



Generalitat de Catalunya
Departament d'Educació
Institut Sant Pol de Mar

NOFC

Normes d'organització i funcionament del centre

Institut Sant Pol de Mar

Codi de centre: 08073028



HISTORIAL DE REVISIONS

Versió	Autor de la versió	Data d'aprovació	Òrgan
1	Equip directiu	07/06/2016	Consell Escolar
2	Equip directiu	25/10/2017	Consell Escolar
3	Equip directiu	30/10/2018	Consell Escolar
4	Equip directiu	16/12/2019	Consell Escolar
5	Equip directiu	27/06/2022	Consell Escolar
6	Equip directiu	10/05/2023	Consell Escolar
7	Equip directiu	08/11/2023	Consell Escolar

INS Sant Pol de Mar	NOFC	Data d'aprovació	
	APROVAT	08/11/2023	Pàgina 1 de 128



ÍNDEX DE CONTINGUTS

TÍTOL 1. Introducció	7
CAPÍTOL 1. Principis generals i marc conceptual	7
CAPÍTOL 2. Marc normatiu	7
Article 1 – Legislació de referència	7
Article 2 - Mecanismes d'elaboració, aprovació i revisió de les NOFC i del PEC	8
Article 3 - Àmbit d'aplicació	9
TÍTOL II Estructura organitzativa de govern i de coordinació del centre	9
CAPÍTOL 1. L'equip directiu	9
Article 4 – Composició i funcions	9
CAPÍTOL 2. Òrgans unipersonals de direcció	11
Article 5 - El director	11
Article 6 - El cap d'estudis	15
Article 7 - El secretari	17
Article 8 - La coordinadora pedagògica	18
Article 9 - El cap d'estudis adjunt	19
CAPÍTOL 3. Òrgans unipersonals de coordinació	20
Article 10 - Estructura i designació	20
Article 11 - La coordinació de nivell	20
Article 12 - La coordinació TAC	22
Article 13 - La coordinació LIC	23
Article 14 - La coordinació d'activitats i serveis escolars	23
Article 15 - La coordinació de prevenció de riscos laborals	24
Article 16 - El coordinador d'innovació i projectes	25
Article 17 - El coordinador Comunicació	26
Article 18 - Coordinador o coordinadora de coeducació, convivència i benestar de l'alumnat	26
Article 19 - El coordinador servei comunitari	27
Article 20 - Els caps d'àmbit i departaments didàctics	28
CAPÍTOL 4. Òrgans col·legiats de participació	32
Article 21 - El consell escolar	32
Article 22 - El claustre de professors	35
TÍTOL III Organització pedagògica del centre	37
CAPÍTOL 1. Sobre l'organització del professorat	37

INS Sant Pol de Mar	NOFC	Data d'aprovació	
	APROVAT	08/11/2023	Pàgina 2 de 128



Article 23 - Drets i deures del professorat	37
Article 24 - Reunions del professorat	40
Article 25 - Acol·lida del professorat nou	41
Article 26 - Creació de llocs de treball específics	42
CAPÍTOL 2. Sobre l'organització de l'alumnat	42
Article 27 - Drets i deures de l'alumnat	42
Article 28 - Representació de l'alumnat (LEC, art. 23 i 24)	44
Article 29 - Els delegats de classe	44
Article 30 - El consell de delegats	45
Article 31 - Associacions d'estudiants	46
Article 32 - L'alumnat al consell escolar	46
CAPÍTOL 3. L'atenció a la diversitat	46
Article 33 - Atenció educativa en el marc d'un sistema educatiu inclusiu	46
Article 34 - El departament d'orientació educativa	47
Article 35 - Recursos per atendre la diversitat	48
Article 36 - La codocència	49
Article 37 - La comissió d'atenció a la diversitat (CAEI)	49
Article 38 - La comissió social	49
Article 39 - La coordinació primària-secundària	50
CAPÍTOL 4. L'acció tutorial	50
Article 40 - El pla d'acció tutorial	50
Article 41 - Els tutors	52
Article 42 - L'orientació personal, acadèmica i professional .	55
Article 43 - Formes organitzatives de l'acció tutorial.	57
Article 44 - El coordinador pedagògic i els coordinadors de nivell	57
Article 45 – Comissió d'atenció a la diversitat	58
Article 46 – Reunions de tutors d'un nivell	58
Article 47 - L'equip docent	58
Article 48 - Les sessions d'avaluació	59
Article 49 - El traspàs d'informació	60
CAPÍTOL 5. La formació de grups i la tria de matèries optatives	60
Article 50 - Criteris en la confecció de grups a l'ESO	60
Article 51 - Criteris en l'oferta i la tria de les matèries específiques a 4t d'ESO i a batxillerat	61
Article 52 - Criteris en l'oferta i tria de les matèries optatives d'ESO	61
TÍTOL IV Funcionament del centre	62
CAPÍTOL 1. Aspectes generals	62
Article 53 - Confecció de l'horari del centre	62
Article 54- Marc horari	62

INS Sant Pol de Mar	NOFC	Data d'aprovació	
	APROVAT	08/11/2023	Pàgina 3 de 128



Article 55- Entrades i sortides del Centre	63
Article 56- Visites dels pares o tutors legals	63
Article 57 - Sobre l'ús i funcionament de les aules específiques	63
CAPÍTOL 2. Aspectes relatius a l'alumnat	64
Article 58 - Actitud i comportament	64
Article 59 - Faltes d'assistència, retards i gestió de l'absentisme	65
Article 60 - Estudi, tasques acadèmiques i avaluació	66
Article 61 - Dins de l'aula	66
Article 62 - Als passadissos i lavabos	68
Article 63 - Al pati	68
Article 64 - Material i instal·lacions	69
Article 65 - Telèfons mòbils, Chromebooks i altres aparells electrònics	70
Article 66 - Protecció de dades personals, d'imatges, de la propietat intel·lectual i de l'ús d'Internet	71
+Article 66.a - Mesures de seguretat del sistema de videovigilància	71
Article 67 - Malalties i accidents	72
Article 68 - Servei de consergeria	73
CAPÍTOL 3. Sobre les jornades de protesta de l'alumnat	73
Article 69 – Condicions de participació	73
Article 70 – Procediment per a la participació	73
CAPÍTOL 4. Aspectes relatius al professorat	75
Article 71 - Horari i calendari laboral	75
Article 72 - Assistència del professorat	75
Article 73 - Funcionament general de les guàrdies	76
Article 74 - Les guàrdies de pati	77
Article 75 - Accessos a les dependències i ús de material de l' institut	77
Article 76 - Ús del material del centre	78
Article 77 - Comunicacions internes	78
CAPÍTOL 5. Sortides, activitats complementàries i extraescolars	78
Article 78 - Sortides i activitats complementàries	78
Article 79 - Activitats extraescolars	79
Article 80 - Aspectes generals	79
Article 81 - Organització	80
CAPÍTOL 6. Les avaluacions i el pas de curs	83
Article 82 - Referents normatius	83
Article 83 - L'equip docent en l'avaluació	84
Article 84 - L'Avaluació en l'ESO	84
Article 85 - Avaluació final ordinària de juny i pas de curs a l'ESO	85
Article 86 - Superació de l'etapa a l'ESO	86

INS Sant Pol de Mar	NOFC	Data d'aprovació	
	APROVAT	08/11/2023	Pàgina 4 de 128



Article 87 - Avaluació al batxillerat	88
Article 88 - Pas de curs batxillerat	89
Article 89 - Permanència d'un any més en el mateix curs de batxillerat	89
Article 90 - Títol de batxillerat	90
Article 91 - Activitats de recuperació cursos anteriors	91
Article 92- Proves extraordinàries alumnat de batxillerat	91
CAPÍTOL 7. Queixes i reclamacions	91
Article 93- Reclamacions per qualificacions obtingudes al llarg del curs	91
Article 94 - Reclamacions sobre qualificacions obtingudes a l'avaluació final	91
Article 95 - Actuacions en cas de queixes sobre la prestació de servei que qüestionen l'exercici professional del personal del centre	94
CAPÍTOL 8. Serveis escolars	94
Article 96 - Servei de transport escolar	94
Article 97- Neteja del centre	95
TÍTOL V Personal d'administració i serveis	95
CAPÍTOL 1. Aspectes comuns al personal d'administració i serveis	95
Article 98 - Drets i deures	95
Article 99 - Jornada laboral i horari	96
CAPÍTOL 2. Personal d'administració	96
Article 100 - Funcions	96
CAPÍTOL 3. Personal subaltern	98
Article 101 - Funcions	98
TÍTOL VI De la convivència en el centre	100
CAPÍTOL 1. Qüestions generals	100
Article 102 - Mesures de promoció de la convivència	100
CAPÍTOL 2. La mediació escolar	101
Legislació aplicable: LEC, art. 32; Decret 279/2006 de 4 de juliol, art. 23-28	Article 96 101
Article 103 - Els principis de la mediació	101
Article 104 - Objectius de la mediació	102
Article 105 - El procés de la mediació	102
CAPÍTOL 3. Règim disciplinari de l'alumnat.	103
Article 106 - Llocs i activitats on les conductes i actes contràries a la convivència són objectes de correcció	103
Article 107 - Tipus de conductes per falta de convivència	103
Article 108 - Informació a les famílies	104
Article 109 - Exclusió d'alumnes a sortides o viatges a fora del centre.	104
CAPÍTOL 4. Conductes i actes contraris a les normes de convivència del centre.	105
Article 110 - Gestió de les conductes contràries a la convivència	105
CAPÍTOL 5. Conductes i actes greument perjudicials per la convivència del centre i especialment greus.	106

INS Sant Pol de Mar	NOFC	Data d'aprovació	
	APROVAT	08/11/2023	Pàgina 5 de 128



Article 111 - Faltes greument perjudicials (art. 37.1 LEC)	106
Article 112 - Faltes especialment greus (art. 37.2 LEC i 24.4 Decret d'autonomia)	107
Article 113 – Sancions que es poden imposar per conductes greument perjudicials per a la convivència (art.37.3 LEC)	107
Article 114 - Graduació de les sancions	107
Article 115- Aplicació de la sanció per faltes greument perjudicials	108
Article 116 - Garanties i procediments en la correcció de les faltes greument perjudicials. Expedients disciplinaris.	108
Article 117 - Reconeixement dels fets i acceptació de la sanció	111
ANNEXOS	112
Annex I. Taula resum de les incidències contràries a la convivència i mesures correctores	112
Incidències contràries a la convivència. Faltes lleus (LL)	112
Incidències contràries a la convivència. Faltes greus (G).	113
Annex II. Normativa de funcionament del servei de transport escolar de l'institut de Sant Pol de Mar	115
Annex III. Funcionament de l'activitat escolar en el pavelló d'esport	117
Annex IV. Funcionament de les aules de tecnologies	119
Annex V. Protocol d'ús del material compartit del centre	120
Annex VI. Protocol d'actuació del docent en cas d'incidències per falta de convivència	122
Annex VII. Protocol d'actuació en cas d'avaría d'un Chromebook	123
Annex VIII. Protecció de dades personals, d'imatges, de la propietat intel·lectual i de l'ús d'Internet	123
Annex IX. Normativa complementària de batxillerat	125

INS Sant Pol de Mar	NOFC	Data d'aprovació	
	APROVAT	08/11/2023	Pàgina 6 de 128



TÍTOL 1. Introducció

CAPÍTOL 1. Principis generals i marc conceptual

Tant la Llei d'Educació de Catalunya (LEC 12/2009) en el Títol VII, com el Decret d'Autonomia (DAC,102/2010) en el Títol I capítol III, estableixen que l'autonomia de cada centre és un dels principis que regeixen el sistema educatiu català. Aquesta autonomia s'aplica tant en l'àmbit de les estructures organitzatives del centre que repercuteix en la presa de decisions sobre l'organització, el funcionament o la gestió de recursos materials i humans, com en l'àmbit pedagògic.

Aquesta Llei també especifica que l'exercici de l'autonomia dels centres educatius es desenvolupa fonamentalment en torn del seu Projecte Educatiu (LEC, art. 91) i s'articula, entre d'altres instruments, a través de les concrecions curriculars i de les normes d'organització i funcionament del centre (NOFC). El seu contingut queda especificat principalment en el DAC, art.18 i 19.

El Projecte Educatiu de l'Institut descriu la proposta educativa del centre. Una educació capaç de formar persones implicades en la tasca de construir un món més lliure, just i solidari. Treballem per promoure un model de persona que entén el món, l'estima i és capaç de millorar-lo. Creiem en la potencialitat de l'educació com a força de transformació social. És per tot això que orientem la nostra tasca al creixement dels alumnes com a persones responsables, crítiques i participatives.

Les normes que es recullen en aquest document són un marc que permet que la vida del centre estigui en consonància amb els valors esmentats. La finalitat d'aquestes normes és que actuïn com a recurs per l'assoliment d'altres quotes d'autonomia i participació de tots els que formem la comunitat educativa del centre.

El caràcter d'aquest document, doncs, en consonància amb el Projecte Educatiu del Centre, serà obert i flexible.

CAPÍTOL 2. Marc normatiu

Article 1 - Legislació de referència

1. Ley Orgánica 3/2020, de 29 de diciembre, de Educación (LOMLOE)
2. Llei 12/2009, del 10 de juliol, d'Educació de Catalunya (LEC)
3. Decret 175/2022, de 27 de setembre, d'ordenació dels ensenyaments de l'educació bàsica.
4. Decret 171/2022, de 27 de setembre, d'ordenació d'ensenyament al batxillerat.
5. Decret 102/2010, de 3 d'agost, d'Autonomia dels Centres Educatius (DAC)

INS Sant Pol de Mar	NOFC	Data d'aprovació	
	APROVAT	08/11/2023	Pàgina 7 de 128



6. Decret 279/2006, de 4 d'abril, sobre Drets i Deures de l'alumnat (Drets i Deures). Derrogat parcialment (art.4 i Títol IV) pel DAC arts. 23 al 25 i LEC arts. 30 al 38.
7. Decret 155/2010, de 2 de novembre, de Direcció (DD)
8. Resolució ENS/1764/2017, de 17 de juliol, per la qual es dóna publicitat dels elements bàsics de la formació del professorat que capacita per acreditar els perfils professionals dels llocs de treball específics dels centres educatius públics dependents del Departament d'Ensenyament -DOGC núm. 7419, de 25.7.2017.
9. Documents per a l'organització i gestió dels centre públics corresponents a cada curs.

Article 2 - Mecanismes d'elaboració, aprovació i revisió de les NOFC i del PEC

1. El Decret d'Autonomia (DAC, art. 18.1) determina que tots els centres han d'elaborar les seves pròpies Normes d'Organització i Funcionament (NOFC) i que aquestes han d'estar en concordança amb el seu Projecte Educatiu. Així mateix, també indiquen que correspon als directors dels centres educatius de titularitat pública liderar i impulsar l'elaboració i l'aprovació de les NOFC.
2. Des de la direcció del centre es considera que el procés d'elaboració de les NOFC ha de ser el més ampli i participatiu possible, i que és el seu deure i obligació vetllar perquè aquest procés compti al llarg de tot el procés i amb diferents graus d'implicació, amb la participació del professorat, alumnat i pares i mares dels alumnes i d'altres associacions representatives d'aquests com l'AFA, etc.
3. Un cop elaborat i consensuat el document entre les diferents parts integrants de la comunitat educativa de l'institut, correspon al Consell Escolar del centre, a proposta de la direcció, participar en l'aprovació d'aquestes normes (DAC, art. 18.3). L'aprovació es pot fer globalment o per parts, si les circumstàncies ho aconsellen. El Director és qui finalment aprova el document.
4. Les NOFC són un document viu i canviant, això obliga a que estiguin sotmeses a un procés constant de revisió i modificació per anar-se adaptant a les diferents circumstàncies que poden estar motivades per canvis legislatius o normatius o bé pel propi funcionament del centre per tal d'adaptar-se millor a la realitat educativa i de l'entorn.
5. Sempre que es consideri necessari, la direcció del centre presentarà al Consell Escolar les corresponents propostes de modificació de les NOFC que es considerin oportunes perquè les discuteixi i, si és el cas, les aprovi. Les propostes de modificació poden venir des de qualsevol dels sectors de la comunitat educativa representats en el Consell Escolar, però prèviament hauran de ser presentades a la Direcció del centre, per a la seva valoració i difusió.
6. Finalment, cal fer constar que és responsabilitat de la direcció del centre vetllar perquè tots els sectors integrants de la comunitat educativa de l'institut rebin

INS Sant Pol de Mar	NOFC	Data d'aprovació	
	APROVAT	08/11/2023	Pàgina 8 de 128



oportuna informació sobre les NOFC, tant pel que fa al seu contingut íntegre com sobre les modificacions que s'hagin pogut anar produint amb el pas del temps (LEC, art. 25.1).

7. El PEC com a document que forma part de l'organització de centre des de la perspectiva pedagògica, s'haurà de revisar cada 4 anys i seguirà un procediment de revisió similar al de les NOFC:
 - a. Es consulten claustre
 - b. Les redacta direcció
 - c. S'aproven al Consell Escolar

Article 3 - Àmbit d'aplicació

1. L'aplicació d'aquestes normes afecta a tots els membres de la comunitat educativa: professorat, personal d'atenció educativa, alumnat, pares/mares i personal del PAS. Pel que fa al batxillerat s'estableix una normativa complementària que es concreta en l'annex IX
2. El seu àmbit físic d'aplicació ser:
 - L'edifici (mòduls prefabricats) i els patis propis de la comunitat escolar (pati del centre i pati de l'Amfiteatre del Parc del Litoral de Sant Pol de Mar
 - Qualsevol lloc on s'hagués desplaçat la comunitat escolar, en la seva totalitat o en part per realitzar activitats pròpies de l'activitat del centre.
 - Qualsevol lloc on es produeixin 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/es o altres membres de la comunitat educativa.

TÍTOL II Estructura organitzativa de govern i de coordinació del centre

CAPÍTOL 1. L'equip directiu

Article 4 - Composició i funcions

1. Tal com estableix el decret d'autonomia, l'equip directiu és l'òrgan executiu de govern del centre públic i les persones membres han de treballar coordinadament en l'exercici de les seves funcions.
2. L'equip directiu de l'Institut de Sant Pol de Mar està format pel director, que el presideix, la cap d'estudis, la secretària i la coordinadora pedagògica.

INS Sant Pol de Mar	NOFC	Data d'aprovació	
	APROVAT	08/11/2023	Pàgina 9 de 128



3. Els membres de l'equip directiu són corresponsables de la gestió del projecte de direcció i els hi correspon la seva gestió.
4. L'equip directiu, i si s'escau el consell de direcció, reservarà almenys dues hores setmanals en els seus horaris per a les reunions de planificació i coordinació.
5. Tots els membres de l'equip directiu tenen un nomenament mínim d'un any i cessaran en les seves funcions al terme del mandat del director, o en el cas de produir-se el seu cessament o renúncia.
6. Les funcions generals de l'equip directiu són:
 - a. Vetllar pel bon funcionament del centre.
 - b. Estudiar, elaborar i presentar al claustre, consell escolar o altres òrgans representatius adients propostes per a facilitar i fomentar la gestió, coordinació i la participació de la comunitat educativa.
 - c. Adoptar les mesures necessàries per a l'eficient execució de les decisions del consell escolar i del claustre.
 - d. Vetllar pel correcte desplegament del projecte de direcció.
 - e. Coordinar la programació anual de les activitats extraescolars i complementàries.
 - f. Proposar a la comunitat educativa totes aquelles iniciatives que considerin necessàries per a millorar la convivència, la integració social, el clima educatiu i l'èxit acadèmic de l'alumnat.
 - g. Prestar una especial atenció a la formació integral de l'alumnat.
 - h. Facilitar i fomentar la participació de tots els membres integrants de la comunitat educativa.
 - i. Implantar totes aquelles mesures, directrius, criteris d'avaluació i indicadors que l'administració educativa competent dictamini.
 - j. Impulsar mesures que incentivin la integració del centre en el seu entorn social i fer el necessari per difondre-les.
 - k. Aquelles altres funcions que delegui en ell el Consell Escolar en l'àmbit de la seva competència.

INS Sant Pol de Mar	NOFC	Data d'aprovació	
	APROVAT	08/11/2023	Pàgina 10 de 128



CAPÍTOL 2. Òrgans unipersonals de direcció

Article 5 - El director

1. El director té funcions de representació, de direcció i lideratge pedagògics, de lideratge de la comunitat escolar, d'organització, funcionament i gestió del centre i del cap del seu personal. Aquestes funcions s'exerceixen en el marc de l'ordenament jurídic vigent, del projecte educatiu del centre i del projecte de direcció aprovat.
2. Les funcions de la direcció s'exerceixen en el marc reglamentari de l'autonomia dels centres públics i comporten l'exercici d'un lideratge distribuït i del treball en equip.
3. Funcions de representació i d'autoritat pública
 - a. Representar el centre.
 - b. El director, en l'exercici de les seves funcions, té la consideració d'autoritat pública i gaudeix de presumpció de veracitat en els seus informes i d'ajustament a la norma en les seves actuacions.
 - c. Exercir la representació de l'Administració educativa en el centre. Vehicular al centre els objectius i les prioritats de les polítiques educatives adoptades per l'Administració.
 - d. Presidir el consell escolar, el claustre del professorat i els actes acadèmics del centre.
 - e. Traslladar les aspiracions i les necessitats del centre a l'Administració educativa i formular-li les propostes que siguin pertinents.
2. Funcions de direcció i lideratge pedagògics:
 - a. Formular la proposta inicial de projecte educatiu i les modificacions i adaptacions corresponents.
 - b. Vetllar perquè s'aprovin un desplegament i una concreció del currículum coherents amb el projecte educatiu, garantir-ne el compliment i intervenir en la seva avaluació.
 - c. Dirigir i assegurar l'aplicació dels criteris d'organització pedagògica i curricular, així com de la carta de compromís educatiu, del projecte lingüístic i dels plantejaments tutorials, coeducatius i d'inclusió, i també de tots els altres plantejaments educatius del projecte educatiu del centre recollits en el projecte de direcció.
 - d. Garantir que el català sigui la llengua vehicular de l'educació, administrativa i de comunicació en les activitats del centre, d'acord amb el que disposen el títol II de la Llei 12/2009 i el projecte lingüístic del centre.
 - e. Assegurar l'aplicació del projecte lingüístic i fer-ne el seguiment en coordinació amb el coordinador LIC.

INS Sant Pol de Mar	NOFC	Data d'aprovació	
	APROVAT	08/11/2023	Pàgina 11 de 128



- f. Establir els elements organitzatius del centre determinats pel projecte educatiu.
 - g. Proposar, d'acord amb el projecte educatiu i les assignacions pressupostàries, la relació de llocs de treball del centre i les modificacions successives.
 - h. Orientar, dirigir i supervisar les activitats del centre i dirigir l'aplicació de la programació general anual.
 - i. Impulsar, d'acord amb els indicadors de progrés, l'avaluació del projecte educatiu.
 - j. Organitzar la realització de les diferents proves externes organitzades des de l'Administració educativa.
 - k. Participar en l'avaluació de l'exercici de les funcions del personal docent i de l'altre personal destinat al centre, amb l'observació, si escau, de la pràctica docent a l'aula.
 - l. Assegurar la continuïtat de les línies pedagògiques entre els centres adscrits de primària i l'institut, tot liderant les sessions de formació entre primària i secundària.
 - m. Impulsar la coordinació del projecte educatiu del centre amb els d'altres centres per tal de poder configurar de manera coherent xarxes de centres que facin possible actuacions educatives conjuntes.
 - n. Coordinar i organitzar les tasques dels coordinadors d'innovació i projectes de cada nivell.
 - o. Coordinar i organitzar les tasques del coordinador TAC per promoure l'ús de les TIC al centre.
 - p. Proposar i coordinar el pla de formació del professorat de l'institut conjuntament amb la resta de l'equip directiu.
3. Funcions amb relació a la comunitat escolar:
- a. Vetllar per la formulació i pel compliment de la carta de compromís educatiu del centre.
 - b. Afavorir la convivència en el centre, garantir el compliment de les normes de convivència i adoptar les mesures disciplinàries corresponents. En l'exercici d'aquesta funció, el director del centre té la facultat d'intervenció, directa o per persona tècnicament capacitada a la qual designi, per exercir funcions d'arbitratge i de mediació de conflictes que es generin entre membres de la comunitat educativa.
 - c. Assegurar la participació del consell escolar.

INS Sant Pol de Mar	NOFC	Data d'aprovació	
	APROVAT	08/11/2023	Pàgina 12 de 128



- d. Establir canals de relació amb les famílies, les associacions de mares i pares d'alumnes per facilitar l'intercanvi d'informació sobre l'evolució escolar i personal dels seus fills.
 - e. Promoure la implicació activa del centre en l'entorn social i el compromís de cooperació i d'integració plena en la prestació dels serveis d'educació de Catalunya, en el marc de la zona educativa corresponent.
4. Funcions relatives a l'organització i la gestió del centre:
- a. Impulsar l'elaboració i aprovació de les normes d'organització i funcionament del centre i dirigir-ne l'aplicació. Així com de les seves successives adequacions a les necessitats del projecte educatiu del centre.
 - b. Proposar, en els termes establerts reglamentàriament i d'acord amb el projecte educatiu i les assignacions pressupostàries, les plantilles de llocs de treball docent de manera concordant amb el projecte educatiu del centre i d'acord amb els criteris d'estabilitat per a cursos escolars successius i amb els canvis en l'oferta educativa. La resolució sobre la plantilla del centre en un sentit diferent al proposat haurà de ser expressament motivada.
 - c. 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.
 - d. Proposar al Departament d'Educació els llocs de treball de la plantilla del centre que s'han de proveir pel sistema extraordinari de provisió especial.
 - e. Nomenar els responsables dels òrgans de gestió i coordinació establerts en el projecte educatiu.
5. Funcions específiques en matèria de gestió:
- a. Emetre la documentació oficial de caràcter acadèmic establerta per la normativa vigent.
 - b. Visar les certificacions acadèmiques, i totes les altres que escaiguin, per acreditar continguts documentals arxivats en el centre
 - c. Assegurar la custòdia de la documentació econòmica, acadèmica i administrativa per la secretària 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.
 - d. Autoritzar les despeses i ordenar els pagaments d'acord amb el pressupost aprovat.
 - e. 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

INS Sant Pol de Mar	NOFC	Data d'aprovació	
	APROVAT	08/11/2023	Pàgina 13 de 128



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, quan la propietat demanial del centre correspongui a l'ens local.

- f. Contractar béns i serveis dins els límits establerts per l'Administració educativa i actuar com a òrgan de contractació.
 - g. Dirigir i gestionar el personal del centre per garantir que compleix les seves funcions amb l'observació, si escau, de la pràctica en els respectius llocs de treball.
 - h. 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.
 - i. Gestionar la millora de les instal·lacions del centre i instar al Departament d'Educació perquè hi faci les accions de millora oportunes.
 - j. Exercir en el centre aquelles funcions que en matèria de prevenció de riscos laborals li assigni el Pla de prevenció de riscos laborals del Departament d'Educació.
9. Funcions específiques com a cap del personal del centre:
- a. Nomenar i destituir, amb la comunicació prèvia al claustre i al consell escolar, d'acord amb el marc reglamentari i NOFC, els altres òrgans unipersonals de direcció i els òrgans unipersonals de coordinació; assignar-los responsabilitats específiques i proposar l'assignació dels complements atributius corresponents, tenint en compte els criteris que estableix el Govern i els recursos assignats al centre.
 - b. Assignar al professorat del centre altres responsabilitats de gestió i de coordinació docent i les funcions de tutoria i de docència que siguin requerides per a l'aplicació del projecte educatiu i siguin adequades a la seva preparació i experiència.
 - c. Proposar motivadament la incoació dels expedients contradictoris i no disciplinaris per a la remoció del personal interí del lloc de treball ocupat i, en els termes establerts reglamentàriament, de la borsa de treball, en cas d'incompetència per a la funció docent palesada en el primer any d'exercici professional, i també en els supòsits d'incapacitat sobrevinguda o de falta de rendiment que no comporti inhibició, d'acord amb el procediment que estableix el Departament. La motivació de la proposta s'ha de basar en les constatacions fetes per la mateixa direcció en exercici de les seves funcions o en el resultat de l'avaluació de l'exercici de la docència.
 - d. Proposar motivadament la incoació dels expedients contradictoris i no disciplinaris de remoció del lloc de funcionaris docents de carrera destinats en

INS Sant Pol de Mar	NOFC	Data d'aprovació	
	APROVAT	08/11/2023	Pàgina 14 de 128



el centre, com a conseqüència de l'avaluació de l'activitat docent, d'acord amb el procediment que estableix el Departament.

- e. Seleccionar el personal interí docent per cobrir substitucions temporals en el centre, que no basten tot el curs acadèmic, entre candidats que hagin accedit a la borsa de treball de personal interí docent, d'acord amb la reglamentació que estableix el Govern, i nomenar-lo d'acord amb el procediment que estableix el Departament d'Educació.
- f. Fomentar la participació del professorat en activitats de formació permanent i d'actualització de les seves capacitats professionals en funció de les necessitats derivades del projecte educatiu.
- g. Concedir permisos, d'acord amb la normativa vigent, i gestionar les absències del personal docent i no docent.
- h. Facilitar al professorat l'acreditació corresponent d'accés gratuït als museus dependents dels poders públics.
- i. Comunicar les jornades no treballades quan personal del centre exerceix el dret de vaga, als efectes d'aplicar les deduccions proporcionals d'havers que corresponguin, que tampoc no tenen caràcter de sanció.
- k. El director té qualsevol altra funció que li assigni l'ordenament i totes les relatives al govern del centre no assignades a cap altre òrgan.
- l. El director, en l'exercici de les seves funcions, és autoritat competent per a defensar l'interès superior de l'infant.

Article 6 - El cap d'estudis

- 1. El cap d'estudis és nomenat per la direcció del centre, per un període no superior al del mandat de la direcció, entre el professorat que és destinat al centre i, com a mínim, per un curs sencer.
- 2. El cap d'estudis substitueix el director en cas d'absència, malaltia o vacant.
- 3. Són funcions pròpies del cap d'estudis:
 - a. Elaborar l'horari general de l'institut, tant del professorat com dels grups-classe, d'acord amb les instruccions de l'Administració educativa i els criteris organitzatius definits pel projecte educatiu del centre i el projecte de direcció.
 - b. Vetllar per la coherència del currículum del centre amb el projecte educatiu i la normativa vigent.
 - c. Organitzar i coordinar la realització de les sessions d'avaluació (ordinàries, final i extraordinària).

INS Sant Pol de Mar	NOFC	Data d'aprovació	
	APROVAT	08/11/2023	Pàgina 15 de 128



- d. Analitzar els resultats acadèmics dels alumnes i proposar mecanismes de millora.
- e. Coordinar, junt amb el director, els caps dels departaments didàctics o d'àmbit, amb l'objectiu d'organitzar les diferents activitats lectives del centre i aconseguir uns bons resultats acadèmics de l'alumnat.
- f. Elaborar el calendari de reunions trimestral per a la seva presentació i aprovació, si s'escau, davant el claustre i el consell escolar del centre.
- g. Organització de la primera setmana de setembre i la darrera de juny (reunions de treball).
- h. Vetllar pel desenvolupament de les activitats establertes en els horaris d'alumnes i professors.
- i. Preveure l'atenció dels alumnes en cas d'absència del professorat i gestionar-ne les incidències (guàrdies).
- j. Vetllar pel compliment de les normes de convivència, conèixer-ne les incidències, controlar-les, corregir-les en l'àmbit de les seves competències i informar-ne el director i la comunitat educativa en el marc del claustre de professors i en el consell escolar.
- k. Gestionar tot el relacionat amb la puntualitat i el control de l'assistència de l'alumnat.
- l. Gestionar tot el relacionat amb la puntualitat i el control de l'assistència del professorat.
- m. Organitzar l'acollida del professorat nou: documentació del centre, horaris, etc.
- n. Gestionar els resultats de les proves externes organitzades des de l'Administració educativa i engegar procés de millora.
- o. Gestió del programa de gestió d'incidències.
- p. Gestionar junt amb el Director, les plantilles docents.
- q. Organitzar reunions, junt amb el Director, per les famílies: Inici de curs, portes obertes, batxillerats.
- r. Aquelles altres funcions que li siguin encarregades pel director o atribuïdes per disposicions de l'Administració educativa.

INS Sant Pol de Mar	NOFC	Data d'aprovació	
	APROVAT	08/11/2023	Pàgina 16 de 128



Article 7 - El secretari

1. El secretari és nomenat per la direcció del centre, per un període no superior al del mandat de la direcció, entre el professorat que és destinat al centre, com a mínim per un curs sencer.
2. Correspon al secretari l'exercici de les funcions dels àmbits de la gestió econòmica, documental, dels recursos materials i de la conservació i manteniment de les instal·lacions i també l'exercici de les funcions pròpies de la secretaria del claustre i del consell escolar del centre.
3. Són funcions pròpies del secretari:
 - a. Assegurar la custòdia de la documentació acadèmica i administrativa per delegació del director. Ordenar el procés d'arxiu del centre, assegurar la unitat de registre i expedients acadèmics, diligenciar els documents oficials i custodiar-los.
 - b. Tenir cura que els expedients acadèmics dels alumnes estiguin complets d'acord amb la normativa vigent.
 - c. Exercir la secretaria dels òrgans col·legiats de govern i aixecar les actes de les reunions que celebrin.
 - d. Tenir cura de les tasques administratives de l'institut, atenent la seva programació general i el calendari escolar.
 - e. Estendre les certificacions i els documents oficials de l'institut, amb el vist i plau del director.
 - f. Vetllar per l'adequat compliment de la gestió administrativa del procés de preinscripció i matriculació d'alumnes, tot garantint la seva adequació a les disposicions vigents.
 - g. Vetllar pel manteniment, conservació i reparació general del centre, de les seves instal·lacions, mobiliari i equipament d'acord amb les indicacions del director i de les disposicions vigents.
 - h. Elaborar i fer el seguiment dels pressupostos de l'institut, d'acord amb l'assignació econòmica determinada per l'administració.
 - i. Tenir al dia tota la documentació vinculada amb la gestió econòmica del centre i la comptabilitat que se'n deriva. Obrir i mantenir els comptes necessaris en entitats financeres juntament amb el Director.
 - j. L'organització i l'assignació de les tasques entre el personal d'administració i serveis (PAS) de l'institut.

INS Sant Pol de Mar	NOFC	Data d'aprovació	
	APROVAT	08/11/2023	Pàgina 17 de 128



- k. Confegir i mantenir l'inventari general del centre, en coordinació amb els responsables immediats de cada àmbit (coordinador d'informàtica, caps d'àmbit, etc.).
- l. Aquelles altres funcions que li siguin encarregades pel director o atribuïdes per disposicions de l'Administració educativa.

