.
- Supervisar, amb l'ajuda del secretari, la planificació, l'execució i la revisió de les sortides i altres activitats en què participin alumnes del curs corresponent.
- Vetllar per la coherència i el traspàs d'informació en els canvis d'etapa que realitza l'alumne.



- Dirigir els tràmits administratius que cal fer en cada curs per a les diferents actuacions referents a l'alumnat (tria d'optatives, lliuraments de notes, consell orientador, matriculació a les PAU, preinscripció universitària i a cicles formatius, contractes de pràctiques ...)
- Signar les actes d'avaluació en el cas d'un professor absent al mes de setembre.
- Representar el curs o l'etapa en els moments o en les instàncies en què sigui necessari (reunions de famílies, administració, actes, relacions amb les escoles de primària, universitat, empreses...)
- Coordinar la qualificació de les competències transversals a l'ESO.
- Realitzar altres tasques per delegació de l'equip directiu o col·laborar en l'exercici d'aquestes.
- Facilitar a l'equip directiu a final del curs la valoració i revisió dels equips docents que resumeixi les accions realitzades en aquesta coordinació, i valori les aportacions fetes per part dels tutors/es al llarg de tot el curs escolar.

COORDINACIÓ DE CFGM

- Definir amb ajuda del cap d'estudis d'FP i coordinació pedagògica del centre l'elaboració del Pla d'Acció Tutorial per als Cicles Formatius de Grau Mitjà.
- Desenvolupar el PAT i facilitar als tutors de CFGM recursos i eines per tal de preparar les tutories.
- Vetllar juntament amb el Cap d'Estudis d'FP de la disciplina pel que fa als Cicles Formatius.
- Tractar possibles mesures correctores davant accions disciplinàries de l'alumnat de CFGM.
- Coordinar sortides extraescolars i formatives perquè l'alumnat conegui l'entorn i sortides professionals del seu cicle formatiu.
- Assegurar que com a resultat de l'acció tutorial i en finalitzar el cicle formatiu, cadascun dels alumnes disposarà d'un IPOP (informe personal d'orientació professional) per tal de millorar la seva qualificació professional i acadèmica.
- Assistir a les xarxes d'orientació acadèmica i professional.
- Determinar amb ajuda de coordinació pedagògica o l'orientadora mesures i eines que faciliten l'atenció a la diversitat dels alumnes de Cicles Formatius.
- Ajudar a l'equip directiu en les tasques de difusió de les activitats i dels propis cicles formatius.
- Participar en les juntes de delegats de l'alumnat de postobligatòria.



- Facilitar a l'equip directiu a final del curs la valoració i revisió dels equips docents que resumeixi les accions realitzades en aquesta coordinació, i valori les aportacions fetes per part dels tutors/es al llarg de tot el curs escolar.

COORDINACIÓ D'FP DUAL - CFGS

- Portar un control de totes les FCT o dual general 's de l'institut.
- Controlar la matrícula de tot l'alumnat que realitza pràctiques d'FCT o dual general .
- Custodiar un exemplar del conveni i (autorització de menors si és necessària de cada alumne/a).
- Custodiar la qualificació final amb els convenis i les autoritzacions fins a final de curs, després de posar la nota s'arxivarà a l'expedient de cada alumne.
- Qualificar cada alumne/a en el SAGA un cop el tutor/a entrega la documentació al coordinador/a.
- Coordinar i gestionar les exempcions.
- Formar i informar a tots els tutors/es de FCT o dual general, sobretot els nous tutors/es.
- Entregar pautes (també estan penjades al moodle)
- Funcionament i formació moodle FCT o dual general
- Funcionament Qbid i Qbid dual
- Dinàmica de la gestió dels documents del Qbid i d'altres.
- Actualització moodle.
- Cooperar amb el tutor/a de pràctiques a la recerca d'empreses.
- Convocar les reunions amb els tutors/es de pràctiques.
- Donar el suport necessari per al correcte funcionament de l'FP en alternança, tant al professorat com a les empreses.
- Coordinar i assessorar els tutors en la implementació de la formació dual.
- Coordinar la recollida de documentació necessària per a la formalització dels convenis de col·laboració amb les empreses.
- Coordinar l'elaboració dels documents necessaris per a la implementació de la formació en alternança (fitxes de seguiment i avaluació, manual de l'FP alternança, etc).
- Assessorar les empreses i els tutors sobre tipus de contractes laborals, contractes per a la formació i l'aprenentatge i beques, així com la normativa laboral que s'hi relaciona.
- Fer el seguiment de la inserció laboral de l'alumnat que realitza FP en alternança.



- Assistir a les reunions de la Xarxa de FP en alternança.
- Fomentar juntament amb els tutors de CFGS contactes amb les empreses i institucions per fomentar la formació professional dual intensiva.
- Realitzar la memòria de Formació Professional dual intensiva al finalitzar cada curs acadèmic.

COORDINACIÓ MANTENIMENT

- Responsable juntament amb l'equip directiu del manteniment de l'edifici, el mobiliari i les instal·lacions; i de mantenir el contacte amb els professionals del sector.
- Sol·licita i estudia els pressupostos de compres, reparacions o inversions.
- Es coordina amb els caps de departament per les millores a fer a les aules específiques.
- Fer el seguiment i atendre les incidències d'edifici i infraestructures que el professorat detecta a través de la intranet.
- Organitza algunes de les tasques de manteniment que s'han de fer des de consergeria.
- Gestionar el manteniment del centre, quan la titularitat demanial de les instal·lacions correspon a la Generalitat, i instar l'administració o institució que se n'encarregui perquè hi faci les accions oportunes en els altres casos.
- Gestionar juntament amb la direcció la millora de les instal·lacions del centre i instar el Departament d'Educació perquè hi faci les accions de millora oportunes.

COORDINACIÓ DE LA FUNDACIÓ

Són tasques específiques de la coordinació de la Fundació.

- Coordinar les actuacions de la Fundació Escola-Empresa Bernat de Vallespirans
- Recollir ofertes d'empreses interessades en col·laborar en el crèdit d'FCT o dual general i adreçar-les als tutors d'FCT o dual general corresponents.
- Identificar i buscar empreses col·laboradores per al desenvolupament del crèdit d'FCT o dual general
- Dóna a conèixer els cicles formatius.
- Vetlla per la matrícula dels diferents cicles formatius.



- Gestiona els convenis dels alumnes de cicles.
- Vetlla per una correcta aplicació de les exempcions de l'FCT o dual general .

COORDINACIÓ DIGITAL

Aquesta coordinació es divideix amb 3 subcoordinacions:

Equips i xarxa:

- Contactar amb les empreses encarregades del manteniment de l'equip informàtic del centre per fer possible les reparacions i el manteniment general necessaris durant el curs, d'acord amb l'administradora del centre.
- Fer el seguiment i atendre les incidències informàtiques que el professorat detecta i entra a la intranet.
- Realitzar pressupostos i comprar el diferent material informàtic que es necessiti.
- Mantenir contacte amb el SGTI
- Assistir als diferents cursos de formació que es proposin des del SGTI per a coordinadors.
- Intervenir, quan sigui necessari, en sessions de treball amb l'equip directiu.
- Assessorar el professorat sobre les possibilitats de les TIC.
- Comprovar periòdicament que es realitzen les còpies de seguretat corresponents i revisar el protocol de la realització de les còpies.

Ordinadors alumnes i professorat

- Portar el registre juntament amb les coordinadores de curs i el secretari dels ordinadors i Chromebooks que el Departament ha cedit per l'alumnat i professorat.
- Gestionar les incidències d'aquests ordinadors i Chromebooks.
- Organitzar la recollida i el repartiment d'aquests aparells juntament amb l'equip directiu
- A final de curs amb l'ajuda de coordinadors i tutors revisar l'estat de l'ordinador i del carregador i fer la comprovació del sn i/o sace respecte l'indic.



- Posar a punt aquests ordinadors pels nous usuaris, les administratives entraran el registre d'aquests portàtils a l'índex i el coordinador farà els canvis necessaris durant el curs.

Google Workspaces

- A inici de curs crear els grups de correu de cada curs, departament, grups classe,...
- Durant el curs fer les actualitzacions d'aquests grups.
- Revisió i control de permisos.
- Gestionar les altes i baixes dels usuaris.
- Supervisar l'alta del moodle de l'alumnat de 1r ESO que es fa en el projecte "Descobrim l'institut".
- Vincular IDALU amb l'usuari @insbrugulat.cat al portal IDI.

COORDINACIÓ DE RISCOS LABORALS

La persona que assumeix aquest càrrec haurà de realitzar un curs de formació que organitza Departament i estendre la informació sobre aquest tema a la resta del claustre. Les seves atribucions són:

- Assessorar a la direcció sobre diferents aspectes referits a la seguretat del centre.
- Organitzar un simulacre un dia al matí i un simulacre un dia a la tarda, anualment.
- Distribuir, revisar, i mantenir en bon estat tot el material que fa referència a la seguretat en el centre: farmacioles, extintors, plànols d'emergència.
- Estudiar, juntament amb el professorat que utilitza les aules taller, les normes de seguretat d'aquestes aules.
- Dissenyar, desenvolupar i vetllar per l'execució del Pla d'Evacuació.
- Coordinar les revisions mèdiques del professorat.
- Controlar el registre dels accidents que es produeixen a l'institut (alumnat i professorat).

COORDINACIÓ DEL PROGRAMA DE QUALITAT I MILLORA CONTÍNUA

La persona que assumeix aquest càrrec haurà d'haver participat en les sessions de formació sobre el projecte. Les seves atribucions són:

INSTITUT
JOSEP
BRUGULAT

Elaborat per: Equip directiu
Revisat per: Equip directiu
Aprovat per: Consell Escolar

Data d'aprovació: 10/12/2025

Versió: 24

Pàgina 26 de 115

(Aquest document pot quedar obsolet una vegada imprès)



- Mantenir el contacte habitual amb els responsables del projecte del Departament d'Educació.
- Coordinar les autoavaluacions i auditories que s'hagin de realitzar.
- Proposar àrees de millora.
- Incentivar la formació i el funcionament de GRUPS DE MILLORA per a cada curs.
- Recollir-ne l'experiència i documentar-la.
- Assistir als cursos de formació necessaris per anar desenvolupant el projecte.
- Hi haurà un auditor intern en cap que haurà d'acreditar un mínim de 100 hores de formació externa en el projecte de Qualitat i Millora Contínua.
- Presideix la Fundació Bernat de Vallespirans.

COORDINACIÓ AUDIOVISUALS

Les seves atribucions són:

- Proposar millores en l'equipament audiovisual del centre.
- Proposar o gestionar el pressupost del centre de cost d'Audiovisuals durant el curs.
- Contractar els serveis necessaris per a la reparació del material audiovisual.
- Crear i mantenir un arxiu fotogràfic i de vídeo relacionat amb el centre: alumnes, cursos, actuacions musicals, actuacions teatrals, xerrades, orles, sortides... aquest arxiu fotogràfic i de vídeo haurà de ser de fàcil consulta per tot el professorat del centre.

COORDINACIÓ DE CORRECCIÓ LINGÜÍSTICA

- Revisar tots els articles que es publiquen al web i/o xarxes socials
- Revisar les cartes i documents que es lliuren a les famílies
- Revisar els articles de la revista El Clip

COORDINACIÓ MANTENIMENT DE TALLERS (CICLES):

- Organitza i supervisa l'ordre i neteja de l'aula/taller
- Gestiona i realitza el seguiment de l'inventari
- Gestiona i fa el seguiment del pla de manteniment d'equips i maquinària (excepte l'equipament informàtic)



- Realitza les tasques de manteniment i millora que estiguin al seu abast
- Reposa estoc i material fungible
- Proposa i projecta canvis i millores
- Realitza les actuacions ambientals programades en el taller.

COORDINACIÓ DEL PROJECTE CENTRE FORMADOR DE PRÀCTIQUES MUFPS

- Vetllar per la relació del centre amb les universitats i els tutors acadèmics, i gestionar els aspectes organitzatius de les pràctiques i el seu funcionament general, així com actualitzar les dades al llarg del procés mitjançant l'aplicació informàtica del Departament d'Ensenyament.
- Actualitzar l'informe del centre formador i garantir-ne el seu compliment.
- Gestionar l'oferta de places de pràctiques amb la relació de mentors
- Distribuir els estudiants per a cada tutor del centre formador seguint criteris d'equitat i eficiència, d'acord amb les característiques del centre, per tal de garantir la qualitat del procés.
- Coordinar les accions de formació dels estudiants en pràctiques i fer el seguiment de la seva acollida i acompanyament.
- Coordinar i assessorar en la tasca dels mentors del centre
- Fer propostes de transferència del coneixement, formació o innovació a partir de les experiències de pràctiques acadèmiques externes que reverteixen en el projecte educatiu i a la millora del centre.
- Vetllar perquè l'equip impulsor capaci i empoderi els mentors per reflexionar sobre la pràctica educativa i l'acompanyament constructiu.

Requisits per ser Mentor/a del centre formador

El director o responsable del centre formador designarà, a proposta de l'equip directiu, i entre el personal que ho sol·liciti, la tutoria de les pràctiques de cada estudiant entre els membres del claustre, una vegada escoltats, que compleixin els següents requisits:

- a) Disposar d'un mínim de tres anys d'experiència professional.
- b) Estar coordinant o haver coordinat i/o participat en projectes del centre.
- c) Disposar d'una especialitat professional adequada al perfil de les pràctiques que



realitzarà l'estudiant.

Funcions del Mentor/a

- Garantir una bona acollida i acompanyament dels estudiants en pràctiques.
- Comprovar l'adequació del projecte formatiu de la universitat amb la descripció de centre que inclou l'informe del centre formador.
- Assistir a la reunió/sessió d'inici de curs amb la coordinadora de màster.
- Oferir un model docent i professional de referència i facilitar l'observació d'altres models de bones pràctiques educatives.
- Observar i valorar les actuacions dels estudiants i compartir reflexions sobre l'aprenentatge i la pràctica professional.
- Afavorir l'aportació de propostes dels estudiants en pràctiques i estudiar la seva viabilitat.
- Promoure la participació dels estudiants en la vida del centre i orientar-los en les activitats d'aula
- Col·laborar en l'avaluació dels estudiants en pràctiques conjuntament amb el tutor de la universitat.
- Disposar de jornada sencera o en cas de mitja jornada que s'asseguri que l'horari del mentorat sigui de jornada sencera.

COORDINACIÓ DE COEDUCACIÓ, BENESTAR I CONVIVÈNCIA

- Coordinar amb la direcció del centre educatiu el projecte de convivència i totes les actuacions relacionades amb el desplegament de les seves funcions.
- Vetllar perquè el projecte educatiu de centre i les programacions de les àrees i matèries incorporin els vectors de benestar emocional, de coeducació i perspectiva de gènere, de ciutadania democràtica i de consciència global.
- Promoure dins el projecte de convivència mesures que assegurin el màxim benestar per als infants i adolescents, així com la cultura del bon tracte envers aquests.
- Fomentar entre la comunitat educativa la utilització de mètodes de resolució pacífica de conflictes amb enfocament restauratiu.
- Garantir el respecte de tot l'alumnat, especialment amb el que presenta circumstàncies d'especial vulnerabilitat o diversitat.



- Donar a conèixer i proposar activitats formatives adreçades a la comunitat educativa en relació amb la coeducació, la convivència i el benestar emocional. Informar la comunitat educativa sobre els protocols en matèria de prevenció i protecció de qualsevol forma de violència.
- Promoure estratègies per identificar possibles situacions de risc o de violència contra l'alumnat i impulsar l'adopció de mesures d'intervenció en el marc dels protocols previstos pel Departament d'Educació.
- Identificar-se davant la comunitat educativa com a referent per a les comunicacions relacionades amb possibles casos de violència al centre mateix o al seu entorn.
- Garantir l'adequada confidencialitat en les intervencions i promoure mesures per evitar l'estigmatització de qualsevol dels membres de la comunitat educativa.
- Ser el referent de coeducació i perspectiva de gènere del claustre del pla Les escoles lliures de violències.

COORDINACIÓ DE SOSTENIBILITAT

- Liderar l'equip de treball d'Escoles Verdes.
- Convocar i coordinar les reunions i les activitats de l'equip d'Escoles Verdes.
- Portar l'actualització documental de l'equip d'Escoles Verdes.
- Elaborar la Memòria ambiental del centre i el pla d'actuació que es desprèn del PES.
- Analitzar les despeses de recursos naturals i de residus, elaborant protocols d'estalvi en els consums.
- Establir els indicadors del centre en temes ambientals
- Planificar un pla de formació pel professorat, conjuntament amb l'equip directiu.
- Assegurar la sensibilització i formació del personal, dels alumnes, famílies i d'altres persones i entitats que reben el servei que proporciona l'Institut envers els requisits del sistema de gestió ambiental.
- Assegurar l'establiment, implementació i manteniment dels processos específics de gestió ambiental.
- Informar a la Direcció del desenvolupament del sistema i de qualsevol necessitat de millora.
- Assegurar el compliment i millora contínua dels procediments específics de la gestió ambiental.



- Col·laborar amb el coordinador de qualitat en mantenir la integritat del Sistema de Gestió.
- Col·laborar amb la coordinació de qualitat en la planificació de les auditories 14001 internes del centre.
- Revisar els requisits legislatius.

