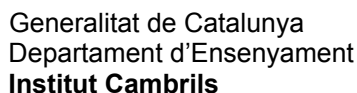




Generalitat de Catalunya
Departament d'Ensenyament
Institut Cambrils



NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT DE CENTRE (*NOFC*)



1. INTRODUCCIÓ	pàg. 8
2. OBJECTIUS	pàg. 9
3. ORGANITZACIÓ DEL CENTRE	pàg. 10
3.1. Organigrama general	pàg. 10
3.2. Aspectes generals de l'organització i gestió del centre	pàg. 11
3.3. Òrgans de govern del centre	pàg. 11
3.3.1. Òrgans col·legiats de govern	pàg. 11
3.3.1.1. Consell Escolar	pàg. 11
3.3.1.1.1. Composició	pàg. 11
3.3.1.1.2. Funcions i operativa	pàg. 11
3.3.1.1.2.1. Comissió econòmica	pàg. 12
3.3.1.1.2.2. Comissió de convivència i disciplina	pàg. 13
3.3.1.1.2.3. Comissió d'activitats	pàg. 13
3.3.1.1.2.4. Comissió permanent	pàg. 13
3.3.1.1.3. Actes del Consell Escolar	pàg. 14
3.3.1.1.4. Renovació del Consell Escolar	pàg. 14
3.3.1.1.5. Procediment per a cobrir vacants	pàg. 14
3.3.1.2. El claustre de professors	pàg. 15
3.3.1.2.1. Funcions	pàg. 15
3.3.1.2.2. Funcionament	pàg. 16
3.3.1.2.3. Actes dels claustres	pàg. 16
3.3.1.3. L'equip directiu	pàg. 17
3.3.1.3.1. Composició	pàg. 17
3.3.1.3.2. Funcions	pàg. 17
3.3.1.3.3. Substitució temporal de persones membres de l'equip directiu	pàg. 17
3.3.1.4. El Consell de direcció	pàg. 17
3.3.1.4.1. Composició	pàg. 17
3.3.1.4.2. Funcions	pàg. 17
3.3.2. Òrgans unipersonals de govern	pàg. 18
3.3.2.1. Director/a	pàg. 18
3.3.2.2. Cap d'estudis	pàg. 19
3.3.2.3. Secretari o secretària	pàg. 19
3.3.2.4. Coordinador/a pedagògic/a	pàg. 20
3.3.3. Òrgans unipersonals de coordinació	pàg. 21
3.3.3.1. Coordinació d'ESO	pàg. 21
3.3.3.2. Coordinació de batxillerat	pàg. 22
3.3.3.3. Coordinació lingüística, interculturalitat i cohesió social (LIC)	pàg. 23



3.3.3.4.	Coordinació TIC/TAC	pàg. 23
3.3.3.5.	Coordinació de mediació i COCOBE (COeducació, CONvivència i Benestar Emocional)	pàg. 24
3.3.3.6.	Caps d'àmbit	pàg. 25
3.3.3.7.	Coordinació de matèria	pàg. 27
3.3.3.8.	Coordinació de projectes	pàg. 28
3.3.3.9.	Coordinació d'activitats i serveis	pàg. 28
3.3.3.10.	Coordinació de riscos laborals	pàg. 28
3.3.3.11.	Coordinació de salut i escola	pàg. 29
3.3.3.12.	Coordinació d'estada a l'empresa	pàg. 29
3.3.3.13.	Coordinació de biblioteca	pàg. 30
3.3.3.14.	Coordinació de servei comunitari	pàg. 30
3.3.3.15.	Coordinació d'escola verda	pàg. 31
4.	GESTIÓ PEDAGÒGICA DEL CENTRE	pàg. 32
4.1.	Introducció	pàg. 32
4.2.	Pla d'acollida	pàg. 32
4.3.	Comissió d'atenció educativa inclusiva (CAEI)	pàg. 32
4.4.	Pla d'acció tutorial (PAT)	pàg. 33
4.4.1.	<i>Finalitats de la tutoria</i>	pàg. 33
4.4.2.	<i>Funcions del tutor/a</i>	pàg. 34
4.4.2.1.	Acció tutorial i orientació a l'ESO	pàg. 34
4.4.2.2.	Acció tutorial i orientació al batxillerat	pàg. 35
4.4.3.	<i>Criteris per a l'organització de grups d'alumnes</i>	pàg. 36
4.4.4.	<i>Criteris per a la formació dels equips docents</i>	pàg. 36
4.4.5.	<i>Funcions dels equips docents</i>	pàg. 37
4.4.6.	<i>Protocol de canvi d'optatives a l'ESO</i>	pàg. 37
4.4.7.	<i>Protocol de canvi de matèries al batxillerat</i>	pàg. 38
4.5.	Avaluació	pàg. 38
4.5.1.	<i>Característiques de l'avaluació</i>	pàg. 38
4.5.2.	<i>L'equip docent i la junta d'avaluació</i>	pàg. 38
4.5.3.	<i>L'avaluació a l'ESO</i>	pàg. 39
4.5.4.	<i>L'avaluació al batxillerat</i>	pàg. 40
4.5.5.	<i>Aclariments i reclamacions de les qualificacions obtingudes</i>	pàg. 42
4.5.5.1.	Procediment per als aclariments de qualificacions trimestrals	pàg. 42
4.5.5.2.	Procediment per a les reclamacions de qualificacions finals	pàg. 43
5.	NORMES DE FUNCIONAMENT DEL CENTRE	pàg. 44
5.1.	Qüestions generals	pàg. 44
5.2.	Professorat, drets i deures en l'exercici de la funció docent	pàg. 45
5.2.1.	<i>Drets del professorat</i>	pàg. 46
5.2.2.	<i>Funcions del professorat</i>	pàg. 46
5.2.3.	<i>Assistència del professorat</i>	pàg. 47