Article 8 - La coordinadora pedagògica

1. El decret d'autonomia de centres estableix en el seu article 34 la possibilitat que la direcció del centre pugui crear altres òrgans unipersonals de direcció, d'acord amb el que prevegi el projecte de direcció. El projecte de direcció actualment en vigor del centre preveu la creació del càrrec unipersonal de coordinador pedagògic.
2. El coordinador pedagògic és nomenat per la direcció del centre, per un període no superior al del mandat de la direcció, entre el professorat que és destinat al centre, com a mínim per un curs sencer.
3. Correspon amb caràcter general al coordinador pedagògic el seguiment i l'avaluació de les accions educatives que es desenvolupin a l'institut, tenint una especial incidència en totes aquelles vinculades amb les tutories.
4. Són funcions pròpies del coordinador pedagògic:
 - a. Coordinar les reunions de coordinadors de nivell.
 - b. Coordinar les reunions dels equips docents.
 - c. Supervisa i gestiona les tasques del coordinador d'espectacles junt amb els coordinadors de nivell.
 - d. Convocar, supervisar i dirigir, si és pertinent, les reunions d'equips docents, de tutors i coordinadors de nivell de l'ESO i batxillerat.
 - e. Coordinar la programació tutorial i en general de projectes coeducatius i d'inclusió i fer-ne el seguiment.
 - f. Fer propostes organitzatives i curriculars de cara a millorar i fer més eficient el desplegament dels objectius fixats en el pla d'acció tutorial del centre.
 - g. Supervisar la programació i les activitats de tutoria.
 - h. Coordinació i contactes regulars amb serveis externs: serveis socials, EAP, Ajuntaments, Espais Joves, Biblioteca,...
 - i. Impulsar i supervisar, en coordinació amb la resta de l'equip directiu, la Jornada de Portes Obertes que anualment es celebra en el centre. Així com planificar altres actes similars que des del centre pretenguin donar a conèixer a famílies, centres educatius, etc. el projecte educatiu del centre.
 - j. Impulsar i supervisar les dues jornades festives "singulares" que el centre celebra cada any: la festa de Nadal i la de St. Jordi. Vetllant per que siguin

INS Sant Pol de Mar	NOFC	Data d'aprovació	
	APROVAT	08/11/2023	Pàgina 18 de 128



plenament participatives i contribueixin a enfortir el sentiment de pertinença al centre.

- k. Coordinar, en contacte amb els coordinadors de nivell i el departament d'orientació, la recepció d'alumnat provinent de matrícula viva.
- l. Coordinar juntament amb secretaria i el departament d'Orientació l'ajuda i la tramitació de les beques de necessitats específiques de recolzament educatiu convocades des del territori MEC.
- m. Coordinar-se regularment amb el departament d'Orientació de cara a fer un seguiment acurat de l'alumnat amb NEE, dictamen, plans individualitzats, etc. També s'encarregarà de mantenir contactes periòdics amb els serveis socials externs.
- n. Impulsar l'orientació personal, acadèmica i professional de l'alumnat a tots nivells educatius, però principalment a 4t d'ESO.
- o. Confeccionar els grups-classe, d'acord amb els criteris establerts en el PEC i les NOFC.
- p. Conjuntament amb el departament d'orientació i coordinador de nivell de 1r d'ESO organitzar el traspàs d'informació de l'alumnat de 6è de primària.
- q. Impulsar i supervisar, en col·laboració amb l'equip de tutors i coordinadors dels nivells corresponents, els actes de cloenda de final d'etapa.
- r. Participar i fer seguiment de les reunions de comissió social amb les treballadores o educadores socials dels diversos municipis, i en les reunions de CAD (comissió d'atenció a la diversitat) amb la professional de l'EAP, els orientadors i coordinadors de cada nivell.
- s. Coordinació amb el projecte "salut-escola" amb la infermera de zona que atén a l'institut dues hores cada dimecres fent atesa i seguiment d'alumnes i xerrades divulgatives de sensibilització i prevenció.
- t. Salut-Escola també, és la coordinació per a la vacunació a 1r, 2n i 3r d'ESO.
- u. Aquelles altres funcions que li siguin encarregades pel director o atribuïdes per disposicions de l'Administració educativa.

Article 9 - El cap d'estudis adjunt

1. El decret d'autonomia de centres estableix en el seu article 34 la possibilitat que la direcció del centre pugui crear altres òrgans unipersonals de direcció, d'acord amb el que prevegi el projecte de direcció. El projecte de direcció actualment en vigor del centre preveu la creació del càrrec unipersonal de cap d'estudis adjunt, ja que el centre té més d'una seu on es realitzen els cursos de Batxillerat i ESO. Des del curs 2023-24 el centre no ha incorporat aquest càrrec.

INS Sant Pol de Mar	NOFC	Data d'aprovació	
	APROVAT	08/11/2023	Pàgina 19 de 128



CAPÍTOL 3. Òrgans unipersonals de coordinació

Article 10 - Estructura i designació

1. El director nomenarà cada curs els professors que es responsabilitzaran de les diferents coordinacions. La durada del nomenament és anual, però es procurarà que el nomenament es repeteixi en més d'un curs consecutiu. Els coordinadors responen de l'exercici de les seves funcions davant de l'equip directiu.
2. L'estructura de coordinacions és la següent:
 - a. Coordinadors de nivell.
 - b. Coordinador de Tecnologies per a l'Aprenentatge i el Coneixement (TAC)
 - c. Coordinador de Llengua, Interculturalitat i Cohesió social (LIC)
 - d. Coordinador d'Activitats i Serveis Escolars (ASE)
 - e. Coordinador de Prevenció de riscos laborals (PRL)
 - f. Coordinador d'Innovació i Projectes. (IP)
 - g. Coordinador o coordinadora de coeducació, convivència i benestar de l'alumnat (CCCBA)
 - h. Coordinador de comunicació (CCOM)
 - i. Coordinació del servei comunitari (CSC)
 - j. Caps d'Àmbit Didàctic.

Article 11 - La coordinació de nivell

1. Els coordinadors de nivell coordinen i han d'estar assabentats de l'organització general, de la convivència, del PAT i del tractament a la diversitat dels cursos que estan sota la seva responsabilitat.
2. Comissió de coordinació: Està formada pels coordinadors de cada un dels nivells i el coordinador pedagògic.
3. Es programarà una hora setmanal de reunió d'aquesta comissió.
4. Les funcions dels coordinadors de nivell són:
 - a. Presideixen i publiquen les actes corresponents de:
 - i. Les reunions de nivell que els correspongui.
 - ii. Les reunions de tutors.
 - iii. Les reunions d'avaluació d'un altre grup del nivell si és necessari.

INS Sant Pol de Mar	NOFC	Data d'aprovació	
	APROVAT	08/11/2023	Pàgina 20 de 128



- iv. Les reunions de delegats. Seran al començament i al final de cada trimestre, al principi per marcar objectius i al final per fer un balanç. S'ha de procurar que sigui a l'hora de càrrec.
- b. Participen en les reunions generals de pares i mares i col·laboren a preparar-ne el contingut.
- c. Fan el seguiment de les entrevistes tutor-família.
- d. Participaran amb veu i vot en les resolucions de la comissió de convivència.
- e. Passaran informació puntualment a la coordinació pedagògica de les reunions celebrades.
- f. Redacten la memòria del treball realitzat al llarg del curs.
- g. Organitzen i coordinen:
 - i. L'aplicació del PAT
 - ii. L'equip docent (EDO) i els tutors en l'organització de les sortides tutorial i treballs de síntesi projectes de recerca.
 - iii. Donen suport als tutors en el seguiment de l'alumnat.
 - iv. L'equip de tutors de nivell i el desenvolupament de les activitats tutorial i.
 - v. El pas d'informació entre les tutories i l'equip directiu
 - vi. El pas d'informació entre les tutories i la Comissió de convivència.
 - vii. Participen en la programació de les activitats tutorial i.
 - viii. El coordinador de batxillerat: organitzar el funcionament del Treball de Recerca de Batxillerat.
 - ix. Els coordinadors d'ESO: organitzar els projectes globalitzats
 - x. Organitzar i coordinar les activitats i/o sortides tutorial i:
 - Sortides trimestrals
 - Sortides de convivències (colònies i Viatge de fi de curs de 4t en cas de fer-se.)
 - xi. Les actuacions d'orientació escolar i professional.
- h. Gestionen:
 - i. La distribució dels alumnes en les matèries optatives/alternatives tant si són trimestrals com quadrimestrals.
 - ii. La comunicació de les resolucions de la comissió de convivència.
 - iii. La distribució dels alumnes en el pas de curs.

INS Sant Pol de Mar	NOFC	Data d'aprovació	
	APROVAT	08/11/2023	Pàgina 21 de 128



- iv. Participen en les reunions de CAEI, comissió d'atenció a la diversitat, per fer seguiment dels alumnes amb necessitats educatives del nivell.
5. Vetllen pel compliment de les normes de convivència, conèixer-ne les incidències, controlar-les, corregir-les en l'àmbit de les seves competències i informar-ne el cap d'estudis.
6. A finals de cada curs es recolliran les memòries, els calendaris de tutories amb els canvis que s'hagin fet i les avaluacions tutorials.
7. Per un bon funcionament del centre caldrà una bona coordinació i comunicació dels coordinadors de nivell amb la coordinació pedagògica i la POE.
8. Aquelles altres funcions que li siguin encarregades pel director o atribuïdes per disposicions de l'Administració educativa.

Article 12 - La coordinació TAC

1. El coordinador TAC de l'institut serà nomenat pel director entre el professorat que acrediti experiència suficient en l'àmbit de la gestió dels recursos TIC (tecnologies de la informació i la comunicació) d'un centre i tingui formació suficient en l'aplicació dels recursos informàtics amb finalitats didàctiques.
2. El coordinador actuarà en estreta col·laboració del cap d'estudis del centre i sota la supervisió directa del director.
3. Són funcions del coordinador TAC en el nostre institut les següents:
 - a. Impulsar l'ús didàctic de les TIC en el currículum escolar i assessorar el professorat per a la seva implantació.
 - b. Informar el professorat sobre les noves eines, productes i sistemes informàtics de caràcter educatiu disponibles i promoure la seva utilització en l'aula.
 - c. Promoure activitats de formació especialment adreçades a que el professorat tingui les habilitats i competències exigibles en l'ús docent de les eines TIC.
 - d. Assessorar a l'equip directiu en tot el relacionat amb la implantació de les TIC en el centre, tant en l'àmbit de la gestió com en el seu ús didàctic.
 - e. Vetllar per correcte funcionament i manteniment de les instal·lacions i de l'equipament informàtic del centre, sent el primer responsable en les relacions amb l'empresa de manteniment privat que l'institut tingui contractada o aquells serveis externs de suport i manteniment que depenguin de l'administració.
 - f. Elaborar i mantenir actualitzat el Pla TAC del centre.
 - g. Elaborar el protocol d'ús d'equips i sistemes informàtics.
 - h. Realitzar la memòria del que s'ha fet durant el curs.

INS Sant Pol de Mar	NOFC	Data d'aprovació	
	APROVAT	08/11/2023	Pàgina 22 de 128



- i. Aquelles altres tasques que el cap d'estudis o el director de l'institut li encomani en relació amb els recursos informàtics i telemàtics, o altres que li pugui atribuir l'administració.

Article 13 - La coordinació LIC

1. El coordinador LIC del centre es nomenarà preferentment entre el professorat del departament de llengua i literatura catalana del centre i actuarà sota la dependència directa del coordinador pedagògic i en estreta col·laboració amb l'equip directiu.
2. Les seves funcions són:
 - a. Elaborar i mantenir actualitzat el projecte lingüístic de l'institut.
 - b. Promoure entre la comunitat educativa actuacions per a la sensibilització, foment i consolidació de la llengua catalana i l'educació intercultural.
 - c. Assessorar l'equip directiu i col·laborar en l'actualització dels documents d'organització del centre.
 - d. Assessorar l'equip directiu i els responsables directes en les actuacions que fan referència a l'acollida i integració de l'alumnat nouvingut.
 - e. Assumir funcions que es deriven del Pla per a la llengua i la cohesió social, per delegació de la direcció del centre.
 - f. Aquelles altres que el director de l'Institut li encomani en relació al projecte lingüístic i la cohesió social.
 - g. Realitzar la memòria del que s'ha fet durant el curs.
 - h. Aquelles altres que el coordinador pedagògic del centre li encomani en relació amb el treball per projectes.
3. Es reunirà com a mínim tres vegades a l'any amb coordinació pedagògica per a fixar el pla anual de treball sobre el tema proposat.
4. L'alumnat nouvingut tindrà com a referent dins el centre aquesta figura, que procurarà per la seva integració i participació en el centre.

Article 14 - La coordinació d'activitats i serveis escolars

1. El coordinador d'activitats i serveis escolars actuarà en col·laboració amb el coordinador pedagògic i el secretari de l'institut.
2. El coordinador d'activitats i serveis escolars té les següents funcions:
 - a. Elaborar la programació anual de les activitats escolars, tenint en compte el projecte educatiu del centre i les propostes dels diferents departaments didàctics, per a la seva aprovació pel Consell Escolar del centre.

INS Sant Pol de Mar	NOFC	Data d'aprovació	
	APROVAT	08/11/2023	Pàgina 23 de 128



- b. Coordinar, en col·laboració amb els altres professors implicats, l'organització dels viatges d'estudi, els intercanvis escolars i qualsevol altre tipus de viatge que es realitzi amb alumnat.
- c. Planificar els actes necessaris per difondre i donar a conèixer entre tots els agents interessats (pares, alumnat, etc.) la informació relativa a les activitats previstes.
- d. Aquelles altres que el director del centre li encomani en relació amb les activitats i serveis escolars.

Article 15 - La coordinació de prevenció de riscos laborals

- 1. Correspon al coordinador de prevenció de riscos laborals promoure i coordinar les actuacions en matèria de salut i seguretat en el centre, feines supervisades pel director.
- 2. Aquestes NOFC concreten les següents funcions per al coordinador de prevenció de riscos:
 - a. Col·laborar amb la direcció del centre en l'elaboració del pla d'emergència, i també en la implantació, la planificació i la realització dels simulacres d'evacuació.
 - b. Revisar periòdicament la senyalització i aquells altres aspectes relacionats amb el pla d'emergència amb la finalitat d'assegurar-ne l'adequació i funcionalitat.
 - c. Assistir en representació del centre a les reunions de formació o informatives de convoqui el Departament.
 - d. Informar al claustre i al PAS sobre els riscos laborals al centre i com gestionar els accidents en cas d'haver-n'hi.
 - e. Redactar i fer visible al centre el protocol a seguir en cas d'emergència i en cas d'accident.
 - f. Promoure entre el professorat les sessions formatives pertinents en matèries de salut i seguretat.
 - g. Redactar, informar i fer visible el protocol d'actuació d'accidents ocasionats als alumnes del centre.
 - h. Gestionar la farmaciola del centre perquè estigui sempre en òptimes condicions, i supervisar que en les excursions i/o colònies se'n portin una de portàtil.
 - i. Promoure activitats formatives i informatives entre l'alumnat per sensibilitzar-lo en l'àmbit de la prevenció i en els estils de vida saludables.
 - j. Redactar la memòria d'avaluació de les activitats realitzades.

INS Sant Pol de Mar	NOFC	Data d'aprovació	
	APROVAT	08/11/2023	Pàgina 24 de 128



- k. Aquelles altres que el director del centre li encomani en relació amb la salut i la seguretat en el centre o que li pugui atribuir el Departament d'Educació.
- l. Realitzar la memòria del que s'ha fet durant el curs.

Article 16 - El coordinador d'innovació i projectes

Aquesta coordinació és assumida durant el curs 2023-24 pels caps d'àmbits pel que fa la supervisió dels continguts i competències treballades, i pels coordinadors de nivell pel que fa a la calendarització.

1. El nomenament dels coordinador d'innovació i projectes serà a proposta de l'equip directiu. Es tindrà en compte la capacitat de gestió, organització i lideratge.
2. El coordinador d'innovació i projecte coordinarà un o varis nivells d'ESO, als altres nivells els podrà coordinar el cap d'estudis i algun membre de l'equip directiu.
3. El coordinador d'innovació i projectes es reunirà periòdicament, un cop per setmana, amb el cap d'estudis i amb els altres coordinadors de nivell per fer el seguiment del treball per projectes (TP).
4. Les funcions del coordinador d'innovació i projectes són:
 - a. Organitzar el TP de cada nivell.
 - b. Coordinar els projectes de cada àmbit.
 - c. Supervisar el funcionament del TP.
 - d. Vetllar perquè els projectes siguin coherents i es treballin les competències i els continguts d'àmbit adients.
 - e. Organitza i distribueix les tasques de cada projecte.
 - f. Nombra el/ els professor/s referents de cada projecte.
 - g. Organitza i fa el seguiment de les graelles i rúbriques d'avaluació.
 - h. Promou l'ús de les TIC per fer un millor seguiment del TP.
 - i. Crea els informes finals del projecte per cada alumne i ho tramet a les famílies.
 - j. Supervisa la nota de seguiment i en mira l'assoliment d'aquesta competència (autonomia i iniciativa personal):
 - k. Realitzar la memòria del que s'ha fet durant el curs.
 - l. Coordinar altres projectes d'innovació que el centre requereixi.
 - m. Aquelles altres que el director del centre li encomani en relació amb el treball per projectes.

INS Sant Pol de Mar	NOFC	Data d'aprovació	
	APROVAT	08/11/2023	Pàgina 25 de 128



Article 17 - El coordinador Comunicació

1. El nomenament del de comunicació serà a proposta de l'equip directiu. Es tindrà en compte la capacitat de gestió, organització i lideratge.
2. Les funcions del coordinador de comunicació són:
 - a. Ha de vetllar per la difusió del treball elaborat per la comunitat educativa, fent-ne un ús adequat tot seguint amb la normativa vigent pel que fa a tractament i privacitat de dades.
 - b. Manteniment del web i canals de comunicació del centre.
 - c. Impulsar i donar suport a docents i alumnes per tal de mostrar el treball que es du a terme al centre o en activitats i sortides relacionades.

Article 18 - Coordinador o coordinadora de coeducació, convivència i benestar de l'alumnat

1. El nomenament del coordinador de convivència serà a proposta de l'equip directiu. Es tindrà en compte la formació en mediació i convivència escolar.
2. Les funcions del coordinador de convivència són:
 - d. Coordinar amb la direcció del centre educatiu el projecte de convivència i totes les actuacions relacionades amb el desplegament de les seves funcions.
 - e. 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.
 - f. 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.
 - g. 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.
 - h. 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.
 - i. 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.

INS Sant Pol de Mar	NOFC	Data d'aprovació	
	APROVAT	08/11/2023	Pàgina 26 de 128



- j. 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.
- k. Garantir l'adequada confidencialitat en les intervencions i promoure mesures per evitar l'estigmatització de qualsevol dels membres de la comunitat educativa.
- l. Ser el referent de coeducació i perspectiva de gènere del claustre del pla Les escoles lliures de violències.
- m. Coordinar junt amb el cap d'estudis i del professor responsable de fer el seguiment dels alumnes que fan tasques d'utilitat social al centre, la comissió de convivència.
- n. Gestionar la mediació escolar del centre.
- o. Impartir la matèria optativa de convivència a 3r d'ESO.
- p. Realitzar la memòria del que s'ha fet durant el curs.
- q. Aquelles altres que el director o el cap d'estudis del centre li encomani en relació amb la convivència del centre.

Article 19 - El coordinador servei comunitari

- 1. El nomenament del coordinador de servei comunitari serà a proposta de l'equip directiu i es valorarà la capacitat per organitzar espectacles a l'institut.
- 2. Les funcions del coordinador de servei comunitari són:
 - a. Coordinar-se amb el director i el CRP pel que fa a la implementació del projecte del servei comunitari.
 - b. Coordinar-se amb les entitats que donen suport al servei comunitari
 - c. Coordinar-se amb els coordinadors de nivell per tal de fer el seguiment i impulsar el treball al centre.
 - d. Fer el seguiment de les tasques dutes a terme pels alumnes amb coordinació amb els coordinadors de nivell i els docents que s'impliquen en les matèries relacionades.
 - e. Realitzar reunions periòdiques amb direcció per fer el seguiment.
 - f. Vetllar per complir amb la normativa vigent sobre el treball a realitzar.
 - g. Fer la memòria i tancament del projecte anual.

INS Sant Pol de Mar	NOFC	Data d'aprovació	
	APROVAT	08/11/2023	Pàgina 27 de 128



Article 20 - Els caps d'àmbit i departaments didàctics

1. El professorat del centre està organitzat per àmbits didàctics en funció de l'especialitat per la qual ha estat nomenat. Amb caràcter ordinari l'institut està organitzat en els següents àmbits i departaments didàctics:
 - a. Àmbit lingüístic: especialitats de Llengua Catalana, Llengua Castellana.
 - b. Departaments llengües estrangeres: especialitats d'Anglès i Alemany.
 - c. Àmbit científic-tecnològic (CT): especialitats de Biologia i Geologia, de Física i Química i de Tecnologia.
 - d. Departament de matemàtiques.
 - e. Àmbit humanístic-social (HS): Especialitats de Geografia i Història, de Religió, Economia i Filosofia.
 - f. Departament d'expressió: especialitats de Visual i Plàstica, de Música i d'Educació Física.
 - g. Departament d'Orientació Pedagògica (especialitats de psicopedagogia i orientació educativa).
2. Cada departament i àmbit disposa d'un cap. En total hi ha:
 - a. 1 cap d'àmbit CT
 - b. 1 cap d'àmbit lingüístic
 - c. 1 cap de l'àmbit humanístic-social-expressió
 - d. 1 cap de departament d'orientació
 - e. 1 cap de departament de matemàtiques
 - f. 1 cap del departament de llengües estrangeres
3. El nomenament del cap d'àmbit o departament recau preferentment en el professorat que pertany al cos de catedràtics. En tot cas, el director farà els nomenaments havent escoltat la proposta que faci cada àmbit. Si hi ha més d'un catedràtic dins d'un àmbit, es poden anar alternant en el càrrec, d'acord amb el mecanisme que s'hagi acordat. Quan no hi hagi cap catedràtic, tenen preferència els funcionaris sobre els interins. Cada àmbit podrà establir el seu propi mecanisme de nomenament que haurà de quedar registrat en el seu llibre d'actes. A finals de curs els àmbits hauran de fer arribar la proposta d'assignació de caps d'àmbit, per al curs vinent, al director. El director ho comunicarà al claustre i al consell escolar.

INS Sant Pol de Mar	NOFC	Data d'aprovació	
	APROVAT	08/11/2023	Pàgina 28 de 128



4. Els caps d'àmbits es reuniran setmanalment amb la Direcció del centre i els coordinadors de nivell en la reunió del consell de direcció.
5. Correspon al cap d'àmbit la coordinació de totes les activitats del departament, la seva programació i l'avaluació corresponent.
6. Les seves funcions específiques dels caps d'àmbit seran:
 - a. Convocar, presidir les reunions de l'àmbit i aixecar-ne l'acta corresponent.
 - b. Comunicar i executar els acords presos en l'àmbit o departament.
 - c. Traslladar, a partir de les dades facilitades pel Cap d'estudis, la proposta d'assignació de grups als diversos professors.
 - d. Coordinar el procés de concreció del currículum de les àrees i matèries de l'àmbit assegurant la seva adequació a la normativa vigent i al projecte educatiu del centre.
 - e. Vetllar per la coherència del currículum de les matèries de l'àmbit amb la resta de matèries de cada nivell (programacions d'àmbit i nivell)
 - f. Fomentar una avaluació formativa en les activitats desenvolupades en les matèries i projectes.
 - g. Coordinar i organitzar el projecte GEP del centre per tal de promoure l'ús de l'anglès en matèries no lingüístiques (cap de llengües estrangeres).
 - h. Supervisar l'adequada programació de les matèries i projectes d'àmbit:
 - i. objectius anuals i per trimestres de matèries i projectes
 - ii. seqüències didàctiques
 - iii. disseny general de les activitats
 - iv. criteris d'avaluació adequats
 - v. activitats de recuperació
 - vi. calendarització dels projectes
 - i. Pel que fa als projectes, cal supervisar:
 - i. Site del projecte actualitzat i al web del centre
 - ii. Còpia de la plantilla d'avaluació
 - iii. Estructura site: objectius, grups, calendaris, fitxa projectes, seqüència didàctica, etc segons plantilla.
 - iv. Fer el tancament del projecte: revisió del funcionament, articles web i informes a les famílies

INS Sant Pol de Mar	NOFC	Data d'aprovació	
	APROVAT	08/11/2023	Pàgina 29 de 128



- v. Treure nota alumnes NESE
- j. Fer el seguiment del desenvolupament de les programacions en els diferents grups i cursos i adaptar, si cal, les adaptacions pertinents (que seran elaborades junt amb els Pls pels tutors i el codocent de les matèries instrumentals).
- k. Coordinar la fixació de criteris i continguts d'avaluació de les matèries del departament vetllant per la seva coherència
- l. Promoure l'adopció de metodologies i estratègies educatives aplicades a la pràctica docent del departament.
- m. Fomentar la innovació educativa i la formació permanent pel professorat de l'àmbit.
- n. Analitzar els resultats que s'obtenen, per tal d'introduir les modificacions que es considerin convenients.
- o. Tractar els problemes, tant generals com específics d'un grup, que puguin sorgir en relació amb les matèries o qualificacions.
- p. Proposar a la Direcció els materials didàctics i textos que s'hauran d'usar en les activitats d'ensenyament-aprenentatge de les matèries pròpies.
- q. Vetllar pel manteniment de les instal·lacions i equipaments al càrrec de l'àmbit i gestionar les adquisicions de material didàctic.
- r. Elaborar i mantenir l'inventari dels equipaments de l'àmbit.
- s. Coordinar i participar en la correcció de:
- i. Les proves extraordinàries de setembre
 - ii. Les proves de recuperació de matèries pendents de cursos anteriors.
 - iii. Els exercicis d'estiu dels alumnes que se'ls ha recomanat realitzar per recuperar/reforçar matèries.
 - iv. Els exercicis d'estiu dels alumnes que s'incorporen a 1r d'ESO, si s'escau.
 - v. Participar preferentment com a aplicador i/o corrector de les proves de competències bàsiques de 4t d'ESO.
 - vi. Realitzar un informe de valoració de resultats de les proves d'avaluació externa que afectin matèries de l'àmbit: proves de competències bàsiques de 4t d'ESO.
 - vii. Proposar estratègies de millora dels resultats d'aquestes proves i fer-ne el seguiment.

INS Sant Pol de Mar	NOFC	Data d'aprovació	
	APROVAT	08/11/2023	Pàgina 30 de 128



- viii. Supervisar els projectes de recerca de 4t d'ESO que s'assignen a l'àmbit.
- ix. Gestionar l'acollida d'un professor nou a l'àmbit:
 - 1. Facilitar els recursos necessaris per poder treballar
 - 2. Ajudar-lo en allò que li faci falta respecte a l'àmbit
- x. Gestionar les sortides que es promouen des de l'àmbit:
 - 1. Fer la proposta a coordinació pedagògica perquè es pugui fer la planificació global i les pugui aprovar el consell escolar.
 - 2. Supervisar, junt amb el professor responsable de la sortida, les activitats i els mitjans de transport més adients per determinar-ne el preu
 - 3. Supervisar, junt amb el professor responsable de la sortida, la confecció del full informatiu per a les famílies.
 - 4. Passar a secretaria tota la informació necessària per fer les domiciliacions amb l'antelació suficient
 - 5. Determinar el professorat acompanyant, juntament amb el coordinador de nivell, tot tenint el vistiplau de Direcció.
 - 6. Comunicar al professorat afectat per l'activitat qualsevol modificació de l'horari lectiu.
 - 7. Lliurar a secretaria el resum econòmic de la sortida.
 - 8. Coordinar les valoracions trimestrals de l'àmbit.
 - 9. Participar i coordinar l'àmbit en les jornades de portes obertes i altres activitats extraordinàries que puguin sorgir.
 - 10. Resoldre, en primera instància, les reclamacions formals sobre proves i exàmens, i informar, a petició de la Directora, quan la reclamació s'hagi traslladar-se a instàncies externes al centre.
 - 11. Organitzar les activitats complementàries relacionades amb els diversos treballs de síntesi i col·laborar en l'edició dels dossiers d'activitats que se'n derivin.
- xi. Realitzar la memòria del que s'ha fet durant el curs.
- xii. Aquelles altres que la direcció del centre li encomani.

INS Sant Pol de Mar	NOFC	Data d'aprovació	
	APROVAT	08/11/2023	Pàgina 31 de 128



CAPÍTOL 4. Òrgans col·legiats de participació

Article 21 - El consell escolar

1. El Consell Escolar és l'òrgan de participació de la comunitat escolar en el govern del centre. Correspon al Departament establir mesures perquè aquesta participació sigui efectiva, i també determinar el nombre i el procediment d'elecció dels membres del consell.
2. El Consell Escolar està compost per:
 - a. El director de l'institut, que n'és el president
 - b. La Cap d'Estudis
 - c. Un representant de l'Ajuntament
 - d. Cinc representants del professorat elegits pel Claustre de professors. Dels quals un és la persona impulsora de la igualtat al consell escolar.
 - e. Un representant de l'alumnat elegit entre ells
 - f. Dos representants dels pares/mares d'alumnes elegits entre ells
 - g. Dos representants de l'associació de mares i pares d'alumnes (AFA)
 - h. Un representant del personal d'administració i serveis elegit entre ells
 - i. El secretari del centre, que actua com a secretari del Consell, amb veu i sense vot.
3. En cap cas poden ser escollits representants dels alumnes aquells que han estat objecte de sanció per conductes greument perjudicials per a la convivència del centre durant el curs en què es du a terme el procés electoral o en l'immediat anterior.
4. El representant de l'Ajuntament ha de ser de la localitat on es troba situat el centre, tal com estableix el Decret 102/2010, de 3 d'agost, d'autonomia dels centres educatius i la resta de legislació vigent. No obstant, com que el l'Institut de Sant Pol de Mar és el centre adscrit de tres municipis (Sant Pol de Mar, Sant Cebrià de Vallalta i Sant Iscle de Vallalta), i amb la voluntat de que cada municipi es faci seu l'institut i n'estigui informat, la directora de l'Institut sempre convocarà als tres representants de cada municipi.
5. Corresponen al Consell Escolar les funcions següents:
 - a. 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.

INS Sant Pol de Mar	NOFC	Data d'aprovació	
	APROVAT	08/11/2023	Pàgina 32 de 128



- b. 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.
 - c. Avaluar l'aplicació del projecte educatiu i de les seves modificacions així com de la resta de documents de gestió del centre.
 - d. Aprovar les propostes d'acords de coresponsabilitat, convenis i altres acords de col·laboració del centre amb entitats i institucions.
 - e. Intervenir en el procediment d'admissió d'alumnes.
 - f. Participar en el procediment de selecció i en la proposta de cessament de la directora.
 - g. Intervenir en la resolució dels conflictes i, si escau, revisar les sancions als alumnes.
 - h. Aprovar les directrius per a la programació d'activitats escolars complementàries i d'activitats extraescolars, i avaluar-ne el desenvolupament.
 - i. Participar en les anàlisis i les avaluacions del funcionament general del centre i conèixer l'evolució del rendiment escolar.
 - j. Aprovar els criteris de col·laboració amb altres centres i amb l'entorn.
 - k. Qualsevol altre que li sigui atribuïda per les normes legals o reglamentàries.
6. El Consell Escolar del centre es reunirà preceptivament una vegada al trimestre i sempre que el convoqui el seu President o ho sol·liciti almenys un terç dels seus membres. A més, preceptivament, es farà una reunió a l'inici del curs i una al final.
7. Les decisions en el si del Consell Escolar es prendran normalment per consens. Si no és possible arribar a un acord, es determinarà la decisió per majoria dels membres presents, llevat dels casos que la normativa determini una altra majoria qualificada.
8. La convocatòria de les reunions ordinàries i extraordinàries serà tramesa pel Director, amb una antelació mínima de 48 hores, juntament amb la documentació necessària que hagi de ser objecte de debat i, si s'escau, d'aprovació.
9. El Consell Escolar és un òrgan col·legiat de caràcter electiu. La condició de membre electe del Consell Escolar del centre s'adquireix per quatre anys. Cada dos anys es renova la meitat dels membres representats al sector de professors, alumnes i pares d'alumnes, sens perjudici que es cobreixin les vacants que es produeixin. En aquest cas la condició de membre electe s'estendrà fins a la data de finalització prevista pel mandat del membre substituït.

INS Sant Pol de Mar	NOFC	Data d'aprovació	
	APROVAT	08/11/2023	Pàgina 33 de 128



10. Si es produeix una vacant al Consell Escolar, aquesta es cobrirà segons el següent procediment:

- a. Si la vacant correspon a un representant del professorat, aquesta s'ha d'ocupar per la següent candidatura més votada en les darreres eleccions. Si no hi havia cap candidatura, s'elegirà un nou representant en una sessió de claustre extraordinari.
- b. Si la vacant correspon al PAS, s'escollirà també un nou representant.
- c. Si correspon a un representant dels pares d'alumnes o dels alumnes, el substitut serà el candidat que seguia, en nombre de vots, als representants elegits en les darreres eleccions. Si això no fos possible, caldrà convocar unes noves eleccions pel sector corresponent.
- d. Les dimissions de membres del Consell Escolar poden ser acceptades o denegades per la Director.a En tot cas, una dimissió no serà efectiva fins que no es produeixi la substitució corresponent.
- e. Al si del Consell Escolar es constitueix una Comissió Econòmica, integrada per:
 - i. El director, que la presideix
 - ii. El secretari-administrador
 - iii. Un professor, designat pel Consell Escolar d'entre els seus membres
 - iv. Un pare d'alumne, designat pel Consell Escolar d'entre els seus membres
 - v. Un alumne designat pel Consell Escolar d'entendre els seus membres
- f. Les funcions assignades a la Comissió Econòmica són les següents:
 - i. Seguiment de l'execució del pressupost del centre.
 - ii. Preparar, estudiar, informar i elevar propostes de caire econòmic al Consell Escolar.
- g. Al si del Consell Escolar es constitueix una Comissió Permanent, integrada per:
 - i. El director, que la presideix
 - ii. El cap d'estudis
 - iii. Un professor, designat pel Consell Escolar d'entre els seus membres
 - iv. Un pare d'alumne, designat pel Consell Escolar d'entre els seus membres
 - v. Un alumne, designat pel Consell Escolar d'entre els seus membres
 - vi. També en forma part el Secretari-Administrador, amb veu i sense vot.

INS Sant Pol de Mar	NOFC	Data d'aprovació	
	APROVAT	08/11/2023	Pàgina 34 de 128



- h. Les funcions de la Comissió Permanent són les pròpies del Consell Escolar excepte les següents:
- i. Competències referides al nomenament o cessament dels membres de l'Equip Directiu.
 - ii. Aprovació del Projecte Educatiu
 - iii. Aprovació i liquidació del pressupost
 - iv. Aprovació de les NOFC i del PEC i de les seves modificacions
 - v. Aprovació del Pla Anual
- i. Al si del consell escolar es constituirà una Comissió de Convivència, constituïda per membres del Consell Escolar segons la següent distribució:
- i. El director, que serà el president.
 - ii. El cap d'estudis
 - iii. Un pare d'alumne, designat pel Consell Escolar d'entre els seus membres.
 - iv. Un alumne, designat pel Consell Escolar d'entre els seus membres.
- j. Les funcions de la Comissió de Convivència són les següents:
- i. Assessorar el Director quant a l'obertura d'expedients disciplinaris per possible comissió de faltes greus o molt greus.
 - ii. Assessorament per nomenar els instructors dels expedients disciplinaris
 - iii. Assessorar el Director respecte a la resolució o al sobreseïment d'un expedient.
 - iv. Efectuar l'estudi i assessorar el Director quant a les sancions corresponents a les conductes contràries a les normes de convivència del centre, segons les orientacions que consten en aquest reglament de règim intern.
 - v. Assessorar el Director quant a la imposició de sancions provisionals necessàries per a garantir el normal desenvolupament de les activitats del centre.
 - vi. Informar al Consell Escolar totes les actuacions realitzades durant un procés sancionador, en la primera reunió ordinària del Consell posterior a les esmentades actuacions.