COORDINACIÓ DE MOBILITAT

- Promocionar i informar sobre la normativa de referència, així com donar suport a l'alumnat i professorat interessat en la sol·licitud d'ajudes i la complementació de la documentació.
- Impulsar els convenis, tant de pràctiques com de col·laboració, amb entitats estrangeres, col·laborant amb les coordinació d'FP i d'FCT o dual general per tal de facilitar les estades d'alumnes a empreses foranies.
- Assegurar les condicions de seguretat i qualitat educativa dels alumnes que realitzin pràctiques a l'estranger.
- Difondre les activitats realitzades a l'estranger.
- Promoure la participació de l'alumnat en premis i concursos a l'estranger.
- La coordinació d'activitats estrangeres es realitzarà en col·laboració amb el/la Cap de departament de Llengües estrangeres i el/la Coordinador/a d'FP.
- Elaborar els projectes de les estades formatives segons convocatòria del Departament d'Educació i/o OAPEE i realitzar la justificació econòmica de les mobilitats europees realitzades juntament amb l'administradora del centre.
- Convocar i participar en el tribunal de selecció de l'alumnat participant en les estades formatives a l'estranger, si s'escau.
- Viatjar a l'inici i/o l'acabament de l'estada al país europeu assignat o designar quin professor hi anirà, per tal d'acompanyar a l'alumnat escollit i realitzar la signatura de tota la documentació necessària a les empreses d'acollida.

Responsable d'estada:

- Supervisar i assistir, juntament amb el coordinador d'Internacional, a les reunions informatives prèvies amb els participants.

INSTITUT
JOSEP
BRUGULAT

Elaborat per: Equip directiu
Revisat per: Equip directiu
Aprovat per: Consell Escolar

Data d'aprovació: 10/12/2025

Versió: 24

Pàgina 31 de 115

(Aquest document pot quedar obsolet una vegada imprès)



- Per a cada projecte, participar en el procediment de la selecció d'alumnes participants als projectes, juntament amb l'equip docent, segons els criteris i el procediment de selecció establerts al centre.
- Viatjar a l'inici i/o l'acabament de l'estada al país europeu assignat, segons necessitat per tal d'acompanyar a l'alumnat escollit i realitzar la signatura de tota la documentació necessària a les empreses d'acollida.
- Tenir cura dels aspectes logístics relacionats amb el viatge (vols, allotjament, transport, manutenció, assegurances i visats, entre altres).
- Vetllar per la documentació associada al projecte.
- Convocar i participar en el tribunal de selecció de l'alumnat participant en les estades formatives a l'estranger.

3.5 La Junta de Caps de Departament

En la JUNTA DE CAPS DE DEPARTAMENT, formada per tots els caps de departament es discuteixen, planifiquen i avaluen aspectes que afecten el funcionament dels departaments i del professorat en general, i alguns aspectes d'infraestructures i estratègia general del centre. Les reunions són de periodicitat mensual i obertes (amb veu i sense vot) a tots els professors del centre.

Les reunions de la Junta es convoquen ordinàriament cada mes del curs (habitualment, el primer dimecres). L'ordre del dia, que també comporta la confirmació de la convocatòria, es fa arribar amb anterioritat. Es pot convocar extraordinàriament si hi ha alguna qüestió urgent o imprevista.

CAPS DE DEPARTAMENT

Els Caps de Departament són designats/des per Direcció a proposta del Departament. Les tasques assignades, organitzades per mesos, es detallen en el dossier de Cap de Departament (intranet-gestió-documentos)

Les seves funcions es concreten en:

- Convoquen i presideixen les reunions de Departament i n'elaboren l'acta, que ha d'estar a disposició de tots els professors.



- Coordinen el procés de concreció del currículum de les àrees i matèries, tot vetllant per la seva coherència al llarg de l'ESO, el Batxillerat i l'FP.
- Coordinen les activitats extraescolars del Departament.
- Assisteixen a les reunions de la Junta de Caps de Departament i n'informen als membres del departament.
- Coordinen i revisen la programació de les assignatures que s'imparteix al Departament.
- Escullen i proposen a coordinació pedagògica els llibres de text.
- Coordinen i proposen a direcció l'assignació de cursos i matèries i l'oferta d'optatives.
- S'encarreguen del manteniment de les instal·lacions pròpies i d'assessorar sobre l'adquisició de material didàctic.
- Controlen les despeses del departament i n'elaboren el pressupost.
- En cas d'absència perllongada d'un professor, vetllen pel compliment del programa.
- Crear i mantenir un arxiu pedagògic (exàmens, exercicis, actes, programacions, materials didàctics...)
- Acol·lida del professorat nou al centre.
- Recollir i arxivar els fulls d'avaluació del quadern del professor (digital) del curs passat i el full de revisió de les programacions.
- Valoració del Pla Anual proposat des de Direcció, propostes i implicació, si s'escau, en algun dels objectius
- Revisar i actualitzar el llistat de temes pels treballs de recerca
- Avaluació dels proveïdors en base a les reclamacions que s'hagin fet durant el curs
- Revisar i completar, si s'escau, la llista de proveïdors del departament i els criteris de selecció (econòmics, proximitat, antiguitat,...)
- Recollir les demandes de formació de cara al curs següent
- Recollir les activitats extraordinàries no docents dels professors del departament (exposicions, publicacions, xerrades, formador,...)
- Fer la proposta de distribució de professors i matèries del curs següent
- En cas de disposar d'aules específiques, revisar el seu estat.
- Recollida, control i emmagatzemament dels llibres socialitzats del departament.
- Valoració de la formació rebuda.
- Tenir en compte el procediment de compres i mantenir i actualitzar l'inventari del departament (veure excel tasques de Caps).



3.6 Departaments didàctics

En el nostre institut es constitueixen departaments didàctics en funció de les àrees curriculars de l'educació secundària obligatòria, postobligatòria i de formació professional. En aquests departaments s'integrarà el professorat d'acord amb les seves especialitats, agrupades per afinitats.

En cada departament es coordinen les activitats docents de les àrees i matèries corresponents, es concreta el currículum i es vetlla per la metodologia i la didàctica de la pràctica docent.

Al capdavant de cada departament es nomena un cap del Departament.

Els Departaments didàctics tenen aquestes tasques assignades:

- Coordinar-se els diferents professors de la mateixa àrea (amb relació als continguts de les assignatures impartides i també pel que fa al lligam entre matèries comunes i optatives de la mateixa àrea per a cada curs).
- Coordinar aquells aspectes necessaris amb àrees afins o complementàries.
- Vetllar, en la mesura del possible, per l'actualització de materials i equips relacionats amb les assignatures impartides
- Estar al dia, si s'escau, de les exigències que es fan per a les Proves d'Accés a la Universitat (PAU) per tal d'adequar els currículums dels alumnes que les han de passar. Vetllar també per estar al corrent de les normatives que disposa el Departament d'Educació
- Coordinar, si s'escau, els treballs de recerca de batxillerat assignats.
- Tenir un arxiu àgil i de fàcil ús amb feina per a una hora per tal de donar-la als alumnes d'ESO quan falti un professor de manera imprevista.
- Mantenir un contacte fluid, si s'escau, amb les empreses comarcals del sector i, en tot cas, amb les que tenen alumnes en pràctiques.
- Assumir el contacte amb el professor que falti més d'un dia per tal de passar material als professors de guàrdia a fi i efecte de minimitzar l'absència.
- Acollir el professorat nou del departament i facilitar-li accés al material i programacions del departament.



- Elaborar i revisar anualment la programació de les assignatures impartides.
- Proposar la distribució d'assignatures i cursos que cada membre imparteix atenent al criteri de la continuïtat de grups en un cicle.
- Elaborar, revisar i tenir al dia el Projecte Curricular de l'àrea.
- Signar les actes d'avaluació en el cas d'un professor absent al setembre (només FP)

Estructura dels departaments

En el nostre institut tenim els departaments estructurats de la següent forma:

- Departament de ciències socials. En forma part el professorat de les especialitats següents: filosofia, geografia i història i religió.
- Departament de llengua catalana i literatura. En forma part el professorat de les especialitats següents: llengua catalana i literatura.
- Departament de llengua castellana i literatura. En forma part el professorat de les especialitats següents: llengua castellana i literatura. També el professorat de l'especialitzat en llengües clàssiques (grec i llatí).
- Departament de llengües estrangeres. En forma part el professorat de les especialitats següents: llengües estrangeres.
- Departament de matemàtiques. En forma part el professorat de l'especialitat següent: matemàtiques i economia.
- Departament de ciències experimentals. En forma part el professorat de les especialitats següents: física i química, biologia i geologia.
- Departament d'educació visual i plàstica i música. En forma part el professorat de l'especialitat següent: dibuix i música
- Departament d'educació física. En forma part el professorat de l'especialitat següent: educació física.
- Departament de tecnologia. En forma part el professorat de l'especialitat següent: tecnologia.
- Departament de fusteria. En forma part el professorat de l'especialitat de fusteria.
- Departament d'electromecànica. En forma part el professorat de l'especialitat elèctrica i/o mecànica.
- Departament d'administratiu. En forma part el professorat de l'especialitat d'administració i finances.



- Departament d'orientació: En forma part el professorat de les especialitats de pedagogia i psicopedagogia.
- Departament de FOL. En forma part el professorat de FOL

3.7 Els equips docents

És l'òrgan que reuneix tots els professors de les matèries d'un mateix grup. Hi ha un equip docent per a cada curs d'ESO, per a cada curs de Batxillerat i per a cada curs de Cicle Formatiu (Mitjà i Superior)

L'equip docent té dues finalitats generals:

- Arribar a acords metodològics i/o establir estratègies d'intervenció sobre un mateix grup d'alumnes (per treballar determinats continguts, per solucionar determinats problemes, per avaluar, per programar el treball de síntesi, per orientar les pràctiques d'FCT o dual general, etc.)
- Fer un seguiment acurat dels grups d'alumnes i dels alumnes de forma individual (valorant els aspectes d'actituds, plantejant necessitats d'aprenentatges, buscant fórmules conjuntes d'actuació, avaluant, etc.)

Els tutors

Les tutories d'ESO/BATX i CFGM estaran organitzades amb un tutor i un cotutor per poder fer una atenció individualitzada. Aquests es repartiran els alumnes segons les necessitats del grup. És obligatori que el tutor individual sigui docent dels alumnes que tutoritzarà.

Les tasques dels cotutors seran les mateixes que les del tutor, menys la d'impartir l'hora lectiva amb el grup classe. Tot i això, el cotutor entrarà en l'hora de tutoria sempre que sigui necessari i, especialment, en l'entrega de notes per fer els comentaris individuals.

Les tasques del tutor, tant a l'ESO com a Batxillerat i Cicles Formatius, es concreten en:

- Seguiment individual dels aspectes acadèmics i personals de l'alumne. Orientació i valoració dels resultats i proposta de millora per al seu procés d'aprenentatge.



- Mantenir el contacte amb la família, un cop per curs com a mínim, i sempre que sigui necessari. Registrar les entrevistes a l'expedient dels alumnes de la Intranet.
- Difondre els acords de l'equip docent que facin a referència a l'alumne. A la vegada, fer arribar a l'equip docent les informacions rellevants de l'alumne que siguin necessàries i demanar assessorament tècnic al Departament d'Orientació.
- Gestionar les sessions d'avaluació.
- Lliurar els butlletins de notes.
- Assumir la coordinació de l'orientació de l'alumne (de manera específica: la tria d'optatives a l'ESO i la tria d'itineraris a l'ESO i Batxillerat).
- Rebre via telemàtica els fulls d'incidències i vetllar per la resolució del conflicte. Periòdicament controlar a la Intranet el programa d'incidències.
- Revisar periòdicament la justificació de les faltes d'assistència que s'entren a la intranet des de consergeria (a l'ESO i Batxillerat)
- Imprimir un informe de faltes d'assistència per adjuntar als butlletins d'avaluació (en els casos que sigui necessari)
- Recollir les autoritzacions de sortida signades per les famílies en el cas dels alumnes menors d'edat.
- Assistir a les reunions de famílies de principi i finals de curs.
- Ajudar a l'alumne en la realització (presentació en paper i amb diapositives) del treball de recerca. (BATX)
- Informar i aconsellar als alumnes sobre els estudis que estan realitzant i de les possibles sortides professionals. (FP)
- Vetllar, amb recolzament d'altres professors si s'escau, que com a resultat de l'acció tutorial i en finalitzar el cicle formatiu, cadascun dels alumnes disposarà d'un IPOP (informe personal d'orientació professional) per tal de millorar la seva qualificació professional i acadèmica. (FP)

Aquestes tasques es poden consultar a la guia del tutor/a.

Els tutors d'FCT o dual general

Es responsabilitat del tutor de Formació en centres de treball (FCT o dual general):

- Informar els alumnes i les famílies sobre l'FCT o dual general



- Aconsellar l'empresa i presentar-hi l'alumne/a
- Complimentar la documentació del conveni d'FCT o dual general
- Fer el seguiment del desenvolupament de l'FCT o dual general
- Supervisar l'avaluació del crèdit d'FCT o dual general
- Recollir ofertes d'empreses interessades en col·laborar en el crèdit d'FCT o dual general
- Identificar i buscar empreses col·laboradores per al desenvolupament del crèdit d'FCT o dual general
- Visitar l'empresa i fer-li la proposta de col·laboració.
- Proposar els termes en els quals es pot desenvolupar la col·laboració amb el desenvolupament del crèdit d'FCT o dual general .
- Registrar l'empresa

Nota 1: pel que fa al funcionament intern, el coordinador penja en el Moodle el protocol detallat a seguir per part del tutor en cada cas, tant si és conveni normal com en cas d'exempció.

Nota 2: la informació que pugui mancar en aquest document la podem trobar a la normativa de: La formació pràctica en centres de treball (instruccions d'aplicació) de l'any amb qüestió.

3.8 Comissió de Qualitat

La composició de la comissió de qualitat serà la següent: els membres de l'equip directiu i el coordinador de qualitat.

Es responsabilitat de la comissió de qualitat:

- Reunir-se periòdicament, o cada vegada que es consideri necessari per a la simultaneïtat de la resposta (i.e. queixa de l'usuari), per a analitzar el funcionament del sistema de gestió de la qualitat.
- Determinar les causes de les no conformitats detectades i/o potencials a l'organització.
- Determinar, juntament amb l'equip humà involucrat, el pla d'accions correctives i preventives necessàries per eliminar les no conformitats detectades.



- Designar el representant de la comissió de la qualitat per a la coordinació de les accions.
- Organitzar les auditories de centre (interna i externa)
- Fer la revisió periòdica de les accions de millora.

4.- Atenció a l'alumnat

L'atenció a les necessitats educatives de tot l'alumnat es planteja des de la perspectiva global del centre i és part de la planificació anual. Cada final de curs es revisen les mesures adoptades i s'analitzen els resultats obtinguts. En funció d'aquestes dades s'organitzen les mesures pel curs vinent i es millora la planificació afegint noves actuacions si es creuen necessàries.

4.1 Comissió d'atenció educativa inclusiva (CAEI)

A fi de planificar, promoure i fer el seguiment d'actuacions que es duguin a terme per atendre la diversitat de necessitats educatives de l'alumnat es constitueix en el nostre centre la comissió d'atenció educativa inclusiva, presidida per la coordinadora pedagògica del centre.

A la comissió d'atenció a la diversitat hi assisteixen setmanalment:

- la coordinadora pedagògica.
- les professores d'orientació educativa.
- el tutor de l'aula d'acollida.
- l'educadora social contracta pel centre a través del Pla d'autonomia.
- la professional de l'equip d'assessorament psicopedagògic (EAP) que intervé en el centre.
- el tutor de PFI

Correspon a la comissió d'atenció educativa inclusiva la concreció de criteris i prioritats per a l'atenció a la diversitat de l'alumnat, l'organització, ajustament i seguiment dels recursos de què disposa el centre i de les mesures adoptades, el seguiment de l'evolució



de l'alumnat amb necessitats educatives especials i específiques i la proposta, si escau, dels plans individualitzats i les altres funcions que en aquest àmbit li atribueixi el centre mateix.

En el nostre centre disposem d'una orientadora per cada curs de l'ESO, una orientadora per als Cicles Formatius i que també farà docència a tots els grups de CFGM, una orientadora (½ jornada) per a Batxillerat i una orientadora al PFI.

El professorat especialista en orientació educativa en el nostre centre fa les tasques següents:

- **Docència**, prioritzant l'alumnat amb més dificultats a fi que assoleixi les competències bàsiques. En el cas de cicles es farà docència a FOL. I al PFI fa els mòduls
- Valoració de necessitats educatives de l'alumnat en l'àmbit acadèmic i escolar i concreció de propostes d'intervenció educativa.
- S'ocupa de l'**atenció individualitzada** a alumnes amb necessitats educatives especials i alumnes que, per situacions personals o socials, requereixen una atenció específica. L'atenció als alumnes amb necessitats educatives especials ha de comportar també la col·laboració amb el professorat en el disseny d'estratègies per a l'organització de l'aula i en la preparació de materials i activitats adaptades, per tal de disposar dels recursos apropiats per a la participació d'aquests alumnes en activitats de l'aula ordinària. Aquestes actuacions/adaptacions es poden dur a terme:
 - prioritàriament, dins l'aula ordinària per tal d'oferir a aquest alumnat oportunitats de participar en els entorns i activitats tan normalitzats com sigui possible,
 - quan sigui necessari, en grups reduïts d'alumnes, en situacions d'atenció individual o en altres formes d'agrupament de l'alumnat (grups PIM a l'ESO)
 - atenció a l'alumnat SIEI d'alguns cursos a la franja d'optatives.
- Participació en l'elaboració i el seguiment de plans individualitzats.
- Aportació de materials específics i adaptats que facilitin la participació de l'alumnat amb dificultats específiques en les activitats ordinàries del centre i de l'aula.
- Col·laboració en la prevenció de conductes de risc i en la gestió de conflictes.
- Coordinació de les actuacions dels serveis externs que intervenen en l'atenció a l'alumnat.
- Organitzar les sessions de tutoria juntament amb la coordinadora seguint el PAT.
- Donar suport al desenvolupament de l'acció tutorial i col·laborar amb els tutors en:



- L'aplicació d'estratègies per al coneixement del grup i de l'alumnat.
- L'atenció i el seguiment de l'alumnat amb dificultats específiques i de l'alumnat amb escolarització compartida.
- El desenvolupament de sessions de grup. El professorat d'orientació planifica, juntament amb els tutors, els objectius i activitats que es treballaran en cada sessió.
- La planificació i el desenvolupament d'activitats d'orientació escolar i professional, principalment al final de cada etapa escolar.
- El desenvolupament del Programa salut i escola. Seguint la planificació de la coordinadora pedagògica i els coordinadors d'ESO.
- La realització de suport als tutors en les entrevistes amb famílies.