5.2.3.1. Protocol d'absència	pàg. 47
5.2.3.2. Justificació d'absència	pàg. 48
5.2.4. Professorat de guàrdia	pàg. 49
5.2.4.1. Protocol d'assignació de guàrdies	pàg. 49
5.2.4.2. Funcions generals del professorat de guàrdia	pàg. 49
5.2.4.3. Professorat de guàrdia als lavabos	pàg. 51
5.2.4.4. Professorat i funcions de guàrdia d'esbarjo	pàg. 51
5.3. Assistència a classe de l'alumnat	pàg. 52
5.3.1. Protocol d'alumnat lesionat o que no es troba bé	pàg. 52
5.3.2. Retards a classe	pàg. 52
5.3.3. Justificació d'absències a classe	pàg. 53
5.3.4. Justificació d'absències a exàmens	pàg. 53
5.3.5. Esbarjos de l'alumnat d'ESO	pàg. 54
5.3.6. Esbarjos de l'alumnat de batxillerat	pàg. 54
5.4. Normes de convivència	pàg. 54
5.4.1. La mediació com a resolució de conflictes	pàg. 55
5.4.2. Drets de l'alumnat	pàg. 56
5.4.2.1. Dret a la valoració objectiva del rendiment escolar	pàg. 57
5.4.2.2. Dret a la inassistència col·lectiva	pàg. 57
5.4.2.3. Dret a tenir un representant	pàg. 58
5.4.3. Deures de l'alumnat	pàg. 59
5.4.4. Règim disciplinari de l'alumnat	pàg. 61
5.4.4.1. Normativa referent a les faltes d'assistència i retards	pàg. 62
5.4.4.1.1. Normativa d'entrada i sortida al centre	pàg. 62
5.4.4.1.2. Absències	pàg. 63
5.4.4.1.3. Retards	pàg. 63
5.4.4.1.4. Faltes d'assistència per decisió col·lectiva de l'alumnat	pàg. 64
5.4.4.2. Normativa referent a les expulsions de classe	pàg. 64
5.4.4.3. Conductes contràries a les normes de convivència del centre	pàg. 65
5.4.4.3.1. Tipus de conductes contràries: lleus, greus i molt greus	pàg. 65
5.4.4.4. Mesures correctores	pàg. 67
5.4.4.5. Competència per aplicar les mesures correctores	pàg. 68
5.4.4.6. Responsabilitat penal	pàg. 68
5.4.4.7. Protocol per a l'inici d'un expedient disciplinari	pàg. 68
5.4.4.8. Comunicació amb les famílies	pàg. 71
5.4.5. Famílies i/o tutors legals dels alumnes	pàg. 71
5.4.5.1. Drets i deures de la família	pàg. 71
5.4.5.2. Possibles actuacions en el supòsit de conflictes familiars	pàg. 73