Article 22 - El claustre de professors

1. El claustre del professorat és l'òrgan de participació del professorat en el control i la gestió de l'ordenació de les activitats educatives i del conjunt dels aspectos

INS Sant Pol de Mar	NOFC	Data d'aprovació	
	APROVAT	08/11/2023	Pàgina 35 de 128



educatiu del centre. És integrat per tot el professorat i el presideix el director o directora del centre.

2. El claustre del professorat té les funcions següents:
- a. Intervenir en l'elaboració i la modificació del projecte educatiu.
 - b. Designar els professors que han de participar en el procés de selecció del director o directora.
 - c. Establir directrius per a la coordinació docent i l'acció tutorial.
 - d. Decidir els criteris per a l'avaluació dels alumnes.
 - e. Programar les activitats educatives del centre i avaluar-ne el desenvolupament i els resultats.
 - f. Gestionar, amb la supervisió del cap d'àmbit, les activitats i/o sortides didàctiques de la seva matèria o àmbit.
 - g. Elegir els representants del professorat en el consell escolar.
 - h. Donar suport a l'equip directiu en el compliment de la programació general del centre.
 - i. El claustre es reunirà preceptivament una vegada cada dos mesos amb caràcter ordinari i sempre que ho sol·liciti un terç, almenys, dels seus membres o el convoqui el Director. L'assistència al claustre serà obligatòria per a tots els seus components.
 - j. La convocatòria de les reunions ordinàries i extraordinàries serà tramesa pel Director, amb una antelació mínima de 48 hores, juntament amb la documentació necessària que hagi de ser objecte de debat i, si s'escau, d'aprovació.
 - k. Serà preceptiu celebrar un claustre al començament i al final de cada curs escolar.
 - l. El Secretari-administrador del centre aixecarà acta de cada sessió del claustre, la qual, una vegada aprovada, passarà a formar part de la documentació general del centre

INS Sant Pol de Mar	NOFC	Data d'aprovació	
	APROVAT	08/11/2023	Pàgina 36 de 128



TÍTOL III Organització pedagògica del centre

CAPÍTOL 1. Sobre l'organització del professorat

Article 23 - Drets i deures del professorat

1. Els drets i deures del professorat queden recollits a l'article 29 de la LEC. A banda dels drets reconeguts amb caràcter general per als funcionaris i personal laboral docent, aquestes NOFC complementen, amplien o expliciten aquests altres **drets**:
 - a. A l'autonomia dins de la seva àrea o matèria, sense detriment del treball coordinat des de l'àmbit o de l'assoliment dels objectius fixats pel projecte educatiu del centre.
 - b. A conviure en un bon clima escolar.
 - c. A ser respectat en la seva dignitat personal i professional.
 - d. A ser informat de la gestió del centre a través del claustre de professors, dels seus representants en el consell escolar, dels caps de departament o altres vies de comunicació interna.
 - e. Poder elevar peticions als seus representants en el consell escolar susceptibles de ser tractades per aquest òrgan de participació i decisió.
 - f. Ser acollit i informat adequadament en el moment d'incorporar-se en l' institut.
 - g. Poder accedir lliurement a totes aquelles dependències necessàries per a l'exercici de la seva tasca docent.
 - h. Reunir-se lliurement, tant per tractar d'assumptes laborals com pedagògics.
 - i. Rebre formació suficient a través dels programes de formació de zona o de centre.
 - j. Ser degudament convocat a les reunions de claustre o consell escolar, segons el cas, per tal de poder exercir els seus drets de veu i vot.
 - k. Presentar la seva candidatura a la direcció del centre o al consell escolar.
 - l. Ser assistit i protegit per la Generalitat davant qualsevol amenaça, ultratge, injúria... rebuda en l'exercici de les seves funcions docents.
 - m. Poder exercir amb llibertat els drets sindicals i laborals, d'acord amb la legislació, i en particular l'exercici del dret de vaga o el dret a elegir els seus representants sindicals a través del dret de vot.

INS Sant Pol de Mar	NOFC	Data d'aprovació	
	APROVAT	08/11/2023	Pàgina 37 de 128



2. Són **deures** del professorat els que s'indiquen a continuació, i que complementen amb el que la LEC detalla en l'article 104 amb un seguit de funcions de caràcter general pel professorat:
- a. Complir les disposicions dictades pel departament d'ensenyament i les pròpies del centre recollides en el seu projecte educatiu i en les NOFC
 - b. Complir amb el seu horari laboral, d'acord amb les instruccions dictades pel departament a l' inici de curs i assistir a les reunions de claustre, juntes d'avaluació, departament, tutoria, si és el cas, etc. i totes aquelles altres degudament convocades des de la direcció del centre.
 - c. Guardar discreció sobre els acords presos en el claustre, el consell escolar i les juntes d'avaluació.
 - d. Romandre en les classes amb el grup d'alumnes que li pertanyi, excepte si hi ha una autorització expressa per part de la direcció del centre en sentit contrari. En aquest cas s'haurà d'arbitrar la seva substitució.
 - e. Responsabilitzar-se de l'alumnat al seu càrrec i de l'ordre a l'aula, així com de tenir cura del material i del mobiliari.
 - f. Anotar les faltes d'assistència i retards de l'alumnat en els suports físics o informàtics corresponents.
 - g. Vetllar per estar al corrent de les novetats digitals i pedagògiques pròpies de l'especialitat de la qual és titular.
 - h. Conèixer, exercir i fer complir les normes i instruccions recollides en aquestes NOFC.
 - i. Vetllar pel bon funcionament del centre.
 - j. Ajudar a difondre i a respectar, amb la resta del claustre, i en especial amb els tutors, coordinadors de nivell, POE i Cap d'Estudis, el respecte per les normes de convivència del centre.
 - k. Aplicar les mesures correctores i sancionadores derivades de conductes irregulars, d'acord amb l'establert en les NOFC.
 - l. Llegir i consultar periòdicament les comunicacions internes del Centre.
 - m. Vetllar perquè els continguts, objectius i activitats de l'assignatura de la qual és el responsable s'adeqüin a les normes establertes i el projecte educatiu del centre.
 - n. Organitzar i planificar les matèries, juntament amb la resta del professorat de l'àmbit.
 - o. Acompanyar l'alumnat en el procés d'ensenyament i aprenentatge i fomentar el treballar cooperatiu.

INS Sant Pol de Mar	NOFC	Data d'aprovació	
	APROVAT	08/11/2023	Pàgina 38 de 128



- p. Avaluar als alumnes al llarg de tot el curs acadèmic. Fent-ne un seguiment des de l'inici, tenint en compte les seves dificultats i el progrés que fa.
 - q. Orientar a l'alumne en els seus aprenentatges i en les seves dificultats
 - r. Utilitzar l'avaluació com a mecanisme perquè l'alumne aprengui.
 - s. Informar els alumnes sobre els criteris i objectius de l'avaluació, fixar el calendari d'avaluació amb temps i mostrar els exàmens i les qualificacions.
 - t. Introduir les notes i els comentaris pertinents, si s'escau, per a la l'avaluació de l'alumnat dins del termini establert per a les diferents avaluacions.
 - u. Elaborar i complir les programacions de les àrees o matèries que imparteix.
 - v. Fer servir els continguts digitals (lloc web de la matèria, projectes...), quaderns, i altre material docent que en l'àmbit s'hagi acordat utilitzar i buscar, compilar i elaborar, si s'escau, aquell altre material que consideri necessari per l'ensenyament de la matèria d'acord amb els criteris adoptats pel centre i l'àmbit.
 - w. Promoure i planificar, si és necessari, activitats complementàries que millorin el procés d'aprenentatge de l'alumnat.
 - x. Col·laborar amb el tutor perquè aquest pugui desenvolupar de manera més eficient la seva tasca amb l'alumnat i les famílies.
 - y. Formular, quan s'escaigui, propostes d'adaptacions curriculars, plans individualitzats, etc. i vetllar per incorporar-les en el procés d'ensenyament i aprenentatge de l'alumnat que ho necessiti.
 - z. Respectar els drets dels alumnes recollits en l'article 24 d'aquestes NOFC.
 - aa. Fer ús del mòbil dins l'aula només per tasques educatives.
3. Funcions del professorat relacionades amb l'**avaluació** (aquestes funcions es detallen sens perjudici dels criteris d'avaluació i les normes establertes per cada àmbit:
- a. Participar, en col·laboració amb la resta de membres del departament, en la determinació dels criteris d'avaluació, calendari d'exàmens, etc. i comunicar-los a l'alumnat a l'inici de curs.
 - b. Participar en l'elaboració dels exàmens finals i extraordinaris, conjuntament amb la resta dels altres professors del departament.
 - c. Fer el seguiment i encarregar-se del procés de recuperació de l'alumnat amb matèries pendents del curs on és professor.
 - d. Assistir a totes les sessions d'avaluació previstes en l'organització del curs. Omplir les actes i posar, si és necessari, els comentaris que es considerin pertinents.

INS Sant Pol de Mar	NOFC	Data d'aprovació	
	APROVAT	08/11/2023	Pàgina 39 de 128



- e. Atendre les reclamacions que es puguin presentar en els termes establerts per la normativa vigent.
- 4. Funcions de gestió acadèmica:
 - a. Signar les actes d'avaluació en el moment i la data prevista.
 - b. Tenir cura i vetllar per la conservació dels exàmens i altres materials durant el període establert per la normativa en vigor.

Article 24 - Reunions del professorat

- 1. El professorat del centre es reunirà al llarg de la setmana en les diferents reunions a les quals hagi estat convocat. Com a norma general tot el professorat s'ha de reunir en dues reunions cada setmana:
 - a. Reunió d'equip docent
 - b. Reunió d'àmbit
- 2. El centre organitza el seu professorat perquè també es pugui reunir en diferents comissions:
 - a. Comissió del Consell de direcció. La integren l'equip directiu, els coordinadors de nivell i els caps d'àmbit. Es realitza 1h a la setmana alternativa amb la reunió de coordinació de nivell i de caps d'àmbit. Es programen les reunions generals i es debaten temes importants.
 - b. Comissió coordinadors de nivell: La integren la coordinadora pedagògica i els coordinadors de nivell.
 - c. Comissió caps d'àmbit: Formada pel director, el cap d'estudis i els caps d'àmbit i departament.
 - d. Comissió de convivència. Formada pel cap d'estudis, el coordinador de convivència, els referents de convivència de nivell i el tècnic de mediació extern.
 - e. Comissió d'atenció a la diversitat. Formada per professional de l'EAP, la coordinació pedagògica, coordinador de nivell i orientadora de nivell
 - f. Comissió social. Formada per treballadora social de l'EAP, educadores socials, orientadors/es del centre i coordinadora pedagògica.
- 3. Altres reunions del centre:
 - a. Reunió d'equip directiu
 - b. Reunió EDC, formada pel director, el coordinador TAC, la coordinadora de comunicació, el responsable del programa de gestió escolar, avaluació i comunicació.

INS Sant Pol de Mar	NOFC	Data d'aprovació	
	APROVAT	08/11/2023	Pàgina 40 de 128



- c. Reunió de tutors de nivell. Formada pels tutors de nivell, el coordinador de nivell i l'orientador/a de nivell.

Els dies que hi hagi convocada jornada de vaga es mantindran les reunions que hi hagi previstes dins l'horari fix de cada docent. En cas que algun/a professor/a faci vaga i coincideixi que tingui assignada alguna reunió, aquesta es podrà continuar fent, però no es podran prendre acords ni aixecar acta de la sessió.

Article 25 - Acollida del professorat nou

1. La direcció del centre, en primer lloc, i el cap d'àmbit corresponent, en segon lloc, són els principals responsables de planificar i dur a la pràctica l'acollida del professorat nou, per tal que aquest pugui desenvolupar amb normalitat la seva tasca docent de manera ràpida i eficient. Considerem que un procés d'acollida del professorat nou fet amb cura i cuidant els detalls facilita el procés d'integració del professorat al centre i contribueix positivament en el procés d'ensenyament de l'alumnat. Cada professor nou tindrà un professor veterà de referència, el Padrí.
2. Podem distingir entre dos tipus d'acollida. La primera fa referència al professorat nou que arriba a l'inici de curs i la segona al professorat que ho fa al llarg de l'any per cobrir baixes i fer substitucions.
3. En el primer cas, en acabar el primer claustre d'inici de curs del mes de setembre, la direcció del centre convocarà una reunió amb el professorat que s'acaba d'incorporar, en la qual explicarà i facilitarà informació documental sobre el funcionament general del centre. A continuació es procurarà realitzar una breu visita per les instal·lacions del centre. Posteriorment, i a la major brevetat possible, el cap d'àmbit i padrí l'explicarà tot el que tingui a veure directament amb les matèries que ha d'impartir, característiques del centre, etc. També hi hauran 2 o 3 sessions de formació en aspectes de funcionament des del punt de vista digital: Gsuite, Corubrics, etc.
4. En el cas de les incorporacions de professorat nou al llarg del curs, el primer contacte es procurarà que sigui amb el cap d'estudis per tal que aquest els faciliti el document on es resumeixen les principals normes de funcionament del centre, el seu horari i vehiculi una forma de contacte, si és possible, amb el professor titular al que substitueix. Tota la documentació s'enviarà telemàticament al professor substituït amb la intenció que quan s'incorpori al centre ja l'hagi rebut i així garantir la major rapidesa i eficiència en el procés d'adaptació. Un cop vingui a l'institut la prioritat serà atendre les classes que hagi d'impartir, però també es vetllarà perquè el cap de l'àmbit pugui mantenir algun contacte amb ell i així acabi de completar la informació que necessita.
5. En tots els casos, la consergeria de l'institut proporcionarà al professorat nou les claus que necessita pel desenvolupament de les seves tasques. Aquestes claus

INS Sant Pol de Mar	NOFC	Data d'aprovació	
	APROVAT	08/11/2023	Pàgina 41 de 128



quedaran sota la custòdia del professorat fins el moment de la seva marxa que les haurà de retornar novament a consergeria.

Article 26 - Creació de llocs de treball específics

Com a centre de nova creació es van creant llocs estructurals docents amb un perfil determinat que ha de permetre el seguiment i estabilitat del PEC, segons la normativa (Resolució ENS/1764/2017).

1. Els criteris en que el centre es basa per a la seva creació seran els d'assegurar els pilars del centre (definitos al PEC), concretament es defineixen 3 tipus de perfils:
 - a. Perfil EGI (Metodologies amb enfocament globalitzat): per donar continuïtat a la metodologia pedagògica del centre.
 - b. Perfil TAC per assegurar la implantació de les metodologies TAC i eines TIC
 - c. Perfil de diversitat (DIV), per donar resposta a la inclusió de l'alumnat i diversitat del centre. Això vol dir.
2. El professorat es selecciona a través d'entrevistes al llarg del tercer trimestre.

CAPÍTOL 2. Sobre l'organització de l'alumnat

Article 27 - Drets i deures de l'alumnat

1. L'alumnat té **dret** (LEC, art 21 i 33; Decret 279/2006 Títol III, capítol II. art.21):
 - a. A rebre una formació que assegurï el ple desenvolupament de la seva personalitat.
 - b. A rebre una educació que possibiliti i estimuli l'adquisició d'habilitats intel·lectuals, de tècniques de treball i de coneixements científics, tècnics, humanístics i artístics.
 - c. A rebre una educació que tingui en compte el ritme d'aprenentatge i que incentivi i valori l'esforç i el rendiment.
 - d. A una valoració objectiva del seu rendiment escolar, i a rebre els criteris d'avaluació i la programació de cada matèria, amb objectius, metodologia i avaluació.
 - e. Al respecte de la seva llibertat de consciència i de les seves conviccions morals i religioses.
 - f. Al respecte a la seva integritat i dignitat personals.
 - g. A participar en el funcionament del Centre amb aportacions personals i a presentar les iniciatives, suggeriments o reclamacions que consideri necessaris.

INS Sant Pol de Mar	NOFC	Data d'aprovació	
	APROVAT	08/11/2023	Pàgina 42 de 128



- h. A rebre una formació per la pau, la cooperació, la participació i la solidaritat entre els pobles.
 - i. A rebre una educació que asseguri la protecció de la salut i el desenvolupament de les capacitats físiques.
 - j. A rebre una formació en coeducació i en el respecte de la pluralitat social i cultural.
 - k. A rebre orientació escolar i professional. Si cal, s'atendran els seus problemes pel que fa a l'aprenentatge, i se l'orientarà perquè triï estudis o l'activitat laboral posterior.
 - l. A constituir associacions escolars o educatives.
 - m. A demanar revisió del resultat de l'avaluació, i a fer reclamacions per les qualificacions finals obtingudes, d'acord amb el que estableix la normativa vigent.
2. L'alumnat té el **deure** de (LEC, art. 22; Decret 279/2006 Títol III, cap. II, art. 22):
- a. Assistir a classe i respectar els horaris establerts.
 - b. Participar en les activitats educatives planificades des del centre.
 - c. Respectar el professorat i el personal d'administració i serveis.
 - d. Respectar els seus mutus drets, així com els drets de la resta de membres de la comunitat escolar i respectar les normes de convivència.
 - e. Fer les tasques escolars que els han encarregat els professors, tot esforçant-se en la seva feina.
 - f. Respectar les normes de seguretat i d'higiene.
 - g. Respectar la integritat física de tots i cadascun dels membres de la comunitat educativa.
 - h. Respectar, compartir i emprar correctament els béns i les instal·lacions de l'institut.
 - i. Participar i col·laborar en totes aquelles reunions a què siguin convocats per raó del seu càrrec o la seva representativitat.
 - j. Atendre les indicacions específiques, efectuades pel personal docent i no docent de l'institut.

Article 28 - Representació de l'alumnat (LEC, art. 23 i 24)

1. L'alumnat del centre exercirà el seu dret a participar en el funcionament del centre i a estar representats en els organismes de gestió als quals tenen dret, a través de:
- a. Els delegats i sotsdelegats de classe

INS Sant Pol de Mar	NOFC	Data d'aprovació	
	APROVAT	08/11/2023	Pàgina 43 de 128



- b. El consell de delegats
- c. Associacions d'estudiants
- d. Els representants de l'alumnat en el Consell Escolar

Article 29 - Els delegats de classe

1. Els delegats de classe són alumnes que representen a la resta dels seus companys del grup. Els alumnes de cada classe els escullen per un període d'un curs complet i els converteixen en portaveus del grup-classe. Com a tals, traslladen al personal docent o a la direcció les inquietuds dels estudiants, preparen les reunions d'aula, formen part de la junta de delegats i van a les reunions de seguiment que avaluen la marxa del curs.
2. Cada classe tindrà un delegat i un sots-delegat. Les seves funcions seran:
 - a. Representar la classe en les reunions de delegats.
 - b. Col·laborar en l'elaboració, difusió i aplicació de mesures i normes que millorin la convivència i la vida en el centre.
 - c. Informar als grups d'alumnes de les convocatòries de manifestació o vaga d'estudiants, tenint sempre en compte que la convocatòria ha d'estar justificada dins de l'àmbit escolar.
 - d. Donar assessorament i suport als representants dels alumnes del consell escolar, als quals faran arribar la problemàtica específica de cadascun dels cursos.
 - e. Realitzar propostes a l'equip directiu sobre temes relatius a l'Institut.
 - f. Canalitzar la informació rebuda i explicació a la resta de l'alumnat.
 - g. Participar en les valoracions que es fan a classe al final de cada avaluació sobre el funcionament del grup en les diferents matèries i recollir-ne les valoracions de professors/es i alumnes.
 - h. Fomentar la convivència entre els alumnes del seu grup
 - i. Escriure les dates d'exàmens, treballs, sortides... al calendari de l'aula.
 - j. Anar a buscar un/a professor/a de guàrdia quan un/a professor/a no hagi vingut.
 - k. Vigilar i controlar la classe quan no hi hagin professors.
 - l. Cuidar de l'adequada utilització del material i de les instal·lacions de l'Institut.
 - m. Aquelles altres tasques que s'acordin a nivell de tutories.
 - n. El sots-delegat desenvoluparà aquestes funcions quan el delegat estigui absent.

INS Sant Pol de Mar	NOFC	Data d'aprovació	
	APROVAT	08/11/2023	Pàgina 44 de 128



3. El tutor o tutora, a proposta del grup o de l'equip docent, podrà cessar el delegat o delegada quan no compleixi correctament les tasques i funcions que li han estat encomanades
4. Un delegat podrà ser apartat de les seves funcions en cas de ser sancionat per comportament no adequat a l'institut.

Article 30 - El consell de delegats

1. És l'òrgan de participació de l'alumnat en la vida del centre. Estarà format pels delegats de totes les classes de l'institut, els representants d'alumnes al consell escolar i els representants de les associacions d'alumnes, si n'hi ha.
2. Es reunirà de forma regular abans i després de les reunions del consell escolar o quan succeeixi algun fet especial que ho requereixi. En les reunions del consell de delegats es tracten les inquietuds, propostes i problemes dels grups per traspassar-les al consell escolar i s'exposen les decisions o conclusions sobre els temes tractats, que donen a conèixer després a la resta de companys. També tenen la possibilitat de transmetre les seves preocupacions respecte als exàmens; desenvolupament d'activitats culturals, recreatives i esportives; reclamacions per abandonament o incompliment de les feines educatives per part de l'institut; al·legacions i reclamacions sobre la valoració del rendiment acadèmic dels alumnes; sancions als alumnes per la comissió de certes faltes; i, en general, actuacions i decisions que afectin de manera específica als alumnes.
3. Les seves funcions seran:
 - a. Elevar a l'equip directiu propostes per a l'elaboració del projecte educatiu de l'institut i la programació general anual.
 - b. Informar als representants dels alumnes en el consell escolar dels problemes de cada grup ocurs.
 - c. Rebre informació dels representants dels alumnes en el consell escolar sobre els temes tractats en les seves reunions.
 - d. Informar als estudiants dels activitats del consell de delegats.
 - e. Debatre els assumptes que s'hagin de tractar al consell escolar en l'àmbit de la seva competència i elevar propostes als seus representants.
 - f. Elaborar informes per al consell escolar sobre temes determinats, ja sigui per iniciativa pròpia o bé a petició del propi consell escolar.
 - g. Informar sobre les seves activitats a tot l'alumnat del centre.
4. Cap membre del consell de delegats podrà ser sancionat per l'exercici correcte de les funcions que li atribueix aquest reglament.
5. El centre cedirà al consell de delegats els espais i mitjans necessaris per al desenvolupament de les seves funcions en funció de la disponibilitat. Sempre que

INS Sant Pol de Mar	NOFC	Data d'aprovació	
	APROVAT	08/11/2023	Pàgina 45 de 128



l'alumnat s'hagi de reunir per debatre temes que els afectin, mantindran un conducta que no alteri la resta d'activitats del centre.

Article 31 - Associacions d'estudiants

1. Al centre podran existir associacions d'estudiants que es regularan per la normativa vigent i pels seus propis estatuts.
2. L'alumnat, constituït en sindicat, té dret a reunir-se al Centre, prèvia petició a la direcció, per parlar de temes del Sindicat d'Estudiants, seguint l'article 8 de la Llei 8/1985 i l'article 28 del Reial decret 732/1995. Aquesta proposta es aprovada pel Consell Escolar el 2 d'octubre de 2020.

Article 32 - L'alumnat al consell escolar

(DAC, art. 27 i 28)

1. Els representants de l'alumnat al consell escolar són elegits a partir del primer curs d'educació secundària obligatòria, d'acord amb la normativa vigent i el que determinen aquestes mateixes NOFC en l'article 17.
2. Per exercir les seves funcions de representants de l'alumnat en el Consell Escolar actuaran de manera coordinada amb els Delegats de classe. Per poder complir també amb aquesta finalitat, l'equip directiu els procurarà tota la informació i els mitjans a l'abast per al desenvolupament de les seves tasques i els ajudarà en allò que sigui necessari quan l'alumnat representant ho sol·liciti.

CAPÍTOL 3. L'atenció a la diversitat

L'article 91 de la LEC i l'article 5 del DAC estableixen els procediments d'inclusió educativa i els criteris que orientin l'atenció a la diversitat com alguns dels elements fonamentals de tot Projecte Educatiu que han de concretar-se en les NOFC. El decret 143/2007 de 26 de juny d'ordenació de l'ESO també preveu, a l'article 23.3 que cada centre ha d'establir els principis per a l'atenció a la diversitat de l'alumnat.

Article 33 - Atenció educativa en el marc d'un sistema educatiu inclusiu

1. La Llei 12/2009, del 10 de juliol, d'educació, exposa la necessitat d'adequar l'activitat educativa a la diversitat de formes de ser i d'aprendre de tot l'alumnat, respectant el principi d'equitat, per assolir la igualtat d'oportunitats en l'accés a l'aprenentatge i la formació.
2. El Decret 150/2017, de 17 d'octubre, de l'atenció educativa a l'alumnat en el marc d'un sistema educatiu inclusiu, estableix que l'atenció educativa a l'alumnat comprèn el conjunt de mesures i suports destinats a tot l'alumnat, amb la finalitat d'afavorir el seu desenvolupament personal i social i perquè avanci en l'assoliment de les competències de cada etapa educativa i la transició a la vida adulta.

INS Sant Pol de Mar	NOFC	Data d'aprovació	
	APROVAT	08/11/2023	Pàgina 46 de 128



3. L'atenció educativa en el marc d'un sistema educatiu inclusiu comprèn dos marcs de referència que la sostenen. D'una banda, el conjunt de mesures i suports per afavorir el desenvolupament personal i social en equitat i igualtat i, de l'altra, el disseny universal per a l'aprenentatge (DUA), que permet crear situacions d'aprenentatge flexibles a partir d'un disseny que detecta i minimitza les barreres del context, des d'un inici, i que considera la variabilitat. Els dos marcs donen resposta educativa a tot l'alumnat.
4. La responsabilitat de l'**orientació educativa és compartida per tot l'equip docent**.

Article 34 - El departament d'orientació educativa

1. Tot i ser una responsabilitat compartida, el Departament d'Orientació Educativa del centre té l'encàrrec i la funció de vetllar i acompanyar tant l'alumnat i les seves famílies, com el professorat en aquesta fita comuna: l'orientació personal, acadèmica i professional de l'alumnat atenent a la diversitat de cadascun d'ells.
2. Per tal de facilitar aquesta tasca, el professorat del Departament d'orientació educativa, té com a funcions l'atenció a l'alumnat i el suport tècnic al conjunt de la comunitat escolar i, derivat d'aquestes funcions i atenent al nombre de professorat assignat, s'encarrega de:
 - a. La codocència de les matèries instrumentals dels grups-classe, donant suport al professor titular en general i posant atenció als alumnes amb dificultats.
 - b. La docència de matèries optatives pròpies de l'especialitat.
 - c. Atenció individualitzada a l'alumnat que ho requereixi.
 - d. Actuar com a referents del professorat, l'alumnat i les seves famílies en coordinació amb els tutors/es.
 - e. Fer suport al tutor dins l'aula en els espais de tutoria quan sigui convenient.
 - f. Coordinació amb els agents o entitats externes que es consideri necessari per tal d'atendre la diversitat de l'alumnat.
3. Organitzativament, el departament d'orientació es reuneix un cop a la setmana per espai de 1h i també participa de forma activa tant en les reunions de tutors com en les dels equips docents del curs del qual són referents, per tal de donar suport en l'atenció a la diversitat.
4. A més de les seves funcions com a docents i en l'atenció directa als alumnes dins i fora de l'aula, les components del departament d'orientació, com a referents dels cursos assignats, fan el suport tècnic a l'acció tutorial en tot allò relacionat amb l'atenció a les famílies. Participen, sempre que es creu necessari bé a demanda dels tutors bé a demanda del professional de departament, en les entrevistes familiars i tenen un paper molt important en l'elaboració, seguiment i avaluació dels PI.

INS Sant Pol de Mar	NOFC	Data d'aprovació	
	APROVAT	08/11/2023	Pàgina 47 de 128



Article 35 - Recursos per atendre la diversitat

1. Recollint l'exposat en el punt anterior, el centre disposa dels següents recursos per atendre la diversitat del seu alumnat:
 - a. Organització i estructuració de l'equip d'orientació educativa en el que cada membre és referent d'un o més nivells i, com a tal, participa en les reunions de tutors, dels equips docents i fa el suport als tutors tant en l'atenció individual dins i fora de l'aula com en l'atenció a famílies i en la coordinació amb serveis externs i col·labora en la planificació de les estratègies organitzatives i didàctiques per a l'atenció de les necessitats educatives dels alumnes.
 - b. Atenció individualitzada a l'alumnat amb Necessitats Específiques de Suport Educatiu, per part de l'equip d'orientació educativa del centre.
 - c. Codocència a l'aula en les següents matèries:
 - i. Instrumentals: Entre 1h i 2h a la setmana depenent del nivell
 - ii. Socials: 1h a la setmana (2n i 3r d'ESO)
 - d. Desdoblements del grup classe en les següents matèries:
 - i. Biologia i Geologia
 - ii. Física i Química
 - iii. Tecnologies
 - iv. Anglès
2. Els membres del departament d'orientació es poden encarregar de la codocència en les àrees instrumentals dels grups classe.
3. Oferta de matèries optatives d'ampliació i d'iniciació de nous coneixements, de reforç, d'orientació i terapèutics: L'equip d'orientació educativa s'encarrega de desenvolupar les optatives relacionades amb l'atenció a la diversitat, al desenvolupament emocional i la orientació acadèmica i professional.
4. Orientació personal, acadèmica i professional: es realitza des dels espais grupals i individuals de tutoria a tots els cursos amb el suport i la col·laboració de coordinació pedagògica i el departament d'orientació educativa del centre.
5. La proposta pedagògica del centre, a través de les programacions de matèries i projectes globalitzats té com a objectiu el disseny de situacions d'aprenentatge en el marc de l'escola inclusiva.

Article 36 - La codocència

1. Les funcions del professor que efectua la codocència a l'aula donant suport al professor titular, seran les següents:

INS Sant Pol de Mar	NOFC	Data d'aprovació	
	APROVAT	08/11/2023	Pàgina 48 de 128



- a. Suport dins de l'aula als alumnes singulars (amb trastorns o dificultats d'aprenentatge, NESE, talentosos, i altres singularitats) fruit del **treball coordinat** amb el professor "titular" i la psicopedagoga i/o la coordinadora pedagògica.
- b. Aquest segon professor ha de buscar estratègies i ajudes per donar resposta a les necessitats educatives d'aquests alumnes. Aquest pot dissenyar activitats d'avaluació i activitats adreçades a millorar nivells competencials no assolits.
- c. Crear material divers (activitats, exercicis, proves, etc.) pels alumnes amb PI o adaptacions amb el suport del professor titular i la psicopedagoga.
- d. Corregir, si s'escau, activitats per als alumnes de diversitat.
- e. En cap cas el professor s'ha de quedar quiet a l'aula durant tota la sessió ni farà ús del seu mòbil.

Article 37 - La comissió d'atenció a la diversitat (CAEI)

1. Per tal de complir amb la seva finalitat i objectius formen part de la CAEI un membre de l'equip directiu (generalment el coordinador pedagògic), l'orientador educatiu (cap de departament) i el psicopedagog representant de l'EAP. En moments determinats en poden formar part els membres del departament d'orientació educativa o altre professorat en funció dels temes a tractar.
2. Les reunions són setmanals i d'una hora de durada.
3. Les funcions de la CAEI són 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.

Article 38 - La comissió social

1. Formada pels mateixos professionals de la CAEI, més les representants Serveis Socials (Educador Social) dels ajuntaments. Es reuneix durant una hora un cop cada dues setmanes. Poden participar en la comissió altres professionals del centre (tutors, altres professionals del departament d'orientació educativa, equip directiu...) quan es cregui convenient.
2. L'objectiu d'aquestes coordinacions és buscar alternatives que puguin donar resposta a les necessitats socioculturals, personals i/o econòmiques d'aquell alumnat que es detecti que ho requereix, fer el seguiment d'aquells que bé ells i/o les seves famílies reben algun suport des de Serveis Socials i abordar de forma conjunta els casos d'absentisme escolar o de situacions familiars complexes.

INS Sant Pol de Mar	NOFC	Data d'aprovació	
	APROVAT	08/11/2023	Pàgina 49 de 128



Article 39 - La coordinació primària-secundària

1. Amb la finalitat de garantir una adequada transició dels alumnes entre l'etapa d'educació primària i la d'educació secundària obligatòria, els equips directius dels instituts i de les escoles d'on procedeixen els alumnes, juntament amb l'EAP, planifiquem la realització de les sessions de coordinació necessàries per tal d'assegurar la continuïtat i la coherència del procés educatiu i de l'itinerari formatiu de l'alumne, i s'acorden els criteris d'actuació comuns i compartits.
2. Aquestes sessions de coordinació es realitzen durant el mes de juny per tal de rebre la informació necessària dels alumnes matriculats a l' institut.
3. Per tal de facilitar i acurar el traspàs d'informació i documentació, els professionals que formen part d'aquestes sessions de coordinació prèvies (juny) són:
 - a. De les escoles: Tutors de 6è, director o cap d'estudis o coordinador pedagògic i mestre d'educació especial.
 - b. De l'institut: Coordinador pedagògic, orientador educatiu i coordinador de 1r.
 - c. De l'EAP: Professional de referència de cada centre.
4. Aquesta coordinació és el punt de partida de tot el treball que es posa en marxa en relació a l'alumnat, en relació a les famílies, en relació professorat (tutors en especial) i en relació al centre, per tal facilitar el procés de transició i adaptació no només de l'alumnat sinó de tots els agents implicats. Aquest treball es desenvolupa durant el primer trimestre de curs
5. Amb l'objectiu de seguir una línia d'actuació entre l'escola i l'institut, el seminari de coordinació PRI -SEC anirà al voltant d'un tema d'interès.

CAPÍTOL 4. L'acció tutorial

Article 40 - El pla d'acció tutorial

1. Entenem per acció tutorial el conjunt d'actuacions educatives que es porten a terme en el centre encaminades a la tutela, l'acompanyament i el seguiment de l'alumnat amb la intenció que durant tot el temps que aquest romangui en el centre pugui créixer i desenvolupar les seves capacitats personals i acadèmiques en les condicions més favorables possibles.
2. L'acció tutorial té la funció de coordinar, dinamitzar i crear sinergies en relació a les competències comuns a totes les àrees, col·laborant amb tots els agents educatius implicats i amb la comunitat educativa per tal d'aconseguir-ho.
3. Les competències bàsiques transversals que es desenvolupen en els diferents contextos en què l'alumnat participa (família, escola i entorn proper) són objecte d'una especial atenció per part de l'acció tutorial.