En la programació de l'institut s'atribuiran 9 hores lectives setmanals (com a mínim) a la docència, l'atenció i el suport a l'alumnat i 9 hores lectives setmanals al suport al professorat i l'acció tutorial. En el desenvolupament de les seves funcions el professorat d'orientació educativa comptarà amb la col·laboració de l'EAP.

4.2 Funcions i tasques de l'educador social

INTERVENCIÓ DIRECTA

- Suport a la tutoria (a demanda de tutors, coordinadors o equip directiu), acompanyament i relació d'ajuda a les persones.
- Planificació, intervenció i avaluació d'accions educatives per aconseguir objectius de millora personal en casos d'alumnat amb determinades dificultats (personals, de relació, socials...)
- Suport a l'organització de la vida quotidiana en situacions de convivència col·lectiva (pati, sortides de tutoria, jornades d'activitats...): ordenació de l'espai, el temps i de l'adequació a les normes del centre i a les normes bàsiques de relació.
- Dinamització de grups: afavorint dinàmiques per millorar la interacció dels seus membres o per gestionar conflictes.



- Mediació i prevenció o resolució de conflictes que es donen entre grups d'alumnes.
- Suport per al contacte amb les famílies amb la finalitat prioritària d'implicar-les en els problemes que presenten els seus fills o filles.
- Informació, assessorament i prevenció
- Tutoria de pràctiques en empresa de l'alumnat POTS

INTERVENCIÓ INDIRECTA

- Plantejament de la intervenció i disseny de projectes o programes de prevenció o sensibilització. Contacte amb entitats o agents externs que puguin intervenir en aquestes campanyes.
- Gestió i administració per assegurar els recursos materials per a desenvolupar les accions dissenyades i pel bon funcionament de l'organització en els diferents aspectes.
- Relacions institucionals amb l'entorn familiar, social o administratiu en els quals es produeixin les intervencions.

PROTOCOL INICIAL D'ACTUACIÓ AMB CASOS INDIVIDUALS

L'actuació amb casos individuals que han anat generant problemàtica serà la prioritat d'aquest professional. Definim, d'entrada, aquest protocol d'actuació

1. L'equip directiu i de coordinació prioritzarà els casos personals sobre els quals caldrà començar a treballar d'acord amb l'historial d'incidències que hi ha hagut fins ara i d'acord, també, amb la situació de cada cas.
2. Es contrastarà la decisió amb els tutors corresponents i se n'informarà els equips docents.
3. Es tractaran els casos en CAEI
4. Es farà un registre d'atencions individualitzades o grupals on es recullen totes les intervencions realitzades al llarg del curs.



5.- Professorat

5.1 Horari setmanal i Pla de Treball Docent

L'horari del professorat de l'institut és de 37 hores i 30 minuts a la setmana repartides en aquestes tres categories

1. 24 hores d'horari fix: 18 hores lectives i 6 hores d'activitats complementàries. Aquestes activitats complementàries seran les reunions d'equip docent ESO, de departament, reunions de coordinació, guàrdies, reducció cotutoria i reducció majors de 55 anys.
2. 6 hores d'activitats complementàries no sotmeses a horari fix. Cada professor rebrà a inici de curs un Pla de Treball Docent (incorporarà objectius, mecanismes de seguiment i retiment de comptes) amb les tasques assignades per treballar en aquest horari no fix. Aquestes tasques poden ser:
 - a. tasques de departament
 - b. Assistència a claustre, avaluacions, equips docents de batxillerat
 - c. seguiment tutorial de l'alumnat
 - d. participació en comissions i equips de millora
 - e. participació en xarxes de treball amb altres centres
 - f. coordinacions internes entre docents per tal d'organitzar activitats
 - g. participació al Consell Escolar

En situacions puntuals, aquestes hores complementàries poden dedicar-se a garantir la guarda de l'alumnat en casos en què el sistema ordinari de cobertura d'absències resulti insuficient. El control d'aquests casos (valoració de la situació, adjudicació de la guàrdia, control de l'equilibri d'assignacions entre professorat) anirà a càrrec del cap d'estudis d'ESO/BATX i dels caps de departament de cada família de formació professional.

3. 7 hores i 30 minuts d'organització i preparació de les activitats, seguiment de les tasques i aprenentatge de l'alumnat, elaboració de materials, programació i



coordinació d'activitats, impuls de projectes d'innovació, millores educatives, participació en cursos i activitats de formació, etc.

5.2 Acords i normes per al funcionament general del centre

Amb relació a l'assistència del professorat

Totes les faltes d'assistència, siguin permisos o llicències, previstes en el "Document per a l'organització i funcionament dels centres públics d'educació secundària" d'inici de curs s'han de sol·licitar o justificar **segons el quadre següent. I totes les absències s'han d'entrar a la intranet (lectives i no lectives)**

Estic malalt... (màxim 15h)	opció a	Full OFICIAL (gestor documental)
Vaig al metge	opció b	
Realització prova mèdica	opció c	
Tinc problemes amb la menstruació	opció d	
Acompanyo un familiar al metge	opció e	ATRI-permís per flexibilitat horària recuperable
Citació a una mesa electoral	opció e	ATRI- permís per deures inexcusables
Renovació del DNI, cita amb el notari,...	opció e	ATRI- llicència d'assumptes propis sense retribució.
Vaig a una reunió de	opció f	Demandar permís per correu electrònic



centre		a direcció.
Assisteixo a una formació de centre	opció g	Demandar permís per correu electrònic a direcció.
El meu cotxe ha explotat!	força major	- <i>*Correspon al director o directora del centre apreciar si l'absència té caràcter o naturalesa de força major.</i>

Amb relació a les infraestructures

Cada professor ha de responsabilitzar-se de l'ús dels espais docents que ocupa. Cal que vetlli perquè quedin tancats en acabar les classes i per notificar a l'equip directiu, mitjançant un comunicat a consergeria o a través de l'aplicatiu d'Intranet, qualsevol desperfecte que s'hi produeixi per tal que sigui reparat com més aviat millor. També és necessari que cadascú exerceixi el control i la vigilància necessaris perquè els grups d'alumnes amb què treballa siguin respectuosos amb l'edifici i el material.

També és necessària la implicació de tots els professors en el control i la cura dels espais comuns del centre: patis, passadissos, escales...

Amb relació a la protecció de dades

El professorat té l'obligació de signar el document de confidencialitat en el tractament de dades de l'INS Josep Brugulat que es pot trobar al gestor documental. En el mateix apartat es pot trobar un Manual de Bones Pràctiques en la gestió de dades adaptat al centre i un recull de pautes per a la protecció de dades adaptada als centres educatius.



5.3 Acords i normes per al funcionament de les classes

Execució i seguiment de la programació

És responsabilitat de tot el professorat:

- Fer complir aquestes NOFC
- Seguir els procediments de funcionament descrits en els diferents Manuals de Servei.
- Vetllar pel funcionament general del centre.
- Executar els compromisos adquirits a les programacions dels crèdits.
- Executar els acords i orientacions obtinguts a les diferents reunions de l'equip docent, dels departaments didàctics i de la junta d'avaluació.
- Fer un seguiment de la programació per a la seva posterior revisió o per facilitar el traspàs de les dades en cas de substitució del professor.
- Avaluar i proposar la qualificació de la matèria dels alumnes segons els criteris d'avaluació definits en la programació

Control d'assistència de l'alumnat i puntualitat

- S'haurà de passar llista a través de la intranet a cada hora de classe. Sobretot és molt important a la primera hora del matí, ja que s'envia una comunicació a les famílies
- Les famílies han de justificar les faltes enviant un correu als tutors i tutores.
- En el cas que una família vingui a recollir el seu fill o filla a mig matí, els conserges justificaran les absències de la resta d'hores del matí.
- Totes les absències i retards es poden consultar a la intranet del centre.
- Per evitar la reincidència de retards i faltes no justificades a l'ESO, al final del trimestre es tindrà en compte en la nota de matèria. En cas de tenir un 8% de faltes



injustificades (es pot consultar a la intranet) es restarà 1 punt de la nota de trimestre. En aquest recompte, 3 retards es comptabilitzen com 1 falta injustificada.

- En cas d'absència d'un professor, els alumnes d'ESO i postobligatòria menors de 18 anys romandran a classe, esperant al professor de guàrdia, sigui quina sigui l'hora en què es produeixi l'absència d'algun professor.
- Quan es produeixi una absència d'un professor en els grups de postobligatòria, si hi ha alumnes majors de 18 anys podran marxar del centre o no venir. Si romanen en el centre, no han d'interferir en cap de les activitats lectives.
- Els grups de postobligatòria, en cas d'absència prevista del professor de la primera hora lectiva del dia següent, podran no venir al centre durant aquesta hora i incorporar-se a la segona hora, sempre que hagin signat els permisos pertinents. En aquest cas, caldrà que el professorat absent es responsabilitzi d'assegurar el servei fent arribar a l'alumnat la feina o tasques corresponents a aquesta hora i anotar-ho també a la intranet.
- Els grups de postobligatòria, en cas d'absència prevista del professor a última hora del dia, podran marxar del centre durant aquesta hora, sempre que hagin signat els permisos pertinents. En aquests casos, sempre els ha de donar el vistiplau un professor de guàrdia o un membre de l'equip directiu. En aquest cas, caldrà que el professorat absent es responsabilitzi d'assegurar el servei fent arribar a l'alumnat la feina o tasques corresponents a aquesta hora.

Per a la disciplina i l'ambient a l'aula

- Apostem pel diàleg com a millor mesura de correcció per a les faltes de comportament. El millor és que aquest diàleg el tinguin directament les persones afectades per un conflicte (un grup d'alumnes, el professor i l'alumne, etc.) fora de l'aula i en un moment posterior, però moltes vegades caldrà la figura d'un mediador que condueixi la resolució i proposi solucions. En tot cas, si la resolució del conflicte passa per un càstig és molt important un treball previ procurant que l'alumne el compregui i l'accepti.



- Totes les problemàtiques i conflictes que sorgeixin, independentment de la seva gravetat, seran enregistrats pel professor afectat en la Intranet del centre (Incidències)
- Si un alumne és expulsat de classe aquest anirà a "l'aula de convivència i reflexió" on farà feina controlat pel professor de guàrdia, el professor de psicopedagogia o l'educador social.
- El tutor podrà consultar les incidències en el programa on sortiran ordenades cronològicament.

Per a la salut de l'alumnat

En el cas que un alumne es trobi malament durant l'hora de classe (febre, vòmits, mal de cap, mal de panxa, etc.), si s'escau, el professor o professora l'ha d'acompanyar a consergeria per tal que s'avisí a la família i el vinguin a buscar. Si un alumne pateix un accident, cal avisar algun membre de l'equip directiu, que valorarà si és necessària la derivació a un centre sanitari. En cas que sigui necessària una ambulància, es comunicarà a consergeria perquè en faci l'avis i es comunicarà a la família.

En una situació d'emergència vital en què calgui utilitzar el DEA, caldrà adreçar-se immediatament a consergeria.

El centre disposa d'una farmaciola amb l'equipament necessari per a una primera atenció (material de cures, guants de làtex per aïllament de ferides, etc.). D'altra banda, no es proporcionarà cap tipus de medicament (analgèsics, antitèrmics, antiinflamatoris, etc.) a alumnes menors d'edat.

6.- Drets i deures dels alumnes

Com a resultat de la publicació del DECRET 279/2006, de 4 de juliol, sobre drets i deures de l'alumnat i regulació de la convivència en els centres educatius no universitaris de Catalunya, reflectim en el següent apartat de les nostres NOFC els Drets i Deures dels alumnes i les Normes de convivència que emanen d'aquest Decret. Tot i això, sempre es pot, i en cas de dubte, s'ha de consultar l'anomenat Decret com a norma superior.

INSTITUT
JOSEP
BRUGULAT

Elaborat per: Equip directiu
Revisat per: Equip directiu
Aprovat per: Consell Escolar

Data d'aprovació: 10/12/2025

Versió: 24

Pàgina 48 de 115

(Aquest document pot quedar obsolet una vegada imprès)



6.1 Drets

- Dret a la formació: L'alumnat té dret a rebre una formació que li permeti aconseguir el desenvolupament integral de la seva personalitat.
- 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'aquest dret concretament volem donar rellevància al següent punt: **Procediment de reclamacions motivades per les qualificacions. El procediment de reclamacions motivades per les qualificacions és el que cada curs estipuli el Departament d'Ensenyament en els "Documents per a la Gestió i Organització dels Centres" o "Normativa d'inici de curs"**.
- 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.
- Dret a la integritat i la dignitat personal: Respecte a 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 convivencial que fomenti el respecte i la solidaritat entre els companys.
- 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.
- Dret de reunió i associació: L'alumnat té dret a reunir-se en el centre. L'alumnat té dret a associar-se.
- 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.
- Dret a la llibertat d'expressió: L'alumnat té dret a manifestar les seves opinions, individualment i col·lectiva, amb llibertat.



- 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.
- 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.
- 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.
- 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.

Referència a les vagues d'alumnes

Segons el Decret d'Autonomia de Centres, en el seu article 24 on exposa les “Mesures correctores i sancions” on diu: “... Les NOFC, poden determinar que, a partir del tercer curs de l'educació secundària obligatòria, les decisions col·lectives adoptades per l'alumnat en relació amb la seva assistència a classe, en exercici del dret de reunió i prèviament comunicades a la direcció del centre i es disposi de la corresponent autorització dels pares, mares o tutors, no tinguin la consideració de falta...”

El protocol estableix en el nostre centre que regulen les condicions en què no s'han de considerar falta ni ser objecte de sanció les decisions col·lectives de l'alumnat sobre la seva assistència (vagues) a classe és el següent:

1. Poden fer vaga els alumnes a partir de 3r d'ESO.
2. La vaga ha d'haver estat decidida per majoria del conjunt de delegats del centre (Consell de Delegats) com a portaveus i representants dels alumnes. La decisió de fer vaga ha de ser el resultat del debat i consulta a cada grup-classe i el resultat



- dels vots dels alumnes. Aquest debat haurà de ser supervisat pel tutor/a de grup o un altre/a professor/a
3. La vaga ha d'haver estat comunicada, a través d'una acta de delegats, a la direcció del centre amb 48 hores d'antelació.
 4. La Direcció del centre ha d'autoritzar la vaga (dies, grups...)
 5. A l'acta dels delegats hi ha de constar: entitats convocants, motius de la vaga, dates de la vaga, accions paral·leles a la vaga, nom i cognom dels delegats i signatura, vistiplau del tutor/a o professor/a que ha supervisat el debat.
 6. Els alumnes menors d'edat han de portar la corresponent autorització dels pares. Els tutors enregistraran la justificació d'absència anotant a la Intranet la V (vaga) per diferenciar-ho de les faltes justificades per altres motius.
 7. Els alumnes de 3r i 4t d'ESO que exerceixen el dret a vaga amb la corresponent autorització dels pares no poden venir al centre només a fer un examen i després marxar, exceptuant que els vingui a recollir el tutor responsable. En cas d'examen, el professor vetllarà perquè l'alumne el pugui fer un altre dia o establirà algun mecanisme de recuperació de l'activitat d'avaluació.
 8. Els alumnes que no secundin la vaga tenen dret a assistir al centre i ser atesos correctament.
 9. Si la vaga no és autoritzada pel centre, es registrarà a la Intranet com a falta injustificada.
 10. Els alumnes que fan vaga s'abstenen de participar en qualsevol activitat curricular (sortides, pràctiques en empresa,...) excepte activitats avaluatives a postobligatòries.

6.2 Deures

- 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.
- Deure d'estudi: L'estudi és un deure bàsic de l'alumnat. Aquest deure bàsic es concreta, entre altres, en les obligacions següents:
 - a. Assistir a classe, participar en les activitats formatives previstes a la programació general del centre i respectar els horaris establerts.
 - b. Realitzar les tasques encomanades pel professorat en l'exercici de les seves funcions docents.



- c. Respectar l'exercici del dret a l'estudi i la participació dels seus companys i companyes en les activitats formatives.
- Deure de respectar les normes de convivència
 - Deure pel que fa a les pràctiques formatives: Es fa extensible els deures anteriors als centres de treball on l'alumnat realitza les pràctiques formatives. Així mateix l'alumnat tenen el deure de documentar de forma continuada el seguiment de les seves activitats al centre de treball durant la realització de les pràctiques. En el cas que una empresa faci fora a un/a alumne/a en pràctiques per tenir una mala actitud o no complir els acords de treball, es sanciona amb una incidència greu i llavors és responsabilitat de l'alumne buscar-se una altra empresa per fer les pràctiques. Els tutors de pràctiques oferiran fins a dues empreses diferents als alumnes, en el cas que l'alumne/a rebutgi les dues empreses, llavors serà responsabilitat de l'alumne/a de buscar l'empresa.