5.5. Sortides escolars	pàg. 74
5.5.1. <i>Jornades culturals, sortides de treball de síntesi, intercanvis i viatges d'estudis</i>	pàg. 75
5.6. Participació de l'alumnat	pàg. 75
5.6.1. <i>Delegats de grups</i>	pàg. 75
5.6.2. <i>El consell de delegats</i>	pàg. 76
5.6.3. <i>Associacions d'alumnes</i>	pàg. 76
5.7. Participació de les famílies	pàg. 76
5.7.1. <i>Associació de famílies (AFA)</i>	pàg. 77
5.7.1.1. Objectius de l'AFA	pàg. 77
5.7.1.2. Funcions de l'AFA en la vida del centre	pàg. 77
5.8. Permanència al centre en períodes laborals no lectius	pàg. 78
5.9. Horari dels dies de celebracions internes a l'institut	pàg. 78
5.10. Personal no docent	pàg. 78
5.10.1. <i>Personal d'administració i serveis (PAS)</i>	pàg. 78
5.10.1.1. Drets i deures del PAS	pàg. 79
5.10.1.2. Els conserges (personal subaltern)	pàg. 79
5.10.1.2.1. <i>Funcions</i>	pàg. 80
5.10.1.2.2. <i>Horari</i>	pàg. 80
5.10.1.3. Personal d'administració	pàg. 80
5.10.1.3.1. <i>Funcions</i>	pàg. 80
5.10.1.3.2. <i>Horari</i>	pàg. 81
5.10.2. <i>Vetllador/a</i>	pàg. 81
5.10.3. <i>Unitat d'acompanyament i orientació (UAO)</i>	
5.10.4. <i>Infermer/a</i>	pàg. 82
5.10.5. <i>Personal provinent d'empreses de serveis externs</i>	pàg. 82
5.10.5.1. Personal de neteja	pàg. 82
5.10.5.2. Personal de la cantina	pàg. 83
5.10.5.3. Personal de la resta d'empreses de serveis	pàg. 83
6. ÚS DELS ESPAIS DEL CENTRE	pàg. 83
6.1. Accés de l'alumnat al pavelló, als espais del pati i a l'exterior	pàg. 83
6.2. Accés a la cantina	pàg. 84
6.3. Ús de les aules, vestíbul i passadissos durant l'esbarjo	pàg. 84
6.4. Ús, reserva i tancament d'aules d'informàtica	pàg. 84
6.5. Ús, reserva i tancament de la sala d'actes	pàg. 85
6.6. Ús de les escales del centre	pàg. 87
6.7. Ús dels passadissos	pàg. 87
6.8. Ús dels contenidors de recollida selectiva de residus	pàg. 87
6.9. Ús dels radiadors i calefactores	pàg. 88
6.10. Ús de l'antiga casa dels conserges	pàg. 88
6.11. Senyalitzacions al centre	pàg. 88
6.12. Estat del mobiliari de les aules	pàg. 88
6.13. Ús de cortines i lamel·les	pàg. 88