INS Sant Pol de Mar	NOFC	Data d'aprovació	
	APROVAT	08/11/2023	Pàgina 50 de 128



Els principals objectius de l'acció tutorial es podem resumir en:

- a. Vetllar per l'orientació personalitzada de l'alumnat, bàsicament en els àmbits curricular (fomentant especialment pel progressiu assoliment de les Competències Bàsiques), d'orientació professional i de desenvolupament personal (a nivell afectiu i social).
 - b. Afavorir els processos de maduresa personal, de desenvolupament de la pròpia identitat, procurant tractar en cada moment aspectes significatius dins del procés d'evolució psicològic de l'alumnat.
 - c. Prevenir dificultats en l'aprenentatge, anticipant-se, dins del possible, a fenòmens com l'abandonament, la inadaptació o el fracàs escolar.
 - d. Facilitar el vincle, la relació i el treball del grup-classe.
 - e. Impulsar la coordinació entre tots els membres de l'Equip Docent.
 - f. Vetllar per la comunicació amb les famílies, tant pel que fa aspectes concrets relacionats amb l'evolució personal i acadèmica dels seus fills, com en aspectes generals del centre.
 - g. Participar en les activitats d'acollida previstes en els casos dels alumnes nouvinguts que es van incorporant al sistema educatiu al llarg del curs.
4. Per portar a terme l'acció tutorial, la responsabilitat recau en primer lloc en el professor-tutor de cada grup. No obstant això entenem que no correspon únicament a una sola persona la tasca de l'acció tutorial, sinó que és responsabilitat també de tot el professorat del Centre, i de manera més directa del conjunt de professors que integren l'Equip Docent. En conseqüència, per poder avançar en la consecució d'aquests objectius hem de comptar amb:
- a. El treball i la implicació del professor-tutor.
 - b. L'actuació de cadascun dels professors, coordinada a través de l'Equip Docent.
 - c. El suport i l'orientació del Departament d'Orientació.
 - d. Les directrius i la tasca orientadora realitzada des de la Direcció del centre, a través principalment de la Coordinació pedagògica.
 - e. La cooperació de les famílies.

Article 41 - Els tutors

1. Els tutors són els pilars del projecte educatiu de centre. Ells són una peça clau en l'aprenentatge, procés maduratiu, i en definitiva, en el seguiment i progrés dels alumnes.
2. La designació dels diferents tutors la realitzarà l'equip directiu de l'institut d'acord amb els següents criteris:

INS Sant Pol de Mar	NOFC	Data d'aprovació	
	APROVAT	08/11/2023	Pàgina 51 de 128



- a. Es designarà un tutor per grup que realitzarà les funcions de tutor de grup i també de tutor individual.
- b. Es procurarà que els tutors siguin professors de plantilla del centre, perquè coneguin bé el seu funcionament i puguin garantir una certa continuïtat.
- c. Es tindrà en compte l'empatia i la capacitat per gestionar un grup-classe.
- d. Per reforçar la figura del tutor, aquest disposarà de:
 - i. Dues hores de tutoria amb el grup.
 - ii. Un mínim de 3 hores de matèria comuna o bé de treball per projectes i, si és possible, fent codocència d'una altra matèria (reforç a l'aula).
 - iii. Tres hores de reducció lectiva per atendre per l'atenció individual i l'atenció a les famílies.
- e. Sempre que sigui possible, i es procurarà que això es compleixi preferentment al Primer Cicle, el tutor ho serà durant dos anys, perquè pugui acompanyar els alumnes durant tot un cicle escolar i d'aquesta manera poder realitzar un seguiment més profund i amb el màxim coneixement del procés seguit per l'alumne.

3. Funcions del tutor:

- a. En relació al grup-classe:
 - i. Desenvolupa la sessió de tutoria del grup classe setmanal.
 - ii. Participa en les reunions de l'Equip Docent, en què es fa el seguiment de l'alumnat.
 - iii. Participa en les reunions de tutors en què es fa el seguiment del PAT i de les matèries de tutoria.
 - iv. Coordina i presideix les reunions de la Junta d'Avaluació del grup.
 - v. Traspasa la informació general a l'alumnat .
 - vi. Vetlla per l'ordre i la neteja de l'aula del grup en particular i del centre en general.
 - vii. Redacta els comentaris tutorials generats per la reunió d'avaluació; signa els butlletins de notes i les actes d'avaluació.
 - viii. Participa en l'organització del treball de síntesi o projecte de recerca. Organitza amb els altres tutors de grup i coordinador/a de nivell les sortides tutorials.
 - ix. Participa en les reunions de delegats quan es consideri convenient.
- b. En relació als alumnes individuals:
 - i. Participa en l'acollida de l'alumnat.

INS Sant Pol de Mar	NOFC	Data d'aprovació	
	APROVAT	08/11/2023	Pàgina 52 de 128



- ii. Fa el seguiment acadèmic dels seus tutorands i n'informa i en rep informació de l'equip docent.
 - iii. Fa el seguiment del comportament i els hàbits dels seus tutorands i n'informa i en rep informació a l'equip docent.
 - iv. Fa l'orientació acadèmica i professional dels seus tutorands amb l'assessorament i/o el suport de la coordinació pedagògica i de la POE si escau.
 - v. Presenta la tria d'optatives, itineraris, recull i fa el buidatge de les peticions, en fa el seguiment quan s'escau.
 - vi. Té una entrevista individual amb cada tutorand, almenys una vegada al llarg del curs, per fer-ne el seguiment acadèmic i personal.
 - vii. Fa el seguiment de les faltes d'assistència dels seus tutorands, en recull les justificacions i tramita els comunicats escrits de faltes a les famílies. En cas d'absentisme, ho comunica al Coordinador de nivell.
 - viii. Fa el seguiment de les incidències obertes als seus tutorands. Ho comunica a l'equip docent i a les famílies, si s'escau.
 - ix. Recull les reclamacions de notes i en tramita les possibles rectificacions.
 - x. Actualitza les carpetes de seguiment dels seus tutorands.
 - xi. Participa en la reunió o reunions de pares del grup.
 - xii. Comunica, si escau, la situació del tutorand al coordinador de nivell i/o al Departament d'Orientació i, conjuntament, en proposa la derivació als diversos serveis: orientació acadèmica i/o psicològica, infermeria, serveis socials, mediació, ajuts materials...
 - xiii. Rep la informació pertinent de l'anterior tutor i en garanteix el traspàs al següent.
- c. En relació als pares i les mares dels alumnes:
- i. Té almenys una entrevista amb cada família al llarg del primer quadrimestre, per fer el seguiment acadèmic i personal del tutorand. El segon i tercer trimestres es reservaran pera casos determinats, però sempre atenent els casos que ho demanin. Per preparar aquestes reunions el tutor recollirà informació de la resta de professors per tal de tenir una visió prou àmplia de la marxa de l'alumne.
 - ii. Escriu una acta de cada entrevista (el full de seguiment) on quedi constància: les persones reunides, el dia i l'hora de la trobada; qui la va convocar; el motiu de la reunió amb un resum dels principals temes

INS Sant Pol de Mar	NOFC	Data d'aprovació	
	APROVAT	08/11/2023	Pàgina 53 de 128



tractats; i una descripció dels acords presos, o dels compromisos adquirits, per tal de poder fer un seguiment acurat d'un alumne en qualsevol moment.

- iii. Fa una reunió conjunta amb tots els pares i mares de tot el grup al començament de curs per informar dels horaris, normes, objectius del curs...
 - iv. Recull la informació que la família pugui proporcionar en vistes a un millor coneixement de l'alumnat.
 - v. Coneix el context familiar de l'alumnat a través d'aquella informació que li pugui arribar de la pròpia família o d'altres persones acreditades.
 - vi. Informa periòdicament la família de la conducta de l'alumne i en especial sobre el seu rendiment acadèmic. Aquesta comunicació fluïda amb els pares és especialment important en els casos d'aquells alumnes amb dificultats d'aprenentatge o d'integració personal. Aquesta informació es pot fer via correu electrònic, per telèfon, mitjançant la plataforma ADDITIO o per entrevistes.
 - vii. Rep i canalitza suggeriments o reclamacions dels pares o de les mares.
 - viii. Afavoreix l'adopció d'una actitud positiva dels pares i les mares respecte del centre i del seu Projecte Educatiu.
- d. En relació a l'equip docent del grup:
- i. Presideix les sessions d'avaluació.
 - ii. Recull la informació rellevant que li proporcionin els anteriors tutors.
 - iii. Col·labora amb el coordinador de nivell per conduir i moderar les reunions d'equip docent.
 - iv. Manté informat a tot l'equip docent d'aquelles circumstàncies i característiques de l'alumnat que siguin rellevants.
 - v. Recull observacions de l'equip docent sobre els alumnes i les alumnes, tant des del punt de vista grupal, com a individual o personal.
 - vi. Propicia un ambient d'equip entre tot el professorat del grup.
- e. En relació als òrgans de direcció del centre:
- i. Aporta suggeriments al coordinador de nivell i/o als òrgans de direcció sobre les necessitats de l'alumnat. Omple els documents necessaris, per tal que aquests puguin passar les demandes als serveis adients (EAP, Assistència Social,...).

INS Sant Pol de Mar	NOFC	Data d'aprovació	
	APROVAT	08/11/2023	Pàgina 54 de 128



- ii. Transmet al coordinador de nivell i/o als òrgans de direcció els suggeriments que facin les mares i els pares, el professorat del grup i l'alumnat.
- iii. Col·labora en l'elaboració dels PI amb el suport de l'equip d'orientació educativa.
- iv. Es coordina amb l'orientador educatiu en les actuacions necessàries per atendre la diversitat de l'alumnat i les seves famílies i participar en les reunions de coordinació amb agents externs en els que sigui necessària la seva presència.

Article 42 - L'orientació personal, acadèmica i professional

1. Els objectius principals de la tutoria és l'orientació personal, acadèmica i professional de l'alumnat.
2. L'objectiu d'orientació personal es concreta de la següent manera:
 - a. Col·laborar en el desenvolupament de la personalitat de cada alumne/a. Per això caldrà aconseguir un bon coneixement de cadascú/na per part del tutor/a i ajudar en el seu procés d'autoconeixement (actituds, aptituds, motivacions, interessos...).
 - b. Facilitar la integració de l'alumne o l'alumna en el grup classe utilitzant diferents tècniques, per exemple de dinàmica grupal.
 - c. Orientar específicament, amb l'acció coordinada dels especialistes, l'alumnat del seu grup que presenti necessitats educatives especials, alumnat nouvingut o d'incorporació tardana (d'origen estranger, d'altres ètnies etc.).
3. L'objectiu d'orientació acadèmica es concreta de la següent manera:
 - a. Facilitar la integració de l'alumnat en el centre (conèixer el centre, les seves normes de funcionament...).
 - b. Garantir el procés d'integració educativa de l'alumne.
 - c. Organitzar per al grup el tractament de temes d'actualitat o d'interès amb rigor i profunditat.
 - d. Motivar la necessitat de participació de l'alumnat en totes les activitats que es desenvolupen en el centre (avaluacions, festes, activitats extraescolars, etc...)
 - e. Donar a conèixer les funcions i tasques que tenen encomanades els delegats i revisar-les periòdicament.
 - f. Vetllar perquè l'alumnat del seu grup adquireixi els hàbits d'estudi que els permetin treure el màxim rendiment de les seves capacitats i del seu treball.
 - g. Programar l'adquisició de tècniques que facilitin l'avaluació del grup classe i l'autoavaluació personal.

INS Sant Pol de Mar	NOFC	Data d'aprovació	
	APROVAT	08/11/2023	Pàgina 55 de 128



- h. Orientar a cada alumne en l'itinerari curricular que li és més adequat .
 - i. Elaborar i fer el seguiment dels Programes individualitzats o grupals que es decideixin per algun dels seus alumnes o pel conjunt amb la col·laboració del departament d'orientació educativa.
4. L'objectiu d'orientació professional es concreta de la següent manera:
- a. Oferir a l'alumnat tota la informació necessària sobre el món educatiu i professional.
 - b. Ajudar en el procés de presa de decisions vers la inserció en la vida activa d'aquell alumnat amb menys recursos.
5. Tots aquests objectius són comuns per a tots els cursos de l'ESO, però evidentment seran tractats amb un grau d'aprofundiment i intensitat diferent en funció de l'edat de l'alumne i el curs acadèmic en el que es troba.
6. Pel que fa a **tercer d'ESO**, es complementarà amb les següents accions:
- a. Reunió de pares amb el cap d'estudis i el coordinador de tercer d'ESO amb l'objectiu de presentar l'oferta de matèries optatives específiques de quart.
 - b. Sessions informatives de tutoria amb l'objectiu que els alumnes coneguin l'organització de les matèries optatives específiques en itineraris, i assessorar-los sobre quines responen millor a les seves necessitats d'aprenentatge.
7. En relació a **quart d'ESO**, es portaran a terme les següents accions:
- a. Qüestionari d'autoconeixement de l'alumne/a, tant d'interessos com d'aptituds.
 - b. Sessions de reflexió i posada en comú a tutoria sobre la importància de la presa de decisions.
 - c. Xerrades informatives sobre el moment de decisió del jovent.
 - d. Atencions individualitzades per a orientar l'alumnat i resoldre els dubtes.
 - e. Acompanyament en el procés d'omplir documentació específica de l'etapa següent.
 - f. Assessorament a l'alumnat i a la família sobre la continuïtat de formació de l'alumnat.
 - g. Col·laboració amb l'EAP respecte de l'orientació als alumnes amb necessitats educatives especials.
 - h. Amb el butlletí de notes finals de quart es lliurarà a cada alumne el document orientador de final d'etapa. Aquest document l'ha de redactar el tutor recollint la proposta orientadora de tot l'equip docent.

INS Sant Pol de Mar	NOFC	Data d'aprovació	
	APROVAT	08/11/2023	Pàgina 56 de 128



Article 43 - Formes organitzatives de l'acció tutorial.

1. La comissió del PAT està formada pel coordinador/a pedagògic/a, els coordinadors de nivell d'ESO, els tutors de cada curs, el professorat del departament d'orientació i el representant de l'EAP.
2. L'organització de totes aquestes persones es fa en diferents comissions i reunions sota la supervisió i direcció del coordinador pedagògic del centre i del cap d'estudis:
 - a. Comissió de coordinadors
 - b. Comissió d'atenció a la diversitat
 - c. Comissió de tutors d'un nivell
 - d. Equip docent
 - e. Sessions d'avaluació

Article 44 - El coordinador pedagògic i els coordinadors de nivell

1. El coordinador pedagògic és el responsable de coordinar les tasques de tutoria.
2. Hi ha un coordinador per a cada nivell de l'ESO. Els coordinadors de nivell són també tutors, en la mesura del possible, d'un grup del nivell que coordinen.
3. Pel bon funcionament del centre caldrà una bona coordinació i comunicació dels coordinadors de nivell amb la coordinació pedagògica i la POE.
4. Les funcions dels coordinadors de nivell estan detallades a l'article 10.
5. El coordinador pedagògic i els coordinadors de cada nivell es reuneixen una vegada a la setmana i formen part de la comissió del PAT. S'encarreguen de:
 - a. Recollir els suggeriments dels tutors i tutores, del professorat, dels delegats, etc. per tal d'elaborar nous materials per a les tutories.
 - b. Estudiar temes d'interès general, com per exemple tot el que fa referència a l'avaluació.
 - c. Crear un arxiu de recursos útils per a la tutoria, el qual resta a disposició dels tutors i del professorat.
 - d. Revisar la programació de la tutoria prevista per a les setmanes següents i preveure tot el que sigui necessari per a la seva execució. Introduir qualsevol modificació si les circumstàncies ho demanen.
 - e. Coordinar les activitats extraescolars del centre (xerrades, festes,...)
 - f. A finals de curs es recolliran les memòries, els calendaris de tutories amb els canvis que s'hagin fet i les avaluacions tutorials.

INS Sant Pol de Mar	NOFC	Data d'aprovació	
	APROVAT	08/11/2023	Pàgina 57 de 128



Article 45 - Comissió d'atenció a la diversitat

Tractada en l'article 33.

Article 46 - Reunions de tutors d'un nivell

1. El coordinador de nivell és el responsable de coordinar tots els tutors d'un mateix nivell.
2. Una vegada a la setmana és reuneixen tots els tutors d'un mateix nivell i l'orientador/A per valorar l'acció tutorial duta a terme i concretar-ne de nova. Aquestes reunions serveixen per anar adequant l'acció tutorial prevista inicialment en el document marc a les necessitats reals de l'alumnat i a la vida del centre.

Article 47 - L'equip docent

1. Està format pel professorat que imparteix docència en un mateix nivell. Es reuneixen periòdicament un cop per setmana. Aquestes reunions són un moment important on tot el professorat d'un nivell pot tractar, tant el rendiment acadèmic de cada alumne com la marxa del grup en general, i on es prenen acords que permeten millorar el funcionament de cada grup (el lloc de cada noi o noia a l'aula, qüestions disciplinàries, tractament específic d'algun alumne/a...). Pel seu caràcter periòdic possibilita parlar d'alumnes concrets, i agilitza la posada en comú del dia de l'avaluació del grup.
2. El coordinador de nivell és el responsable de portar l'ordre del dia de les reunions (amb la col·laboració dels tutors), d'aixecar acta de la reunió i de fer constar explícitament els acords presos.
3. Són funcions de l'equip docent:
 - a. Garantir la coherència en la planificació i en la coordinació dels continguts, activitats, criteris d'avaluació...
 - b. Contribuir que el procés d'orientació de l'alumne atengui la diversitat de les necessitats, motivacions i interessos de l'alumnat i la seva evolució individual i col·laborar-hi.
 - c. Mantenir actualitzada la informació referida al seguiment acadèmic i al comportament i hàbits de l'alumnat de què és responsable i transmetre al tutor per tal que en pugui fer el seguiment.
 - d. Contribuir al seguiment acadèmic i personal de l'alumnat.
 - e. Prendre les decisions sobre les mesures d'atenció a la diversitat que pugui necessitar l'alumne.

INS Sant Pol de Mar	NOFC	Data d'aprovació	
	APROVAT	08/11/2023	Pàgina 58 de 128



- f. Recollir els suggeriments i valoracions de l'alumnat sobre el funcionament de l'INS, del grup i de les diverses matèries i donar-hi resposta o fer-los arribar la de l'equip directiu.
 - g. Conèixer i contribuir a millorar el continguts de la matèria de Tutoria.
 - h. Plantejar, valorar i donar resposta a les peticions de canvi de grup de l'alumnat al llarg del curs i establir els agrupaments per al curs següent.
4. Els criteris de centre per tal d'organitzar pedagògicament els equips docents seran, pel següent ordre:
- a. Establir docents per la coordinació i les tutories de nivell (assegurant que hi hagi algun tutor que passi de curs i, per tant, ja conegui l'alumnat).
 - b. Docents experts en un nivell i àmbit (assegurant que hi hagi algun docent de cada àmbit que hagi treballat prèviament en aquell nivell).
 - c. Experiència en Batxillerat (especialment a 2n de Batxillerat).

En el cas de 4t d'ESO, és important que els tutors puguin veure tot el seu grup classe a l'aula.

Article 48 - Les sessions d'avaluació

1. El tutor és l'encarregat/da de presidir i aixecar acta de les sessions d'avaluació del seu grup.
2. Les sessions d'avaluació són el moment de tractar el rendiment acadèmic de cada alumne, buscar i analitzar les seves causes, valorar les seves actituds i hàbits d'estudi, el funcionament del grup-classe i acordar les mesures correctores que es creguin oportunes.
3. Al començament de la sessió hi poden assistir els delegats del grup. També poden assistir a la següent reunió d'equip docent, en comptes de la sessió d'avaluació, si es considera oportú. Per preparar la seva intervenció, prèviament a la classe de tutoria s'haurà parlat del tema i els delegats hauran recollit tota aquella informació que volen transmetre a la Junta d'Avaluació. Han de ser temes preferentment de tipus global, que afectin al conjunt d'alumnes de la classe i, d'altra banda, els professors també poden fer saber als representants dels alumnes valoracions o comentaris sobre aspectes de funcionament del grup que considerin d'interès.

Article 49 - El traspàs d'informació

1. La informació tutorial d'un alumne comença amb tota aquella documentació específica de l'alumnat que arriba del traspàs de Primària a Secundària. L'objectiu és reunir el màxim d'informació possible, tant des del punt de vista acadèmic com personal i familiar dels alumnes que s'incorporen al nou cicle educatiu, per tal de poder disposar el més aviat possible d'una bona base de coneixement sobre els nois o noies que ens arriben. S'organitza un Fons d' Informaació Tutorial (FIT), que és el

INS Sant Pol de Mar	NOFC	Data d'aprovació	
	APROVAT	08/11/2023	Pàgina 59 de 128



recull de tota la informació significativa de tipus acadèmic i no acadèmic que s'hagi recollit al Centre sobre un alumne o una alumna en concret.

2. El FIT pretén que la informació de caire tutorial no hagi de començar de nou cada curs sinó que vagi actualitzant un expedient personal de cada noi o noia, que s'acumula al llarg dels anys que passa al Centre i que permet al tutor o tutora, que rep aquell/a alumne/a tenir un coneixement més precís i amb un bagatge d'informacions significatives que li serveixen de punt de partida per a la seva intervenció.
3. El FIT ha de contenir:
 - a. Full de de seguiment tutorial. Amb la informació de tutoria de tots els cursos anteriors, on hi consten el procés d'aprenentatge de totes les matèries al llarg dels trimestres, les entrevistes amb l'alumne/a, amb la família, etc. i dels acords presos en cada cas.
 - b. Full de traspàs de primària a secundària.
 - c. Còpia de les reclamacions o altres demandes importants que, per escrit, l'alumne hagi realitzat.
 - d. Còpia de les adaptacions Curriculars que s'hagin dut a terme per l'alumne, si s'escau.
 - e. Breus informes d'aquells fets o circumstàncies que es considerin rellevants per a l'orientació.
4. No s'ha de posar al FIT totes les activitats de tutoria que l'alumne hagi realitzat el curs anterior. Si el tutor pensa que algun treball realitzat és important ha d'apuntar-ho al full de traspàs de tutoria.

CAPÍTOL 5. La formació de grups i la tria de matèries optatives

Article 50 - Criteris en la confecció de grups a l'ESO

1. El coordinador pedagògic és el responsable de la confecció dels grups de l'ESO amb la col·laboració del cap d'estudis, del POE i sempre tenint en compte la informació que es té dels tutors i equips de nivell del curs anterior.
2. El coordinador pedagògic, el cap de departament d'Orientació Educativa i el responsable de l'EAP (i en els casos que sigui possible el coordinador de primer d'ESO) recullen la informació donada des dels centres de primària amb les reunions a cada centre.
3. Per confeccionar els grups de 1r d'ESO es tenen en compte els informes dels tutors de sisè de cada centre de primària d'origen, les aportacions del POE i es valora el repartiment de l'alumnat tenint en compte l'equilibri de noies i nois, la barreja d'alumnat de tots els centres de procedència per potenciar la integració al nou

INS Sant Pol de Mar	NOFC	Data d'aprovació	
	APROVAT	08/11/2023	Pàgina 60 de 128



centre, la diversitat de nivells acadèmics i el repartiment d'alumnes amb necessitats educatives especials.

4. La distribució del grups de segon i tercer es fa segons la proposta de l'equip docent de primer i segon del curs anterior, respectivament, i escoltant les opinions del POE.
5. La distribució de grups a quart d'ESO està condicionada per les matèries específiques que trien per conformar el seu currículum tot i que, si s'escau, es tindrà en compte la proposta de l'equip docent de tercer.

Article 51 - Criteris en l'oferta i la tria de les matèries específiques a 4t d'ESO i a batxillerat

1. L'oferta de les matèries específiques a 4t ESO i batxillerat recull la configuració de l'oferta curricular, d'acord amb el Decret actual i organitzada en itineraris coherents amb les diverses opcions laborals o d'estudis posteriors que vulguin fer els alumnes.
2. La tria de les matèries és responsabilitat de l'alumnat i les seves famílies, tenint en compte el consell orientador de l'equip docent del curs anterior. El full de la tria de matèries es lliurarà en el període oficial de preinscripció, segons la normativa del Departament. Aquest full estarà signat pels pares o tutors legals.
3. Hi haurà un període de sol·licitud de canvi d'itinerari que finalitzarà passat un mes des de l'inici de curs. La sol·licitud s'haurà de realitzar en tot cas amb el consentiment dels pares o tutor legal i s'haurà de valorar en equip docent.
4. El centre oferirà, dins del conjunt de l'oferta optativa, les optatives d'oferta obligatòria, segons el Decret vigent, sempre que hi hagi disponibilitat de professorat per a impartir les matèries i aquestes tinguin un mínim d'alumnat.
5. Un cop feta la matricula, en cas que un alumne vulgui sol·licitar un canvi de matèria i/o modalitat, aquest vindrà condicionat en funció de la disponibilitat de places que el centre consideri.

Article 52 - Criteris en l'oferta i tria de les matèries optatives d'ESO

1. A començaments de cada curs (per 1r, 2n i 3r d'ESO) el centre informarà els alumnes de l'oferta programada de matèries optatives. L'alumne/a escollirà el seu currículum optatiu, amb l'ajut del tutor o tutora i dels pares, a partir de l'oferta i de les condicions d'organització del centre.
2. El centre oferirà, dins del conjunt de l'oferta optativa, les optatives d'oferta obligatòria, segons el Decret vigent, sempre que hi hagi disponibilitat de professorat per a impartir les matèries i aquestes tinguin un mínim d'alumnat.

INS Sant Pol de Mar	NOFC	Data d'aprovació	
	APROVAT	08/11/2023	Pàgina 61 de 128



TÍTOL IV Funcionament del centre

CAPÍTOL 1. Aspectes generals

Article 53 - Confecció de l'horari del centre

1. La confecció de l'horari de l'institut per a cada curs escolar seguirà les pautes fixades pel Departament d'Ensenyament, que anualment queden recollides en els Documents per a l'organització i la gestió dels centres.
2. Per a la seva concreció anual, l'equip directiu presentarà els criteris horaris al Claustre de Professors i escoltarà el seu parer.
3. Anualment, l'equip directiu presentarà una proposta de marc horari del centre al Consell Escolar per demanar la seva aprovació.
4. De 1r a 3r d'ESO les matèries estan agrupades en 2h seguides d'un mateix àmbit. Per exemple si es fa Llengua Catalana a les 8h, després han de fer Llengua Anglesa o bé Llengua Castellana. D'aquesta manera l'horari no es veu afectat quan es treballa amb aquesta metodologia.
5. L'horari aprovat quedarà recollit a la Programació General Anual del centre.

Article 54- Marc horari

1. Horari intensiu de matí, amb dues franges d'esbarjo intermèdies:

8:00 a 10:00	Classes
10:00 a 10:20	Esbarjo
10:20 a 12:20	Classes
12:20 a 12:40	Esbarjo
12:40 a 14:40	Classes

Article 55- Entrades i sortides del Centre

1. L'alumnat d'ESO entrarà i sortirà de l'institut per la porta principal que dona a l'aparcament del Parc del Litoral. Durant la resta de la jornada aquest accés

INS Sant Pol de Mar	NOFC	Data d'aprovació	
	APROVAT	08/11/2023	Pàgina 62 de 128



romandrà tancat. L'entrada i sortida del centre es farà amb puntualitat, en ordre i respectant les normes de convivència del centre.

2. La porta d'entrada s'obrirà pel matí a les **7:55 hores** i es tancarà a les **8:05 hores**. Aquells alumnes que arribin amb retard, hauran de presentar-se a Consergeria per comunicar que han entrat i per demanar permís per anar a l'aula.
3. Al finalitzar les classes les portes s'obriran a les **14:40 hores** i es tancaran a les **14:50 hores**.
4. Els pares que acompanyin els seus fills amb cotxe han de deixar-los davant de la porta exterior del centre procurant no entorpir el trànsit.
5. Els alumnes que portin bicicleta, patinet, etc. hauran d'entrar caminant i hauran de deixar-los al costat de la barana del passadís d'entrada ben encadenats.
6. Durant l'horari lectiu els alumnes no poden sortir del recinte del centre. En cas d'haver de sortir per una necessitat (visita mèdica, etc...) els alumnes hauran de presentar una nota signada pel pare/mare, que també els haurà de venir a buscar al centre.
7. De forma excepcional, els alumnes de 3r i 4t d'ESO podran sortir del centre sempre que la família hagi signat una autorització per fer-ho i envii un correu electrònic a la consergeria del centre informant el dia i hora que l'alumne ha de sortir.

Article 56- Visites dels pares o tutors legals

1. Els pares poden concertar visita amb el tutor del seu fill/a per correu electrònic o per l'agenda escolar, o bé, excepcionalment, per telèfon. Generalment es porta a terme una entrevista durant el curs família- tutor, tot i que se'n poden fer més. No obstant, l'ordre que se seguirà serà: primer cal una entrevista amb el tutor, i és aquest, qui deriva el cas al coordinador de nivell i en últim terme, si es considera oportú, a direcció.
2. En cap cas, les famílies es poden presentar en horari escolar demanant per algun membre del claustre, sense concertar visita. A excepció d'alguna urgència important.

Article 57 - Sobre l'ús i funcionament de les aules específiques

1. L'institut compte amb diverses aules i instal·lacions específiques (laboratori, aula de tecnologies, aula de visual i plàstica, aula de música i el pavelló d'esports de l'ajuntament) que a banda de regir-se per les normes generals aplicables a una aula ordinària, per les seves singularitats compten amb una normativa d'ús pròpia. Les **normatives pròpies de les aules específiques es troben en els annexos a aquestes NOFC**.
2. Els responsables d'elaborar aquesta normativa específica són els àmbits o seminaris corresponents i tots, professors i alumnes, tenen l'obligació de complir-la.

INS Sant Pol de Mar	NOFC	Data d'aprovació	
	APROVAT	08/11/2023	Pàgina 63 de 128



CAPÍTOL 2. Aspectes relatius a l'alumnat

Article 58 - Actitud i comportament

1. Tots els alumnes tenen el deure de respectar les persones i les seves idees i el dret de ser respectats ells i la seva manera de pensar. Aquest és un objectiu educatiu fonamental i és imprescindible per assegurar una bona convivència en el centre.
2. Cal evitar les expressions grolleres ja que no demostren riquesa dialèctica i no són necessàries per comunicar-se correctament amb la resta de persones.
3. Els alumnes han de romandre dins de la seva aula entre classe i classe excepte que hagin de canviar d'espai d'acord amb el seu horari. El temps entre classes no és moment de passejar pels passadissos, anar al lavabo, etc.
4. No es pot jugar ni als passadissos ni a les aules.
5. Els alumnes no poden entrar a la Sala de professors si no és amb la presència i el permís d'un professor.
6. No és permès menjar en el recinte, exceptuant les hores de l'esbarjo. No es pot portar ni menjar pipes o xiclets en tot el recinte de centre ni, fins i tot, en les activitats programades a fora.
7. Els alumnes han d'assistir al centre amb la indumentària adequada a les activitats lectives. No es permetrà dur gorres ni caputxes a l'aula ni exhibir símbols que puguin induir actituds discriminatòries o delictives.
8. Cal portar sempre un paquet de mocadors de paper. El paper dels lavabos no s'ha d'utilitzar com a mocador.
9. Per llei, està completament prohibit fumar a tot el recinte del centre, sense cap mena d'excepció. Igualment, no és permès introduir ni consumir begudes alcohòliques en el centre.
10. En les entrades i sortides de l'institut o en les activitats i desplaçaments que es programin fora del centre els alumnes també han de respectar les normes de convivència del centre.

Article 59 - Faltes d'assistència, retards i gestió de l'absentisme

1. L'alumne té el dret i el deure d'assistir a classes i a les activitats programades. Cal que respecti els horaris establerts.
2. Les faltes d'assistència (F) s'han de justificar al tutor per mitjà de la plataforma de gestió ADDITIO principalment, en cas excepcional es podrà fer per correu electrònic o bé per l'agenda. Si l'absència és previsible (visita mèdica concertada etc..) caldrà

INS Sant Pol de Mar	NOFC	Data d'aprovació	
	APROVAT	08/11/2023	Pàgina 64 de 128



que es justifiqui anticipadament. És important que pares i alumnes s'adonin de la importància que té la justificació de les faltes d'assistència per a un adequat seguiment de l'educació dels seus fills i per al bon funcionament del centre.

3. L'assistència a les proves avaluatives a l'hora i dia previst és obligatòria. Els alumnes que no puguin presentar-se a alguna prova hauran de justificar l'absència al professor afectat i al tutor, i se'ls farà la prova en el moment que el professor ho consideri oportú.
4. Els pares dels alumnes tenen el dret a ser informats de les absències i retards dels seus fills i el deure de justificar-los sempre, mitjançant el programa de gestió ADDITIO es pot fer un seguiment de totes les incidències.
5. L'alumne que hagi de sortir de classe durant l'horari lectiu per raó justificada (visita mèdica, etc.) haurà de notificar-ho a consergeria, tot ensenyant l'autorització dels pares, on romandrà fins que el vingui a recollir el pare, mare o tutor legal.
6. Les sortides tenen un caràcter pedagògic, són avaluables i es consideren classes. Cal justificar la no assistència per escrit.
7. L'assistència es controlarà diàriament i es comunicarà mitjançant un correu electrònic als pares o tutors les absències o els retards dels seus fills a primera hora del matí
8. La reiteració de faltes d'assistència sense justificar o sense justificació satisfactòria seran considerades una conducta contrària a les normes de convivència del centre.
9. Si els retards es produeixen en una mateixa matèria, el professor ho pot reflectir a la nota de l'alumne.
10. Els alumnes han de ser puntuals a l'hora d'iniciar les classes. Es considera retard a partir del moment en què el docent comença a fer classe, incloent-hi passar llista, dins l'horari establert.
11. Passats 15 minuts des de l'inici de classe, es considerarà falta d'assistència. L'alumne/a podrà entrar a l'aula, però si és reincident, es comunicarà a la família per prendre altres mesures.
12. Es considera que un alumne està a classe quan aquest està assegut al seu lloc i preparat per treballar.
13. L'acumulació de faltes d'assistència injustificades es gestionarà com segueix:
 - a. L'acumulació de faltes d'assistència injustificades i/o retards injustificats es comunicarà a la família via correu electrònic o entrevista amb el tutor avisant que això pot comportar una obertura d'expedient d'absentisme en cas de continuar.
 - b. En el cas que es segueixin acumulant aquest tipus de faltes i/o retards, es farà una entrevista en la qual intervindrà també direcció.

INS Sant Pol de Mar	NOFC	Data d'aprovació	
	APROVAT	08/11/2023	Pàgina 65 de 128



- c. Finalment, si es continua amb l'absentisme i no hi ha resposta per parts dels pares i/o no hi hagut un canvi d'actitud, es posarà en marxa el Protocol d'absentisme amb els Serveis Socials per part del Coordinador Pedagògic i una sanció preventiva que decidirà el Cap d'Estudis, un cop escoltat el tutor.
- d. Si l'alumne marxa de vacances perquè així ho ha decidit la família, el professorat pot posar-li feina i és responsabilitat de la família que la faci. El centre no té l'obligació d'adaptar-se curricularment a l'alumne, sinó que serà aquest qui s'haurà d'adaptar al procés normal i al ritme que es segueix a les aules.