7.- Normes de convivència

Són normes de convivència del nostre centre:

- a. 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.
- b. No discriminar cap membre de la comunitat educativa per raó de naixement, raça, sexe o per qualsevol altra circumstància personal o social.
- c. Respectar el caràcter propi del centre, quan existeixi, d'acord amb la legislació vigent.
- d. 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.



- e. Complir les Normes d'organització i funcionament del centre
- f. 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.
- g. 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.
- h. Propiciar un ambient convivencial positiu i respectar el dret de la resta de l'alumnat al fet que no sigui pertorbada l'activitat normal en les aules.

Aquestes normes es concreten:

- 1. Respectar la dignitat i la funció de tots els membres de la comunitat educativa (professors, personal de secretaria, conserges, alumnes, personal de neteja, AFA).
- 2. Respectar la dignitat individual dels companys i el seu dret a l'estudi, i col·laborar amb ells en les activitats formatives.
- 3. Considerar l'assistència a classe com un deure ineludible i, per tant, justificar i, si pot ser, avisar anticipadament les absències.
- 4. La puntualitat és una mostra de respecte cap als altres; cal ser puntual, doncs, tant a l'inici com a l'acabament de les classes i d'altres sessions de treball; òbviament el professor, i no el timbre, indicarà el final de la classe.
- 5. Portar el material necessari a classe i a les reunions de treball, i realitzar les tasques encomanades.
- 6. Mantenir i fer mantenir netes i ordenades les aules, el material, el mobiliari i les instal·lacions del centre i vetllar per la netedat i l'ordre dels llocs de treball, dels estris, de la roba i del propi cos.
- 7. Els alumnes d'ESO no poden abandonar el centre en horari lectiu (inclòs l'esbarjo). Si és indispensable sortir del centre, el/la tutor/a legal de l'alumne/a l'haurà de venir a buscar a consergeria i firmar l'autorització de sortida. En el cas que l'alumnat es trobi malament, el tutor o professor de l'aula l'acompanyarà a consergeria i s'avisarà a casa



8. Durant els canvis de classe, els alumnes o es quedaran a dins de l'aula o es dirigiran a l'aula que els correspongui ordenadament; tant en un cas com en l'altre es prepararan per a la propera matèria.
9. En acabar l'última classe del dia, es col·locaran les cadires damunt les taules per a facilitar la neteja. Es vigilarà (també a l'hora de l'esbarjo i al mig dia) que els llums quedin apagats i les finestres i la porta, tancades.
10. Seguint la normativa vigent derivada de la Llei 10/1991 del 10 de maig, no es pot fumar ni consumir ni promoure substàncies que puguin crear dependència en tot el recinte escolar.
11. No es pot menjar ni beure a les aules ni als passadissos, cal fer-ho a l'hora de l'esbarjo. En cap cas es poden consumir en el centre begudes energètiques.
12. L'ús dels telèfons mòbils no està permès dins del recinte escolar.
13. Mantenir un silenci discret als passadissos durant l'horari de classes, sobretot si el grup fa desplaçaments entre aules.
14. Resoldre les diferències i els problemes que puguin sorgir per mitjà del diàleg raonat i respectant les opinions diferents.
15. Entendre l'autoritat com un servei necessari i, per tant, admetre-la i respectar-la i, en conseqüència, exercir-la amb humanitat i sense cap abús.
16. Tractar acuradament l'edifici, les instal·lacions, els lavabos, el mobiliari, el material i l'entorn de l'institut.
17. Evitar qualsevol acte que, de forma injustificada, alteri el desenvolupament normal de les activitats del centre.
18. Totes les normes de convivència del centre han d'aplicar-se, si cal, en les sortides extraescolars.
19. No es poden portar retoladors permanents al centre.
20. Pel que fa a la indumentària i vestimenta en el centre, per motius de seguretat, higiene, per evitar l'ús de material no autoritzats en exàmens i proves individuals o per respecte, el professor pot demanar als alumnes que es treguin qualsevol element que cobreixi el cap, en els tres supòsits següents:
 - Sempre que el professor ho demani per tal d'afavorir el contacte visual.



- En la matèria d'educació física.
- En els laboratoris i tallers.
- En els exàmens.

El fet de no respectar les indicacions del professor es tipificarà com a una conducta greument perjudicial per la convivència o falta i com a tal s'aplicaran les mesures correctores o sancions pertinents.

Es concreten també alguns aspectes d'aquestes normes per als diferents espais del centre.

El document [1 ANNEX NORMATIVA DE CENTRE ESPECÍFICA PER AL BATXILLERAT](#) conté aspectes específics que fan referència als alumnes de batxillerat.

7.1 Ús dels telèfons mòbils.

Per a secundària obligatòria

- Per a l'ESO l'ús de telèfons mòbils està prohibit per a l'alumnat en **tots els espais del centre** educatiu i en totes les activitats educatives que puguin tenir lloc dins i fora del centre. L'alumne que porti un telèfon mòbil l'ha d'apagar en entrar al centre i ha de garantir que resti apagat.
- **Es farà excepció en els casos següents:**
 - **Salut:** Es permet utilitzar un telèfon mòbil o dispositiu intel·ligent a l'alumnat que tingui alguna necessitat específica per motius de salut i hagi de monitorar algunes constants.
 - **NESE:** Es permet utilitzar un dispositiu mòbil a l'alumnat que, per motiu de necessitats específiques de suport educatiu, requereixi l'ús d'alguna aplicació que li faciliti l'accés a l'aprenentatge, la participació o la comunicació."



- **Transport escolar i desplaçaments entre municipis:** Els alumnes que visquin allunyats del centre educatiu poden utilitzar el telèfon mòbil si cal comunicar alguna informació a la família.
- **Emergències:** En cas que es produeixi una situació d'emergència l'alumnat, pot utilitzar el telèfon mòbil per comunicar-se amb la família.

Per a postobligatòria:

L'ús de telèfons mòbils està prohibit per a l'alumnat en **tots els espais del centre** educatiu. L'ús de telèfons mòbils i altres dispositius intel·ligents només es podran fer servir si estan vinculats a les activitats d'aprenentatge, per la qual cosa no se'n pot fer un ús lliure. El professorat ha de donar les indicacions d'ús. Qualsevol altra actuació de l'alumnat que se'n desprengui s'ha de cenyir a un ús responsable.

- No es retirarà el mòbil de cap alumne, però es posarà incidència a l'alumnat que el faci servir.
- En cas de fer fotos/ vídeos dins el recinte escolar es posarà una incidència. Si així es considera, aquesta incidència podrà ser greu.
- No es poden utilitzar altaveus ni al centre ni a les sortides escolars.
- Altres dispositius electrònics, com l'ordinador, només es poden utilitzar per a realitzar tasques educatives, amb l'autorització expressa del professorat. El seu ús es limita a la classe i a la biblioteca, a la resta d'espais no es poden fer servir.
- Està prohibit l'ús de qualsevol dispositiu electrònic entre classe i classe.

Altres consideracions sobre l'ús de dispositius electrònics:

- L'alumnat no pot publicar a internet ni fotos ni vídeos enregistrats al centre sense autorització del professorat. Es considera una falta greument perjudicial per a la convivència en el centre educatiu.



- L'alumnat no pot enregistrar ni fotos ni vídeos al centre sense consentiment de les persones que hi apareguin. Es considera una falta greument perjudicial per a la convivència en el centre educatiu.
- El centre no es fa responsable de la seva pèrdua i/o sostracció.
- No es poden carregar mòbils ni ordinadors personals al centre. S'han de dur carregats de casa.
- En cas que es faci un ús inadequat del mòbil o dispositiu electrònic, incomplint la normativa de l'apartat anterior, se sancionarà amb una incidència.
- El centre disposa a consergeria d'un sistema de telefonia per tal de poder comunicar els alumnes amb les famílies o a l'inrevés.

Referent als portàtils o chromebooks personals cedits pel Departament d'educació a l'alumnat:

- L'alumnat és responsable de mantenir en bon estat els ordinadors cedits. La família o l'alumne hauran de pagar una sanció econòmica si han estat responsables d'algun desperfecte per ús inadequat del dispositiu informàtic. Les sancions previstes pel curs 25-26 són les següents:
 - Pantalla trencada: 50 euros
 - Reposició del carregador per pèrdua: 26 euros
 - Reposició de la caixa per pèrdua: 3 euros
 - Teclat trencat: a valorar segons el cas
 - Cop o desperfectes a l'estructura: a valorar segons el cas



7.2 El respecte a les instal·lacions i al material

El centre participa en el projecte d'Escoles Sostenibles de Catalunya (abans "Escoles Verdes"). Formar part d'aquest projecte implica a tota la comunitat educativa (alumnes, famílies, professors i professores i personal de serveis) un respecte a l'entorn tenint cura del medi ambient.

Concretarem aquest punt en cinc acords:

- A l'hivern, a les aules, s'evitarà obrir les finestres entre hores per tal de mantenir l'equilibri dels termòstats instal·lats en cada radiador.
- Es tindrà cura d'utilitzar l'enllumenat de les aules només quan sigui necessari i, en tot cas, caldrà tancar els llums quan s'acabin les classes.
- Utilitzarem recipients de cartró per a llençar-hi els papers i dur-los a reciclar.
- Reutilitzarem el paper fotocopiat a una cara i que no serveix, per fer-hi esborranys o exercicis que no s'hagin de presentar en net.
- Cal fer un bon ús dels diferents contenidors distribuïts per l'institut

7.3 Normes a l'aula

Les normes defineixen quin ha de ser l'ambient de convivència a les aules. En tot cas, concretem:

- Cal vetllar per l'ordre en les intervencions orals a classe.
- Mentre es fa una classe caldrà tenir cura de passar les coses correctament. No es poden llençar objectes.
- Es considerarà falta lleu no portar el material necessari per a fer la classe.

7.4 Normes a la biblioteca

La biblioteca és un espai que té diferents usos: com a biblioteca i lloc d'estudi, com a aula per a determinades classes i com a lloc de reunions. En cap cas, però, la biblioteca serà el lloc de treball per a alumnes exclosos de les classes.



Usos de la biblioteca:

- Consulta de les fonts documentals per a l'estudi i la realització de treballs
- Lectura de llibres, revistes, diaris ...
- Préstec de llibres de lectura.
- Recerca d'informació a Internet per a la realització de treball
- Realització de treballs amb les eines TIC
- Activitats pedagògiques en què s'utilitzi el fons documental de la biblioteca o es realitzin activitats d'incentiu a la lectura.

Normativa:

- La biblioteca és un lloc de lectura i treball i per tant, l'actitud ha de ser de silenci i respecte. Treballem amb ordre i respecte cap als altres.
- No es pot portar menjar ni beure dins de la biblioteca.
- Com en tot el centre no es poden realitzar accions que malmetin el material (escriure a la taula, llençar objectes ...).
- Els ordinadors són per realitzar recerca d'informació o treballs que algun professor ha encarregat.
- En cas d'utilitzar alguna pàgina web o programa no necessari per a la realització del treball o recerca es perdrà el dret d'ús dels ordinadors de la biblioteca i hi podrà haver-hi alguna sanció.
- Mantenim la biblioteca neta i endreçada.
- Respectem l'ordenació dels llibres en els prestatges.
- Lliurem els llibres malmesos a la persona responsable.

7.5 Normes aules informàtiques FP

- No es permet l'ús de programari que no s'estigui impartint a classe ni la utilització dels ordinadors per a assumptes personals.
- L'accés a Internet sols es permet amb finalitats acadèmiques. Està prohibit l'accés sense autorització del professor/a. Mai s'accedirà a pàgines de contingut inadequat.



- Cada alumne/a tindrà assignat un únic equip, i no podrà utilitzar-ne un altre si no és amb el consentiment del professor/a encarregat de l'aula.
- A l'inici de la classe cada alumne/a farà saber al professor/a les anomalies que observi en el seu equip de treball.
- No es permet canviar teclats, ratolins, pantalles o la CPU de lloc. Si algun d'aquests dispositius no funciona, l'alumne avisarà al professor/a qui prendrà les mesures oportunes.
- Queda expressament prohibit assumir la identitat d'altres usuaris (aquest tipus de falta pot arribar a ser motiu d'expulsió del centre), així com esborrar informació que no sigui de l'usuari i/o obtenir informació confidencial d'altres usuaris (paraules de pas, documents, etc.).
- No es permet l'ús de programari de jocs, xat, missatgeria instantània, descàrrega massiva de fitxers (P2P) o qualsevol altre aplicació que pugui reduir l'ample de banda del conjunt de tots els usuaris, o que pugui atemptar contra la seva seguretat i el correcte ús de la xarxa del centre.

Ús de les impressores

- Les impressores són només per a ús docent, està prohibit utilitzar-les per a qüestions personals alienes a la docència. Cal fer-ne un ús responsable.
- Imprimiu només les pàgines que necessiteu, fent un bon ús del paper i de les tintes d'impressió. Per tal de fer el centre més sostenible és recomanable que abans d'imprimir, penseu si cal fer-ho.
- Utilitzeu recursos com els esborranys, paper reciclat, "doble cara" o múltiples fulles per pàgina sempre que sigui possible per tal d'estalviar paper i tinta. En cas de fer moltes còpies d'un mateix document, utilitzeu el servei de reprografia del centre per tal de fer fotocòpies: és més barat i sostenible.
- Si detecteu qualsevol problema a les impressores, informeu el professor/a.



7.6 Normes tallers FP

- Abans de començar a treballar al taller s'han de conèixer les sortides d'emergència, els mitjans d'extinció d'incendis i les vies d'evacuació per si fos necessari utilitzar-los en cas d'emergència.
- Cal mantenir les vies d'evacuació lliures d'obstacles i respectar-ne el traçat previst.
- No està permès fumar.
- Al taller no es pot menjar ni beure.
- No es pot fer foc excepte en els llocs preparats per fer-ho.
- No es poden guardar aliments ni begudes en llocs on s'emmagatzemin o s'utilitzin productes químics.

Normes de bones pràctiques al taller

- S'han d'utilitzar els equips de protecció individual adequats a les activitats, segons que ho hagi indicat el professor o el mestre de taller: ulleres de seguretat, guants, mascaretes, sabates de seguretat, proteccions auditives, etc., apropiats al tipus de risc.
- S'ha d'utilitzar indumentària adequada (bata o granota) de manera que les extremitats quedin cobertes. El calçat ha de ser tancat. No s'han d'utilitzar mitges (és perillós en cas d'incendi o de contacte amb productes químics).
- Els cabells llargs s'han de portar recollits.
- No s'han de portar braçalets, penjolls, mànigues amples, etc. que puguin enganxar-se a les màquines.
- No s'ha de treballar mai sol en el taller quan s'utilitzen materials o eines peril·losos.
- S'ha de mantenir l'ordre i la neteja del lloc de treball durant la pràctica i en finalitzar-la.
- Quan s'han escalfat materials cal comprovar-ne la temperatura abans d'agafar-los directament amb les mans, cal protegir les mans de materials calents o productes irritants, corrosius o desconeguts).



- Cal mantenir tancades les vàlvules de les ampolles i instal·lacions de gasos combustibles quan no s'utilitzin.

Productes químics

- Abans d'utilitzar un producte químic per primer cop s'ha de llegir l'etiqueta del producte i consultar-ne la fitxa de seguretat.
- Cal etiquetar adequadament els recipients que contenen productes transvasats o amb mescles preparades (amb el nom del producte i la informació de la perillositat).
- No s'han de reutilitzar recipients que originàriament contenen aliments o begudes per guardar-hi productes químics, dissolvents o altres substàncies.
- Els materials innecessaris s'han d'emmagatzemar i ordenar o s'han d'eliminar com a residu, per evitar l'acumulació de materials de fàcil combustió que puguin propagar el foc.
- Els productes inflamables s'han d'utilitzar en les quantitats imprescindibles i emmagatzemar-los en un lloc adequat (armari). Els recipients no s'han de deixar oberts mentre es treballa.
- Després de manipular productes químics és necessari rentar-se les mans.
- Els productes químics no s'han d'olorar directament ni tastar.

Medi ambient i residus

- Quan sigui possible, és convenient substituir els dissolvents tòxics per d'altres de menys toxicitat, com ara els dissolvents vegetals i/o ecològics.
- Els dissolvents i altres productes inflamables no s'han d'utilitzar indiscriminadament; els pinzells bruts de pintura a l'oli poden netejar-se amb aigua i sabó.
- Alguns pigments contenen plom, crom i metalls pesants nocius per a la salut i per al medi ambient.
- Els residus (restes de dissolvents, pintura, draps impregnats de greix, etc.) no s'han d'abocar a les piques; s'han de gestionar d'acord amb les normes del Pla de residus 2005-06.



- Els vessaments de materials tòxics s'han de recollir immediatament amb material absorbent adequat.
- Eviteu tant com sigui possible la utilització de productes en forma d'esprais perquè són nocius i altament inflamables i contaminants; en tot cas utilitzeu-los controladament.

Màquines

- No es poden utilitzar sense tenir-ne un coneixement previ i sense que hi sigui present el professor responsable o el mestre del taller.
- Se n'han de conèixer les instruccions d'ús i els riscos derivats de la seva utilització.
- Abans de començar a treballar s'ha d'observar l'estat de la màquina (cables, endolls, peces, utilatge, etc.) i que els dispositius de protecció estiguin col·locats i ben conservats.
- No es poden retirar els dispositius de protecció sota cap concepte. Durant el treball s'han d'utilitzar empenyedors per aproximar les peces.
- Quan la màquina està en funcionament cal evitar la presència d'altres persones al voltant de l'usuari.
- Quan la màquina no s'utilitza ha d'estar totalment aturada, desconnectada i amb proteccions posades.