7. SERVEIS DE L'INSTITUT	pàg. 89
7.1. Servei de reprografia	pàg. 89
7.1.1. <i>Terminis de realització del material reprogràfic</i>	pàg. 89
7.2. Servei de cantina	pàg. 89
7.2.1. <i>Horaris</i>	pàg. 89
7.2.2. <i>Preus aliments i begudes</i>	pàg. 89
7.3. Servei de telèfon	pàg. 90
7.3.1. <i>Telèfon fix del centre i ús</i>	pàg. 90
7.3.2. <i>Telèfons mòbils del centre i ús</i>	pàg. 90
7.4. Altres serveis del centre	pàg. 90
7.4.1. <i>Serveis informàtics</i>	pàg. 90
7.4.2. <i>Conservació dels ordinadors en préstec</i>	pàg. 90
7.4.2.1. Ordinadors en préstec per a l'alumnat	pàg. 90
7.4.2.2. Ordinadors en préstec per al professorat	pàg. 91
7.4.3. <i>Sala d'actes</i>	pàg. 91
7.4.4. <i>Sala del professorat</i>	pàg. 91
7.4.5. <i>Sala de tutories</i>	pàg. 92
7.4.6. <i>Biblioteca i arxiu</i>	pàg. 92
7.4.7. <i>Aules específiques i polivalents</i>	pàg. 93
7.4.7.1. Aules específiques	pàg. 93
7.4.7.2. Aules polivalents	pàg. 94
7.4.8. <i>Armariets metàl·lics</i>	pàg. 94
7.4.9. <i>Espais compartits</i>	pàg. 95
8. PROCEDIMENT DE QUEIXES I/O DENÚNCIES	pàg. 92
8.1. Procediment amb què s'han de tractar les queixes o denúncies de l'alumnat, els pares i mares, el professorat o els altres treballadors del centre que puguin qüestionar o referir-se a l'actuació professional de qualsevol treballador del centre en l'exercici de les funcions pròpies quan es corresponguin a faltes lleus	pàg. 95
8.2. Procediment amb què s'han de tractar les queixes o denúncies de l'alumnat, els pares i mares, el professorat o els altres treballadors del centre que puguin qüestionar o referir-se a l'actuació professional de qualsevol treballador del centre en l'exercici de les funcions pròpies	pàg. 97
9. PROTECCIÓ DE DADES PERSONALS	pàg. 104
9.1. Responsable del tractament de dades	pàg. 104
9.2. Finalitats del tractament de dades	pàg. 104
9.3. Legitimació de dades	pàg. 104
9.4. Conservació de dades	pàg. 104
9.5. Ús de les dades	pàg. 105
10. DISPOSICIÓ ADDICIONAL	pàg. 106



11. APROVACIONS I MODIFICACIONS D'AQUEST DOCUMENT

pàg. 106

12. ANNEXES

pàg. 108

12.1. Pla d'acollida del centre ([annex 01](#))

pàg. 108

12.2. Pla d'acció tutorial ([annex 02](#))

pàg. ???

12.3. Projecte lingüístic ([annex 03](#))

pàg. ???

12.4. Pla TAC ([annex 04](#))

pàg. ???

12.5. Normativa vigent de reclamacions de qualificacions
finals ESO-BAT ([annex 05](#))

pàg. ???

12.6. Model d'Instància de reclamació de qualificacions ([annex 06](#))

pàg. ???

12.7. Escrit de reclamació dirigit al/a la director/a ([annex 07](#))

pàg. ???

12.8. Carta de compromís educatiu ([annex 08](#))

pàg. ???

12.9. Normativa d'ús dels telèfons mòbils i aparells tecnològics
Similars ([annex 09](#))

pàg. ???

12.10. Model de comunicat d'absència professorat ([annex 10](#))

pàg. ???

12.11. Model de justificant d'absència professorat ([annex 11](#))

pàg. ???

12.12. Model de justificant d'absència/retard alumnat ([annex 12](#))

pàg. ???

12.13. Model de comunicat de vaga a direcció ([annex 13](#))

pàg. ???

12.14. Model permís pares a una vaga ([annex 14](#))

pàg. ???

12.15. Model acta elecció delegats/sotsdelegats ([annex 15](#))

pàg. ???

12.16. Tipus de conductes contràries ([annex 16](#))

pàg. ???

12.17. Model de full informatiu ([annex 17](#))

pàg. ???



1. INTRODUCCIÓ ([tornar a index](#))

Aquest document pretén recollir els aspectes més significatius i bàsics de l'organització i funcionament del centre, amb l'objectiu de regular de forma clara i coherent les relacions entre les diferents parts de la comunitat educativa. Entenem les NOFC com l'instrument regulador de la vida interna del centre, que concreta les relacions entre els diferents sectors que formen part de la comunitat educativa, que plasma normes i/o pautes que obliguen a tots aquells en el procés educatiu dels alumnes del centre; que garanteix, al mateix temps, els drets que la legislació preveu. Les presents normes d'organització i funcionament del centre (NOFC) han estat elaborades per l'equip directiu del centre.

En aquest moment, ja aprovades per part del claustre i pel Consell Escolar del Centre, d'acord amb la normativa vigent. Per aquest motiu, l'equip directiu resta a la disposició de tota la comunitat educativa per tal de resoldre els dubtes sorgits de la lectura del present document, i disposat a implementar els possibles suggeriments que afavoreixin el clima de treball en equip i convivència al centre.