Article 60 - Estudi, tasques acadèmiques i avaluació

1. L'estudi és un deure bàsic de l'alumnat. Té la finalitat d'assolir una bona preparació acadèmica i humana.
2. És obligació dels alumnes realitzar les tasques i activitats encomanades pel professor de cada matèria i també respectar l'exercici de l'activitat formativa dels seus companys.
3. Els alumnes coneixeran anticipadament els criteris d'avaluació de cada matèria.
4. Si un alumne no es presenta a un examen i no ho justifica adequadament tindrà un zero.
5. El fet de copiar en un examen suposarà la retirada immediata de l'examen i es qualificarà amb un zero.
6. Es procurarà que en un mateix dia no coincideixin dues proves avaluatives (tipus examen). En cap cas més de dues.

Article 61 - Dins de l'aula

1. L'ambient a les classes ha de ser d'estudi, treball i convivència. Per parlar a classe s'ha de demanar permís aixecant la mà. Els alumnes han d'estar ben asseguts a les cadires.
2. L'alumnat ha de mantenir una actitud respectuosa i correcta vers el professor i els seus companys i ha de fer cas i complir les indicacions que li faci el professor.
3. L'alumnat ha d'intervenir i ha de poder expressar la seva opinió a classe, però sempre respectant les instruccions del professor, el torn de paraula i les opinions dels altres companys.
4. Els alumnes hauran d'estar preparats amb tot el material necessari i disposats a iniciar l'activitat a l'hora que comenci la classe. Cal ser puntual. En cas contrari es pot considerar com un retard.
5. Si passats 10 minuts del començament de la classe no hagués arribat el professor, el delegat o un alumne responsable ho comunicaran al professor de guàrdia.

INS Sant Pol de Mar	NOFC	Data d'aprovació	
	APROVAT	08/11/2023	Pàgina 66 de 128



6. Cal conservar en bon estat l'agenda, portar-la diàriament a classe i lliurar-la als professors i als pares quan ho demanin.
7. L'alumnat seurà a classe en el lloc que li hagi assignat el tutor o el professor d'una matèria concreta.
8. Cal portar el material necessari per fer classe. Si un alumne reiteradament no porta aquest material pot rebre una falta de disciplina.
9. No és permès l'ús de típpex líquid, de retoladors permanents ni de cutters sense l'autorització expressa del professorat.
10. Els alumnes no poden moure les taules del seu lloc sense permís. Al final de classe cal que aquestes estiguin perfectament col·locades.
11. Quan no hi hagi cap altra classe durant el dia, s'hauran de pujar les cadires sobre la taula.
12. No és permès menjar, beure ni mastegar xiclet a les aules.
13. Les portes i finestres de les aules, per norma, han d'estar tancades, per tal de garantir el silenci i crear el clima de concentració adients pel correcte desenvolupament del treball acadèmic. Només si per qüestions climatològiques cal obrir les finestres s'ha de procurar en tot moment no cridar cap a l'exterior ni llançar cap objecte per la finestra. S'ha de respectar el mobiliari com diu la LEC. Les despeses dels imperfectes aniran a càrrec de la família.
14. La classe s'acaba quan ho diu el professor. No es pot permetre que cap alumne s'aixequi o desi el seu material abans que aquesta hagi acabat.
15. Cada grup té assignat un tutor. La funció principal del tutor és fer el seguiment de l'evolució acadèmica i personal dels alumnes i també del grup. Si sorgeix algun problema relacionat amb els estudis, amb algun company o amb la relació amb el grup cal adreçar-se al tutor. Això ho pot fer directament l'alumne o els seus pares. Per entrevistar-se amb el tutor cal demanar hora mitjançant l'agenda, correu electrònic o per telèfon.

Article 62 - Als passadissos i lavabos

1. Com a norma general l'alumnat no podrà circular pels passadissos, fora del moment del canvi de classe, a l'hora de l'entrada o sortida del centre o en el moment de pujar o baixar del pati. En cas de fer-ho ha de comptar amb el permís explícit del professor responsable de l'aula.
2. El professor de guàrdia vetllarà perquè no hi hagi alumnes pels passadissos sense autorització.
3. Atesa la quantitat de persones que hi ha en el centre és important vetllar entre tots perquè la circulació pels passadissos i altres espais comuns es faci de manera ordenada i respectant les normes d'urbanitat.

INS Sant Pol de Mar	NOFC	Data d'aprovació	
	APROVAT	08/11/2023	Pàgina 67 de 128



4. Els canvis de classe s'han de fer el més ràpidament possible i amb fluïdesa. Cal evitar cridòries i corredisses. Cal tenir una cura especial amb les persones amb dificultats en la seva mobilitat.
5. Els lavabos només es podran fer servir per l'alumnat si aquest compta amb l'autorització del seu professor en forma de tarjeta nominal i sempre com una cosa excepcional. Els lavabos s'han de fer servir durant els temps d'esbarjo.
6. En cap cas els lavabos s'han d'utilitzar com a lloc de reunió, per fumar o fer qualsevol altre activitat que no sigui la pròpia. Cal respectar aquestes instal·lacions i fer-ne bon ús.
7. Als lavabos són d'ús individual i, cadascú anirà al propi del seu gènere.

Article 63 - Al pati

1. Hi ha dos períodes d'esbarjo: a les 10:00h i a les 12:20 h. Són els temps de descans, de menjar l'esmorzar i beure.
2. Els alumnes no poden romandre dins els mòduls durant el temps d'esbarjo, amb l'excepció d'anar al lavabo que tindran a la seva disposició.
3. Al pati hi ha dues fonts a disposició dels alumnes.
4. És important que l'alumnat porti esmorzar per als dos períodes d'esbarjo. No només és bo per a la seva salut sinó que l'ajudarà a passar el matí amb més benestar i concentració.
5. Abans de sortir al pati l'alumnat haurà de llençar els papers i plàstics que emboliquin els esmorzars, pells de plàtan, etc. a les papereres corresponents.
6. La resta de deixalles que surtin al pati s'han de dipositar als contenidors corresponents.
7. Es recomana no dur embolcalls pels esmorzars que puguin ocasionar deixalles, sinó l'ús de Boc'n'Roll o fiambres.
8. No es pot menjar l'entrepà a la classe ni al passadís, excepte en cas d'inclemència meteorològica.
9. Quan sigui l'hora del pati, el professor/a que hi hagi a l'aula és el responsable que tot l'alumnat surti de la classe i que els llums estiguin apagats. Posteriorment tancarà l'aula.
10. En cas d'inclemència meteorològica, els alumnes estaran dins els mòduls i es deixarà alguna aula oberta per si algú vol aprofitar per llegir o parlar, però no per córrer o saltar.
11. L'esbarjo és un moment important per a conèixer altres companys, estar amb els amics i passar una estona agradable. Per això es pot jugar, parlar, córrer, però, per contra, no es pot:

INS Sant Pol de Mar	NOFC	Data d'aprovació	
	APROVAT	08/11/2023	Pàgina 68 de 128



- a. Utilitzar el mòbil
- b. Llençar al terra: menjar, tetrabrics, papers, pells de fruita....i qualsevol cosa que embruti el nostre entorn
- c. Donar cops amb les pilotes (xapar)
- d. Jugar a donar cops ni empentes als companys
- e. Reunir-se per cridar o fer aldarull
- f. Llençar objectes: pedres, sabates, cireres d'arboç, pinyes dels arbres...

Article 64 - Material i instal·lacions

1. Els alumnes han de fer-se responsables del seu material, del material col·lectiu i de les instal·lacions del centre. Les aules ordenades i ben disposades faciliten l'estudi i la concentració.
2. Les aules s'han de mantenir netes. Cal utilitzar les papereres per llençar papers i altres deixalles.
3. Les taules, les cadires i tot el mobiliari en general que s'embruti s'ha de netejar.
4. Si un alumne troba alguna mena de desperfecte, especialment si és en el seu lloc de treball, ho ha de comunicar al professor.
5. El deteriorament intencionat o per negligència del mobiliari, de l'equipament, de les instal·lacions del centre o de les pistes esportives serà considerat com una falta greu i serà sancionat com a tal segons la LEC (article 37.3)
6. Com a norma general, i tal com preveu la legislació vigent, l'alumnat que individual o col·lectivament provoqui danys de forma intencionada o per negligència a les instal·lacions del centre o al seu material, té l'obligació de reparar el desperfecte causat o fer-se càrrec del cost econòmic de la seva reparació. En tot cas, els pares o tutors legals, seran els últims responsables en els termes que preveuen les lleis.
7. És responsabilitat del professor que hi ha a l'aula que en acabar la jornada es deixi la classe endreçada, els llums apagats, les persianes baixades, les pissarres esborrades i les cadires sobre les taules.
8. Es prohibeix penjar cartells, anuncis, propaganda o qualsevol altre document dins el recinte de l'Institut, sense l'autorització prèvia de Direcció.
9. A cada aula hi ha penjats en lloc visible, tant l'horari d'utilització de l'aula com el plànol amb les instruccions a seguir en cas d'emergència o d'evacuació del Centre.
10. Amb la finalitat de responsabilitzar l'alumnat de la importància en la conservació d'instal·lacions i materials, el tutor del grup-classe realitzarà a principi de curs activitats de sensibilització i informació en aquest àmbit. De la mateixa manera, al llarg del curs en l'àmbit de la tutoria es dedicarà un temps a la neteja de l'aula.

INS Sant Pol de Mar	NOFC	Data d'aprovació	
	APROVAT	08/11/2023	Pàgina 69 de 128



Article 65 - Telèfons mòbils, Chromebooks i altres aparells electrònics

1. Per evitar els problemes que poden generar dintre del centre els telèfons mòbils i els aparells electrònics, no es permet el seu ús durant tot l'horari escolar. Només se'n podrà fer ús quan el professor ho consideri oportú i amb finalitats pedagògiques; en aquest cas el mòbil no podrà ser l'única eina per poder realitzar l'activitat. Si s'incompleix aquesta norma, com a mesura educativa, es podrà retirar l'aparell temporalment a l'alumne.
2. En viatges i sortides el telèfon mòbil continuarà restringit a excepció que l'equip docent consideri que en poden fer ús en la franja horària que determinin.
3. Els alumnes que portin el telèfon al centre l'hauran de desmarcar a l'armari de la seva aula a les 8:00h, i el recolliran en marxar de l'institut, a les 14:40h.
4. En cap cas es podrà guardar el mòbil en cap altre lloc que no sigui l'armari. Si un/a alumne/a no desmarca el mòbil a l'armari, o en fa mal ús se li prohibirà poder dur-lo a l'institut i serà objecte de sanció per conducta contrària a les normes de convivència.
5. El chromebook és l'ordinador portàtil dels alumnes al centre. És una eina més d'aprenentatge. El seu ús ha de perseguir en tot moment objectius pedagògics. Quan un/a alumne/a es matricula al Centre ha de comprar-se'n un, amb els requisits que s'indiquen en les informacions d'inici de curs. L'ordinador es troba enrolat dins el domini institutsantpol.cat i és l'institut qui supervisa el seu ús en tot moment quan aquest es troba dins l'escola. L'alumne disposa d'un compte google que és únic, personal i intransferible. Les normes d'ús per un bon funcionament són:
 - a. L'alumne portarà cada dia el seu chromebook carregat al 100% i, per tant, els carregadors no tenen cabuda a l'aula. No es permet, per tant, carregar el chromebook a classe. Els carregadors suposen un problema de mobilitat a l'aula i perill pels alumnes i per la integritat del propi chromebook.
 - b. Quan un professor arribi a classe el chromebook sempre ha d'estar tancat.
 - c. L'ordinador sols es pot utilitzar, a l'institut, per treballar amb programes i aplicacions amb finalitats pedagògiques; per tant els programes i pàgines que s'utilitzin i es visitin han de ser per aquest fet.
 - d. Si un alumne incompleix aquestes normes serà sancionat amb una falta greu de falta de convivència.
6. En cas que hi hagi una avaria amb el Chromebook es seguirà el protocol de l'Annex VII.
7. Els alumnes són els únics responsables dels seus aparells electrònics i el centre en **cap cas es farà responsable de la possible pèrdua, robatori o dels desperfectes que es puguin produir en aquests aparells durant l'horari lectiu**. Per aquest mateix motiu, es demana que les famílies i els mateixos alumnes evitin portar a l'institut objectes de valor si no són estrictament necessaris.

INS Sant Pol de Mar	NOFC	Data d'aprovació	
	APROVAT	08/11/2023	Pàgina 70 de 128



8. En cas d'urgència, la via de contacte entre la família i l'alumnat ha de ser el telèfon de l'institut. Es considera urgència una circumstància que demana una actuació urgent o de caràcter greu. En cas que sigui l'alumne el que té la urgència s'haurà d'adreçar al professor de guàrdia amb el permís del professor de l'aula.

Article 66 - Protecció de dades personals, d'imatges, de la propietat intel·lectual i de l'ús d'Internet

1. En cap cas l'alumnat podrà fer fotografies, ni gravar vídeos d'altres persones ni fer-ne difusió per cap mitjà, a excepció que el professor ho autoritzi per fins educatius. Aquesta norma és aplicable a totes els espais del centre, transport escolar i activitats i sortides.
2. La protecció de les seves dades personals està regulada en la LOPD (Llei orgànica de Protecció de Dades) i que, entre d'altres coses, **protegeix el dret d'imatge** i per tant no es pot fer cap fotografia o filmació sense el permís de la persona fotografiada o filmada. Aquesta informació està ampliada en l'annex VIII.

+Article 66.a - Mesures de seguretat del sistema de videovigilància

1. El centre disposa del preceptiu sistema d'assignació, distribució i emmagatzematge de les contrasenyes, amb què se'n garanteix la confidencialitat i integritat. Aquestes han de ser canviades anualment pels usuaris. Mentre són vigents, romanen emmagatzemades de forma intel·ligible.
2. Els usuaris habilitats per manipular les càmeres són: L'equip directiu del centre i el personal que té la funció de vetllar per la seguretat de les instal·lacions (responsable TAC i empresa instal·ladora).
3. Únicament el personal que consta autoritzat pot concedir, modificar, revocar o denegar els accessos autoritzats sobre aquestes dades. Únicament el personal que consta autoritzat pot portar a terme operacions de bloqueig, esborrament, destrucció, conservació, identificació, distorsió o qualsevol altra possible manipulació de les imatges.
4. El centre disposa d'un registre d'incidències, que és adequat per a la notificació i gestió correctes de les incidències que afectin les dades personals captades mitjançant els dispositius de videovigilància. En aquest registre es fan constar els ítems següents:
 - a. Tipologia d'incidència.
 - b. Hora en què s'ha produït o detectat.
 - c. Persona que fa la notificació.
 - d. Persona que rep la notificació.
 - e. Efectes derivats de la incidència.
 - f. Mesures correctores aplicades.
5. Amb caràcter semestral la direcció de l'Institut de Sant Pol de Mar valorarà si el sistema de videovigilància ha complert amb la seva finalitat i la legitimitat del tractament, la idoneïtat i necessitat de mantenir-lo. Per fer-ho, es valorarà si les

INS Sant Pol de Mar	NOFC	Data d'aprovació	
	APROVAT	08/11/2023	Pàgina 71 de 128



imatges captades per les càmeres de videovigilància han servit per evitar actes vandàlics i/o delictius ocorreguts a l'institut, o si han complert amb la funció d'obtenir evidències probatòries per poder identificar els autors, en cas que s'hagin produït. Es realitzaran estadístiques dels d'actes vandàlics i/o delictius ocorreguts a l'Institut i de l'ús de les imatges per determinar els autors, i es documentaran les incidències que s'hagin produït en l'ús de les càmeres i les mesures aplicades per corregir-les. Igualment, es valorarà la possibilitat de disposar de mesures de vigilància alternatives que comportin un risc menor en relació amb possibles intromissions als drets fonamentals dels afectats.

Article 67 - Malalties i accidents

1. L'alumnat ha de venir al centre amb bon estat de salut.
2. Si un alumne es troba indisposat i ha de marxar a casa el professor de guàrdia trucarà als seus pares o tutors o algun familiar pròxim perquè se'n faci responsable. Aquests l'hauran de venir a buscar al centre i mai no podrà anar-se'n sol.
3. En cap cas es donarà medicació a un alumne. Excepcionalment, es podrà administrar el medicament a l'alumne que ho requereixi previ informe mèdic i la petició escrita expressada per la família (casos d'epilepsia, sucre a la sang, etc).
4. En cas de malalties cròniques i/o infeccioses que necessitin una especial atenció cal informar al tutor a principi de curs o bé en el moment que es detecti la malaltia.
5. En cas de malalties contagioses, o bé paràsits capil·lars (polls), s'ha d'avisar al centre i l'alumne haurà de quedar-se a casa fins que no hi hagi perill de contagi.
6. Si un alumne pren mal a l'institut serà atès, en primer lloc, pel professor responsable de la classe en aquell moment o, si s'escau, pel professorat de guàrdia. Si a parer seu necessita algun tipus d'atenció anirà acompanyat per un professor i un company, si fos necessari, a la sala de professors. Si és necessari, es demanarà la presència d'algun membre de l'equip directiu per valorar la situació i es trucarà als seus pares o tutors legals si es cregués convenient. També, si es considera necessari, es trucarà al servei d'ambulàncies (112) perquè vinguin al centre a fer-ne una valoració del cas i procedir, si s'escau, al seu trasllat a un centre hospitalari. En aquest darrer cas haurà d'anar acompanyat per un adult que preferiblement serà un familiar seu. En cas que no sigui possible, ho farà acompanyat per un professor o per un membre de l'equip directiu fins que arribi un familiar.
7. En cas d'accident o d'indisposició es trucarà a la família. Per això és important tenir els telèfons actualitzats. Si es necessita atenció mèdica urgent es trucarà al telèfon d'emergències (112).

Article 68 - Servei de consergeria

1. Els alumnes només podran utilitzar el servei de fotocòpies (de pagament) durant les hores d'esbarjo.

INS Sant Pol de Mar	NOFC	Data d'aprovació	
	APROVAT	08/11/2023	Pàgina 72 de 128



2. No es faran forats ni es graparan fulls. Els treballs i dossiers s'han de portar acabats de casa.
3. Per facilitar el funcionament del centre, no s'ha de colapsar el servei de consergeria

CAPÍTOL 3. Sobre les jornades de protesta de l'alumnat

Article 69 - Condicions de participació

1. D'acord amb el Decret 279/2006, del 4 de juliol, que regula els drets i deures dels alumnes i segons l'Article 8, paràgraf 2 de la Llei 8/1985, els alumnes podran participar en decisions col·lectives de no assistència a classe en jornades de protesta sempre que es compleixin les següents condicions:
 - a. Els alumnes només poden participar en aquestes decisions a partir de 3r d'ESO.
 - b. La convocatòria ha d'estar formulada pel sindicat d'estudiants.
 - c. Els motius de la convocatòria han d'afectar directament l'alumnat de secundària.
2. Atès que el professorat no fa vaga i, per tant, desenvolupa la seva tasca docent amb normalitat, en les matèries afectades el professor pot donar per explicats els continguts programats per aquell dia.
3. En cas que hi hagi programada alguna prova avaluativa, aquesta quedarà ajornada pel dia que el/la professor/a determini.

Article 70 - Procediment per a la participació

Per tal d'organitzar la participació en aquests tipus de jornada i de sol·licitar-ne l'autorització de la direcció del centre cal que se segueixi el següent procediment:

1. Proposta de participació: El consell de delegats es reunirà per decidir fer la proposta de participació en la convocatòria a l'alumnat.
2. Informació i prospecció: La difusió de la informació sobre la convocatòria es farà a través dels delegats de cada grup. Els delegats reuniran els alumnes de cada grup en assemblea i confeccionaran una llista amb el nom i cognoms sencers, el DNI i la signatura de cada un dels alumnes que estan disposats a adherir-se a la convocatòria.
3. Comunicació a la direcció del centre: Els delegats de cada classe comunicaran a la direcció del centre, per escrit, i en paper, la decisió de l'assemblea d'alumnes d'adherir-se a la convocatòria amb una antelació mínima de 48 h i adjuntaran els llistats d'alumnes participants de cada grup. Aquest escrit, dirigit al director de l'Institut, ha d'estar signat pels delegats i ha de contenir la següent informació:
 - a. El dia i l'horari en què els alumnes no assistiran al centre

INS Sant Pol de Mar	NOFC	Data d'aprovació	
	APROVAT	08/11/2023	Pàgina 73 de 128



- b. El sindicat d'estudiants que convoca la jornada de vaga
 - c. Els motius de la convocatòria
 - d. La constància que s'ha informat a tots els alumnes sobre l'obligació de lliurar la corresponent autorització dels pares per participar en la convocatòria
 - e. La data de la comunicació
4. Comunicació a les famílies: La direcció del centre emetrà una circular a les famílies sobre les condicions de la participació de l'alumnat en la convocatòria d'aquesta jornada de protesta perquè firmin com a assabentades.
5. El dia de la vaga es posarà falta d'assistència a tots els alumnes que no vinguin a classe.
6. El tutor justificarà les faltes d'assistència a aquells alumnes que les seves famílies hagin justificat l'absència.

INS Sant Pol de Mar	NOFC	Data d'aprovació	
	APROVAT	08/11/2023	Pàgina 74 de 128



CAPÍTOL 4. Aspectes relatius al professorat

Article 71 - Horari i calendari laboral

1. Les normes d'inici de curs estableixen el marc que regula la jornada laboral ordinària del professorat.
2. A banda de l'horari laboral ordinari, la normativa també regula altres aspectes específics que poden implicar una reducció de jornada. La direcció del centre vetllarà perquè el professorat pugui exercir els seus drets en aquest àmbit, dins de les possibilitats organitzatives existents.
3. El calendari laboral està disponible en la intranet del centre (carpeta calendaris del Drive de l'instiut). Hi ha establert els dies festius, les jornades especials (Nadal, Sant Jordi, etc.), les sessions d'avaluació, les recuperacions i altres informacions d'interès.
4. La primera setmana de juliol es destinarà a què el professorat faci formació al Centre. Aquesta formació té com a objectius el debat pedagògic, la innovació i les millores en els projectes de l'institut dins el marc del PEC.
5. En cas que hi hagi varis docents que sol·licitin ser correctors de les proves PAU i per tal que durant els dies corresponents hi hagi els docents necessaris per atendre els alumnes del centre, les prioritats per l'assignació seran les següents:
 - a. S'assignarà màxim a un 5% del total de professors del centre (3 professors)
 - b. Es prioritzaran els docents que no hagin corregit el curs anterior.

Article 72 - Assistència del professorat

1. El professorat té l'obligació de complir escrupolosament l'horari que se li assigni a principi de curs.
2. Si algun professor ha de faltar a l'institut haurà de demanar informar a Direcció. En cas d'absència imprevista, caldrà trucar el més aviat possible al centre i enviar un correu a direcció.
3. Les absències poden ser justificades o injustificades. Si són injustificades les hores faltades es descompten del sou, si són justificades pot ser per algun d'aquests motius:
 - a. Llicències, permisos, encàrrec de serveis o formació
 - b. Assistència a consulta mèdica, cal omplir el document oficial de declaració responsable
 - c. Per motius de salut: disposem de 15h sense baixa, però amb declaració responsable. Es descompten les hores que tenim de permanència al centre del dia en qüestió. Si l'endemà de l'absència és continua faltant amb baixa no es descomptaran hores.

INS Sant Pol de Mar	NOFC	Data d'aprovació	
	APROVAT	08/11/2023	Pàgina 75 de 128



- d. Per motius de salut oncològics, de malalties cròniques o d'embaràs no es descomptaran hores. Cal fer la declaració responsable.
4. En qualsevol cas és necessari deixar feina per a tots els grups classe a cobrir. Obligatori anotar-ho al full de guàrdies i recomanat al classroom o altres. Per facilitar la tasca del professor de guàrdia, cal que aquesta feina sigui molt pautada.
 5. Per justificar les faltes d'assistència els professors lliuraran al Cap d'Estudis l'imprès de justificació de faltes normalitzat (es troba a la Sala de Professors o al Drive) juntament amb el document justificatiu que correspongui.
 6. Quan algun professor es quedi sense l'activitat docent corresponent perquè l'alumnat està realitzant alguna sortida, restarà a disposició del centre per la possible necessitat de realitzar alguna guàrdia per davant del professor de guàrdia.
 7. Perquè les classes puguin funcionar bé i evitar problemes, els professors hem de ser molt puntuals, especialment a les primeres hores i a la tornada del pati.
 8. A l'acabar la classe, si no ve cap altre professor a l'aula o a les hores de pati s'han de tancar les aules amb clau.

Article 73 - Funcionament general de les guàrdies

1. Al començament de l'hora de guàrdia cal **mirar el full de guàrdia** de la sala de professors per veure les absències previstes.
2. Després de comprovar les absències previstes, cal **donar un tomb per els passadissos del centre**, durant els 10 primers minuts, controlant que els alumnes esperin al professor dintre de l'aula i controlant possibles absències o incidències.
3. El professor de guàrdia ha d'estar localitzable, normalment a la Sala de professors. Si ha de sortir, cal avisar a consergeria o a direcció del lloc on serà.
4. Si falta un professor cal anar a l'aula a passar la feina que han deixar per la guàrdia i, si cal, podem enviar a direcció a un alumne a preguntar si hi ha feina . Si no hi ha feina es fa treball personal o es poden utilitzar els treballs de guàrdia preparats.
5. Si cal fer la guàrdia al laboratori, aula de tecnologia o qualsevol altre aula específica **no és podrà fer ús del material específic**, a no ser que n'autoritzi el professor absent.
6. Si algun professor necessita, excepcionalment, enviar un alumne al professor de guàrdia el pot fer acompanyar per un altre alumne o enviar un alumne a buscar el professor de guàrdia.
7. Si en la guàrdia hi ha un alumne que es troba malament, s'ha de trucar a casa de l'alumne perquè vinguin a buscar-lo. Mentre l'alumne espera que el vinguin a buscar haurà d'estar al càrrec del professor de guàrdia o si és un de sol podrà esperar-se

INS Sant Pol de Mar	NOFC	Data d'aprovació	
	APROVAT	08/11/2023	Pàgina 76 de 128



davant de consergeria. Si la família no pot venir, i cal portar l'alumne al CAP, es truca un taxi, **mai s'ha d'acompanyar amb el cotxe particular**.

8. Si hi ha un accident i un alumne necessita atenció mèdica urgent cal:
 - a. Avisar el 112
 - b. Trucar la família perquè vingui al centre (si ho pot fer ràpidament) o vagi directament a l'hospital
 - c. Acompanyar l'alumne (si no ha pogut venir la família) amb la còpia de la targeta mèdica (que està a administració)

Article 74 - Les guàrdies de pati

1. Cada professor tindrà cura que els seus alumnes surtin de l'aula a l'hora de començar el pati.
2. El professor ha de ser l'últim a marxar, un cop ha comprovat que tot està en ordre i tancar la porta amb clau.
3. Segons disponibilitat a l' inici de curs s'organitzaran guàrdies d'esbarjo. Es demana la màxima puntualitat a l'hora de començar aquestes guàrdies.
4. Els professors de guàrdia d'esbarjo es distribuïran segons la zona assignada, cobrint els espais més conflictius i seguint unes indicacions que es trobaran al suro de la Sala de professors i que el cap d'estudis n'informarà.
5. Tots els professors de guàrdia d'esbarjo hauran de tenir especial cura per evitar que es produeixin baralles i amonestar si es veu algú llençar qualsevol objecte o brutícies al terra.
6. En cas de conflicte si cal s'avisarà els companys de la guàrdia següent i, en última instància al cap d'estudis.
7. Per assegurar que els alumnes poden fer esport o practicar jocs, si cal, es farà una rotació de jocs de pati pels diferents nivells.
8. En cas de mal temps la distribució del professorat de guàrdia i de l'alumnat variarà d'acord amb les indicacions donades pel cap d'estudis.

Article 75 - Accessos a les dependències i ús de material de l' institut

1. A l' inici de curs, Consergeria lliurarà unes claus al professorat del centre els quals caldrà tornar-les al finalitzar, tret d'aquells que tinguin garantida la continuïtat. Amb aquestes claus es podrà accedir al centre i a les seves dependències. Des de Consergeria es guardarà una còpia de totes les dependències.
2. Els alumnes no poden quedar-se a cap aula sols. Caldrà demanar la presència del professor de guàrdia per cobrir l'absència del professorat.

INS Sant Pol de Mar	NOFC	Data d'aprovació	
	APROVAT	08/11/2023	Pàgina 77 de 128



Article 76 - Ús del material del centre

1. El material del centre és d'ús exclusiu de la comunitat educativa. Cada àmbit i/o seminari serà el responsable d'inventariar i utilitzar el seu material específic. L'ús del material haurà de ser preferentment per desenvolupar les activitats educatives programades de cada matèria, especialment per aquelles que disposen d'aules específiques. En l'annex V es detalla com fer-ne un bon ús.
2. Si cal utilitzar material de les aules específiques caldrà sempre demanar autorització a l'àmbit o seminari responsable.
3. Quan falti un professor d'una aula específica el professor de guàrdia no podrà fer ús del material específic sense l'autorització o indicacions del professor absent.
4. No es pot encarregar a cap alumne/a que reculli material de la sala de professors. Si cal, es demanarà ajut al professorat de guàrdia.

Article 77 - Comunicacions internes

1. Les comunicacions internes del Centre tenen com a funció informar el claustre de les diferents activitats del centre com són les convocatòries de reunions, calendaris d'avaluacions, de claustre, canvis d'horaris i etc.
2. Per a les comunicacions internes es disposa de diversos canals:
 - a. Les diferents reunions d'àmbit, equips docents, coordinacions, claustres, etc.
 - b. Correu electrònic.
 - c. Comunicats amb papers als calaixos del professorat.
 - d. Pissarres o panells de la sala de professors.
3. El professorat té el deure de consultar periòdicament aquestes comunicacions.

CAPÍTOL 5. Sortides, activitats complementàries i extraescolars

Article 78 - Sortides i activitats complementàries

1. El seu objectiu és complementar tant la tasca acadèmica com la tutorial que es programen en un curs acadèmic i són avaluables. Per aquest motiu l'assistència dels alumnes a les sortides i activitats complementàries és obligatòria. Si per algun motiu no s'hi pot participar caldrà presentar una justificació raonada i signada pels pares o tutors legals.
2. Són sortides i activitats complementàries:
 - a. Activitats organitzades pels àmbits (sortides, conferències, exposició de projectes, etc.)
 - b. Colònies i/o viatges de fi de curs

INS Sant Pol de Mar	NOFC	Data d'aprovació	
	APROVAT	08/11/2023	Pàgina 78 de 128



- c. Sortides de tutoria
 - d. Activitats de tutoria (xerrades, tallers...)
 - e. Treballs de síntesi
 - f. Festes que se celebren al centre en horari lectiu
3. Les sortides proposades pels àmbits s'han d'ajustar a les programacions de les matèries corresponents i han d'estar consensuades pels seus membres.
4. Es procurarà que les sortides proposades pels àmbits es facin coincidir amb els projectes d'àmbit

Article 79 - Activitats extraescolars

1. El seu objectiu és ajudar en la formació integral i cívica dels alumnes i treballar la convivència, les noves tecnologies i la cohesió de grup. L'assistència dels alumnes a les sortides i activitats extraescolars és opcional però molt recomanable.
2. Es consideren activitats extraescolars:
- a. La participació en activitats i concursos fora de l'horari lectiu

Article 80 - Aspectes generals

1. Les sortides, activitats complementàries i extraescolars són aprovades pel Consell Escolar. Per aquest motiu els àmbits, departaments o nivells hauran de programar-les a començament de curs perquè constin en la programació anual o, si això no és possible, s'hauran de programar abans de començar el trimestre en el qual s'hagin de dur a terme perquè puguin ser aprovades.
2. És condició necessària perquè un alumne pugui participar en una sortida que presenti, dintre del termini que s'assenyali, l'autorització corresponent signada pels seus pares o tutors legals.
3. Si l'activitat té un cost econòmic s'haurà de justificar el pagament dintre del termini establert.
4. En el cas que la família tingui problemes per satisfer aquest cost cal que els exposi al tutor del grup- classe o a l'organitzador de l'activitat per intentar trobar una solució.
5. La normativa i el règim de convivència que regeixen dintre del centre s'apliquen igualment durant les sortides.
6. El dret dels alumnes a participar en les sortides i altres activitats extraordinàries està condicionat al seu comportament durant el curs. En l'article 105 es detallen els casos d'exclusió.
7. Les sortides amb pernoctació hi aniran els tutors. Si calen (per complir la ràtio) més acompanyants es demanarà als altres professors de l'Equip Docent del grup, que no

INS Sant Pol de Mar	NOFC	Data d'aprovació	
	APROVAT	08/11/2023	Pàgina 79 de 128



són tutors, però que coneixen els alumnes i, si no es trobés ningú, hi anirà algun membre de l'Equip Directiu.

8. En el cas d'estades lingüístiques o intercanvis lingüístics a l'estranger, els professors acompanyants han de ser el de la llengua estrangera que s'imparteix i és vehicular en el viatge, el cap de departament de llengües estrangeres de l'àmbit lingüístic i els tutors o algun membre de l'Equip Docent.
9. Sortides d'un dia: hi va el professor que organitza la sortida i els professors del nivell (que coneixen als alumnes), l'absència dels quals (el dia de la sortida) afecti menys a l'organització del centre.

Article 81 - Organització

1. Intervenien en l'organització de les sortides:
 - a. Organitzen les sortides d'àmbit: El cap d'àmbit o el professor a qui es delegui.
 - b. Organitzen les sortides de tutoria: El coordinador del nivell corresponent.
 - c. El coordinador d'activitats i serveis
 - d. La cap d'estudis
 - e. La secretaria
2. Les tasques del coordinador pedagògic són:
 - a. Recollir les propostes de sortida i elaborar una programació anual de sortides vetllant que la seva distribució sigui equilibrada tenint en compte cursos i trimestres i que no hi hagi conflictes amb l'activitat general del curs.
 - b. Lliurar la programació de les sortides a Direcció per la seva aprovació pel consell escolar.
3. Les tasques de l'organitzador són:
 - a. Fer la proposta de la sortida al coordinador pedagògic a començament de curs. Si no és possible, cal fer la proposta abans d'iniciar el trimestre en el qual es farà la sortida.
 - b. Contractar l'activitat. Pactar preus i condicions. Proposar el sistema de transport més adient, si cal.
 - c. Fer una proposta de professors acompanyants:
 - i. Mínim 2 professors
 - ii. Proporció: 1 professor / 20 alumnes
 - iii. Cal mirar que els professors acompanyants tinguin el màxim nombre d'hores de classe amb els grups que surten.