Eines

- Cal utilitzar les eines adequades a cada tipus de treball.
- No es poden utilitzar eines perilloses sense el coneixement i l'autorització del professor responsable. Cal revisar els cables elèctrics de les eines que s'endollen abans d'usar-les.
- Quan sigui possible s'han d'evitar els allargadors.
- Les eines s'han de mantenir en bones condicions d'ús i guardades al lloc quan s'ha acabat la feina.



- Quan es transportin és convenient protegir-ne les parts tallants i utilitzar recipients adequats.

Manipulació de càrregues

- No s'haurien de manipular càrregues superiors a 25 kg (15 kg en el cas de les dones).
- Quan s'han de traslladar càrregues s'ha de procurar utilitzar mitjans mecànics, com ara els carretons, o demanar ajuda als companys.
- Per aixecar una càrrega és convenient col·locar-s'hi davant, recolzar amb fermesa els peus a terra, doblegar les cames flexionant els genolls i agafar-la, mantenint l'esquena recta. Per aixecar-la s'ha d'utilitzar la força de les cames i mantenir la càrrega pròxima al cos.

7.7 Normes al pati

Les normes de convivència indiquen també quins són els acords que permeten conviure al pati. Concretament però, els següents punts:

- En l'hora d'esbarjo no es pot romandre a les aules ni als passadissos, excepte els dies de pluja.
- Només es pot romandre en el camp de futbol de dalt per practicar aquest esport.
- No és permès l'ús de monopatinis.
- No es podran portar pilotes de casa. Hi haurà pilotes de bàsquet i futbol disponibles a consergeria i raquetes i pilotes de ping pong a les aules.
- Es recomana a l'alumnat que porti la seva cantimplora o ampolla d'aigua.

7.8 Normes per a les activitats extraescolars

La majoria de normes per a l'aula són també vàlides per a les activitats extraescolars. Concretament, però:



- Per poder realitzar una sortida cal haver lliurat tota la documentació necessària que es descriu en l'apartat i l'annex de funcionament i protocol d'activitats extraescolars. En cas contrari, l'alumne no pot realitzar la sortida.
- Quan un alumne ha comès diferents incidències dins el centre, l'equip docent pot decidir que no participi en una sortida.
- El no pagament de quotes d'extraescolars, pot suposar la no participació en les activitats extraescolars.

7.9 Normes a l'espai del menjador-cantina

Les normes de convivència indiquen també quins són els acords que permeten conviure al menjador. Concretament però, els següents punts:

- Cal fer un ús respectuós de l'espai: no es pot seure ni a radiadors, ni taules... i s'ha de mantenir l'espai net.
- Com en la resta d'espais, no està permès l'ús dels mòbils.

8.- Mesures correctores per corregir les conductes contràries a les normes de convivència

Part prèvia:

- Apostem pel diàleg com a millor mesura de correcció. El millor és que aquest diàleg el tinguin directament les persones afectades per un conflicte (un grup d'alumnes, el professor i l'alumne, etc.) a vegades també participaran en el diàleg el tutor/a, el cotutor/a, el coordinador/a de curs o cicle i coordinació pedagògica i l'educadora social, i si és necessari caldrà la figura d'un mediador que condueixi la resolució i proposi solucions. En algun cas es pot firmar un contracte didàctic.



- Es poden corregir i sancionar, d'acord amb les Normes d'Organització i Funcionament del Centre, els actes contraris a les normes de convivència del centre així com les conductes greument perjudicials per a la convivència o faltes, realitzades per l'alumnat dins del recinte escolar o durant la realització d'activitats complementàries i extraescolars i en els serveis de menjador i transport escolar o bé durant la realització d'altres activitats organitzades pel centre.
- Igualment, poden corregir-se i sancionar-se les actuacions de l'alumnat que, encara que dutes a terme fora del recinte escolar, estiguin motivades o directament relacionades amb la vida escolar i afectin els seus companys o companyes o altres membres de la comunitat educativa.
- **Protocol a seguir quan un alumne comet una conducta contrària a les normes de convivència:**

S'ha anat acordant, als equips docents d'ESO, evitar expulsar els alumnes de classe perquè es considera que això crea un cercle viciós en el sentit que diversos alumnes acaben provocant l'expulsió.

En cas que un alumne cometi una "conducta contrària a les normes de convivència" que obligui a expulsar-lo com a única alternativa, aquest alumne ha d'anar a l'aula de convivència i reflexió, on sempre hi haurà un professor de guàrdia o bé l'educador social. El professor que envii a l'alumne li donarà feina per tal que mentre estigui en aquesta aula pugui treballar. L'alumne, quan arriba a l'aula de convivència, haurà d'omplir un full en què expliqui la seva versió dels fets i proposar el que pot fer per millor el comportament a l'aula. En cas que l'alumne no vagi a l'aula de convivència com se li ha demanat, no s'entrarà una nova incidència, sinó que s'annotarà a la incidència ja oberta pel professor.

El professor que ha expulsat l'alumne/a haurà d'entrar la incidència a l'aplicatiu de la intranet, explicant els fets i anotant què s'ha fet per resoldre el conflicte. Els tutors i els coordinadors/es rebran un avís per correu electrònic sobre la incidència i procediran a la resolució del cas de la forma més convenient.

Tipus de mesures correctores:

- a. Amonestació oral
- b. Amonestació escrita.



- c. No sortir al pati a l'hora de l'esbarjo.
- d. Realització de tasques educadores per a l'alumne o l'alumna, en horari no lectiu (alguns dies a la tarda a fer treballs pel centre), i/o la reparació econòmica dels danys causats al material del centre o bé al d'altres membres de la comunitat educativa. La realització d'aquestes tasques no es podrà prolongar per un període superior a dues setmanes.
- e. Suspensió del dret a participar en activitats extraescolars o complementàries del centre per un període màxim d'un mes.
- f. Canvi de grup o classe de l'alumne o de l'alumna per un període màxim de quinze dies.
- g. 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 o l'alumna ha de romandre al centre efectuant els treballs acadèmics que se li encomanin.
- h. Compareixença immediata davant del responsable de la disciplina del centre o del director o la directora del centre.

De qualsevol mesura correctora que s'apliqui n'ha de quedar constància escrita (incidències a través de l'Intranet)

La imposició de les mesures correctores previstes a les lletres d), e), f) g) i h) de l'apartat anterior s'han de comunicar formalment als pares dels alumnes i les alumnes, quan aquests són menors d'edat. Es pot utilitzar el document "Amonestació escrita" o bé mitjançant trucada telefònica.

La competència per aplicar mesures correctores correspon a:

- a. Qualsevol professor o professora del centre, escoltat l'alumne o l'alumna, en el supòsit de les mesures correctores previstes a les lletres a) i b) de l'article anterior.
- b. La persona tutor/a juntament amb el/la coordinador/a de curs o cicle, o el responsable de la disciplina del centre, el director o la directora del centre, escoltat l'alumnat, en el supòsit de la mesura correctora prevista a la lletra d), e), f) g) i h) de l'article anterior.

[Enllaç al document de protocol i gestió de la disciplina](#)



8.1 Tipus d'incidències ESO i BATX

TIPOLOGIA D'INCIDÈNCIES		
NO SÓN INCIDÈNCIES	INCIDÈNCIES	INCIDÈNCIES GREUS
• No fer els deures o treballs encomanats. • No portar el material. • Arribar tard a classe. • Xerrar a classe. • Seure inadecuadament. • Beure i menjar a classe. Es registren amb els codis R, M i D o s'escriuen com a observacions. • R - retards • M - material • D - deures i repercutiran en la nota segons s'especifiqui en la programació.	• Les faltes injustificades d'assistència (campanes). • Fer ús del mòbil en espais no permesos. • Ús inadequat dels aparells electrònics del centre i/o ordinadors de l'alumnat. (utilitzar-lo per activitats no acadèmiques, enregistrar vídeos o fotos sense autorització,...) • Qualsevol acte injustificat que alteri lleument i de manera reiterada el desenvolupament de les activitats del centre. • Qualsevol acte d'incorrecció i desconsideració amb els membres de la comunitat educativa (faltes de respecte, desafiament al professor). • Comportar-se de manera inadequada en les sortides organitzades pel centre. • Deteriorament intencionat de mobiliari del centre i/o aparells electrònics del centre. Es registren a la intranet amb una i (minúscula)	• Les injúries, ofenses, agressions físiques, amenaces, vexacions o humiliacions a altres membres de la comunitat educativa. • Assetjament. • L'alteració injustificada i greu del desenvolupament normal de les activitats del centre. • El deteriorament greu de les dependències o destrucció dels equipaments del centre. • La falsificació o la sostracció de documents i materials acadèmics i la suplantació de personalitat en actes de la vida escolar. • Els actes o la possessió de mitjans o substàncies que puguin ésser perjudicials per a la salut, i la incitació a aquests actes. • No compliment de les sancions imposades segons les NOFC • Els actes o les conductes que impliquin discriminació per raó de gènere, sexe, raça, naixença o qualsevol altra condició personal o social dels afectats s'han de considerar especialment greus. • Usurpació d'identitat. • A l'ESO, sortir del centre sense permís. Es registren a la intranet amb una I (majúscula)



Gradació de mesures en el cas d'acumulació d'incidències per a l'ESO i BATX

Tot i que el tutor i el coordinador en faran l'anàlisi cas a cas, adoptant si s'escau sancions que tinguin en compte el treball de tutoria que es fa amb cada alumne, el marc d'actuacions generals és:

CÒMPUT D'INCIDÈNCIES/ RETARDS I MESURES CORRECTORES A l'ESO	
5 RETARDS	L'intranet farà un avís cada 5 retards. S'avisarà a l'alumne que porta 5 retards.
10 RETARDS	El/la tutor/a <u>entra una incidència</u> d'acumulació de 10 retards i així cada vegada que s'acumulin 10 retards.
3 INCIDÈNCIES	Privació de 2 patis. Es queden vigilats per un professor de l'equip docent.
6 INCIDÈNCIES	Realització d'activitats lectives i/o tasques de manteniment fora d'horari escolar. Professorat de l'equip docent
9 INCIDÈNCIES	Expulsió 1 dia a casa – reconeixement de sanció / Exclusió d'aula.
12 INCIDÈNCIES	Expulsió 3 dies a casa – reconeixement de sanció
15 INCIDÈNCIES	Expulsió 4 dies a casa – reconeixement de sanció
18 INCIDÈNCIES	Expulsió 5 dies a casa – reconeixement de sanció i anar sumant



Quan faci un mes que un alumne no fa incidències, podrà sol·licitar al tutor/a o a la coordinadora que se li resti 1 incidència.

CÒMPUT D'INCIDÈNCIES GREUS I MESURES CORRECTORES A L'ESO

1 INCIDÈNCIA GREU	Sanció directa i immediata: exclusió d'aula, càstig tarda o reconeixement de sanció.
-------------------	--

CÒMPUT D'INCIDÈNCIES A BATXILLERAT

3 INCIDÈNCIES o 1 INCIDÈNCIA GREU	Reconeixement de sanció 3 dies d'expulsió.
6 INCIDÈNCIES	Reconeixement de sanció de 5 a 10 dies d'expulsió.
9 INCIDÈNCIES	Reconeixement de sanció de 10 a 20 dies d'expulsió.

El tutor s'encarregarà de comunicar les sancions a la família i en el cas de realització de tasques de manteniment fora de l'horari lectiu, caldrà omplir el full d'amonestació escrita i assegurar-se que torni signat per part de la família.

El coordinador o el responsable de disciplina de l'equip directiu seran els encarregats d'obrir els expedients, tant en el cas del reconeixement de sanció com en el cas dels expedients disciplinaris.

**INSTITUT
JOSEP
BRUGULAT**

Elaborat per: Equip directiu
Revisat per: Equip directiu
Aprovat per: Consell Escolar

Data d'aprovació: 10/12/2025

Versió: 24
Pàgina 71 de 115

(Aquest document pot quedar obsolet una vegada imprès)



El tutor o el coordinador serà l'encarregat d'anotar totes les sancions en l'apartat Observacions de la intranet, en una única entrada que reculli totes les actuacions del curs i sigui consultable en els propers anys.

Mesures en el cas d'incidències greus

En el cas d'una incidència greu s'aplicarà una sanció de manera immediata acordada entre tutor, coordinador i el responsable de disciplina de l'equip directiu. Aquesta sanció pot ser una exclusió d'aula o l'obertura d'un expedient disciplinari.

8.2 Tipus d'incidències als Cicles Formatius

Amb l'objectiu de gestionar les incidències i les seves conseqüències, aquells estudiants dels cicles formatius que hagin acumulat incidents, i si així ho determina l'equip docent i l'equip directiu, a més del compliment de la sanció prèviament establerta, aquesta podria veure's reforçada amb tasques pràctiques realitzades a les instal·lacions del mateix institut al llarg del termini que siguin exclosos de l'assistència a classe, de matí o tarda de forma intercanviada amb l'horari lectiu de l'alumne. En cas d'incompliment s'agreuja la sanció d'acord amb les normes establertes.

NO SÓN INCIDÈNCIES

- No fer els deures, pràctiques o treballs encomanats de forma puntual
- No portar el material de forma puntual
- Arribar tard a classe.
- Seure inadecuadament.
- Beure i menjar a classe, si és de forma puntual



El professor registra aquestes casos a la intranet utilitzant els següents codis

- R - retard
- M - material
- D - deures
- Obv - observacions

Aquestes faltes repercutiran en la nota segons estigui especificat en la programació didàctica. El professor intentarà resoldre el problema amb l'alumne/a i ho notificarà al tutor en cas que sigui una situació reiterada.

SÓN INCIDÈNCIES

- No fer els deures, pràctiques o treballs encomanats de forma continuada (*)
- No portar el material de forma continuada (*)
- Retards de forma continuada (*)
- Utilitzar els mitjans informàtics i recursos del centre per un fi diferent de l'establert pel professorat sense permís d'aquest
- Mantenir una actitud passiva a l'aula o taller de forma continuada (*)
- L'ús inadequat de mòbils i aparells electrònics.
- Qualsevol acte injustificat que alteri lleument i de manera reiterada el desenvolupament de les activitats del centre.
- Qualsevol acte d'incorrecció i desconsideració amb els membres de la comunitat educativa (faltes de respecte).
- Comportar-se de manera inadequada en les sortides organitzades pel centre.
- Deteriorament intencionat de mobiliari del centre.



El professor ho registra a la Intranet anotant una incidència amb el codi i. També intenta resoldre el problema amb l'alumne.

*forma continuada = es valora per l'equip docent i implica que afecti a més d'una UF, RA o mòdul.

SÓN INCIDÈNCIES GREUS

- Les injúries, desafiament al professorat, ofenses, agressions físiques, amenaces, vexacions o humiliacions a altres membres de la comunitat educativa.
- Assetjament.
- L'alteració injustificada i greu del desenvolupament normal de les activitats del centre.
- El deteriorament greu de les dependències o destrucció dels equipaments del centre.
- Utilitzar el mòbil per fer gravacions dins del centre sense permís i fer-ne un mal ús.
- La falsificació o la sostracció de documents i materials acadèmics i la suplantació de personalitat en actes de la vida escolar.
- Els actes o la possessió de mitjans o substàncies que puguin ésser perjudicials per a la salut, i la incitació a aquests actes.
- No compliment de les sancions imposades segons les NOFC.
- Els actes o les conductes que impliquin discriminació per raó de gènere, sexe, raça, naixença o qualsevol altra condició personal o social dels afectats s'han de considerar especialment greus.
- Usurpació d'identitat.
- No fer ús dels EPIS al taller i la vestimenta indicada al taller.



- Qualsevol incidència que es doni als tallers de Formació Professional són incidències greus per la perillositat que comporta.

El professor ho registra a la Intranet anotant una incidència amb el codi I.

Altres casos d'incidències

- En cas que l'alumnat no faci el seguiment continuat de les activitats realitzades a les pràctiques formatives fent ús dels programes i eines establertes i d'acord amb les instruccions facilitades pel tutor/a de pràctiques duals, es donarà de baixa l'alumnat de forma automàtica de les pràctiques formatives sense que s'hagi computat les hores realitzades prèviament al centre de treball.

Graduació de mesures en el cas d'acumulació d'incidències a Cicles Formatius

1. Amb **3** incidències => obertura de reconeixement de sanció i expulsió preventiva de 5 dies lectius a casa.
2. Amb **6** incidències => obertura de reconeixement de sanció i expulsió preventiva de 15 dies lectius a casa.
3. Amb **9** incidències => obertura de reconeixement de sanció i expulsió preventiva de 30 dies lectius a casa.

El tutor/a ha d'informar al coordinador o el responsable de disciplina de l'equip directiu i a la secretaria del centre que serà l'encarregada d'obrir els expedients, tant en el cas del reconeixement de sanció com en el cas dels expedients disciplinaris.

El tutor o el coordinador serà l'encarregat d'anotar totes les sancions en l'apartat Observacions de la intranet, en una única entrada que reculli totes les actuacions del curs i sigui consultable en els propers anys.



Mesures en el cas d'incidències greus

En el cas d'una incidència greu s'aplicarà una sanció de manera immediata acordada entre tutor, coordinador i el responsable de disciplina de l'equip directiu. Aquesta sanció pot ser una exclusió d'aula o l'obertura d'un expedient disciplinari.