INS Sant Pol de Mar	NOFC	Data d'aprovació	
	APROVAT	08/11/2023	Pàgina 80 de 128



- d. Ha de fer el seguiment dels pagaments amb coordinació amb el coordinador de nivell i/o coordinador de sortides.
 - e. Lliurar al coordinador d'activitats i serveis un llistat d'alumnes on s'indiqui si participen o no en la sortida (per diverses casuístiques), com a mínim 5 dies lectius abans de la sortida.
 - f. Cal passar llista a primera hora de la sortida a través de l'additio (posar icona "autocar" o falta assistència, etc.)
 - g. Després de la sortida, omplir i lliurar el full de resum econòmic de la sortida a Secretaria. Cal incloure-hi, si s'escau, la proposta de devolucions a alumnes que no hi han pogut participar per causes justificades.
4. Les tasques del coordinador d'activitats i serveis són:
- a. Publicar un calendari mensual de sortides.
 - b. Elaborar la fitxa tècnica de la sortida i penjar-ne una còpia a la sala de professors.
 - c. Elaborar el full de sortides per les famílies i lliurar-lo a la secretària.
 - d. Pressupostar el cost del transport, les despeses del professorat i del TPV-Escola. Si cal, proposar alternatives a la proposta de l'organitzador i, finalment, contractar el servei de transport.
 - e. Comunicar al conserge els detalls de la sortida.
 - f. Calcular el preu de la sortida: el cost corresponent als professors acompanyants i les despeses bancàries s'han d'incloure dintre del pressupost i s'ha de preveure un nombre raonable de baixes possibles per evitar un dèficit (10% del total d'alumnes al que va dirigit). Ho gestiona el coordinador de sortides junt amb la secretària.
 - g. Informar a la cap d'estudis per anotar-ho al full de guàrdies
5. Les tasques del cap d'estudis són:
- a. Organitzar les guàrdies que resultin de la realització de la sortida.
 - b. Preveure l'atenció als alumnes que no participen en la sortida.
6. Les tasques del secretari són:
- a. Realitzar els pagaments dels serveis i transports contractats.
 - b. Enviar el full de sortides a les famílies i crear el pagament al TPV Escola
 - c. Fer les devolucions, si s'escau, de la part o el total de l'import de la sortida als alumnes que s'indiquin al full resum econòmic de la sortida.

INS Sant Pol de Mar	NOFC	Data d'aprovació	
	APROVAT	08/11/2023	Pàgina 81 de 128



- d. Cal tenir en compte que, en cas de causa justificada, no es podran retornar els diners del transport. En tot cas, només els de l'activitat si és possible.
 - e. Fer el tancament econòmic.
7. Altres punts a tenir en compte:
- a. En el cas de tenir una participació inferior al 70% de l'alumnat (descomptant els alumnes sancionats) s'anul·larà la sortida. Aquesta proporció pot ser inferior en el cas dels viatges de fi de curs. En tot cas, cal vetllar perquè la participació dels alumnes sigui del 100%.
 - b. Les matèries optatives/alternatives no programaran sortides excepte en casos excepcionals en els quals la repercussió en les altres classes sigui assumible.
 - c. Els professors alliberats de classes perquè el grup ha sortit substituiran, si és el cas, els professors que han sortit en les classes que deixen desateses i, per tant, faran de professor de guàrdia en primera opció. En qualsevol cas, aquests professors han de romandre al centre reforçant la guàrdia.
 - d. El centre no es farà responsable dels aparells electrònics (telèfons mòbils, reproductors de música, consoles de videojocs, etc.) que els alumnes portin a les sortides. En tot cas, aquests aparells es podran utilitzar si els professors n'autoritzen l'ús. Per norma general podrà ser en els desplaçaments. Cal recordar que no es poden fer fotografies ni gravacions a altres persones sense el seu consentiment.
 - e. D'altra banda, i depenent de les característiques d'una sortida en concret, els organitzadors poden establir la norma de no portar aparells electrònics.

INS Sant Pol de Mar	NOFC	Data d'aprovació	
	APROVAT	08/11/2023	Pàgina 82 de 128



CAPÍTOL 6. Les avaluacions i el pas de curs

Article 82 - Referents normatius

Tot el procés d'avaluació i de promoció de curs està regulat per les següents normes:

1. L'article 2 de la Llei 12/2009, del 10 de juliol, d'educació concreta els principis específics que regeixen el sistema educatiu, entre els quals hi ha l'aplicació general de criteris i procediments d'avaluació.
2. El Decret 187/2015, de 25 d'agost, d'ordenació dels ensenyaments de l'educació secundària obligatòria, en el capítol 4, determina els principis i les característiques de l'avaluació i el pas de curs dels alumnes d'aquesta etapa.
3. El decret 175/2022 estipula els criteris d'avaluació a l'ESO i el 171/2022 al batxillerat.
4. La normativa vigent que s'apliqui a tal fi i que encara no estigui disponible en el moment d'aprovació de les presents NOFC.
5. Aquests són els requisits mínims que han d'aparèixer en els criteris d'avaluació dels àmbits:
 - a. Indicar quins són els criteris per avaluar els alumnes al llarg del curs (seguiment, projectes, treballs, etc.)
 - b. Indicar quins són els criteris per obtenir la qualificació de final de curs (mitjana, evolució de l'alumne, etc.)
 - c. Indicar quines estratègies es duen a terme per poder acompanyar els alumnes a assolir (recuperar) les competències que no s'assoleixen durant el **primer i segon trimestre**.
 - d. Indicar quines estratègies es duen a terme per poder acompanyar els alumnes a assolir (recuperar) les competències del **curs anterior**.
 - e. Indicar que en el tercer trimestre es valorarà si ha tingut un **procés de millora al llarg del curs**.
 - f. Indicar quins són els criteris per l'avaluació de final d'etapa (a 4t, si es tenen en compte les proves de CB, 1r, 2n i 3r, etc)
 - g. Indicar com es tindran en compte els projectes d'àmbit a la matèria.
 - h. Altres casuístiques de les matèries...

Article 83 - L'equip docent en l'avaluació

1. L'equip docent, integrat pel professorat del grup d'alumnes i coordinat pel professor o professora que exerceixi la tutoria, ha d'actuar com a òrgan col·legiat, en tot el procés d'avaluació i en l'adopció de les decisions que en resultin.
2. L'equip docent, en la valoració dels aprenentatges de l'alumnat, ha d'adoptar les decisions per consens i, en cas de no arribar-hi, per majoria.
3. El tutor o tutora ha de coordinar i presidir les reunions d'avaluació del seu grup d'alumnes, aixecar acta del seu desenvolupament, fer-hi constar els acords presos, i

INS Sant Pol de Mar	NOFC	Data d'aprovació	
	APROVAT	08/11/2023	Pàgina 83 de 128



vehicular l'intercanvi d'informació amb els pares, mares o representants legals de cadascun dels alumnes.

4. Cada professor o professora de l'equip pot emetre un vot únic, amb independència del nombre de matèries que imparteixi. El vot del tutor/a serà diriment en cas d'empat.
5. El professorat, com a membre d'òrgan col·legiat, no es pot abstenir en les votacions que es realitzin en les reunions de l'equip docent.

Article 84 - L'Avaluació en l'ESO

1. L'avaluació dels processos d'aprenentatge de l'alumnat en l'educació secundària obligatòria és un component essencial de l'aprenentatge de cada alumne o alumna i ha de formar part de la programació didàctica, ha de ser global, contínua i formativa, i ha de tenir en compte el procés de desenvolupament i el grau d'assoliment de les competències, el progrés en el conjunt dels processos d'aprenentatge i la variabilitat de l'aprenentatge de l'alumnat.
2. Quan es detectin factors que dificultin el procés d'aprenentatge de l'alumne o alumna o comprometin el seu avenç s'han de planificar mesures i suports d'atenció educativa. Aquestes mesures i suports s'han d'adoptar en qualsevol moment del curs i han d'estar dirigits a garantir l'adquisició dels aprenentatges imprescindibles per continuar el procés educatiu. Si les dificultats de l'alumne o alumna persisteixen, s'han de planificar mesures i suports de diferents graus d'intensitat amb la col·laboració i assessorament del mestre o mestra d'educació especial a l'educació primària, de l'especialista d'orientació educativa a l'educació secundària obligatòria, dels serveis educatius i d'altres professionals d'atenció educativa, si escau
3. L'alumnat ha de conèixer els objectius d'aprenentatge i els criteris i procediments amb els quals se l'avalua, i en les sessions d'avaluació de tots els cursos de l'educació secundària obligatòria s'ha d'escoltar la seva veu, que prèviament haurà reflexionat sobre els processos d'aprenentatge en les diferents matèries o àmbits. Cada centre ha de determinar el procediment a través del qual incorpora l'alumnat a les sessions d'avaluació
4. L'institut elaborarà un model propi d'informe d'avaluació de naturalesa qualitativa i explicativa, que emet l'equip docent després de cada sessió d'avaluació i que ha de reflectir els resultats obtinguts en el procés d'aprenentatge de l'alumne o alumna, així com els aspectes acadèmics, personals i evolutius que es considerin oportuns i, si escau, les mesures i els suports d'atenció educativa que s'hagin adoptat o que s'hagin previst.
5. L'alumne o alumna ha d'estar informat en tot moment del seu progrés per orientar-ne el rendiment cap a l'èxit escolar i, amb l'ajut del professorat, ha de poder prendre

INS Sant Pol de Mar	NOFC	Data d'aprovació	
	APROVAT	08/11/2023	Pàgina 84 de 128



decisions per millorar. De la mateixa manera, en el marc de la carta de compromís educatiu, les famílies han de rebre informacions sobre el procés d'aprenentatge dels fills i filles i orientacions per ajudar-los a avançar, amb pautes de treball per a l'alumne o alumna per aplicar en l'àmbit familiar i amb el seguiment de les famílies

Article 85 - Avaluació final ordinària de juny i pas de curs a l'ESO

1. En la darrera avaluació ordinària del curs escolar del mes de juny, l'equip docent ha de valorar els resultats obtinguts per l'alumnat al llarg del curs (tant pel que fa als ensenyaments ordinaris com a les activitats de reforç educatiu realitzades).
2. A partir del conjunt de dades d'avaluació obtingudes al llarg del curs i de l'evolució de l'alumne el professor/a de cada matèria ha d'atorgar a cada alumne una qualificació final d'avaluació ordinària, tenint en compte els criteris d'avaluació i el grau d'assoliment de les competències bàsiques.
3. L'alumnat objecte d'un pla individualitzat serà avaluat d'acord amb allò establert prèviament en el pla.
4. A l'avaluació final ordinària, l'equip docent ha de prendre la decisió sobre pas de curs, o superació d'etapa, de l'alumnat que compleixi els requisits.
5. En cas que algunes matèries s'hagin impartit agrupades en àmbits de coneixement, en les actes d'avaluació finals haurà de constar una qualificació específica de cada matèria.
6. A les sessions d'avaluació finals de curs s'hi pot incorporar, amb veu però sense vot, un membre de l'equip directiu a fi de garantir la coherència dels processos d'avaluació entre els diferents grups del centre.
7. En la sessions d'avaluació finals de curs, l'equip docent ha d'adoptar les decisions corresponents sobre el pas de curs de cada alumne, tenint en compte la seva evolució general en relació amb les competències bàsiques i l'assoliment dels objectius en les diferents matèries.
8. A l'educació secundària obligatòria, passen de curs els i les alumnes que hagin assolit les competències de totes les matèries o àmbits cursats, els que tinguin avaluació negativa en una o dues matèries i els que, a criteri de l'equip docent, tinguin expectatives favorables de recuperació i, a més, el pas de curs beneficiï la seva promoció acadèmica.
9. En qualsevol cas, la decisió que l'alumne o alumna romangui un any més en el mateix curs té un caràcter excepcional. Aquesta decisió la pren de manera col·legiada l'equip docent; hi té especial consideració el criteri del tutor o tutora i s'atén el grau d'assoliment de les competències establertes i la valoració de les mesures que puguin afavorir el progrés de l'alumne o alumna. S'han de valorar tant els aspectes relatius al procés d'aprenentatge com al grau de maduresa i a la

INS Sant Pol de Mar	NOFC	Data d'aprovació	
	APROVAT	08/11/2023	Pàgina 85 de 128



vinculació amb el grup classe de referència per preservar el benestar emocional de l'alumne o alumna, i també cal escoltar l'opinió del pare, mare, tutor o tutora legal.

10. Per fer efectives les decisions sobre el pas de curs de l'alumnat, excepcionalment, de manera raonada i un cop escoltat el professorat corresponent, l'equip docent pot acordar la superació d'alguna matèria, tenint en compte la maduresa, les actituds i els interessos de l'alumne/a, l'anàlisi global dels seus aprenentatges i les possibilitats de progrés en els cursos posteriors. Per prendre aquesta decisió cal el vot favorable d'un mínim de dos terços dels membres de l'equip docent presents en la sessió. La qualificació d'aquestes matèries serà de suficient i s'indicarà a l'acta d'avaluació amb un asterisc.
11. La decisió de l'equip docent de modificar la qualificació d'alguna matèria es pot aplicar a tots els cursos de l'etapa, tant en l'avaluació final ordinària com en l'extraordinària, però es limita fins a un màxim de dues matèries les que poden ser objecte de modificació en el conjunt de les dues avaluacions finals realitzades al llarg d'un curs escolar.
12. Es pot repetir el mateix curs un sol cop, i dos cops com a màxim dins l'etapa. Excepcionalment, es pot repetir dos cops el quart curs si no se n'ha repetit cap en cursos anteriors de l'etapa.

Article 86 - Superació de l'etapa a l'ESO

1. En el quart curs, en la sessió d'avaluació final, l'equip docent ha de decidir sobre l'acreditació de l'etapa.
2. Obté el títol de graduat o graduada en educació secundària obligatòria l'alumne o alumna que, en acabar l'etapa, segons el criteri de l'equip docent, hagi assolit les competències d'acord amb els criteris d'avaluació establerts en el Decret 175/2022, de 27 de setembre, d'ordenació dels ensenyaments de l'educació bàsica.
3. En els últims cursos de l'etapa d'educació secundària obligatòria és necessari assegurar-se que totes les persones implicades en l'educació de l'alumne o alumna que disposa d'un pla de suport individualitzat, incloent-hi els pares, mares o tutors o tutores legals, entenen quins són els criteris a partir dels quals es farà l'avaluació i s'emetrà la qualificació, i siguin informats sobre les possibilitats d'acreditar o no aquesta etapa educativa.
4. L'alumne o alumna que, en acabar l'etapa, no hagi assolit algunes de les competències establertes en el decret esmentat, pot obtenir la titulació si l'equip docent, de forma col·legiada i amb l'acord de la majoria de dos terços dels seus membres, considera que no és un impediment per a la seva continuïtat formativa. Aquesta situació s'ha de reflectir en la documentació oficial d'avaluació.

INS Sant Pol de Mar	NOFC	Data d'aprovació	
	APROVAT	08/11/2023	Pàgina 86 de 128



5. Per a l'alumnat amb pla de suport individualitzat (PI) es prenen com a referents les competències i els criteris d'avaluació establerts en el seu pla per a l'obtenció del títol. En cap cas aquesta situació i les mesures i suports que se'n derivin poden suposar un obstacle per obtenir-lo.
6. L'alumne o alumna que en finalitzar l'etapa no obtingui el títol pot romandre un any més a quart. En aquest cas, cal que l'equip docent elabori unes orientacions personalitzades i que faci una proposta de mesures i suports.
7. Els equips docents de 4t d'ESO han de tenir cura de l'elaboració d'un document orientador, confidencial i de contingut no prescriptiu, per a l'alumne/a sobre les opcions més adequades per al seu futur acadèmic i professional.

Article 87 - Avaluació al batxillerat

1. L'avaluació del procés d'aprenentatge de l'alumnat de batxillerat, tant en el seu vessant educatiu com qualificador, ha de ser contínua i, alhora, global i diferenciada segons les matèries o àmbits, de manera que es tinguin en compte tant les particularitats dels elements singulars del currículum com la seva coordinació i coherència.
2. L'avaluació ha de ser contínua, atès que té per objecte constatar els avenços i detectar les dificultats tan bon punt es produeixin, esbrinar-ne les causes i prendre les mesures necessàries perquè l'alumnat pugui continuar amb èxit el seu procés d'aprenentatge. Per tal que l'avaluació sigui contínua, s'han d'establir pautes per a l'observació sistemàtica i per al seguiment de cada alumne o alumna al llarg del seu procés formatiu. En qualsevol moment del curs, quan l'avaluació palesi que alguns alumnes presenten dificultats en el seu procés d'aprenentatge, el professorat, en col·laboració amb l'especialista d'orientació educativa, si escau, ha d'establir l'orientació i el suport necessaris.
3. El caràcter continu de l'avaluació ha de permetre escenaris diversos per al progrés dels alumnes al llarg del procés d'aprenentatge. Si durant algun dels cursos de batxillerat l'equip docent considera que un alumne o alumna no està assolint les competències específiques pròpies d'alguna de les matèries, ha d'organitzar activitats específiques d'aprenentatge i amb caràcter individual que han de poder-se avaluar abans de la sessió d'avaluació ordinària de final de curs.
4. Si durant algun dels cursos de batxillerat l'equip docent considera que un alumne o alumna no està assolint les competències específiques pròpies d'alguna de les matèries, ha d'organitzar activitats específiques d'aprenentatge i amb caràcter individual que han de poder-se avaluar abans de la sessió d'avaluació ordinària de final de curs.
5. Les qualificacions de les matèries després d'aquestes activitats de recuperació s'han de qualificar com la resta de matèries, és a dir, de l'1 al 10.

INS Sant Pol de Mar	NOFC	Data d'aprovació	
	APROVAT	08/11/2023	Pàgina 87 de 128



6. El curs es divideix en 3 avaluacions. Al final de cadascuna es realitza la setmana verda (setmana d'exàmens finals) durant la qual no hi haurà classes.
7. El pes de la nota final de cada matèria recaurà en el control de la setmana verda (cada departament determina quin percentatge hi assigna). Aquest fet no impedeix que al llarg de l'avaluació es puguin realitzar controls parcials o altres mecanismes d'avaluació contínua.
8. Quan **un alumne/a acumuli un 20% de faltes sense justificar durant un trimestre en una matèria, perdrà el dret a l'avaluació contínua** (s'entén per avaluació contínua qualsevol mecanisme d'avaluació, inclòs l'examen de la *setmana verda*) i s'haurà de presentar, si s'escau, a les proves de recuperació de les avaluacions parcials que programin els departaments.
9. La setmana anterior de la *setmana verda* no es poden realitzar activitats d'avaluació contínua. L'alumnat que tingui pendent alguna activitat/control parcial i hagi justificat degudament la seva absència, l'haurà de realitzar aquesta setmana (cada professor acordarà amb l'alumne/a el dia; en cas que sigui a la tarda, el professorat avisarà la coordinació de Batxillerat de l'hora convinguda per evitar solapaments).

Article 88 - Pas de curs batxillerat

1. El pas de curs és automàtic quan l'alumne o alumna obtingui una avaluació positiva en la totalitat de les matèries o tingui un màxim de dues matèries amb avaluació negativa. Quan l'alumne o alumna passa de curs amb una o dues matèries pendents, l'equip docent ha de proporcionar orientació i suports específics que li permetin adquirir els aprenentatges tant de les matèries pendents com de les de segon curs. En tot cas, s'ha de matricular a segon curs de les matèries pendents de primer; el centre educatiu ha d'organitzar activitats específiques de recuperació dins el primer trimestre del segon curs.
2. Si un alumne o alumna, després de superar el primer curs, decideix canviar de modalitat en el segon curs, el centre pot modificar-ne el currículum, tot assegurant-se que, en acabar el batxillerat, l'alumne o alumna hagi superat un mínim de tres matèries d'aquesta nova modalitat, que ha d'incloure la matèria de modalitat obligatòria. El termini per sol·licitar aquest canvi finalitza al cap d'un mes d'haver iniciat les classes. La superació de les matèries comunes i de modalitat de segon curs que impliquen continuïtat està condicionada a la superació de les matèries corresponents de primer curs.
3. Els alumnes que al final del segon curs tinguin una avaluació negativa en algunes matèries se'n podran matricular sense necessitat de cursar de nou les matèries superades o podran optar per repetir el curs complet.

INS Sant Pol de Mar	NOFC	Data d'aprovació	
	APROVAT	08/11/2023	Pàgina 88 de 128



Article 89 - Permanència d'un any més en el mateix curs de batxillerat

1. L'alumne o alumna que roman dos anys en el mateix curs no pot tornar a cursar les matèries Treball de Recerca i Estada a l'Empresa si les té superades.
2. Els i les alumnes poden romandre al batxillerat en règim ordinari un màxim de quatre anys, consecutius o no. Permanència d'un any més al primer curs L'alumne o alumna que en finalitzar el primer curs de batxillerat en règim diürn tingui avaluació negativa en cinc o més matèries, ha de romandre un any més en el primer curs, i ha de cursar la totalitat de les matèries de primer curs.
3. Quan un alumne o alumna, després de la sessió d'avaluació extraordinària de primer curs, rebí una avaluació negativa en tres o quatre matèries, podrà optar per repetir tot el curs o per matricular-se de les matèries de primer que no hagi superat i ampliar aquesta matrícula de primer curs amb dues o tres matèries de segon. En aquest cas, cal elaborar un pla de suport individualitzat que programi la superació del batxillerat en tres cursos, d'acord amb els criteris d'organització que tingui establert el centre educatiu. L'alumne o alumna menor d'edat ha de tenir l'autorització del pare, mare o tutor legal per a aquest règim singular de matriculació. En tot cas, cal que es matriculi a segon curs de les matèries pendents de primer.
4. L'alumne o alumna que tingui una avaluació negativa en tres o quatre matèries de primer pot optar per tornar-se a matricular íntegrament del primer curs de batxillerat, renunciant a totes les qualificacions obtingudes. Per exercir aquesta opció, l'alumne o alumna o, si és menor d'edat, els pares, mares o tutors legals, han de signar un document en què expliciti la seva renúncia expressa a les qualificacions positives que havia obtingut, document que el director o directora del centre ha de visar i incorporar a l'expedient. En qualsevol dels casos anteriors, tant si cursa totes les matèries com si només cursa les tres o quatre amb avaluació negativa, no ha de tornar a repetir la matèria específica d'Estada a l'Empresa si l'ha cursada i l'ha aprovada.
5. Si l'alumne o alumna amb avaluació negativa en tres o quatre matèries vol canviar de modalitat al primer curs pot fer-ho tenint en compte les condicions previstes a l'apartat

Article 90 - Títol de batxillerat

1. Els alumnes que superen totes les matèries de batxillerat en qualsevol de les seves modalitats reben el títol de batxillerat. Aquest títol acredita l'assoliment dels objectius establerts per a l'etapa i l'adquisició de les competències corresponents.

INS Sant Pol de Mar	NOFC	Data d'aprovació	
	APROVAT	08/11/2023	Pàgina 89 de 128



2. Per obtenir el títol de batxillerat cal l'avaluació positiva de totes les matèries dels dos cursos de batxillerat.
3. Excepcionalment, a l'avaluació extraordinària, l'equip docent pot decidir que un alumne o alumna que ha superat totes les matèries excepte una, obté el títol de batxillerat, sempre que es compleixin totes les condicions següents:
 - a. L'equip docent considera que ha assolit els objectius i les competències vinculats a aquest títol.
 - b. No s'ha produït una inassistència continuada i no justificada de l'alumne o alumna a la matèria.
 - c. L'alumne o alumna s'ha presentat a les proves i ha fet les activitats necessàries per a l'avaluació, incloses les de la convocatòria extraordinària. La mitjana aritmètica de les qualificacions que ha obtingut en totes les matèries de l'etapa és igual o superior a 5. En aquest cas, a l'efecte de calcular la qualificació final de l'etapa, es considera la qualificació numèrica obtinguda en la matèria no superada.

Article 91 - Activitats de recuperació cursos anteriors

Pel que fa a l'ESO:

1. A banda de les activitats que es poden anar fent al llarg del curs es preveu un període per realitzar prova de recuperació per ajudar a assolir els continguts i competències del curs anterior.

Pel que fa al **Batxillerat**:

2. Per als alumnes que passin de primer a segon curs amb un màxim de dues matèries amb avaluació negativa, el centre els ha d'organitzar activitats específiques de recuperació i amb caràcter individual dins el primer trimestre del segon curs.
3. Les qualificacions de les matèries després d'aquestes activitats de recuperació s'han de qualificar com la resta de matèries, és a dir, de l'1 al 10.

Article 92- Proves extraordinàries alumnat de batxillerat

1. S'entenen per proves extraordinàries totes aquelles activitats d'avaluació (escrites o orals) que es proposin a l'alumnat al juny.
2. Les proves extraordinàries s'han de realitzar al mateix centre on l'alumne/a ha completat el curs.
3. Les proves extraordinàries les han d'elaborar i qualificar els departaments didàctics corresponents, d'acord amb la programació dels currículums.
4. Les proves extraordinàries s'han d'incloure també les matèries pendents de cursos anteriors.

INS Sant Pol de Mar	NOFC	Data d'aprovació	
	APROVAT	08/11/2023	Pàgina 90 de 128



CAPÍTOL 7. Queixes i reclamacions

Article 93- Reclamacions per qualificacions obtingudes al llarg del curs

1. Les reclamacions respecte a les qualificacions obtingudes al llarg del curs o del cicle, si no es resolen directament entre el professor i l'alumne afectat, es comunicaran al tutor, i es presentaran per escrit a l'àmbit o seminari corresponent per tal que se n'estudiïn.
2. L'existència tant de la reclamació i com de la resolució adoptada es faran constar al llibre d'actes de l'àmbit o seminari i es comunicaran a la junta d'avaluació del grup corresponent.
3. En cas de reclamació del treball de recerca de batxillerat se seguiran els següents passos:
 - a. L'endemà de rebre la qualificació final es podrà presentar una reclamació a l'administració del centre.
 - b. Un cop rebudes les reclamacions, el tribunal que ha fet la valoració del treball de recerca emetrà una resolució, a través del tutor del treball, a la reclamació en el termini màxim de 10 dies.

Article 94 - Reclamacions sobre qualificacions obtingudes a l'avaluació final

1. L'endemà de l'entrega del butlletí de notes, tot el professorat estarà disponible al centre per poder atendre les reclamacions de l'alumnat.
2. Si l'alumne o alumna no està d'acord amb la resolució dels professors i professores quant a les qualificacions de les matèries, pot reiterar la reclamació en un escrit adreçat al director o directora, que ha de presentar **el mateix dia de la resolució o l'endemà**. També es poden adreçar directament al director o directora, en el mateix termini, reclamacions contra les decisions relatives al pas de curs o l'acreditació final d'etapa.
3. Per fer la reclamació s'ha d'omplir una instància, degudament signada, i presentar-la a la secretaria del centre.
4. Un cop presentada la reclamació al director o directora, cal seguir la tramitació següent:
 - a. Si la reclamació es refereix a la qualificació de matèries, el director o directora l'ha de traslladar al departament, seminari o òrgan equivalent que correspongui, per tal que, en una reunió convocada a aquest fi, estudiï si la qualificació s'ha atorgat d'acord amb els criteris d'avaluació establerts i formuli la proposta pertinent. Si consta només d'un o dos membres, l'òrgan s'ha d'ampliar fins a tres amb els professors i professores que el director o

INS Sant Pol de Mar	NOFC	Data d'aprovació	
	APROVAT	08/11/2023	Pàgina 91 de 128



directora designi (d'entre els professors d'altres matèries del mateix àmbit o d'entre els càrrecs directius). Les reclamacions formulades i la seva proposta raonada de resolució s'han de fer constar en el llibre d'actes del departament o seminari, o en el registre documental de funció equivalent. Aquest procés no ha d'ocupar més de **tres dies lectius**. Un cop vista la proposta que ha formulat l'òrgan i l'acta de la sessió d'avaluació en què l'equip docent ha atorgat les qualificacions finals, el director o directora pot resoldre directament la reclamació, o bé convocar una nova reunió de l'equip docent. En aquest últim cas, ha de resoldre tenint en compte els elements abans esmentats i la proposta que faci l'equip docent en la reunió extraordinària, les deliberacions del qual han de constar en una acta singular elaborada a aquest efecte. Aquest procés no ha d'ocupar més de **tres dies lectius**.

- b. Si la reclamació es refereix a decisions sobre el pas de curs o l'acreditació final de l'etapa, el director o directora pot resoldre directament la reclamació en vista de l'acta de la sessió d'avaluació en què l'equip docent ha atorgat les qualificacions finals, o bé convocar una nova reunió de l'equip docent. En aquest últim cas, ha de resoldre en vista de l'acta de la sessió d'avaluació en què l'equip docent ha atorgat les qualificacions finals i de la proposta que formuli l'equip docent en la reunió extraordinària, les deliberacions del qual també han de constar a l'acta elaborada a aquest efecte. Aquest procés no ha d'ocupar més de **tres dies lectius**. També ha de tenir en compte, si escau, la documentació generada en cas que l'alumne o alumna hagi presentat prèviament un recurs contra les qualificacions finals de les matèries, el procediment del qual ha quedat descrit a l'apartat a.
 - c. La resolució del director o directora s'ha de notificar a l'interessat o interessada. En el cas que la reclamació sigui acceptada, s'ha de modificar l'acta d'avaluació corresponent, en diligència signada pel director o directora, i la modificació s'ha de comunicar a l'equip docent del grup. En la notificació de la resolució del director o directora s'han d'indicar els terminis i el procediment per recórrer-la, tal com s'especifica en el punt següent.
5. L'alumne o alumna, o els pares, mares o tutors legals si és menor d'edat, podrà recórrer la resolució del director o directora en el termini **de tres dies hàbils** a partir de l'endemà de la notificació de la resolució. Aquest recurs, que ha d'anar adreçat al director o directora dels serveis territorials o, a la ciutat de Barcelona, al o a la gerent del Consorci d'Educació, s'ha de presentar al mateix centre educatiu, el director o directora del qual l'ha de trametre en els **tres dies hàbils** següents als serveis territorials (o al Consorci d'Educació), juntament amb la documentació següent:
- a. còpia de la reclamació adreçada al director o directora del centre,
 - b. còpia de l'acta de les reunions en què s'hagi estudiat la reclamació,
 - c. còpia de la resolució recorreguda,

INS Sant Pol de Mar	NOFC	Data d'aprovació	
	APROVAT	08/11/2023	Pàgina 92 de 128



- d. còpia de l'acta final d'avaluació del grup a què pertany l'alumne o alumna,
 - e. còpia de les qualificacions trimestrals i finals obtingudes per l'alumne o alumna al llarg de l'etapa,
 - f. qualsevol altra documentació que, a iniciativa pròpia o a petició de l'interessat o interessada, el director o directora del centre consideri pertinent d'adjuntar-hi.
6. La Inspecció d'Educació n'ha d'elaborar un informe que ha d'incloure tant els aspectes procedimentals seguits en el tractament de la reclamació com el fons de la qüestió reclamada. Quan de l'informe i de la documentació es desprengui la conveniència de revisar la qualificació o el procediment d'avaluació, si el director o directora dels serveis territorials o, a la ciutat de Barcelona, l'òrgan competent del Consorci d'Educació ho considera necessari, pot encarregar aquesta tasca a una comissió composta per un professor o professora del centre que no hagi estat responsable directe de la qualificació objecte de reclamació, proposat pel director o directora; un professor o professora d'un altre centre i un inspector o inspectora, proposats per la Inspecció d'Educació. Aquest procés no ha d'ocupar més de tres dies lectius. D'acord amb l'informe de la Inspecció i, si escau, de la comissió, el director o directora dels serveis territorials o, a la ciutat de Barcelona, l'òrgan competent del Consorci d'Educació ho resoldrà definitivament, amb notificació a l'interessat o interessada, per mitjà del director o directora del centre i, si escau, amb els efectes previstos en el punt c. Aquest procés no ha d'ocupar més de tres dies lectius.
7. A fi que les tramitacions de reclamacions siguin factibles, cal que els professors i professores mantinguin un registre de tots els elements que han utilitzat per qualificar i cal que conservin en el centre, o que hagin retornat als alumnes (que els han de conservar fins a final de curs), tots els elements escrits que hagin contribuït a l'avaluació continuada. Els exercicis escrits que no s'hagin retornat als alumnes, i les proves extraordinàries si escau, s'han de conservar fins al 30 de setembre de 2023. Transcorregut aquest termini, i si no estan relacionats amb la tramitació d'expedients de reclamació de qualificacions, es podran destruir o retornar als alumnes, si així ho havien demanat prèviament.
8. Per transparència i per no generar indefensió de l'alumne, els centres educatius han d'establir, en les normes d'organització i funcionament, el procediment pel qual els alumnes (o en cas de ser menor d'edat, els pares, mares o tutors legals) poden accedir al material que ha contribuït a atorgar les qualificacions, independentment dels supòsits de reclamació de les notes finals de curs o d'etapa regulats en la normativa vigent, tenint en compte l'article 53 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques, en què s'estableix

INS Sant Pol de Mar	NOFC	Data d'aprovació	
	APROVAT	08/11/2023	Pàgina 93 de 128



el dret a accedir i obtenir còpia dels documents continguts en un procediment administratiu.

Article 95 - Actuacions en cas de queixes sobre la prestació de servei que qüestioni l'exercici professional del personal del centre

1. Serà necessari presentar un escrit signat i amb data, adreçat a la direcció en el qual hi haurà una identificació de la persona que el presenta, el contingut de la queixa i els elements acreditatius dels fets.
2. El director haurà de donar una còpia de la queixa a l'afectat, obtenir informació sobre els fets i comunicar per escrit la solució adoptada o la desestimació motivada.
3. En el cas que la direcció sigui part directament interessada en la queixa, s'haurà d'abstenir i, en el seu lloc, ho farà el cap d'estudis.

CAPÍTOL 8. Serveis escolars

Article 96 - Servei de transport escolar

1. La gestió del servei de transport escolar es gestiona per part del Consell Comarcal del Maresme.
2. La tasca de la direcció del centre consisteix en realitzar totes les gestions relacionades amb la prestació del transport que impliquen els alumnes usuaris, l'empresa adjudicatària i el Consell Comarcal.
3. Així mateix, la direcció del centre informarà al Consell Comarcal sobre les incidències, queixes i/o suggeriments que durant el curs es puguin produir en relació amb el transport escolar.
4. En el cas que es produeixi algun acte contrari a la convivència dins del transport escolar, la responsabilitat de sancionar aquest acte serà dels monitors del transport, que n'informarà a la cap d'estudis. **La normativa del servei de transport escolar s'annexa a les presents NOFC.**

Article 97- Neteja del centre

1. La gestió de la neteja del centre es realitza mitjançant contracte de serveis amb el centre, adjudicat per concurs públic.
2. La direcció del centre definirà les tasques a realitzar. Aquest servei inclou la neteja de totes les dependències i habitacles de l'edifici de l'institut, així com de les zones enjardinades i del pati.
3. La neteja i manteniment es realitza diàriament a les tardes, fora d'horari lectiu d'acord amb el que es pacti amb l'empresa adjudicatària.

INS Sant Pol de Mar	NOFC	Data d'aprovació	
	APROVAT	08/11/2023	Pàgina 94 de 128



4. Sempre que siguin els últims a sortir del recinte, s'encarregaran de tancar totes les dependències i les instal·lacions.
5. El personal de neteja utilitzarà productes adequats en les seves tasques i posarà els mitjans necessaris per prevenir els seus possibles riscos.
6. Qualsevol membre de la comunitat educativa que detecti problemes relacionats amb la neteja del centre, ho haurà de comunicar al secretari que donarà instruccions l'empresa de neteja.
7. A part del servei de neteja extern contractat, des de dintre del centre s'impulsa l'objectiu de que tot l'alumnat i tot el claustre s'impliquin en la conservació i neteja del centre.

TÍTOL V Personal d'administració i serveis

CAPÍTOL 1.Aspectes comuns al personal d'administració i serveis

Article 98 - Drets i deures

1. Aquest col·lectiu està integrat en aquests moments per un auxiliar administratiu i un subaltern.
2. Tal com preveu la LEC, el personal d'administració i serveis (PAS) d'un centre educatiu formen part de la comunitat escolar i té el dret i el deure de participar en la vida del centre i a estar representats en el Consell Escolar, en els termes determinats per la normativa vigent. També han de respectar el projecte educatiu i el caràcter propi del centre.
3. El PAS podrà celebrar reunions en els locals del centre, en el lloc designat per la direcció, a iniciativa pròpia o amb els seus representants sindicals, respectant en tot cas el funcionament normal de l' institut i l'exercici de les seves activitats.
4. Podran presentar peticions, queixes o recursos formulats per escrit davant de la direcció o el consell escolar del centre.
5. La direcció informar al PAS d'assumptes del seu interès i facilitarà el seu accés a la formació i reciclatge, sempre que això pertorbi el normal desenvolupament de les tasques pròpies.
6. Els membres del PAS hauran de mantenir l'ordre i l'atenció de les dependències i materials a càrrec seu.
7. El PAS tindrà dret a un descans no superior a 30 minuts dins de la jornada laboral. Aquest descans es farà durant la jornada de matí i garantint en tot moment el cobriment del servei. En cap cas aquest descans es podrà fer durant l'hora de l'esbarjo de l'alumnat.

INS Sant Pol de Mar	NOFC	Data d'aprovació	
	APROVAT	08/11/2023	Pàgina 95 de 128



Article 99 - Jornada laboral i horari

1. El marc horari general que afecta al personal funcionari al servei de l'administració s'ha d'adaptar en el cas del personal d'administració a les condicions específiques de funcionament dels centres, d'acord amb la seva activitat i el que calgui fer per garantir-ne el funcionament adequat.
2. L'horari del PAS serà comunicat pel secretari del centre, en el temps i la forma oportuna, als serveis territorials que l'autoritzaran si s'escau.
3. La jornada laboral haurà de complir-se en el propi institut i d'acord amb les necessitats del centre, la direcció podrà establir horaris diferenciats, quant a torns o hora de començament i de finalització.
4. El secretari vetllarà pel compliment de la jornada laboral del PAS, portarà el control de les absències i dels incompliments de l'horari i informarà de manera immediata al director de qualsevol incompliment.
5. El control d'assistència del PAS i dels justificants pertinents s'arxiven i queden a disposició del Consell Escolar del centre i dels òrgans corresponents del Departament d'Ensenyament.
6. Llevat d'excepcions apreciades pel director, els períodes de vacances i dies de lliure disposició es gaudiran sempre en períodes no lectius i sempre i quan no afectin al correcte desenvolupament del funcionament del centre i dels serveis que aquest ha de prestar.

CAPÍTOL 2. Personal d'administració

Article 100 - Funcions

1. Correspon al personal d'administració:
 - a. La gestió administrativa dels processos de preinscripció i matriculació de l'alumnat.
 - b. La gestió administrativa dels documents acadèmics: llibres d'escolaritat, historials acadèmics, expedients acadèmics, títols, beques i ajuts, certificacions, diligències ...
 - c. La gestió administrativa i la tramitació dels assumptes propis del centre, com ara la gestió de documents comptables relatius al pressupost i gestió econòmica del centre.
2. Aquestes funcions comporten la realització de les tasques següents:
 - a. Arxiu i classificació de la documentació del centre.
 - b. Despatx de la correspondència (recepció, registre, classificació, tramesa, compulsa, franqueig...)

INS Sant Pol de Mar	NOFC	Data d'aprovació	
	APROVAT	08/11/2023	Pàgina 96 de 128



- c. Gestió del correu electrònic del centre (recepció, distribució i classificació).
- d. Transcripció de documents i elaboració i transcripció de llistes i relacions.
- e. Gestió informàtica de dades, amb domini de l'aplicació informàtica que correspongui en cada cas.
- f. Atenció telefònica i personal sobre els assumptes propis de la secretaria administrativa del centre.
- g. Recepció i comunicació d'avisos, encàrrecs interns i incidències del personal (baixes, permisos...)
- h. Realització de comandes de material, comprovació d'albarans... d'acord amb l'encàrrec rebut per la direcció o la secretaria del centre.
- i. Manteniment de l' inventari.
- j. Control de documents comptables simples.
- k. Exposició i distribució de la documentació d'interès general que estigui al seu abast (disposicions, comunicacions ...)
- l. Confeccionar tota la documentació oficial de l'alumnat.
- m. Expedir les certificacions i altres documents que demani l'administració o els interessats.
- n. Custodiar i ordenar els llibres i arxius de l' institut.
- o. Confeccionar el registre d'entrades i sortides de documents.
- p. Mantenir i actualitzar els arxius del personal que treballi en el centre.
- q. Redactar oficis, convocatòries i altres comunicacions.
- r. Gestió de les beques i ajudes a l'estudi.
- s. Mantenir actualitzada la base de dades de l'alumnat.
- t. Ajudar en la gestió administrativa de les sessions d'avaluació.
- u. Totes aquelles tasques pròpies de l'administració que els hi puguï encomanar la direcció o la secretaria del centre.

CAPÍTOL 3. Personal subaltern

Article 101 - Funcions

- 1. Correspon al personal subaltern:
 - a. Vigilar les instal·lacions del centre.
 - b. Controlar els accessos i rebre les persones que accedeixen al centre.

INS Sant Pol de Mar	NOFC	Data d'aprovació	
	APROVAT	08/11/2023	Pàgina 97 de 128



- c. Controlar l'entrada i sortida de l'alumnat, especialment a primera i última hora del dia.
- d. Custodiar el material, el mobiliari i les instal·lacions del centre.
- e. Utilitzar i manipular màquines reproductores, fotocopiadores i similars.
- f. Atendre l'alumnat.
- g. Dona suport al funcionament i a l'estructura del centre i també a l'equip directiu.
- h. Col·laborar amb el professorat de guàrdia de pati en la vigilància del centre durant l'hora d'esbarjo.
- i. Aquestes funcions comporten la realització de les tasques següents:
- j. Cura i control de les instal·lacions, equipaments, mobiliari i material del centre
- k. Comunicació a la secretaria de les anomalies que es puguin detectar quan al seu estat, ús i funcionament.
- l. Encesa i tancament (posada en funcionament) de les instal·lacions d'aigua, llum, gas, calefacció i aparells que escaiguin i cura del seu correcte funcionament.
- m. Obertura i tancament dels accessos del centre, aules, despatxos, patis i altres espais del centre.
- n. Cura i custòdia de les claus de les diferents dependències del centre.
- o. Control de l'entrada i sortida de persones al centre (alumnat, públic).
- p. Recepció i atenció de les persones que accedeixen al centre.
- q. Cura i control del material (recepció, lliurament, recompte, trasllat...)
- r. Trasllat de mobiliari i d'aparells que, pel volum i/o pes no requereixin la intervenció d'un equip especialitzat.
- s. Posada en funcionament dels aparells per a la seva utilització (fotocopiadores, material audiovisual, etc.)
- t. Fotocòpia de documents i seguiment de les fotocòpies que s'efectuen en el centre.
- u. Utilització del fax (enviament i recepció de documents).
- v. Realització d'enquadracions senzilles, transparències, etc. sobre material propi de l'activitat del centre.
- w. Col·laborar en el manteniment de l'ordre de l'alumnat en les entrades i sortides.

INS Sant Pol de Mar	NOFC	Data d'aprovació	
	APROVAT	08/11/2023	Pàgina 98 de 128



- x. Intervenció en els accidents lleus de l'alumnat, segons el protocol d'actuació del centre.
- y. Distribucions dels impresos que li siguin encomanats.
- z. Recollida i distribució dels justificants d'absències de l'alumnat i col·laboració en el control de la puntualitat i absentisme de l'alumnat.
- aa. Participació en els processos de preinscripció i matriculació del centre: lliurament d'impresos, atenció de consultes presencials i derivació, si s'escau.
- bb. Primera atenció telefònica i derivació de trucades.
- cc. Recepció, classificació i distribució del correu (cartes, paquets,...).
- dd. Realització d'encàrrecs, dins i fora del centre, relacions amb les activitats i el funcionament propis d'aquest, com ara tràmits al servei de correus, lliurament de documentació al registre de l'Ajuntament, etc.
- ee. Realització de tasques imprevistes per evitar la pertorbació del funcionament normal del centre.
- ff. Acompanyar qualsevol visitant, si és el cas, quan demanin per algú al centre.
- gg. Tancar el centre en finalitzar la jornada laboral.
- hh. Informar i orientar el públic sobre els serveis que demanda del centre.
- ii. Qualsevol altra activitat que li encomani el director dins de les seves competències.

INS Sant Pol de Mar	NOFC	Data d'aprovació	
	APROVAT	08/11/2023	Pàgina 99 de 128



TÍTOL VI De la convivència en el centre

CAPÍTOL 1. Qüestions generals

Per tal que es pugui respectar el dret de tots els alumnes a l'ensenyament, a la llibertat i a la dignitat personals, cal que el centre vetlli pel manteniment d'un ambient de convivència i de treball adient a l'aprenentatge i l'estudi. Considerem un valor bàsic el respecte a les persones i a la dignitat dels individus i en aquesta línia hem d'educar i exigir responsabilitats si cal. Qualsevol incompliment de les normes de convivència del centre és considerat una falta lleu, greu o molt greu segons la seva incidència i, per tant, pot ser sancionada tal i com s'indica en els articles 25.4 i 25.7 del Decret 102/2010 de 3 d'agost, d'autonomia dels centres educatius i concretats en els capítols 3 i 4 en què es desenvolupa els règims disciplinaris de l'alumnat del NOFC.

Article 102 - Mesures de promoció de la convivència

1. En primera instància, el professor és qui ha d'establir els sistemes i estratègies adequades per resoldre els possibles conflictes de convivència que poden sorgir en la seva presència (a l'aula, al pati, en una sortida, etc.)
2. D'altra banda, el centre articula diferents mesures que contribueixen en la promoció de la convivència que detallem a continuació:
 - a. La comissió de mediació i convivència:
 - i. La comissió de mediació i convivència està formada per la cap d'estudis, el coordinador de convivència, una professora que té assignades hores per ajudar a millorar la bona convivència al centre i una persona externa al centre especialista en mediació (des del setembre de 2019).
 - ii. Cada setmana es reuneix per revisar els conflictes que s'hagin produït i decidir les actuacions que s'han de dur a terme per tal de poder reparar els danys que s'hagin ocasionat. També es discutiran mesures per la promoció de la convivència i es farà un seguiment del seu funcionament.
 - iii. A través dels coordinadors de nivell arribaran a la comissió de convivència totes les demandes d'actuació, suggeriments i qualsevol altra informació que es generi des de les tutories o el equips de nivell.
 - b. La tutoria. El centre dóna molta importància a la tutoria per vetllar per la bona convivència de l'alumnat i aconseguir un ambient de treball favorable dins l'aula. És a través de la tutoria que es tracten les normes de convivència del

INS Sant Pol de Mar	NOFC	Data d'aprovació	
	APROVAT	08/11/2023	Pàgina 100 de 128



centre i és un espai en què s'incorporen activitats formatives com xerrades i tallers que poden afavorir un clima integrador.

- c. Suport tècnic al professorat. Entre els altres objectius, el professorat de l'àmbit d'orientació i l'equip de convivència col·laboren en la prevenció de conductes de risc i en la gestió de conflictes. També es fan claustres pedagògics amb l'objectiu de donar eines que puguin ajudar a afrontar diferents situacions. Sobretot s'està potenciant la gestió dialogada de conflictes a través de cercles de diàleg i cercles restauratius.
- d. Suport a l'acció tutorial del professorat. A través del PAT es col·labora amb la tutoria aplicant estratègies per al coneixement del grup i de l'alumnat i realitzant l'atenció i el seguiment de l'alumnat amb dificultats específiques i de l'alumnat amb escolarització compartides.
- e. Mediació escolar. (capítol 2)
- f. El professorat pot fer observacions positives a l'alumnat i anotar-les al ADDITIO o Additio (segons el nivell) a l'alumnat per incentivar i reconèixer les accions que a afavoreixen la convivència:
 - i. Actitud positiva vers el treball diari
 - ii. Ajuda als companys voluntàriament
 - iii. Accions que afavoreixin al bon ambient de treball i de grup
 - iv. Informes positius de tot l'equip
 - v. Implicació en el treball per projectes
- g. Programa Salut-Escola

CAPÍTOL 2. La mediació escolar

Legislació aplicable: LEC, art. 32; Decret 279/2006 de 4 de juliol, art. 23-28 Article 96

Article 103 - Els principis de la mediació

1. La mediació és un procediment per a la prevenció i la resolució dels conflictes que es puguin produir en el marc educatiu. Es caracteritza per la intervenció d'una tercera persona imparcial i experta, sigui a iniciativa de les parts implicades en el conflicte, sigui a indicació d'una altra persona, que té com a objectiu ajudar-les a obtenir, per elles mateixes, un acord satisfactori.
2. La mediació té per objectiu prevenir conductes problemàtiques i promoure la participació de diferents membres de la comunitat educativa en el manteniment d'un bon clima de convivència en el centre.

INS Sant Pol de Mar	NOFC	Data d'aprovació	
	APROVAT	08/11/2023	Pàgina 101 de 128



3. A l'hora d'educar en el conflicte, la mediació escolar desenvolupa competències relacionades amb: comprensió dels problemes, expressió d'emocions i sentiments, habilitats de pensament reflexiu, creatiu i crític, comunicació basada en el diàleg i les capacitats d'escolta, participació activa, cooperació, convivència pacífica i procés de mediació.
4. Aquestes NOFC han d'establir les normes reguladores del procediment de mediació, les característiques del procediment i els supòsits bàsics en què és procedent aplicar-lo.
5. Per tant es pot oferir la mediació:
 - a. Davant conflictes generats per conductes contràries a les normes de convivència.
 - b. Com a estratègia de reparació o de reconciliació un cop aplicada una mesura correctora o una sanció per tal de restablir la confiança entre les persones i millorar el clima escolar, d'acord amb l'article 30.5 de la Llei d'educació.
 - c. La participació en el procés de mediació és voluntària i no eximeix automàticament del compliment de sancions, sinó que comporta la reparació de danys i la reconciliació entre les persones implicades.

Article 104 - Objectius de la mediació

La mediació escolar ha d'abordar la gran majoria de conflictes que sorgeixen en el dia a dia del centre, especialment quan aquests conflictes es produeixen entre l'alumnat i no responen a situacions regulades per la normativa. Les característiques de la mediació –voluntarietat, respecte, confidencialitat, compromís,- fan que situacions força complexes trobin manera de desencallar i trobar solucions de futur. Per això, són objectius prioritaris de la mediació:

1. Complementar la gestió de conflictes, com una via paral·lela a la normativa.
2. Promoure la creació, manteniment i restabliment d'un clima de centre pacífic, saludable i acollidor, on les persones se sentin acceptades, segures i motivades per a l'aprenentatge i així evitar que els conflictes degenerin en agressions, exclusió o en altres formes de violència.
3. Formar per a la convivència al centre i fora del centre.
4. Prevenir les conductes problemàtiques.

Article 105 - El procés de la mediació

1. El centre té organitzat un servei de mediació per a donar resposta a aquesta alternativa de prevenció i resolució de conflictes. Aquest servei de mediació està format per:
 - a. Coordinador de convivència

INS Sant Pol de Mar	NOFC	Data d'aprovació	
	APROVAT	08/11/2023	Pàgina 102 de 128



- b. Alumnat iniciat en mediació mitjançant una matèria optativa a 2n d'ESO. Aquest alumnat comença a fer de mediador com a treball dins l'optativa i continua formant part del servei, si ho vol, fins a que finalitza la escolaritat a l'INS. Actualment s'estan formant alumnes de 3r i 4t d'ESO amb la finalitat que puguin dur a terme mediacions entre iguals. A l'inici les mediacions estan supervisades per una persona experta.
2. Aquest servei es posa en marxa amb l'acceptació de les dues parts i mitjançant la intervenció d'una tercera persona que exerceix el paper de medidora.
3. La demanda de mediació arriba al coordinador de convivència, que és qui s'encarrega de gestionar-la, mitjançant el "Full de demanda de mediació".

CAPÍTOL 3. Règim disciplinari de l'alumnat.

Actualment la regulació del règim disciplinari està contemplat en:

1. El capítol V de la Llei 12/2009 (LEC), del 10 de juliol, d'educació
2. L'article 24 del Decret 102/2010 de 3 d'agost, d'autonomia de centres educatius
3. L'article 7.b) del Decret 155/2010, de 2 de novembre, de la direcció de centres educatius públics i del personal directiu professional docent.

Article 106 - Llocs i activitats on les conductes i actes contràries a la convivència són objectes de correcció

Article 35.3 Llei 12/2009 (LEC)

1. Dins el recinte escolar.
2. Durant la realització d'activitats extraescolars o complementàries (aprovades pel Consell Escolar).
3. Durant la prestació del servei escolar de transport.
4. Durant altres activitats organitzades pels centres.
5. Actes dels alumnes que, encara que tinguin lloc fora del recinte escolar, estiguin motivats per la vida escolar o estiguin directament relacionats i afectin altres alumnes o membres de la comunitat educativa.

Article 107 - Tipus de conductes per falta de convivència

Les conductes estan regulades en l'article 35 de la LEC i es classifiquen en:

1. Conductes i actes **greument perjudicials per a la convivència**.
2. Conductes i actes **contraris a la convivència**. En el nostre institut les anomenem faltes de convivència.

INS Sant Pol de Mar	NOFC	Data d'aprovació	
	APROVAT	08/11/2023	Pàgina 103 de 128



Article 108 - Informació a les famílies

1. De les mesures correctores de les conductes contràries a les normes de convivència se n'informa les famílies d'alguna de les següents maneres:
 - a. Mitjançant el programa informàtic ADDITIO / Additio (tot tipus d'incidències). La posa el professor afectat.
 - b. Correu electrònic que genera el ADDITIO / Additio (faltes greus o faltes de convivència). La posa el professorat afectat.
 - c. Trucada telefònica per part del tutor per informar d'incidències greus.
 - d. Trucada telefònica per part de direcció (faltes molt greu i faltes greus si cal).
 - e. Per escrit amb una carta de citació als tràmits d'audiència per tal d'instruir expedient disciplinari (faltes molt greus).

Article 109 - Exclusió d'alumnes a sortides o viatges a fora del centre.

1. L'exclusió d'alumnes a sortides o viatges a fora del centre es gestionarà com segueix:
 - a. Un alumne no podrà participar en una sortida i haurà d'assistir al centre seguint l'horari lectiu habitual si:
 - i. Ha estat sancionat amb la suspensió del dret a participar en activitats extraescolars i/o sortides, a conseqüència de l'acumulació d'incidències generades per faltes de convivència.
 - ii. L'equip docent fa la proposta, de forma raonada i objectiva, que no es pot fer responsable de l'alumne durant la sortida a conseqüència del seu comportament o de la seva actitud al llarg del curs i això consta en acta.
 - b. En cas que un alumne estigui sancionat amb la suspensió del dret a participar en una activitat extraescolar abans d'haver fet el primer pagament a l'agència o empresa organitzadora, se li retornarà la totalitat de l'import pagat. Si la suspensió del dret és després d'haver fet el pagament a l'empresa organitzadora, no es garantirà la devolució de l'import pagat.
 - c. Una falta per un fet considerat especialment greu esdevé motiu d'exclusió de la propera sortida.
 - d. Un alumne que es porti malament durant una sortida serà exclòs de qualsevol sortida o viatge durant la resta del curs escolar. Aquesta sanció pot ser revisada en funció del comportament posterior de l'alumne.

INS Sant Pol de Mar	NOFC	Data d'aprovació	
	APROVAT	08/11/2023	Pàgina 104 de 128



- e. De les sortides d'educació física es podran excloure els alumnes que no estiguin en les condicions físiques i/o de salut requerides per realitzar l'activitat.
- f. De qualsevol d'aquestes decisions anteriors, n'haurà de ser informat l'equip directiu del centre, i per escrit la família de l'alumne afectat.
- g. Els alumnes que no van a les sortides han de venir al Centre i se'ls haurà de preparar feina de les diverses matèries.
- h. Cal recordar que una de les sancions que es poden proposar en la resolució d'un expedient és la suspensió del dret a participar en activitats extraescolars o complementàries del centre per un període no superior a tres mesos.
- i. Si un alumne comet un acte greu d'indisciplina durant una sortida amb pernoctació, es trucarà als seus pares i es determinarà l'actuació a fer. Si cal, els professors/es podran decidir el retorn de l'alumne/a a casa.
- j. Si un alumne no pot participar en una activitat haurà de romandre al centre sota la supervisió dels professors de la matèria corresponent o el professor de guàrdia.
- k. En sortides en les que s'hagi de pernoctar l'alumne haurà de signar, amb el vist-i-plau dels pares, un document de compromís de bon comportament i d'assumpció de les conseqüències que, si no es respecta aquest pacte, se'n puguin derivar (costos de retornar l'alumne a casa).

CAPÍTOL 4. Conductes i actes contraris a les normes de convivència del centre.

- 1. L'[Annex VI](#) recull el Protocol d'actuació del docent en cas d'incidències per falta de convivència.
- 2. La comissió de mediació i convivència, pot proposar mesures correctores d'utilitat social per la comunitat educativa, per tal de reconduir les conductes i per tal de reparar els danys i així poder restaurar les faltes de convivència.

Article 110 - Gestió de les conductes contràries a la convivència

La gestió de les conductes contràries a la convivència es duu a terme mitjançant el sistema de gestió informàtic ADDITIO. Aquest programari permet introduir les faltes de convivència i també les observacions pertinents que es vulguin notificar a la família. També les que afavoreixin la bona convivència al centre.

- 1. L'acumulació de faltes lleument perjudicials, retards o faltes injustificades pot suposar una falta de convivència en el cas que l'equip docent ho consideri oportú.

INS Sant Pol de Mar	NOFC	Data d'aprovació	
	APROVAT	08/11/2023	Pàgina 105 de 128



2. Cada cop que els alumnes reben una **falta de convivència**, el programa envia una notificació a través de l'Edvoice a les famílies, al tutor i al cap d'estudis informant de la incidència que s'ha produït. Aquest fet implicarà una conversa restaurativa amb el tutor o un altre professor de l'equip docent per tal d'intentar reparar el dany ocasionat. Es pot demanar la supervisió de l'equip de convivència.
3. A partir de l'acumulació de **3 faltes de convivència** podrà implicar reunió amb la família, el/la tutor/a i el/la coordinador/a de nivell o cap d'estudis. En aquesta reunió es prendran uns compromisos que s'aniran revisant amb l'objectiu de millorar la conducta.
4. L'acumulació de **diverses faltes de convivència** podrà implicar la no participació de les sortides o altres activitats singulars previstes pel Centre (veure l'article 105 on es concreten tots els casos d'exclusió a les sortides). La comissió de convivència i l'equip docent poden adoptar mesures correctores.
5. L'acumulació a partir de **5 faltes de convivència** implicarà una revisió per l'equip de convivència en la qual es prendran les mesures que es considerin oportunes. Donat que es donarà la possibilitat de restaurar les faltes greus una acumulació de 5 serà suficient per valorar l'**expulsió del Centre**.
6. En el cas que es produeixi una falta molt greu o la repetició de faltes greus es pot obrir una expedient disciplinari en el qual se li assignarà un instructor.

CAPÍTOL 5. Conductes i actes greument perjudicials per la convivència del centre i especialment greus.

Article 111 - Faltes greument perjudicials (art. 37.1 LEC)

1. Les injúries, ofenses, agressions físiques, amenaces, vexacions o humiliacions a altres membres de la comunitat educativa, el deteriorament intencionat de llurs pertinences, els actes que atemptin greument contra llur intimitat o llur integritat personal.
2. L'alteració injustificada i greu del desenvolupament normal de les activitats del centre
3. El deteriorament greu de les dependències o equipaments dels centres
4. La falsificació o la subtracció de documents o materials acadèmics.
5. La suplantació de la personalitat en actes de la vida escolar.
6. Els actes o la possessió de mitjans o substàncies que puguin ésser perjudicials per a la salut i la incitació a aquests actes.
7. La comissió reiterada d'actes contraris a les normes de convivència dels centre (acumulació de faltes de convivència).

INS Sant Pol de Mar	NOFC	Data d'aprovació	
	APROVAT	08/11/2023	Pàgina 106 de 128



Article 112 - Faltes especialment greus (art. 37.2 LEC i 24.4 Decret d'autonomia)

Els actes o conductes abans esmentades i recollides a l'article 37.1 LEC que impliquin discriminació per raó de gènere, sexe, raça, naixença o qualsevol altra condició personal o social dels afectats.

Article 113 - Sancions que es poden imposar per conductes greument perjudicials per a la convivència (art.37.3 LEC)

1. Suspensió del dret d'assistir al centre durant el termini que es consideri oportú segons la gravetat dels fets. Es pot proposar a la família l'assistència a Ca l'Arturo fruit del projecte EduConviviu.
2. A partir de la tercera expulsió o en cas d'expulsió per una FMG (que no sigui per acumulació de FG) l'instructor de l'expedient acadèmic i la comissió de convivència decidiran quin és el període de suspensió del dret d'assistència al centre.
3. Suspensió del dret a participar en activitats extraescolars o complementàries (a determinar per l'instructor de l'expedient acadèmic i la comissió de convivència)
4. En els dos supòsits anteriors, la suspensió serà per un període màxim de tres mesos o pel temps que resti a la finalització del curs acadèmic, si són de tres mesos, (el Departament haurà de proporcionar a l'alumnat sancionat una plaça escolar en un altre centre educatiu per tal de garantir el seu dret a l'escolaritat) o bé la inhabilitació per cursar estudis al centre.
5. Sanció complementària: En el cas que els alumnes que, intencionadament o per negligència, causin danys a les instal·lacions o el material del centre o en sostreguin material han de reparar els danys o restituir el que hagin sostret, sens perjudici de la responsabilitat civil que els correspongui, a ells mateixos o a les mares, als pares o als tutors, en els termes que determini la legislació vigent. (art. 38 LEC).
6. Alguna activitat d'utilitat social per al centre (art. 25.1 Decret d'autonomia).
7. L'aplicació de les sancions no pot privar els alumnes de l'exercici del dret a l'educació ni, en l'educació obligatòria, del dret a l'escolarització. En cap cas no es poden imposar sancions que atemptin contra la integritat física o la dignitat dels alumnes.

Article 114 - Graduació de les sancions

1. Les circumstàncies que poden disminuir o intensificar la gravetat de la conducta de l'alumnat són:
 - a. Atenuants:
 - i. El reconeixement immediat de la conducta incorrecta.

INS Sant Pol de Mar	NOFC	Data d'aprovació	
	APROVAT	08/11/2023	Pàgina 107 de 128



- ii. No haver comès amb anterioritat altres faltes.
 - iii. La petició sincera d'excuses.
 - iv. L'acceptació del procés de mediació.
 - v. Les que estan recollides en l'art.24.3 i 4 del DAC.
- b. Agreujants:
- i. Actes de tipus discriminador
 - ii. Actes que afecten companys d'edats inferiors o recentment incorporats.
 - iii. La premeditació, reincidència i/o reiteració de les actuacions que es sancionen.
 - iv. Col·lectivitat i/o publicitat manifesta utilitzant mitjans electrònics, xarxes socials i etc.
 - v. Falta de reconeixement de la conducta incorrecta.
 - vi. La negació a demanar disculpes.
 - vii. Pel que fa als actes i conductes que són considerades faltes especialment greus (art. 37.2 LEC), les sancions a aplicar s'han d'acordar de manera proporcionada a aquesta especial gravetat (art. 24.4 Decret d'autonomia)

Article 115- Aplicació de la sanció per faltes greument perjudicials

(Article 25 Decret d'Autonomia i art. 7.b Decret de la direcció)

Correspon a la direcció del centre imposar la sanció en la resolució de l'expedient incoat a l'efecte, sense perjudici que la mesura correctora incorpori alguna activitat d'utilitat social per al centre i, si escau, del rescabament de danys que es puguin establir de manera complementària en la resolució del mateix expedient.

Article 116 - Garanties i procediments en la correcció de les faltes greument perjudicials. Expedients disciplinaris.

1. Les faltes greument perjudicials per a la convivència en el centre tipificades a l'article 37.1 de la Llei d'Educació de Catalunya es corregeixen mitjançant una sanció de les previstes a l'article 37.3 de la Llei esmentada a través de la resolució d'un expedient incoat a l'efecte per la direcció del centre.
2. Correspon al director del centre incoar, per pròpia iniciativa o bé, a proposta de qualsevol membre de la comunitat escolar, els expedients a l'alumnat.
3. L'inici de l'expedient s'ha d'acordar en el termini més breu possible, en qualsevol cas no superior a 10 dies lectius des del coneixement dels fets.

INS Sant Pol de Mar	NOFC	Data d'aprovació	
	APROVAT	08/11/2023	Pàgina 108 de 128



4. El director del centre ha de formular un escrit d'inici de l'expedient, el qual ha de contenir:
 - a. El nom i cognoms de l'alumne.
 - b. Els fets imputats.
 - c. La data en la qual es van realitzar els fets.
 - d. El nomenament del professor instructor.
5. L'instructor en els qual es doni alguna de les circumstàncies assenyalades per l'article 28 de la Llei 30/ 1992, de règim jurídic de les administracions públiques i el procediment administratiu comú, s'haurà d'abstenir d'intervenir en el procediment i ho haurà de comunicar al director o directora del centre, el qual resoldrà el que sigui procedent.
6. Es procurarà que l'instructor no sigui tutor de l'alumne per preservar la necessària imparcialitat i objectivitat en la proposta de resolució que aquest ha d'elaborar.
7. La decisió d'inici de l'expedient s'ha de notificar a l'instructor, a l'alumne i, quan aquest sigui menor d'edat, als seus pares.
8. L'alumne i els seus pares, si aquest és menor d'edat, poden plantejar davant el director la recusació de l'instructor nomenat, quan pugui inferir-se falta d'objectivitat en la instrucció de l'expedient. Les resolucions negatives d'aquestes recusacions hauran de ser motivades.
9. Només els qui tinguin la condició legal d'interessats en l'expedient tenen dret a conèixer el seu contingut i documents en qualsevol moment de la seva tramitació.
10. Per tal d'evitar perjudicis majors a l'educació de l'alumnat afectat o a la de la resta d'alumnat del centre, en incoar un expedient la direcció del centre pot aplicar, de manera excepcional, una suspensió provisional d'assistència a classe per un mínim de tres dies lectius prorrogables fins a un màxim de 20 dies lectius, que ha de constar en la resolució de la direcció que incoa l'expedient. Aquesta suspensió pot comportar la no assistència al centre. En tot cas, en la suspensió provisional d'assistència a classe, que s'ha de considerar a compte de la sanció, s'han de determinar les activitats i mesures educatives a dur a terme durant aquest període.
11. L'instructor, un cop rebuda la notificació de nomenament, ha de practicar les actuacions que estimi pertinents per a l'aclariment dels fets esdevinguts així com la determinació de les persones responsables.
12. Una vegada instruït l'expedient, l'instructor ha de formular proposta de resolució la qual haurà de contenir:
 - a. Els fets imputats a l'expedient.
 - b. Les faltes que aquests fets poden constituir de les previstes a l'article 37.1 de la Llei d'Educació de Catalunya.

INS Sant Pol de Mar	NOFC	Data d'aprovació	
	APROVAT	08/11/2023	Pàgina 109 de 128



- c. La valoració de la responsabilitat de l'alumne amb especificació, si escau, de les circumstàncies que poden intensificar o disminuir la gravetat de la seva actuació.
 - d. 4. Les sancions aplicables d'entre les previstes a l'article 37.3 de la Llei d'Educació de Catalunya.
 - e. L'especificació de la competència del director per resoldre.
13. Sense perjudici de les altres actuacions d'instrucció que es considerin oportunes, abans de formular la proposta definitiva de resolució, l'instructor de l'expedient ha d'escoltar l'alumnat afectat, i també els progenitors o tutors legals, i els ha de donar vista de l'expedient completat fins a la proposta de resolució provisional per tal que puguin manifestar la seva conformitat amb allò que a l'expedient s'estableix i es proposa o hi puguin formular al·legacions.
14. El termini per realitzar el tràmit de vista de l'expedient, de la realització del qual n'ha de quedar constància escrita, és de cinc dies lectius i el termini per formular-hi al·legacions és de cinc dies lectius més.
15. Correspon a la direcció del centre, havent considerat la proposta de resolució emesa per l'instructor, imposar la sanció en la resolució de l'expedient incoat a l'efecte, sense perjudici que la mesura correctora incorpori alguna activitat d'utilitat social per al centre i, en el seu cas, del rescabament de danys que es puguin establir de manera complementària en la resolució del mateix expedient.
16. La resolució de l'expedient ha de contenir els fets que s'imputen a l'alumne, la seva tipificació en relació amb les conductes enumerades a l'article 37.1 de la Llei d'Educació de Catalunya i la sanció que s'imposa. Quan s'hagi sol·licitat la revisió per part del consell escolar, cal que la resolució esmenti si el consell escolar ha proposat mesures i si aquestes s'han tingut en compte a la resolució definitiva. Així mateix, s'ha de fer constar en la resolució el termini de què disposa l'alumne, o els seus pares en cas de minoria d'edat, per presentar reclamació o recurs i l'òrgan al qual s'ha d'adreçar.
17. La resolució s'ha de dictar en un termini màxim d'un mes des de la data d'inici de l'expedient i s'ha de notificar a l'alumne i als seus pares, si és menor d'edat, en el termini màxim de 10 dies.
18. Un cop resolt l'expedient per la direcció del centre, i a instàncies dels progenitors o tutors legals, el consell escolar pot revisar la sanció aplicada, sens perjudici, de la presentació dels recursos o reclamacions pertinents davant els serveis territorials corresponents. En qualsevol cas, la direcció del centre ha d'informar periòdicament el consell escolar dels expedients que s'han resolt.
19. Contra les resolucions del director es pot interposar recurs d'alçada, en el termini màxim d'un mes a comptar de l'endemà de la seva notificació, davant el director dels serveis territorials corresponents, segons el que disposen els articles 114 i 115 de la

INS Sant Pol de Mar	NOFC	Data d'aprovació	
	APROVAT	08/11/2023	Pàgina 110 de 128



Llei 30/1992, de 26 de novembre, de règim jurídic de les administracions públiques i del procediment administratiu comú.

20. Les sancions acordades no es poden fer efectives fins que s'hagi resolt el corresponent recurs o hagi transcorregut el termini per a la seva interposició.
21. Quan s'imposin les sancions previstes a l'article 37.3 de la Llei d'Educació de Catalunya, el director del centre a petició de l'alumne o de l'alumna, pot aixecar la sanció o acordar la seva readmissió al centre, prèvia constatació d'un canvi positiu en la seva actitud.
22. L'alumnat que intencionadament o per negligència causi danys a les instal·lacions del centre educatiu o al seu material o el sostregui està obligat a reparar el dany o a restituir el que hagi sostret. En tot cas, la responsabilitat civil correspon als pares en els termes previstos a la legislació vigent.
23. Les faltes i sancions a què es refereix l'article 37 de la Llei d'Educació de Catalunya prescriuen, respectivament, als tres mesos de la seva comissió i de la seva imposició.