8.3 Tipus d'incidències PFI

Amb l'objectiu de gestionar les incidències i les seves conseqüències, l'alumnat que hagi acumulat incidents, i si així ho determina l'equip docent i l'equip directiu, a més del compliment de la sanció prèviament establerta, aquesta podria veure's reforçada amb tasques pràctiques realitzades a les instal·lacions del mateix institut al llarg del termini que siguin exclosos de l'assistència a classe, en l'horari lectiu de l'alumne/a. En cas d'incompliment s'agreuja la sanció d'acord amb les normes establertes.

SÓN INCIDÈNCIES

- No fer els deures, pràctiques o treballs encomanats de forma continuada*.
- No portar el material de forma continuada*.
- Retards de forma continuada*.
- No utilitzar la roba de treball i els EPIS reglamentaris.
- Utilitzar els mitjans informàtics i recursos del centre per un fi diferent a l'establert pel professorat sense permís d'aquest.
- Mantenir una actitud passiva a l'aula o als diferents espais de treball de forma continuada.



- L'ús inadequat de mòbils i aparells electrònics.
- Qualsevol acte injustificat que alteri lleument i de manera reiterada el desenvolupament de les activitats del centre.
- Qualsevol acte d'incorrecció i desconsideració amb els membres de la comunitat educativa (faltes de respecte, desafiament al professorat).
- Comportar-se de manera inadequada en les sortides organitzades pel centre.
- Deteriorament intencionat de mobiliari del centre.

*forma continuada = es valora per l'equip docent i implica que afecti a més d'un mòdul formatiu.

SÓN INCIDÈNCIES GREUS

- Les injúries, ofenses, agressions físiques, amenaces, vexacions o humiliacions a altres membres de la comunitat educativa.
- Assetjament.
- L'alteració injustificada i greu del desenvolupament normal de les activitats del centre.
- El deteriorament greu de les dependències o destrucció dels equipaments del centre.
- La falsificació o la sostracció de documents i materials acadèmics i la suplantació de personalitat en actes de la vida escolar.
- Els actes o la possessió de mitjans o substàncies que puguin ésser perjudicials per a la salut, i la incitació a aquests actes.
- No compliment de les sancions imposades segons les NOFC.
- Els actes o les conductes que impliquin discriminació per raó de gènere, sexe, raça, naixença o qualsevol altra condició personal o social dels afectats s'han de considerar especialment greus.
- Usurpació d'identitat.



- Enregistrament d'imatges (vídeo o foto) d'altres membres de la comunitat educativa sense consentiment.

Graduació de mesures en el cas d'acumulació d'incidències a PFI - PIP

3 INCIDÈNCIES o 1 INCIDÈNCIA GREU	Reconeixement de sanció 3 dies d'expulsió.
6 INCIDÈNCIES o 1 INCIDÈNCIA GREU (SEGONA INCIDÈNCIA GREU DEL CURS)	Reconeixement de sanció de 5 a 10 dies d'expulsió.
9 INCIDÈNCIES o 1 INCIDÈNCIA GREU (TERCERA INCIDÈNCIA GREU DEL CURS)	Reconeixement de sanció de 10 a 20 dies d'expulsió.

Les incidències i expulsions, poden comportar la suspensió del dret a participar en activitats, tallers i sortides complementàries, si l'equip docent ho consideri oportú.



8.4 Conductes greument perjudicials per a la convivència en els centres si el fet pot ser constitutiu de delicte o falta perseguible penalment

1. La direcció del centre públic ha de comunicar al ministeri fiscal qualsevol fet que pugui ser constitutiu de delicte o falta perseguible penalment comès per qualsevol persona de la comunitat educativa en el centre o en relació directa amb la seva activitat, sense perjudici de la continuïtat de les accions correctores previstes en aquest Decret per a l'alumnat i en la regulació disciplinària d'aplicació als treballadors del centre d'acord amb el que preveuen les lleis.
2. Quan, de conformitat amb la legislació reguladora de la responsabilitat penal dels i de les menors, els o les menors afectats hagin manifestat al ministeri fiscal la seva voluntat de participar en un procediment de mediació penal juvenil, la direcció del centre o la persona que designi ha d'assistir en representació del centre a la convocatòria feta per l'equip de mediació corresponent, per tal d'escoltar la proposta de conciliació o de reparació dels i de les menors i avaluar-la.

D'acord amb això, la normativa d'inici de curs sobre *“criteris que cal aplicar en el supòsit de presumpta comissió, per part d'alumnes, d'algun tipus de **delicte o falta penal** dins les dependències del centre”*:

En el supòsit que es tinguin indicis racionals clars i suficients que algun alumne/a ha comès algun acte presumiblement delictiu (per exemple: tràfic d'estupefaents) o constitutiu de falta penal (per exemple: agressió), cal:

- Incoar expedient disciplinari.
- Denunciar el cas davant la policia.

Podria ser que la presumpta comissió d'un delicte o falta penal es desprengui, en el curs d'iniciar un expedient disciplinari. En aquest cas cal:



- Que l'instructor elabori un informe i la direcció el trameti al ministeri fiscal.
- Trametre el mateix informe als Serveis Territorials d'Educació.

9.- Assistència

Les faltes d'assistència es justificaran per escrit mitjançant un correu electrònic al tutor. Serà el tutor de cada grup qui donarà per vàlid o no el justificant aportat per la família o l'alumne major d'edat. L'acumulació de faltes injustificades tindrà un tractament diferent segons l'etapa educativa.

Les faltes d'assistència per assumptes personals, viatges familiars i per activitats esportives no reconegudes pel centre no són justificables.

9.1 ESO

Amb una acumulació d'un nombre de faltes injustificades anormal:

1. Avís a la família via telefònica o correu electrònic o a través d'una entrevista personal
2. Informació als Coordinador/s de Curs i a la CAEI. Es seguirà el protocol d'absentisme
3. A final de trimestre es tindrà en compte les absències i els retards no justificats en la nota de la matèria. En el cas de tenir un 8% de faltes injustificades es penalitzarà a la nota de trimestre. Això estarà contemplat a les programacions de cada departament didàctic. Per aquest recompte cada 3 retards comptabilitza com una falta injustificada.



4. Les acumulacions de retards seran sancionades tal com s'ha explicat a l'apartat anterior. El compte de retards es reiniciarà cada trimestre.

FALTES D'ASSISTÈNCIA ALS EXÀMENS

- Quan un alumne/a està malalt el dia d'una prova, el pare o la mare enviarà un correu electrònic al tutor o tutora el mateix dia per avisar o trucarà a consergeria per deixar l'encàrrec i posteriorment o justificarà per escrit.
- Quan l'alumne torni, ha d'estar disposat a fer l'examen quan el professor ho decideixi o a la convocatòria que el professor consideri oportú.
- A partir de la segona justificació d'absència en una mateixa matèria, l'alumne/a haurà de documentar-ho amb un justificant mèdic.
- En cas que l'alumne/a no presenti el corresponent certificat mèdic per justificar l'absència, no se li oferirà l'opció de fer l'examen i el professor ho comptabilitzarà com un NO Presentat

9.2 Batxillerat

Pels grups de BATX, l'assistència a classe és obligatòria i considerarem que és una conducta contrària a les normes de convivència l'absència injustificada.

- Els ensenyaments del Batxillerat són presencials, per tant, l'assistència és obligatòria.
- Les faltes d'assistència poden ser faltes justificades i faltes injustificades. Les faltes injustificades podran ser considerades faltes greus.
- Per tal que les faltes d'assistència puguin ser considerades com a justificades calen els "justificants".
- Per "justificants" entenem qualsevol document oficial (signat per metges, escoles



d'idiomes, empreses...) o el correu electrònic de la família dirigit al tutor.

- Si hi ha dubtes sobre la justificació, el tutor és qui en última instància decideix i, si ho creu convenient, consulta a l'equip docent del curs per tenir una visió més àmplia.
- **El termini per a la presentació de justificants és d'una setmana des del dia que s'ha faltat a classe.**
- Un alumne/a que hagi faltat injustificadament el **8%** de la matèria rebrà un avís oral per part del tutor o coordinadora de curs.
- Si, tot i l'avís, l'alumne falta injustificadament un **15%** de la matèria, **aquest/a alumne/a perdrà el dret a l'avaluació contínua. Tindrà la possibilitat d'aprovar la matèria a la convocatòria extraordinària.**

Nota: En cas que sigui difícil establir contacte directe amb l'alumne/a s'enviaran les amonestacions escrites per correu certificat o d'alguna altra manera amb la intenció que quedi constància que la informació ha estat rebuda.

- En cas que l'alumne hagi de faltar justificadament un elevat nombre d'hores, aquest haurà d'informar al tutor d'aquesta falta d'assistència previsible. A partir d'aquest moment, i per tal de no incórrer en els punts anteriors, s'hauran de pactar unes mesures flexibilitzadores. Aquestes mesures hauran de constar en una acta de l'equip docent i/o del departament corresponent.
- Si s'escau, juntament amb el butlletí de notes, s'adjuntarà un resum de les faltes d'assistència, tant les justificades com les injustificades.

% de faltes / Hores de matèria	8% AVÍS	15% EXTRAORDINÀRIA
70 h (2 h setmana)	5 h	11 h
105 h (3 h/setmana)	8 h	16 h
140 h (4 h/setmana)	11 h	21 h



Relació entre les faltes injustificades en una matèria (segons les hores curriculars per matèria i curs sencer) i el percentatge de faltes realitzat.

PUNTUALITAT

- L'alumne/a ha d'arribar puntual a classe.
- Els professors/es no deixaran entrar a la classe aquells alumnes que arribin amb 5 minuts o més de retard, i anotarà retard al control d'assistència.
- Els alumnes que no poden entrar a la classe per retard no podran sortir del centre.
- Quan toqui el timbre de final de la classe, podrà donar les explicacions oportunes al professor.
- L'acumulació de 3 retards en una mateixa matèria comptabilitzarà com a una falta injustificada a la matèria corresponent.

FALTES D'ASSISTÈNCIA ALS EXÀMENS:

- Quan un alumne/a està malalt el dia d'una prova, el pare o la mare trucarà o enviarà un correu abans de les 8:10 h al tutor o cotutor (o pot deixar l'encàrrec a consergeria) i ho justificarà posteriorment per escrit
- Si un alumne/a falta reiteradament a un examen a causa d'una malaltia, a partir de la tercera vegada no serà obligatori canviar la data i se'l podrà derivar a una altra convocatòria.
- Les justificacions d'absència seran de força major o de deures inexcusables (exàmens oficials, competicions...) i sempre han d'estar degudament documentades. L'examen del carnet de moto no es considera examen oficial, ni deure inexcusable.
- Quan l'alumne torni, ha d'estar disposat a fer l'examen quan el professor ho decideixi o a la convocatòria que el professor consideri oportuna.
- Un alumne no pot faltar mai les hores prèvies a un examen. En cas de no estar



justificat degudament, la nota de l'examen serà un 0. En casos excepcionals es parlarà amb el tutor i s'actuarà de la mateixa manera que en el cas anterior. Únicament s'acceptarà com a justificació un certificat mèdic o d'obligacions civils, o la trucada del pare o de la mare abans de començar la jornada escolar (abans de les 8:10 h).

9.3 Formació Professional

- Els nostres cicles són presencials, per tant, l'assistència és obligatòria.
- Per avaluar els aprenentatges de forma continuada, l'alumnat de CCFF ha d'assistir regularment a les hores lectives previstes en cada unitat formativa, inclosa l'FCT o dual general. Les absències, justificades o no, no podran superar el 20% de les hores totals assignades a cada mòdul o unitat formativa.
- Quan el còmput total de faltes d'assistència, justificades o no, arribi al 10% de les hores d'un mòdul o d'una Unitat Formativa, rebrà un avís oral per part del professor/tutor.
- Si, tot i l'avís, la reiteració portés el mateix alumne a faltar, justificadament o no, un 20% o més de les hores d'un mòdul o d'una Unitat Formativa, rebrà una amonestació per escrit, que li lliurarà el professor/tutor i que comportarà la pèrdua del dret a l'avaluació contínua i la pèrdua de la convocatòria. La presentació a la segona convocatòria és voluntària. Tot i això, no queda exempt de l'obligació de presentar totes les activitats que s'han realitzat durant el curs. Si l'alumne no s'hi presenta no se li comptarà aquesta segona convocatòria a l'efecte del còmput màxim constarà com a No presentat/da (NP).
- En cas que l'alumne hagi de faltar justificadament un elevat percentatge d'hores, aquest haurà d'informar el professor que imparteix la Unitat Formativa o Mòdul i al seu tutor d'aquesta falta d'assistència previsible. A partir d'aquest moment, i per tal de no incórrer en els punts anteriors, s'hauran de pactar per part de totes les parts unes mesures flexibilitzadores (avís del 35% i del 50%). Aquestes mesures hauran de constar en una acta del departament corresponent.



- Altres casos que no estiguin contemplats en aquests supòsits s'estudiaran amb l'Equip Docent corresponent i es faran propostes concretes per cada cas a l'Equip Directiu que serà el que donarà el vistiplau o no.
- Pel que fa als alumnes de cicles formatius de grau mitjà, el fet de faltar reiteradament a les hores de tutoria sense el permís del tutor/a i/o equip docent, pot implicar una incidència per part del tutor.

Nota: En cas que sigui difícil establir contacte directe amb alumne/a s'enviaran les amonestacions escrites pels mitjans de contacte disponibles amb la intenció que quedi constància que ell/a o els tutors legals han rebut la informació.

En cas d'absència continuada i no comunicada al centre es tramitarà la baixa d'ofici de l'alumne/a.

UF o mòdul /h	10% Faltes injustificades / Avís	20% Pèrdua avaluació continua
1 h/setm - 33 h	4	7
2 h/setm - 66 h	7	14
3 h/setm - 99 h	10	20
4 h/setm – 132 h	14	27
5 h/setm 165 h	17	33
6 h/setm 198 h	20	40



7h/setm 231 h

24

47

En cas que un alumne de Cicles Formatius incorri en alguna incompatibilitat curricular o horària per haver de realitzar Mòduls o UF's de cursos diferents, és l'equip docent qui decideix, una vegada analitzada les circumstàncies del propi/a alumne/a, la resolució a prendre a tal efecte.

De manera excepcional, el centre pot determinar els mòduls professionals (o les unitats formatives, si escau) en les quals l'assistència no sigui obligatòria per a l'alumnat que estigui matriculat a segon curs i hagi de repetir algunes unitats formatives o mòduls professionals de primer curs.

RETARDS

La puntualitat és necessària i obligatòria a totes les activitats docents del Centre i a les FCT o dual general tant pel bon funcionament de l'Institut, com pel respecte als companys. La reiteració continuada en la falta de puntualitat de forma injustificada és conducta contrària a la convivència i comporta l'aplicació de la normativa corresponent (3 retards en la mateixa UF/MP es converteix en una falta d'assistència en aquesta mateixa UF/MP)

FALTES D'ASSISTÈNCIA ALS EXÀMENS

- Quan un alumne/a està malalt el dia d'una prova, l'alumne si és major d'edat, el pare o la mare o el tutor corresponent, avisarà **abans** de l'examen al tutor o cotutor (pot deixar l'encàrrec a consergeria o enviar email) i ho justificarà posteriorment per escrit.
- Les justificacions d'absència seran de força major o de deures inexcusables (exàmens oficials, competicions...) i sempre han de ser documentades.

INSTITUT
JOSEP
BRUGULAT

Elaborat per: Equip directiu
Revisat per: Equip directiu
Aprobat per: Consell Escolar

Data d'aprovació: 10/12/2025

Versió: 24

Pàgina 86 de 115

(Aquest document pot quedar obsolet una vegada imprès)



- Quan l'alumne torni, ha d'estar disposat a fer l'examen quan el professor ho decideixi o a la convocatòria que el professor consideri oportú, sempre que hagi notificat l'absència i hagi portat la justificació oportuna.
- En cas d'un examen, cal venir obligatòriament a les classes anteriors si així ho indica l'equip docent o el departament corresponent.

RESPECTE A LES ENTRADES I SORTIDES DE L'ALUMNAT

Les entrades i sortides de l'alumnat de cicles formatius es faran amb total respecte i en silenci per tal de no enterbolir el bon funcionament del centre, especialment quan s'entra i/o se surt de l'Institut en hores que no són a primera i darrera hora. Mai es podrà sortir de l'aula o taller abans que soni el timbre, en aquest cas la sortida serà quan el professor/a ho indiqui i es farà de forma conjunta tot el grup amb ordre, respecte i silenci, i en cas d'incompliment es tindrà en compte l'aplicació de la normativa corresponent.

RESPECTE AL CANVI DE CLASSE I PATIS

Als canvis de classe l'alumnat no pot quedar-se als passadissos sinó que s'ha de desplaçar amb celeritat i diligència cap a les dependències assignades, en cas contrari aquesta conducta pot donar lloc a possibles incidències. En cas del pati, es recomana que l'alumnat de postobligatòria surti del centre.

9.4 PFI

El programa de formació i inserció és presencial, per tant, l'assistència és obligatòria. En cas que l'alumne hagi de faltar justificadament un elevat percentatge d'hores, aquest haurà d'informar al seu tutor d'aquesta falta d'assistència previsible.



Si un alumne falta de forma reiterada el tutor tindrà una entrevista amb la família i es derivarà el cas a la CAEI per tractar-lo.