Article 117 - Reconeixement dels fets i acceptació de la sanció

D'acord amb l'article 25.7 del Decret d' Autonomia : "Quan en ocasió de la presumpta comissió de faltes greument perjudicials per a la convivència, l'alumne i la seva família en els menors d'edat, **reconeixen de manera immediata la comissió de fets i accepten la sanció**, la direcció imposa i aplica directament la sanció. **No cal obrir expedient**. Ara bé, s'ha deixar constància escrita de reconeixement de la falta comesa i de l'acceptació de la sanció.

INS Sant Pol de Mar	NOFC	Data d'aprovació	
	APROVAT	08/11/2023	Pàgina 111 de 128



ANNEXOS

Annex I. Taula resum de les incidències contràries a la convivència i mesures correctores

Incidències contràries a la convivència. Faltes lleus (LL)

FALTES LLEUS (LL)	MESURES A ADOPTAR	MESURES COMPLEMENTÀRIES A ADOPTAR
Portar gorra, caputxa, etc. a l'aula, després d'haver estat avisat en ocasions anteriors (reiterada)	Amonestació oral. Anotació al ADDITIO	Fer que l'alumne/a es tregui la gorra, caputxa..., arribant si és necessari a retenir aquests elements per un període de temps preventiu.
Tirar a terra papers o escombraries en general, reiterada	Amonestació oral. Anotació al ADDITIO	Neteja de l'aula. Cap professor permetrà que l'aula estigui bruta. Si és així, obligar a l'alumnat a la neteja oportuna.
Portar material que es puguin fer servir per embrutir o fer mal bé les instal·lacions, entre ells: cutters, retoladors permanents, tìpex líquid, tãckers,..	Amonestació oral Anotació al ADDITIO	Retirar el material. No es retorna a l'alumne/a en cap cas.
Llançar objectes, sense agressivitat a un company, reiterada .	Amonestació oral. Anotació al ADDITIO	Fer que el company li torni l'objecte, que l'alumne sol·liciti permís al professor/a per a que aquest li permeti aixecar-se i lliurar l'objecte al company.
Menjar, beure o mastegar xiclet a l'aula, reiterada	Amonestació oral. Anotació al ADDITIO	Obligar que guardi el menjar o la beguda o la tiri a les escombraries. Tirar el xiclet a la paperera.
No tenir cura dels recursos personals propis, així com dels recursos dels altres membres de la comunitat educativa i de la mateixa comunitat. En cas de fer-ho de forma lleu. Si hi ha desperfectes que s'hagin de reparar serà falta greu .	Amonestació oral. Anotació al ADDITIO	Demandar disculpes públicament.
Interrompre, en sentit lleu, la classe indegudament: xerrar a classe, aixecar-se sense permís, no fer les activitats encomanades..., no reiterada	Amonestació oral. Anotació al ADDITIO	Canviar a l'alumne de lloc, aïllar-lo a l'aula

INS Sant Pol de Mar	NOFC	Data d'aprovació	
	APROVAT	08/11/2023	Pàgina 112 de 128



Dirigir paraules mal sonants o burlesques a companys sense ànim agressiu i sense arribar a ser insultants.	Amonestació oral. Anotació al ADDITIO	S'obligarà a que l'alumne demani disculpes al company. En cas contrari, imposar una falta lleu.
No fer cas de les indicacions del professor reiterada	Amonestació oral. Anotació al ADDITIO	
No fer els deures o no dur el material reiterada	Amonestació oral. Anotació al ADDITIO	Encentivar-lo a que estigui pendent de la feina

Incidències contràries a la convivència. Faltes greus (G).

1. La comissió de mediació i convivència pot adoptar mesures correctores complementàries a les d'aquest annex. Per defecte, els alumnes vindran una tarda o les que la comissió de convivència convingui, a fer tasques d'utilitat social. L'horari serà de 15:30h a 17:30h

FALTES GREUS (G)	MESURES A ADOPTAR	MESURES COMPLEMENTÀRIES A ADOPTAR
No presentar-se a la sala de Professors en cas d'haver estat exclòs de classe o bé no ser present en el lloc programat havent-se amagat per les instal·lacions del centre o bé no presentar-se a la tarda per haver comès una falta greu.	Falta greu. Informar a la família per correu electrònic (ADDITIO)	S'adreçarà l'alumne/a a l'aula de convivència
No tenir cura dels recursos personals propis, així com dels recursos dels altres membres de la comunitat educativa i de la mateixa comunitat. En cas de fer-ho de forma greu.	Falta greu. Informar a la família per correu electrònic (ADDITIO)	Demanar disculpes i fer-se'n càrrec dels danys ocasionats a la persona o institució afectada. La comissió de mediació i convivència pot determinar la falta com a molt greu tal com marca la normativa. Art 37.1 de la LEC
Interrompre, en sentit greu, la classe indegudament: xerrar a classe reiteradament, aixecar-se sense permís, negar-se a fer les activitats acadèmiques que el professor programi durant la sessió lectiva, o les indicacions que se li donin en les hores del pati o qualsevol tipus d'activitat o sortides.	Falta greu. Informar a la família per correu electrònic (ADDITIO)	Expulsió de l'aula
Dirigir paraules mal sonants o burlesques a companys amb ànim agressiu i arribant a ser insultants o humiliants	Falta greu. Informar a la família per correu	S'obligarà a que l'alumne demani disculpes al company. En cas contrari, expulsió de l'aula. La comissió de mediació i convivència pot determinar la falta com a molt greu

INS Sant Pol de Mar	NOFC	Data d'aprovació	
	APROVAT	08/11/2023	Pàgina 113 de 128



	electrònic (ADDITIO)	
Utilitzar el telèfon mòbil dins del recinte del centre, excepte en la realització d'activitats lectives programades que impliquin el seu ús.	Falta greu. Informar a la família per correu electrònic (ADDITIO)	Treure l'aparell que estigui utilitzant i portar-lo a direcció del centre per tal que sigui retirat per la família. Els alumnes no poden realitzar captures d'imatge àudio i/o vídeo de les instal·lacions o de les persones en tot el centre, inclòs el pati (excepte activitats realitzades amb mitjans audiovisuals del centre sota la supervisió d'un professor/a amb finalitats de caràcter estrictament educatiu i amb publicació exclusiva, si s'escau, a la plataforma audiovisual del centre). La distribució posterior d'imatges preses sense permís en xarxes socials i similars és responsabilitat exclusiva de l'alumne/a que les hagi pujat en aquestes plataformes i pot ser objecte de sanció disciplinària per falta molt greu.
No desar el telèfon mòbil a l'armariet de la classe.	Falta greu. Informar a la família per correu electrònic. (ADDITIO)	Ja no podrà tornar a dur més el mòbil al Centre. En cas de tornar a dur-lo es considerarà una falta molt greu amb les conseqüències que això comporta
Utilitzar l'ordinador per realitzar tasques no educatives	Falta greu. Informar a la família per correu electrònic (ADDITIO)	El docent pot retirar l'ordinador a l'alumne per un temps determinat i se'n fa càrrec ell. L'equip docent pot prendre mesures al respecte.
Dur objectes, que puguin perjudicar la salut de les persones	Falta greu. Informar a la família per correu electrònic (ADDITIO)	Es retiraran aquests objectes a la direcció del Centre. Pot ser objecte de sanció disciplinària per falta molt greu en funció de l'ús que se'n faci i del tipus d'
Barallar-se físicament sense violència	Falta greu. Informar a la família per correu electrònic (ADDITIO)	Pot ser objecte de sanció disciplinària per falta molt greu depenent de la violència dels actes.
Informe negatiu de l'equip docent	Falta greu. Informar a la família per correu	L'equip docent pot proposar mesures correctores i la comissió de mediació i convivència n'estudiarà el cas.

INS Sant Pol de Mar	NOFC	Data d'aprovació	
	APROVAT	08/11/2023	Pàgina 114 de 128



	electrònic (ADDITIO)	
Faltar el respecte al professorat	Falta greu. Informar a la família per correu electrònic (ADDITIO)	La comissió de mediació i convivència n'estudiarà el cas i mediarà perquè l'alumne demani disculpes.

Annex II. Normativa de funcionament del servei de transport escolar de l'institut de Sant Pol de Mar

El servei de transport dels alumnes de l'Institut Sant Pol de Mar és gestionat pel Consell Comarcal del Maresme, que és l'organisme que estableix les rutes i els itineraris proposats pels centres escolars, en funció del lloc de residència de l'alumnat, i que es portaran a terme durant el curs.

Cal fer la sol·licitud a la pàgina web del Consell Comarcal del Maresme:

<https://www.ccmaresme.cat/serveis-educatius/transport-escolar/>

A més de fer la sol·licitud en línia, cal lliurar-la a l'Institut degudament signada.

La utilització del servei de transport implica l'acceptació de la següent normativa així com la signatura de l'autorització a través de la pàgina web del Consell Comarcal.

1. El/la xofer i els/les monitors/es del servei de transport són la màxima autoritat durant les hores de desenvolupament de la seva tasca i responsabilitats i, per tant, cal seguir sempre les seves indicacions.
2. Gratuïtat del servei: el servei és gratuït per als usuaris escolaritzats en el nostre centre que enguany cursen 4t d'ESO i provenen de Sant Iscle de Vallalta. La resta d'alumnes que vulguin ser beneficiaris del servei hauran de fer front al pagament del preu públic de transport escolar del Consell Comarcal del Maresme.
3. El Consell Comarcal proporcionarà al centre el llistat d'alumnat usuari del servei de transport escolar.
4. Tots els usuaris del servei han d'utilitzar l'itinerari i parada que tenen assignats. En el cas de ser necessari algun canvi, la família ho sol·licitarà al Consell Comarcal. S'estudiarà en comissió la viabilitat d'aquest canvi.
5. Per tal que el servei de transport funcioni de forma satisfactòria per a tots els usuaris, és important respectar les normes següents durant el recorregut:

INS Sant Pol de Mar	NOFC	Data d'aprovació	
	APROVAT	08/11/2023	Pàgina 115 de 128



- a) Ser puntuals a la parada. Al matí, l'autobús marxarà a l'hora indicada.
- b) Pujar i baixar de forma ordenada, sense donar empentes ni cridar.
- c) Respectar en tot moment les persones encarregades del servei de transport (monitor/a i xofer) i complir les seves indicacions (famílies i usuaris).
- d) Respectar els/les companys/es amb els quals es comparteix el servei: no cridar, no insultar, no donar cops o realitzar qualsevol tipus d'accions que puguin molestar.
- e) Durant el trajecte els usuaris han d'estar asseguts correctament en el lloc que els assigni el/la monitor/a.
- f) Respectar el seient, les cortines, els vidres i tot el que hi ha a l'autocar.
- g) No està permès de menjar, ni beure ni fumar.
- h) No és permès d'aixecar-se del seient ni quedar-se al passadís, fins que l'autocar estigui parat.
- i) No es pot donar encàrrecs als/a les monitors/es del transport. Si les famílies volen traspasar alguna informació al centre, ho hauran de fer directament (a través de l'agenda, el mail o trucant directament al centre escolar).
- j) No es podrà fer un mal ús del telèfon mòbil; és a dir fer fotografies o gravacions a altres persones sense el seu consentiment. Recordem que hi ha una **lleï que protegeix el dret d'imatge** i que no es pot fer cap fotografia o filmació sense el permís de la persona fotografiada o filmada.

NOTA: Les persones encarregades del servei de transport (monitors/es) comunicaran qualsevol incidència pugui haver-hi durant el trajecte a la direcció del centre i aquest prendrà les mesures que cregui convenient. Pels casos més greus, s'informarà al Consell Comarcal.

L'incompliment reiterat d'alguna d'aquestes normes pot ser motiu d'una sanció que pot comportar la retirada provisional del dret d'ús del servei al llarg d'una setmana en el marc del Decret de Drets i Deures dels alumnes. Si hi ha reincidència, la sanció és l'exclusió d'una setmana més del servei i així successivament.

Les Parades que efectuarà i els horaris seran els següents:

Els alumnes de Sant Iscle de Vallalta agafaran el bus a les **07:37 h** a la parada de bus de la Plaça de Sant Iscle i allà mateix els deixarà després al migdia.

Els alumnes de Sant Cebrià agafaran el bus davant del Pavelló a les **07:42 h** i tornaran al migdia a l'Esplanada del Poliesportiu de Sant Cebrià.

INS Sant Pol de Mar	NOFC	Data d'aprovació	
	APROVAT	08/11/2023	Pàgina 116 de 128



Annex III. Funcionament de l'activitat escolar en el pavelló d'esport

1. Tots els/les alumnes sortiran de l'institut cap al pavelló acompanyats per un professor. En acabar la sessió de dues hores tornaran junts cap al centre.
2. Si un/a alumne/a arriba tard a l'institut, no podrà anar sol cap al pavelló. Haurà d'entrar al centre, i un professor/a de guàrdia l'acompanyarà al pavelló o a l'espai de pràctica on estigui el seu grup classe.
3. Cal que l'alumnat dugui la indumentària adequada per fer activitat física (al pavelló cal dur vambes diferents a les que es duu per assistir a l'institut) i que porti una muda per canviar-se després de l'activitat. És necessari i indispensable portar roba esportiva per a la pràctica de l'E.F. Tot seguit hi ha una relació del material obligatori per a les sessions d'educació física:
 - a. Sabatilles esportives amb la sola neta
 - b. Samarreta i pantalons d'esport
 - c. Tovallola i xancletes (per higiene, no es pot compartir aquest material)
 - d. Gel del cos i/o xampú
 - e. Roba de recanvi
4. L'alumnat pot dur una ampolla d'aigua per hidratar-se durant la sessió. Un cop acabada la sessió, tot l'alumnat ha d'ajudar a treure i recollir el material utilitzat. Cal recordar que l'alumnat, en cap cas, no pot abandonar la instal·lació sense permís del professor.
5. En acabar la classe es deixaran 15 minuts per dutxar-se i/o canviar-se. El canvi de roba i dutxar-se és obligatori. Amb la dutxa sols es tracta de treure la suor, s'ha d'anar ràpid. L'alumne/a que romanguí en el vestidor després de l'hora que s'ha acordat serà amonestat.
6. Després de la dutxa és l'alumne/a qui s'encarregarà de revisar si ho té tot recollit. Els espais s'han de respectar i s'han de deixar tal com els hem trobat.
7. Als vestuaris no s'hi pot córrer, jugar ni cridar. S'han de respectar les instal·lacions. S'ha d'atendre a les normes dels conserges i dels professors i respectar als companys/es, tant a la sessió com en el temps de dutxa i de canvi de roba.
8. Una falta de respecte cap al personal de les instal·lacions, el professorat o cap a un/a company/a, representa una falta de convivència; s'aplicaran les mesures restauratives o sancionadores oportunes en funció de la seva gravetat.
9. Si algun alumne no porta el material necessari per a fer educació física, no podrà fer la classe i realitzarà un treball complementari preparat pel Departament d'educació

INS Sant Pol de Mar	NOFC	Data d'aprovació	
	APROVAT	08/11/2023	Pàgina 117 de 128



física del centre. La reincidència en la falta de material se sancionarà i es notificarà a les famílies.

10. El professorat d'educació física pot accedir als vestidors en qualsevol moment per vigilar l'actitud dels alumnes. L'accés al vestidor pot estar restringit en casos d'alumnes que tenen una mala actitud en relació amb l'ús d'aquest equipament i amb el respecte als companys.
11. Aquells nois i noies que, per motius justificats, no poden fer classe d'educació física ni desplaçar-se al pavelló, hauran de portar el corresponent justificant al tutor, així com al professor d'educació física. Durant la sessió es quedaran a l'institut a treballar aspectes teòrics de la matèria d'educació física preparats pel Departament en qüestió.
12. És recomanable no portar objectes de valor. El centre no es farà responsable de les possibles pèrdues o robatoris.

INS Sant Pol de Mar	NOFC	Data d'aprovació	
	APROVAT	08/11/2023	Pàgina 118 de 128



Annex IV. Funcionament de les aules de tecnologies

En les aules de tecnologies s'han de seguir les següents indicacions:

1. Cal fer-ho sempre:
 - a. Utilitzar cada espai per a la funció que té reservada.
 - b. Col·locar al lloc corresponent totes les eines, els materials i els productes abans de sortir de l'aula.
 - c. Netejar l'aula abans de sortir.
 - d. Utilitzar l'aigua de l'aixeta amb moderació per evitar esquitxades.
 - e. Desconnectar i recollir el cable de les màquines elèctriques portàtils abans de desar-les.
 - f. Utilitzar tot l'espai disponible que sigui necessari i treballar a una distància adequada dels teus companys i companyes.
 - g. Transportar els llistons i les peces llargues en posició vertical.
 - h. Recollir-te el cabell, si el portes llarg, i ajustar-te els punys de la camisa.
 - i. Utilitzar elements de protecció (ulleres, guants i davantals) sempre que calgui.
 - j. Subjectar amb el cargol de banc o els serjants el material que hagi de treballar amb les eines.
 - k. Seguir les indicacions del professor/a.
2. No s'ha de fer mai:
 - a. Entrar a les aules de Tecnologia, sense que hi hagi un/a professor/a present que ho autoritzi.
 - b. Accedir sense permís del professorat al magatzem o a les zones restringides.
 - c. Sortir de l'aula sense haver-la endreçat i netejat.
 - d. Manipular les eines o les instal·lacions quan no es necessiten.
 - e. Córrer per l'aula de tecnologia.
 - f. Jugar amb les eines o les màquines.
 - g. Posar-te molt a prop dels teus companys o companyes quan estan treballant amb eines, especialment si són elèctriques.
 - h. Mullar els aparells elèctrics o acostar-los a la zona del safareig.
 - i. Introduir objectes en els punts de connexió elèctrica.

INS Sant Pol de Mar	NOFC	Data d'aprovació	
	APROVAT	08/11/2023	Pàgina 119 de 128



- j. Subjectar amb les mans el material que un company o companya està treballant amb eines.

Annex V. Protocol d'ús del material compartit del centre

En cas de necessitar material fungible d'ús compartit (cartolines, cola, pinzells, fulls de colors, etc), cal tenir en compte:

1. Preveure el material que necessitem per a dur a terme el projecte / activitat d'aula, i **demanar-lo amb temps a la responsable de material (Lorena Andrades)** per si cal fer comanda. (Si sabem exactament què necessitem i en tenim prou, la responsable pot assenyalar que està reservat per aquest fi).
2. El **professor/a**, quan entra a l'aula, ha de **dur tot el material** que necessitarà. Així no cal sortir de l'aula a buscar-lo.
3. Els **alumnes NO PODEN ENTRAR** al quartet de material. Com que a vegades sorgeixen imprevistos, si és realment necessari, **només** es pot permetre entrar al quartet a un alumne/a responsable, amb la **supervisió del professor/a**.
4. El quartet de material ha d'estar **SEMPRE TANCAT AMB CLAU!**
5. A l'armariet hi ha dos tipus de pinzells, els **pinzells per temperes i els pinzells petits per cola**. Si us plau, utilitzeu el que toca per a cada cosa. Penseu que si no ho fem així, tots els pinzells acaben secs de la cola blanca i no podem pintar més. **És important rentar-los molt bé.**
6. A cada classe teniu **material propi de l'aula*** (tissores, grapadora, grapes). Procureu que no es perdi; si algú se l'emporta per error, està marcat, així que retorneu-lo a la classe que pertoca, si us plau. Si a alguna classe se li acaba el material envieu un correu a la Lorena Andrades.
7. En acabar la sessió cal reservar uns 15-20 minuts per **deixar l'aula en perfecte estat** per a la següent classe: recollir el material i tornar-lo tot al seu lloc.
8. Disposem d'una escombra i un recollidor a cada aula per tal de mantenir-les sempre netes, i els alumnes s'han de fer responsables del seu bon ús i manteniment.

INS Sant Pol de Mar	NOFC	Data d'aprovació	
	APROVAT	08/11/2023	Pàgina 120 de 128



ORIENTACIONS PEL TREBALL A L'AULA

- Establir a l'aula els diferents espais per a treballar (exemples: espai per pintar, espai per enganxar amb silicona, espai per tallar amb cúter, etc).
- El professor reparteix el material (per exemple: posa la pintura necessària en potets petits i la reomple quan cal).
- El professor **COMPROVA** que tot el material que ha portat estar a la caixa i la retorna al seu àmbit. Quan acabeu el projecte retorneu el material al quartet de material.
- Si s'ha gastat algun material aviseu a la Lorena Andrades perquè en compri més.

CONDICIONS DE SEGURETAT

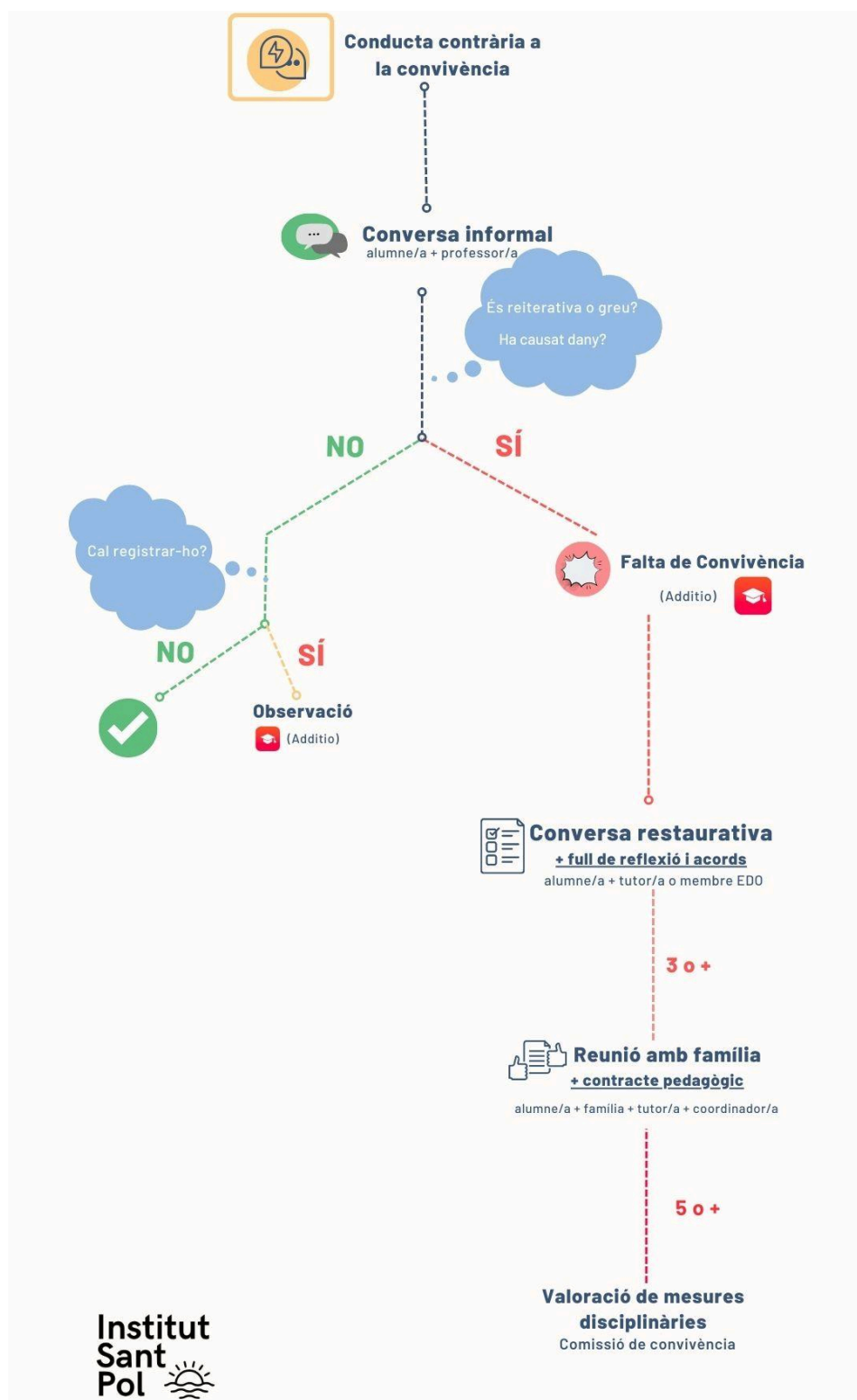
- **CÚTER**: Si els alumnes han de tallar amb cúter, cal que ho facin **SEMPRE DAVANT DEL PROFESSOR i AMB GUANTS**, i cal posar **cartró a sota per protegir la taula**.
- **PISTOLA DE SILICONA**: Els alumnes poden utilitzar la pistola de silicona en un espai determinat de la classe, **SEMPRE SOTA LA SUPERVISIÓ DEL PROFESSOR i AMB GUANTS**, i cal posar **cartró a sota per protegir la taula**.

Si en fem un bon ús en sortirem tots beneficiats!!

INS Sant Pol de Mar	NOFC	Data d'aprovació	
	APROVAT	08/11/2023	Pàgina 121 de 128



Annex VI. Protocol d'actuació del docent en cas d'incidències per falta de convivència



INS Sant Pol de Mar	NOFC	Data d'aprovació	
	APROVAT	08/11/2023	Pàgina 122 de 128



Annex VII. Protocol d'actuació en cas d'avaria d'un Chromebook

Qualsevol reparació que s'hagi de fer en un chromebook, tant si entra en garantia com si no, haurà de seguir el següent procediment:

1. L'alumne comunica la incidència al tutor i el mateix alumne porta el chromebook al coordinador TAC a l'hora del pati per resoldre la incidència.
2. Si el coordinador TAC valora que s'ha d'enviar al servei tècnic, envia un correu a la família per iniciar el procediment i retorna el Chromebook a l'alumne perquè la família pugui veure l'ordinador.
3. Si la família el vol reparar, ha d'omplir aquest [formulari](#) on deixa constància de la incidència i dona el consentiment a l'institut per enviar el chromebook al servei tècnic.
4. Recollim l'ordinador, generem incidència al [servei tècnic de CTL](#) i l'enviem.
5. Enviem un correu a la família, amb còpia al tutor, amb el [contacte de CTL](#) i les dades de la incidència perquè pugui fer el seguiment.
6. Si la garantia no cobreix la reparació, el servei tècnic ens envia un pressupost que fem arribar a les famílies.
7. Quan la família fa el pagament es procedeix a la reparació i retorn del chromebook.
8. Si la família no accepta el pressupost, el servei tècnic retorna l'equip un cop fet el pagament per peritatge i enviament (25€ aproximadament).
9. Quan arriba l'ordinador reparat es retorna a l'alumne i s'informa la família.

Annex VIII. Protecció de dades personals, d'imatges, de la propietat intel·lectual i de l'ús d'Internet

El centre assegura la custòdia de la documentació econòmica, acadèmica i administrativa mitjançant la secretaria del centre i aplica les mesures per garantir la seguretat i confidencialitat de les dades d'acord amb la legislació específica en matèria de protecció de dades.

Per a la publicació i la utilització d'imatges, dades personals o materials la propietat intel·lectual dels quals recau en els/les alumnes, cal disposar de la corresponent autorització signada. Es pot procedir al tractament de les dades dels més grans de 14 anys amb el seu consentiment, excepte en els casos en què la normativa exigeixi per a la seva prestació l'assistència dels titulars de la pàtria potestat o tutoria legal. En el cas dels menors de 14 anys es requereix el consentiment dels pares o tutors.

Amb aquesta finalitat, a principi de curs es passa a tot l'alumnat els documents:

INS Sant Pol de Mar	NOFC	Data d'aprovació	
	APROVAT	08/11/2023	Pàgina 123 de 128



“Autorització relativa als alumnes: ús d'imatges, publicació de dades de caràcter personal i de material que elaboren (menors de 14 anys)” i “Autorització relativa als alumnes: ús d'imatges, publicació de dades de caràcter personal i de material que elaboren (majors de 14 anys)”, que serviran per autoritzar la utilització de les imatges (fotografies i vídeos), dades i treballs de l'alumne tant a la pàgina web de l'institut, com en blocs, presentacions o altres documents en format digital o en paper. En cas de manca d'autorització no es podran publicar imatges o produccions dels/de les alumnes.

Els consentiments o autoritzacions atorgats poden ser revocats en qualsevol moment pel titular de les dades o pel seu representant legal.

Imatges

El dret a la pròpia imatge està reconegut a l'article 18.1 de la Constitució i regulat per la Llei orgànica 1/1982, de 5 de maig, sobre el dret a l'honor, a la intimitat personal i familiar i a la pròpia imatge. L'article 3 d'aquesta Llei admet la validesa del consentiment atorgat pels menors i incapaços si les seves condicions de maduresa ho permeten, d'acord amb la legislació civil. En conseqüència, és necessari que, abans de publicar a les pàgines web del centre educatiu o en revistes o publicacions d'àmbit educatiu editades pel centre, imatges d'alumnes on aquests siguin clarament identificables, s'hagi obtingut el consentiment pertinent. Aquest consentiment no inclou l'autorització d'imatges clarament identificables, que s'obtenen per qualsevol altre sistema de captació d'imatge destinat a ser reproduït en la televisió, revistes no elaborades pel centre, publicacions publicitàries, llibres o qualsevol altre mitjà de difusió pública. D'acord amb la Llei orgànica 1/1982, el dret a la pròpia imatge no impedeix la informació gràfica sobre un esdeveniment públic quan la imatge d'una persona determinada aparegui com a merament accessòria dintre de l'esdeveniment o quan les persones que hi apareguin no es puguin identificar. En aquests casos no cal el consentiment. El director del centre és responsable únicament d'allò que es capti dins del recinte del centre.

Propietat intel·lectual: edició de materials en espais web del centre

Per a l'edició, amb finalitat de desenvolupar l'activitat educativa, de materials elaborats per l'alumne en blogs, altres espais web i altres espais de comunicació del centre, cal la cessió corresponent del dret de comunicació pública. Aquesta cessió s'ha d'efectuar encara que l'autor en qüestió no aparegui clarament identificat, i s'estén a realitzacions com ara els treballs i projectes de recerca i altres de similars. Per tant, cal informar de les activitats que es prevegi publicar en línia i obtenir-ne la corresponent autorització signada.

Autorització per a l'ús de serveis i recursos d'Internet

Les eines i serveis de l'anomenat web 2.0 que permeten el treball col·laboratiu i la comunicació entre usuaris s'estan estenent en els centres educatius per al treball acadèmic, ateses les seves grans potencialitats per desenvolupar la competència digital dels alumnes.

INS Sant Pol de Mar	NOFC	Data d'aprovació	
	APROVAT	08/11/2023	Pàgina 124 de 128



Per a la utilització d'aquests entorns cal, en molts casos, un registre previ amb la consegüent acceptació de clàusules que permeten el tractament de dades de caràcter personal.

Per tal d'obtenir les autoritzacions corresponents, a principi de curs es passarà a tot l'alumnat els documents: "Autorització relativa als alumnes de menys de 14 anys: ús de serveis i recursos digitals a Internet per treballar a l'aula" i "Comunicació relativa als alumnes majors de 14 anys però menors d'edat: ús de serveis i recursos digitals a Internet per treballar a l'aula".

Annex IX. Normativa complementària de batxillerat

1. SORTIDES

Preferentment, no es poden realitzar sortides durant la 3a avaluació. La coordinació de sortides crearà un document compartit trimestral en què hi constaran els tallers, xerrades, activitats i sortides.

2. ASSISTÈNCIA

2.1 Els ensenyaments postobligatoris són presencials, de manera que els alumnes matriculats tenen el dret i el deure d'assistir a les classes. El professorat ha de portar un registre dels alumnes que assisteixen a les seves classes i també de les faltes d'assistència.

2.2 L'absència continuada d'un alumne al centre i a les activitats lectives durant un mes natural seguit, comportarà la baixa en el centre i la pèrdua de tots els drets com a estudiant. En les baixes d'ofici per manca d'assistència a classe no es tindran en compte una o dues assistències puntuals a classe durant el període d'absència.

2.3 La família ha de justificar les faltes d'assistència (i/o retards) al professorat corresponent en el termini d'una setmana. No es podrà justificar cap falta/retard passat aquest termini. Després entregarà la justificació al tutor/a, que l'arxivarà.

Si l'absència de l'alumne/a coincideix amb un control, el justificant ha de ser *oficial* (certificat mèdic per exemple); no s'admetran notes a l'agenda.

2.4 Un cop el professorat ha passat llista i ha començat la classe, l'alumnat podrà entrar a l'aula (segons el criteri del professor) però amb una falta (F) no justificada. Tindrà un retard (R) si el professor encara no ha iniciat la classe.

4. EXPRESSIÓ ESCRITA

INS Sant Pol de Mar	NOFC	Data d'aprovació	
	APROVAT	08/11/2023	Pàgina 125 de 128



Segons consta en el Projecte Lingüístic de Centre, cada matèria no lingüística ha de reflectir en els criteris d'avaluació que les errades d'expressió escrita poden descomptar fins a 1'5 punts en la nota final de qualsevol activitat d'avaluació contínua.

3. PROCEDIMENT PER SOL·LICITAR UN CANVI DE MATÈRIA O DE MODALITAT

L'alumnat l'ha de demanar per escrit (el formulari s'ha de sol·licitar a secretaria) i ha d'estar degudament justificat. Tenen un **termini d'un mes des del primer dia de classe**. Cal entregar l'escrit a la secretaria del centre i el tutor/a, el coordinador i el director hi han de donar el vistiplau. NO PODEN fer el canvi fins que el tutor/a els ho notifiqui.

4. MÒBILS I DISPOSITIUS INTEL·LIGENTS

En els estudis postobligatoris, l'alumnat ha de ser responsable dels seus dispositius mòbils, tot seguint les normes que el centre estableixi per usar-los en el marc de la bona convivència del centre i el respecte als drets fonamentals i de protecció de dades d'altri.

Durant les activitats lectives, l'ús de telèfons mòbils i altres dispositius intel·ligents s'han de vincular 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.

Si no es dona cap indicació diferent, els dispositius mòbils s'hauran de deixar als armariets a les 8h del matí i no es retornaran fins a finalitzar les classes a les 14:40h.

En la resta del temps no lectiu, el centre ha de vetllar pel bon ús dels dispositius mòbils per evitar situacions de conflicte i pot regular-ne l'ús en els contextos que consideri convenients en funció de l'edat de l'alumnat.

5. DISCIPLINA

5.1 Quan un alumne/a acumuli faltes greus de disciplina, l'equip docent valorarà la possibilitat de l'aplicació de mesures per corregir l'actitud.

5.2 Quan un alumne/a acumuli **3 faltes greus de disciplina es considerarà una falta molt greu i, per tant, serà motiu d'expulsió del centre i d'obertura d'expedient disciplinari**.

5.3 Pel que fa a la pèrdua de dret als viatges o sortides, veure l'article "Exclusió d'alumnes a sortides o viatges a fora del centre".

INS Sant Pol de Mar	NOFC	Data d'aprovació	
	APROVAT	08/11/2023	Pàgina 126 de 128



INS Sant Pol de Mar	NOFC	Data d'aprovació	
	APROVAT	08/11/2023	Pàgina 127 de 128