RETARDS

La puntualitat és necessària i obligatòria a totes les activitats docents del centre i a les pràctiques en empresa tant pel bon funcionament de l'Institut, com pel respecte als companys. La reiteració continuada en la falta de puntualitat de forma injustificada és conducta contrària a la convivència i comporta l'aplicació de la normativa corresponent

RESPECTE A LES ENTRADES I SORTIDES DE L'ALUMNAT

Les entrades i sortides de l'alumnat de PFI es faran amb total respecte i en silenci per tal de no enterbolir el bon funcionament del centre, especialment quan s'entra i/o se surt de l'Institut en hores que no són a primera i darrera hora. Mai es podrà sortir de l'aula o taller abans que soni el timbre, en aquest cas la sortida serà quan el professor/a ho indiqui i es farà de forma conjunta tot el grup amb ordre, respecte i silenci, i en cas d'incompliment es tindrà en compte l'aplicació de la normativa corresponent.

RESPECTE AL CANVI DE CLASSE I PATIS

Als canvis de classe l'alumnat no pot quedar-se als passadissos sinó que s'ha de desplaçar amb celeritat i diligència cap a les dependències assignades, en cas contrari aquesta conducta pot donar lloc a possibles incidències. En cas del pati, es recomanable que l'alumnat de postobligatòria surti del centre.



9.5 Protocol absentisme

El centre aplica el **protocol d'àmbit comunitari de prevenció, detecció i intervenció davant situacions d'absentisme escolar**, d'acord amb la normativa establerta pel Departament d'Educació i l'administració local. Aquest protocol és d'aplicació a tots els ensenyaments impartits al centre: ESO, Batxillerat, Cicles Formatius i Programes de Formació i Inserció (PFI).

S'entén per **absentisme escolar** l'absència a classe de l'alumnat sense justificació o amb justificacions no acceptables. En funció del percentatge d'absències mensuals, es classifica en:

- **Absentisme lleu:** menys del 5%.
- **Absentisme moderat:** entre el 5% i el 25%.
- **Absentisme greu:** més del 25%.

Davant situacions d'absentisme, el **tutor/a** actua com a figura clau per a la detecció i seguiment. Les accions inclouen:

- Contacte inicial amb l'alumne i la família.
- Entrevistes personals per identificar les causes i proposar mesures.
- Derivació al coordinador/a pedagògic o a l'equip directiu si no es resol.
- En cas de persistència, es comunica la situació als **serveis socials municipals** i a la **comissió d'absentisme d'àmbit comunitari**.



Quan les famílies són **il·localitzables** o no col·laboren, es fa comunicació formal als Serveis Territorials o al Consorci d'Educació de Barcelona, si escau, i es pot considerar la baixa d'ofici un cop exhaurides totes les vies de contacte.

Aquest protocol també preveu actuacions **preventives**, com el seguiment de l'assistència, la promoció del vincle amb el centre, la detecció precoç de factors de risc i la col·laboració estreta amb els serveis d'orientació i suport.

El centre vetlla per garantir el dret a l'educació de tot l'alumnat i incorpora aquest protocol dins del seu projecte educatiu i pla de convivència com a eina per prevenir l'abandonament escolar i afavorir la igualtat d'oportunitats.

[Enllaç al protocol que marca el departament d'Educació i formació professional](#)

10.- Admissió d'alumnes de postobligatòria i canvis en la matrícula

10.1 Admissió alumnes de postobligatòria

El període de preinscripció i matrícula d'alumnes de postobligatòria es determina seguint les indicacions del Departament d'Ensenyament.

Una vegada acabat el termini de matrícula oficial, i si encara queden places lliures, s'admetran alumnes en el següents supòsits:

1. BATX: s'admetran alumnes nous durant el primer mes. Una vegada passat el termini, només s'acceptarà la incorporació d'alumnes si es deriva d'un trasllat d'expedient.



2. CICLES: s'admetran alumnes sempre que hi hagi places vacants i espai en el taller.

10.2 Canvi de matèries i de modalitats en el BATX

Durant el primer mes de classe, en qualsevol dels cursos de batxillerat, els alumnes poden sol·licitar el canvi d'alguna de les matèries que hagin triat, sempre que això sigui compatible amb l'organització horària del centre.

Durant el primer mes de classe els alumnes de primer curs poden sol·licitar canviar de modalitat. Si els que volen canviar de modalitat són els alumnes de 2n de BATX, el centre podrà modificar-los el currículum, tot assegurant-se que en acabar el batxillerat hagin cursat el nombre de matèries d'aquesta modalitat (incloent la matèria comuna d'opció de segon curs).

L'alumne, al final del batxillerat, ha d'haver cursat almenys sis matèries d'una mateixa modalitat: la matèria comuna d'opció de la modalitat triada i, com a mínim, dues matèries més de la seva modalitat a cada curs.

11.- Criteris per poder realitzar el cicle amb la modalitat dual intensiva

El cicle d'Administració i Finances i el de Disseny i Moblament, en la modalitat dual intensiva, permet a alguns alumnes matriculats cursar part de la seva formació en les empreses col·laboradores de l'Institut Josep Brugulat.

El fet de matricular-se d'aquesta modalitat no implica necessàriament que l'alumne/a faci part de la seva formació en empreses, més enllà de la FCT o dual general. Només hi



tindran dret aquells alumnes, que sol·licitant-ho, compleixin amb uns criteris objectius definits i superin un procés de selecció establert per l'empresa.

CRITERIS

Només podrà optar a la modalitat d'estudis dual intensiva aquell alumne/a que s'hagi matriculat del primer curs complet del cicle formatiu corresponent, independentment que hi hagi algun mòdul o UF que pugui ser convalidada a posteriori.

Una vegada acabada la segona avaluació, es farà una classificació de candidats en funció d'uns barems on es tindrà en compte una nota numèrica basada en criteris ponderats que es definiran de la següent manera:

- El 50% de la nota global correspondrà als resultats acadèmics de tots els mòduls professionals o totes les unitats formatives impartides fins al moment, finalitzades o en curs, segons figuri al butlletí de la 2a avaluació i d'acord amb el seu pes curricular.
- El 30% correspondrà a l'actitud de l'alumnat. En aquest apartat es penalitzarà a l'alumne amb 2 punts sobre un total de 10 per cada incidència acumulada al seu expedient.
- El 20% correspondrà a criteris de puntualitat i assistència. Cada falta injustificada de l'alumne/a penalitzarà la nota d'aquest apartat amb 0,1 punts sobre un total de 10, mentre que per cada retard es restarà 0,033 punts.

És condició indispensable que l'alumne/a tingui una nota mínima d'un 5 en cada un dels apartats anteriors, en cas contrari serà descartat/da com a candidat/da per optar a la modalitat d'estudis en la modalitat dual intensiva.

Convalidacions: es tindrà en compte la nota de les UF convalidades o mòduls pel que fa a l'apartat a) (resultats acadèmics)



Per altra banda, els alumnes que vulguin fer la dual intensiva a l'empresa on treballen, ho podran fer, sempre que l'equip docent hi estigui d'acord, que l'empresa tingui un conveni de dual intensiva signat amb l'institut i que l'alumne sigui un dels alumnes "seleccionats" per fer la dual intensiva i es compleixi amb la normativa legal vigent. En cas de les FCT o dual general, també cal que l'empresa hagi estat validada pel tutor/a i en conseqüència per tot l'equip docent.

PROCÉS DE SELECCIÓ

Una vegada calculat el barem de l'alumnat es procedirà així:

- Cada alumne escollirà per ordre de prioritat les empreses de la borsa. L'alumne que tingui la millor puntuació tindrà preferència d'adjudicació d'entrevistes. D'acord amb aquest procés l'alumne tindrà dret a participar en un mínim de 3 processos de selecció.
- En qualsevol cas, la decisió de l'equip docent serà preceptiva i vinculant (al final de la segona avaluació del primer curs, l'equip docent proposarà els candidats per realitzar la modalitat dual intensiva a segon curs, en funció dels resultats del barem detallat més amunt).
- L'alumnat pre-seleccionat per a cursar la modalitat dual intensiva, realitzarà la FCT o dual general durant la 3^a avaluació del 1r curs i, si cal, els mesos de juny i juliol. Aquesta FCT o dual general serà avaluada abans de començar el segon curs. Els alumnes no aptes perdran el dret a cursar la modalitat dual intensiva a l'empresa.
- Una vegada finalitzada i avaluada de forma satisfactòria la FCT o dual general, l'equip docent, juntament amb el tutor de la dual intensiva i el tutor de l'empresa convindran la idoneïtat de cursar la modalitat dual intensiva en l'empresa. Per fer-ho tindran en compte la puntuació de barem de cadascun dels alumnes tal i com s'ha detallat anteriorment.
- En el supòsit que l'empresa decideixi fer fora a l'alumne per motius disciplinaris, aquest, no podrà tornar a fer la modalitat dual intensiva a cap més empresa i, per



tant, perdrà l'opció d'aquesta modalitat. En altres casos no disciplinaris serà l'equip docent qui finalment decidirà.

12.- Funcionament general i protocol d'activitats extraescolars

12.1 Pagaments per a les activitats extraescolars

ESO

- Les despeses relatives a totes les xerrades i activitats de tutoria, i les sortides curriculars de les matèries comunes de 1r, 2n, 3r i 4t acordades al CE d'inici de curs, aniran a càrrec de la quota de sortides que paga l'alumnat.
- Les despeses relatives a les sortides de les optatives, les colònies de 1r a 3r d'ESO i la sortida de final d'etapa de 4t d'ESO, acordades al CE d'inici de curs, s'hauran de pagar a part de la quota de sortides (mitjançant TPV específic). El professor responsable de la sortida juntament amb el coordinador d'extraescolars serà el responsable de comprovar els pagaments i de recollir el document "Informació per a la família".

BATXILLERAT I CICLES

- Les despeses de les xerrades i activitats de tutoria i de les matèries comunes, acordades al CE d'inici de curs, aniran a càrrec de la quota de sortides que paga l'alumnat.
- Les despeses de totes les xerrades, activitats i sortides de les matèries de modalitat i optatives, i de les sortides que comportin pernoctació s'hauran de pagar a part de la quota de sortides (mitjançant TPV específic). El professor responsable



de la sortida juntament amb el coordinador d'extraescolars serà el responsable de comprovar els pagaments i de recollir el document "Informació per a la família".

NORMA GENERAL:

- En cas que un alumne no assisteixi a una sortida per una causa justificada, se li retornarà l'import corresponent de manera immediata.
- Tot el control econòmic es centralitzarà mitjançant el sistema TPV, que permet una gestió més àgil i eficient. A final de curs es retornarà a les famílies la quota de sortides que no s'hagi gastat.
- La quota de sortides inclourà totes les activitats col·lectives com ara sortides, tallers, xerrades i l'acte de graduació. Per cadascuna de les activitats s'enviarà la informació a les famílies mitjançant un document PDF que elaborarà el secretari. Aquest document també serà compartit amb els tutors i el professorat responsable de les activitats per garantir una bona coordinació.
- Qualsevol alumne que no estigui al corrent de pagament de les quotes anuals pot quedar exclòs d'assistir a les activitats. En aquests casos els Serveis Socials ens indicaran quines són les famílies realment necessitades i com podem actuar.
- Per qüestions disciplinàries, qualsevol alumne pot quedar exclòs de la realització de les activitats. En aquests casos, el tutor ho notificarà a la família.
- Només podran realitzar sortides l'alumnat que, en el moment de matricular-se, els responsables familiars hagin signat a la secretaria del centre el "Document per a la matriculació". Si aquest document no ha estat signat, l'alumne no podrà realitzar cap de les sortides que s'organitzin al centre durant el curs escolar.

12.2 Despeses a tenir en compte pel càlcul del cost total de les sortides

- El cost del mitjà de transport, el de les entrades i el dels monitors-guies.

**INSTITUT
JOSEP
BRUGULAT**

Elaborat per: Equip directiu
Revisat per: Equip directiu
Aprovat per: Consell Escolar

Data d'aprovació: 10/12/2025

Versió: 24

Pàgina 95 de 115

(Aquest document pot quedar obsolet una vegada imprès)



- També el cost de compres de material educatiu, el cost de medicaments, desplaçaments...
- Finalment, i sempre que no estigui inclòs en “el paquet” de la sortida, el cost de tots els àpats-dietes del professorat acompanyant.

Totes les despeses (excepte els àpats) es justificaran amb factura o tiquets de les empreses corresponents.

- Aquests costos es “carregaran-repartiran” a tots als alumnes que participin en l'activitat.

Dietes professorat:

El càlcul de les dietes del professorat s'haurà d'ajustar al màxim al que s'exposa en el següent requadre. Cal recordar que aquest càlcul es fa amb anterioritat a la realització de la sortida i/o activitat, i si no es realitza correctament, la sortida pot sortir deficitària.

IMPORTS DE LES DIETES:

- Esmorzar (activitats realitzades abans de les 8.00): 6€
- Dinar (activitats realitzades després de les 15.30): 15€
- Sopar (activitats realitzades després de les 21.00): 12€
- Dieta completa (activitats realitzades abans de les 8.00 i després de les 21.00): 25€
- Transport: es pagarà l'import del tiquet de la gasolinera. (Cal omplir el dipòsit abans de la sortida i tornar-lo a omplir després de fer la sortida. Es pagarà el tiquet de la segona vegada que s'ompli el dipòsit. Aquest import només es pagarà quan el transport del professorat sigui necessari per al correcte desenvolupament de l'activitat).

COLÒNIES I VIATGES DE MÉS D'UN DIA

- Pernotació: 15€ x nit

Si les colònies o el viatge no inclou algun dels àpats i el professor s'ho ha de pagar, el centre pagarà els següents imports:



- Esmorzar: 6€
- Dinar: 15€
- Sopar: 15€

12.3 Protocol de les activitats extraescolars:

TASCA	RESPONSABLE	DESTINATARI	MITJÀ
INICI DE CURS: SETEMBRE			
Proposar sortida	Professorat interessat	Coordinador/a curs	1a reunió departament i equip docent
Comunicar sortida	Coordinador/a curs	Secretari	Llista de sortides anuals
Aprovar la sortida	Secretari	Consell escolar	Llista de sortides anuals
UN MES ABANS DE LA DATA DE LA SORTIDA			
Demandar informació sortida (preus activitats, horaris...)	Professorat interessat		



Sol·licitar l'aprovació de la gestió de la sortida	Professorat interessat	Secretari	Intranet / sortides
Aprovar la gestió de la sortida	Secretari	Professorat interessat	Intranet / sortides
Facilitar totes les dades relatives a la sortida	Professorat interessat	Secretari	Intranet / sortides
Contractar el transport	Secretari		
Calcular el cost de la sortida	Secretari	Professorat interessat	Intranet / sortides
Comprovar si l'alumnat té saldo de la quota per pagar la sortida	Secretari		Full de quotes
Generar pagament específic per TPV (si s'escau)	Secretari	Famílies alumnat	TPV
UNA SETMANA ABANS DE LA SORTIDA			
Indicar el professorat acompanyant	Professorat interessat		Intranet / sortides



Fer full informatiu de la sortida	Secretari	Professorat interessat	Drive / PDF
Enviar full informatiu de la sortida	Professorat interessat	Famílies alumnat	Intranet / missatgeria
Presentar la sortida a l'alumnat: horari, preu i material	Professor interessat	Alumnat	Projecció del PDF informatiu a l'aula
Comprovar l'estat del pagament de la quota de sortides o pagaments específics (TPV)	Professorat interessat o coordinador/a de curs		Full de quotes anuals / TPV
Sol·licitar el pagament dels imports pendents	Secretari / coordinador de nivell	Famílies alumnat	TPV
Convocar l'alumnat que compleix els requisits per participar a la sortida i avisar al secretari	Professor interessat	Secretari	Intranet / sortides
Tancar la gestió de la sortida	Secretari		Intranet / sortides
Informar de les guàrdies del	Professorat acompanyant		Intranet / sortides



professorat acompanyant			
Comunicar la sortida a consergeria i menjador	Secretari	Consergeria i cantina	Calendari de sortides
DIA DE LA SORTIDA			
Passar llista de l'alumnat assistent a la sortida	Professorat Equip Docent		Intranet / sortides
Passar llista alumnes que roman al centre	Professorat Equip Docent		Intranet
DIA POSTERIOR A LA SORTIDA			
Presentar justificants d'absències justificades per malaltia o causa major (per escrit)	Professorat interessat o tutor	Secretari	En paper o correu-e
Actualitzar dades d'assistència i costos per ajustar el cost de la sortida	Secretari		Intranet / sortides, i full de quotes
Retornar els imports corresponents al cost de l'activitat de les absències justificades (en cap	Secretari	Famílies	TPV



cas es retornarà el cost del transport)			
FINAL DE CURS			
Valoració de la sortida	Professor interessat o tutor	Coordinador curs	Valoració de final de curs de cada nivell

L'alumnat només podrà participar en les sortides si les famílies han signat i presentat l'autorització a principis de curs on l'autoritzen a participar a totes les sortides proposades per l'equip docent i aprovades pel Consell Escolar ("Document per a la matriculació", annex 2).

Aclariments:

1. Les sortides seran proposades pel professorat interessat, però caldrà el previ consentiment del Departament didàctic i de l'Equip docent corresponent per confirmar la seva idoneïtat.
2. Quan es proposin les sortides al Consell Escolar de Centre caldrà indicar el curs o cursos que faran la sortida, el trimestre i les dates aproximades, un professor responsable, un departament responsable, i els mitjans de transport necessaris. El Consell Escolar en determinarà l'aprovació.
3. Només es podrà realitzar la sortida si:
 - a. Des del Departament didàctic i des de l'Equip docent corresponent hi donen el vist i plau.
 - b. S'ha aprovat pel Consell Escolar.
 - c. Es disposa del professorat necessari per acompanyar l'alumnat que participa a la sortida segons les següents ratios d'alumnat/professorat en funció de l'etapa



educativa (en tots els casos cal disposar com a mínim de 2 professors/es acompanyants):

- ESO: 20/1
- Postobligatòria: 25/1

4. El professorat responsable de la sortida juntament amb el secretari del centre hauran d'estudiar i fixar definitivament els preus de les activitats, les dates, els professors acompanyants, les despeses, disponibilitat de mitjans de transport...

5. El secretari elaborarà un document de cada sortida a partir del formulari que el professor responsable d'aquesta hagi omplert (Intranet / sortides). En aquest document hi constarà una petita descripció-memòria sobre les principals dades de la sortida: una explicació breu i clara de l'activitat, dates i hores de sortida i tornada, cost i material que cal portar. El secretari enviarà aquest document a través del TPV a les famílies.

Per a les sortides especials (sortides de tutoria de més d'un dia, fi d'etapa...) serà el coordinador/a de curs qui ha de redactar aquest document.

6. Els tutors, professors responsables de la sortida i/o coordinador/a de curs juntament amb el secretari controlaran que tot l'alumnat participant hagi pagat la quota anual de sortides o que hagi fet efectiu el pagament per TPV específic, quan aquesta no vagi a càrrec d'aquesta quota.

7. El dia de la sortida, el coordinador/a de curs o el professor responsable de la sortida indicarà a la Intranet del centre l'alumnat assistent a la sortida i l'alumnat que roman a l'institut (l'alumnat que assisteix a la sortida es registrarà amb una "s" de sortida). El professorat responsable i acompanyant s'encarregarà de l'alumnat que realitzi la sortida i notificarà el nombre total d'assistents i no assistents al secretari.

8. Si fa falta el coordinador/a de curs elaborarà un calendari de guàrdies per atendre les guàrdies derivades de la sortida. El professorat que no assisteix a la sortida posarà el seu horari a disposició d'aquestes guàrdies. Només en cas de necessitat, el professorat de guàrdia del centre atendrà les guàrdies derivades de la sortida.



12.4 Referència a les activitats per encàrrec de serveis

En cas que algun membre del claustre hagi d'assistir a alguna activitat de formació per encàrrec de l'Equip Directiu o Inspecció, es pagarà el cost dels desplaçaments d'aquestes sortides d'acord amb l'equivalent utilitzant els serveis públics més econòmics per arribar a la mateixa destinació.

En cas que algun membre del claustre o del PAS presti serveis al centre per encàrrec de l'Equip Directiu o Inspecció i utilitzi el seu vehicle pel desplaçament i/o transport, se li pagarà la despesa de l'activitat presentant els documents acreditatius i els tiquets de la gasolinera, peatges i aparcament.

Per a determinar el cost real del transport, caldrà que el professorat ompli el dipòsit abans de la sortida i que el torni a omplir en acabar l'encàrrec. Només es pagarà el tiquet de la segona vegada que s'ompli el dipòsit.

13.- Escolarització compartida:

13.1 Estudis UEC

La normativa d'aplicació d'aquests estudis és la que descriu en els "Documents per a l'organització i gestió de centres" del curs vigent i en l'apartat "**Unitats d'escolarització compartida (UEC): Programes de diversificació curricular específics per a alumnes amb inadaptació al medi escolar i risc d'exclusió social**". En aquest document podem trobar tot al que fa referència a:

- definició i objectius
- alumnes i derivació
- estructura i característiques del programa
- acció tutorial, seguiment acadèmic i avaluació
- retorn de l'alumne al centre



Pel que fa al Projecte curricular en el nostre centre podem resumir-ho en el següent:

El currículum dels alumnes està compartit entre la unitat externa i l'institut.

Les diferents unitats externes (Can Cuní, Revlon,...) combinen el treball de les competències bàsiques de les àrees instrumentals, amb continguts més pràctics d'orientació pre-laboral i activitats de taller (fusteria, mecànica, hort, jardineria, perruqueria...)

Es busca que una part de l'horari es faci en una empresa perquè puguin conèixer el món laboral vivencialment.

En l'horari que aquests alumnes estan a l'institut es complementa el treball fet a la unitat externa. Bàsicament, es reforcen les competències de l'àmbit de llengües i matemàtiques i es fa un seguiment de les seves pràctiques a l'empresa.

13.2 Escola Educació Especial “Palau”

El curs 2025-26 inicia l'institut una alumna que tindrà escolarització compartida amb l'escola d'educació especial de “Palau”.

14.- Personal d'administració i serveis

El personal d'administració i serveis col·labora en el bon funcionament del centre realitzant les tasques que té assignades. Depèn directament de la directora, que pot delegar-ho en l'administradora. Participa en el Consell Escolar a través del seu representant escollit pel personal d'administració i serveis.



14.1 Auxiliars administratives

Corresponen, com a funcions, 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: llibres d'escolaritat, historials acadèmics, expedients acadèmics, títols, beques i ajuts, certificats, diligències, etc.;
- la gestió administrativa i la tramitació dels assumptes del centre.

Aquestes funcions comporten les tasques següents:

- arxivament i classificació de la documentació del centre;
- tasques d'administració electrònica amb l'aplicació dels centres educatius per accedir a les eines d'administració digital (plataforma e-Centres);
- despatx de la correspondència (recepció, registre, classificació, tramesa, franqueig, etc.); transcripció de documents i elaboració i transcripció de llistes;
- gestió informàtica de dades (domini de l'aplicació informàtica corresponent);
- atenció telefònica i personal sobre els assumptes de la secretaria administrativa del centre; recepció i comunicació d'avisos, encàrrecs interns i incidències del personal (baixes, permisos, etc.);
- comandes de material, comprovació d'albarans, etc., d'acord amb l'encàrrec rebut pel director o directora o el secretari o secretària del centre;
- manteniment de l'inventari; control de documents comptables simples i registre a l'aplicació;
- exposició i distribució de la documentació d'interès general que estigui al seu abast (disposicions, comunicats, etc.).

El director o directora del centre pot determinar, segons les necessitats i característiques del centre, l'execució de funcions i tasques similars o relacionades amb les anteriors.



14.2 Consergeria

Corresponen al personal funcionari del cos subaltern adscrit als centres educatius, com a funcions:

- 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 l'alumnat;
- donar suport al funcionament i a l'estructura del centre i també a l'equip directiu.

Aquestes funcions comporten 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 en l'estat, l'ús i el funcionament del centre;
- engegada i tancament (posada en funcionament) de les instal·lacions d'aigua, llum, gas, calefacció i aparells que calgui, i cura del seu funcionament correcte;
- obertura i tancament dels accessos del centre, aules, despatxos, patis, instal·lacions esportives i altres espais;
- cura i custòdia de les claus de les dependències del centre;
- control d'entrada i sortida de persones al centre (alumnes, públic, etc.);
- recepció i atenció de les persones que accedeixen al centre; cura i control del material (recepció, lliurament, recompte, trasllat, etc.);
- trasllat de mobiliari i d'aparells que, per volum o pes, no requereixen la intervenció d'un equip especialitzat;
- posada en funcionament dels aparells (fotocopiadores, material audiovisual, etc.);
- fotocòpia de documents i seguiment de les fotocòpies que es fan en el centre;
- utilització del fax (enviament i recepció de documents);
- enquadernacions senzilles, transparències, etc., sobre material de l'activitat del centre;



- col·laboració en el manteniment de l'ordre dels alumnes en les entrades i sortides;
- control i reposició de la farmaciola. Suport al professor de guàrdia quan un alumne pren mal o es troba malament i intervenció en els petits accidents dels alumnes,
- recollida i distribució dels justificants d'absència dels alumnes i col·laboració en el control de la puntualitat i l'assistència dels alumnes;
- participació en els processos de preinscripció i matriculació del centre: lliurament d'impresos, atenció de consultes presencials i derivació, si escau; primera atenció telefònica i derivació de trucades;
- recepció, classificació i distribució del correu (cartes, paquets, etc.);
- encàrrecs, dins i fora del centre, relacionats amb les seves activitats i el seu funcionament (tràmits al servei de correus, etc.);
- tasques imprevistes per evitar la pertorbació del funcionament normal del centre, en absència dels especialistes o encarregats.
- repassen la llista d'incidències i anomalies i realitzen tasques de manteniment que estiguin al seu abast i que els siguin encomanades per la direcció del centre.
- realitzen un control i registren les sortides d'alumnes en hores lectives.
- realitzen un control i registren les entrades i sortides de professionals externs que venen a fer tasques al centre.

El director o directora del centre pot determinar, segons les necessitats i característiques del centre, funcions i tasques similars o relacionades amb les anteriors.

15.- Relació de les famílies amb el centre

Com a responsables primers dels seus fills i filles, els pares, mares o tutors legals dels alumnes tenen els següents drets i deures:

- Participar en la vida i organització del centre, personalment o a través de la seva representació en el sector corresponent del Consell Escolar o de l'AFA
- Col·laborar amb el professorat en tot allò que faciliti la consecució dels objectius educatius que es planteja el centre per cada etapa, interessant-se especialment pels concretament adreçats al seu fill/a en cada moment.



- Estar assabentats del procés educatiu i d'aprenentatge del seu fill/a, així com de les seves actituds i conductes personals i socials.
- Justificar les faltes d'assistència i els retards (si és possible amb antelació) i omplir les autoritzacions pertinents de sortides i altres permisos.
- Rebre informació puntual de les faltes d'assistència o retards no justificats del seu fill/a i d'altres incompliments de les NOFC. Assumir-ne les conseqüències que se'n deriven i fer costat al centre per tal que les mesures correctores o sancions establertes siguin un acte educatiu per al seu fill/a.

En cas d'incompliment d'alguns dels deures:

1. El tutor haurà de posar-se en contacte per telèfon o escrit amb la família.
2. Si el problema no es resol o és greu, ha d'intervenir l'Equip Coordinació, Psicopedagogia, EAP, Comissió Diversitat, Serveis Socials
3. El Director/a, si cal, informa o pot informar al Departament d'Educació.

Representats al Consell Escolar

Tal com marca la llei, els pares poden i han d'elegir els seus representants a l'òrgan màxim de govern del centre, el Consell Escolar, procurant fer arribar suggeriments i/o propostes que recolzin i/o millorin la tasca educativa del centre.

Associació de famílies

L'Associació de famílies d'alumnes (AFA) és integrada per tots els que ho desitgen i paguen la quota per formar-ne part. Defensa els seus drets quant a l'educació dels seus fills i els orienta i estimula en aquesta tasca. Col·labora amb el centre i aporta fons de les seves quotes socials per a millores concretes i ajuts econòmics per als alumnes del centre.



Control de canvis.

Versió	Data d'aprovació	Canvis a les NOFC
V1	07/09/12	Aprovació definitiva de les NOFC
V2	08/02/12	Revisió de les faltes d'assistència en alumnes de postobligatòria, guàrdies pati, normes menjador.
V3	23/01/13	Reescriptura de: protocol d'aprovació de les programacions. coordinador FP, tutor FCT o dual general , graella perfil coordinador, faltes assistència al Batxillerat i als Cicles Formatius, nou protocol d'Activitats Extraescolars. Annexos d'amonestació de faltes d'assistència al BATX i als Cicles Formatius.
V4	05/06/13	Revisió de les tasques del tutor i cotutor. Revisió del punt 10. Aula de convivència. Aquest punt queda substituït per un document propi (Projecte aula de convivència)
V5	24/09/13	Revisió dels apartats: guàrdies, activitats per encàrrec de serveis, telèfon i vestimenta en les

INSTITUT
JOSEP
BRUGULAT

Elaborat per: Equip directiu
Revisat per: Equip directiu
Aprobat per: Consell Escolar

Data d'aprovació: 10/12/2025

Versió: 24

Pàgina 109 de 115

(Aquest document pot quedar obsolet una vegada imprès)



		normes de convivència bàsiques, sortides i faltes assistència BATX i CAS. Incorporació normativa dels estudis PQPI i UEC Revisió de les tasques de l'Equip Directiu
V6	17/12/14	- Revisió organigrama - Afegim les Notes a Tutor d'FCT o dual general - Revisió normativa menjador-bar. - Revisió normativa menjador - Revisió normativa faltes assistència BATX, cicles i CAS. - Afegim l'apartat "Tipus de faltes". - Afegim annexos: Reclamació qualificacions i Amonestació escrita –deures.
V7	27/09/16	- Revisió organigrama - Definició funcions equip directiu - Reordenació de l'apartat 9
V8	13/12/16	- S'afegeix l'apartat amb els criteris per a FP dual intensiva
V9	26/09/17	- S'afegeix mapa de processos - S'afegeixen referències a l'aplicació Tokapp de comunicació amb les famílies - Es concreta el tema de disciplina sobre vestuari - S'eliminen els annexos, que s'inclouran en els respectius processos del sistema de gestió del centre. - Es modifiquen els % de faltes injustificades que suposen pèrdua de l'avaluació contínua



v10	19/02/18	- S'elimina l'apartat de guàrdies que passa als manuals del servei d'ESO, BATX i FP - Es canvia el nom de PQPI a PIP
v11	25/09/18	- S'actualitza la normativa sobre l'ús dels mòbils - S'actualitza l'apartat sobre vagues d'alumnes - S'actualitzen les normes de comportament al menjador-bar - S'actualitzen les responsabilitats del cap de departament, tutor i cotutor d'FP i dels coordinadors d'ESO/BATX i de Cicles Formatius - S'actualitza l'apartat de faltes d'assistència a l'FP
v12	18/12/18	- S'actualitzen la funció, la composició i les comissions del Consell Escolar - S'actualitza el funcionament general de les activitats extraescolars i sortides
v13	25/09/19	- S'actualitza l'apartat de vagues, l'assistència a exàmens d'ESO, les normes del menjador, les dietes del professorat i l'apartat referent a cicles sobre assistència a cicles formatius (10% avís oral).
v14	23/09/20	- S'afegeix l'apartat sobre horari docent i pla de treball en l'apartat de professorat - Es canvia la responsabilitat del control d'assistència dels professors - S'afegeixen referències al Pla d'Actuació COVID



v15	24/02/21	- S'afegeixen les responsabilitats del coordinador de pràctiques del programa MUFPS - S'afegeix una referència a la protecció de dades en l'apartat de responsabilitats del professorat
v16	22/09/21	- Es canvien les normes sobre l'ús de dispositius mòbils - Canvis en l'apartat retards de batxillerat
v17	28/09/22	- Es canvien les normes sobre l'ús dels mòbils indicant que no es pot utilitzar a 1r i 2n d'ESO - Es modifica la part d'assistència i retards a l'ESO segons els acords de coordinació de 27/06/22 - S'actualitzen les normes que fan referència al pati - S'actualitza el control d'assistència i puntualitat - S'afegeixen les sancions econòmiques derivades de l'ús, pèrdua o dany dels ordinadors personals cedits pel Departament d'Educació - A l'FP es modifica les condicions referents a l'assistència obligatòria a les hores anteriors a un examen - A l'FP es concreta les condicions en les que un alumne proposa una empresa per realitzar les FCT o dual general o dual intensiva. - Admissió d'alumnat als cicles formatius. - S'especifica que 3 retards deriven una falta d'assistència als cicles formatius.



		- es revisa aquells apartats que parlen de 2 patis als cicles formatius.
v18	27/09/23	- Es canvia AMIPA per AFA - Es canvia atenció a la diversitat per atenció a l'alumnat i CAD per CAEI. - Afegeix com a deure de l'alumnat el seguiment de les pràctiques - Es canvia la normativa de mòbils per l'alumnat d'ESO - Es canvien les sancions d'acord amb el que es va acordar a la reunió de revisió per la coordinació. - Es reordena l'apartat de sancions i es separa entre ESO/BATX i Cicles. - Es revisa la gestió pel que fa a les incidències a l'FP - Anotacions pel que fa al seguiment de les FCT o dual general per part de l'alumnat de cicles formatius
v19	13/12/23	- s'indica que el tutor és l'encarregat de validar els justificants de les faltes assistència - s'afegeix l'enllaç a l'annex de normativa específica pels alumnes de batxillerat
v20	07/03/24	- actualització normes mòbils - actualització preus reparacions ordinadors
v21	8/7/24	- es canvia l'organigrama del centre - es tornen a definir les tasques dels membres de l'equip directiu - es fan canvis en els càrrecs de coordinació. - es fan canvis en els càrrecs de tutors i tutors FCT o dual general



		- s'afegeix coordinador de sostenibilitat - es revisen les tasques del personal d'administració i serveis i de consergeria - es revisa tot l'apartat d'activitats extraescolars - S'afegeix a les normes de convivència la reducció d'una incidència a l'ESO quan fa un mes que no se n'ha fet cap. - es revisa la nomenclatura UF / mòdul per canvis de currículum. - es canvia el logo del departament d'educació
v22	7/7/24	- es canvia la forma de justificar les faltes d'assistència - s'afegeix la normativa d'ús de mòbils segons el que marca el departament d'educació - s'afegeix normativa específica per a cicles i PFI - es treu l'apartat PFI perquè ja s'inclou a la resta d'apartats del document - s'afegeix el protocol d'absentisme - s'afegeix com justificar les absències del professorat - es canvia un apartat del protocol de sortides
v23	24/09/25	- es canvia el mapa de processos i l'abast del sistema de gestió, que passa a ser sistema de gestió integrat
v24	10/12/25	- Canvi en les eleccions del consell escolar. S'ha eliminat el paràgraf en el qual s'especificava no fer eleccions en el cas que el nombre de candidats fos igual al nombre de vacants.



- En el protocol de vaga s'afegeix que cal la supervisió del tutor/a o d'un altre professor/a del debat que es fa a la classe per acordar l'adhesió de l'alumnat a la vaga.
- S'afegeix que el tutor de PFI participa a la CAEI