La tasca dels centres educatius es basa en la formació i en l'educació, i que aquest objectiu no es pot aconseguir sense un clima de convivència i d'ordre acadèmic, entenem aquest conjunt de normes com una eina de treball de tots els membres de la comunitat educativa, especialment de l'alumnat i del professorat.

Les NOFC afecten en si mateix, a l'actuació dels òrgans col·legiats i unipersonals, i els elements individuals i col·lectius de la comunitat educativa (professorat, alumnat, personal administratiu i de serveis, i representants legals dels alumnes). Tindran un caràcter de permanent actualització i millora i per tant, comportarà revisions periòdiques quan sigui necessari, i en base a aquesta idea estan obertes a suggeriments i esmenes que seran ateses pels òrgans col·legiats corresponents. Aquesta normativa s'ha elaborat d'acord amb la Llei 12/2009, del 10 de juliol, d'educació (DOGC 16.07.2009), el Decret 279/2006, de 4 de juliol, sobre drets i deures de l'alumnat i regulació de la convivència en els centres educatius no universitaris de Catalunya (DOGC 6.7.2006) [derogat l'art. 4 i el Títol 4 (arts. 29 a 48) pel Decret 102/2010, de 3 d'agost, d'autonomia dels centres educatius] i el Decret 102/2010, de 3 d'agost, d'autonomia dels centres educatius (DOGC 05.08.2010). Correspon al/la Director/a del centre vetllar pel compliment d'aquestes normes, essent obligació de tots els membres d'aquesta comunitat educativa conèixer-les i complir-les. Les esmentades normes s'emmarquen dins dels referents normatius i legals que exposa el Departament d'Ensenyament, abans esmentats i per altra banda amb les instruccions publicades a l'inici de cada curs.

Correspon al Consell Escolar, a proposta de la Direcció del centre, aprovar les normes d'organització i funcionament i les seves modificacions. En ambdós casos, es poden aprovar globalment o per parts.



2. OBJECTIUS ([tornar a index](#))

- a. Crear un centre de qualitat capaç d'articular educació i aprenentatge.
- b. Preparar persones per contribuir a la millora de la societat a partir de la capacitat en actituds, valors, coneixements i habilitats de l'alumnat, en l'exercici de la llibertat, la creativitat, la responsabilitat, la democràcia i el respecte a un mateix, als altres i a l'entorn.
- c. Impulsar la projecció del centre a l'entorn.
- d. Potenciar el coneixement i l'ús de les llengües pròpies i estrangeres.
- e. Atendre les necessitats formatives, socials i educatives de tot l'alumnat en funció de la seva diversitat.
- f. Evitar l'absentisme escolar.
- g. Afavorir la cohesió social i, en definitiva, crear les millors condicions d'educabilitat i equitat per a tot l'alumnat.
- g. Educar de forma no sexista i alhora oberta a la multiculturalitat, que es considerarà una aportació i un enriquiment del nostre alumnat i dels altres sectors de la comunitat educativa.
- e. Educar en el respecte per l'entorn que ens envolta i en la conscienciació de la cura i preservació del medi ambient.
- f. Obtenir bons resultats acadèmics
- h. Estimular la participació de l'AFA en tots els àmbits, tot coresponsabilitzant-los de la gestió educativa.
- i. Potenciar la utilització de les noves tecnologies com a eina educativa

Normativa aplicable:

Llei orgànica 3/2020, de 29 de desembre, per la qual es modifica la Llei orgànica 2/2006, de 3 de maig, d'educació (LOMLOE);

BOE núm. 340, de 30.12.2020) Llei orgànica 2/2006, de 3 de maig, d'educació (BOE núm. 106,

Elaborat	<i>Equip directiu</i>	Data:	27-05-2024	Versió 1.1
Revisat	<i>Claustre Professorat</i>	Data:	5-09-2024	
Aprovat	<i>Consell Escolar</i>	Data:	28-06-2024	
Nom Arxiu	NOFC			Pàg. 2 de 185



Generalitat de Catalunya
Departament d'Ensenyament
Institut Cambrils



de 4.5.2006)

Llei 12/2009, del 10 de juliol, d'educació (DOGC núm. 5422, de 16.707.2009)

Decret 11/2021, de 16 de febrer, de la programació de l'oferta educativa i del procediment d'admissió en els centres del Servei d'Educació de Catalunya (DOGC núm. 8344, de 18.2.2021)

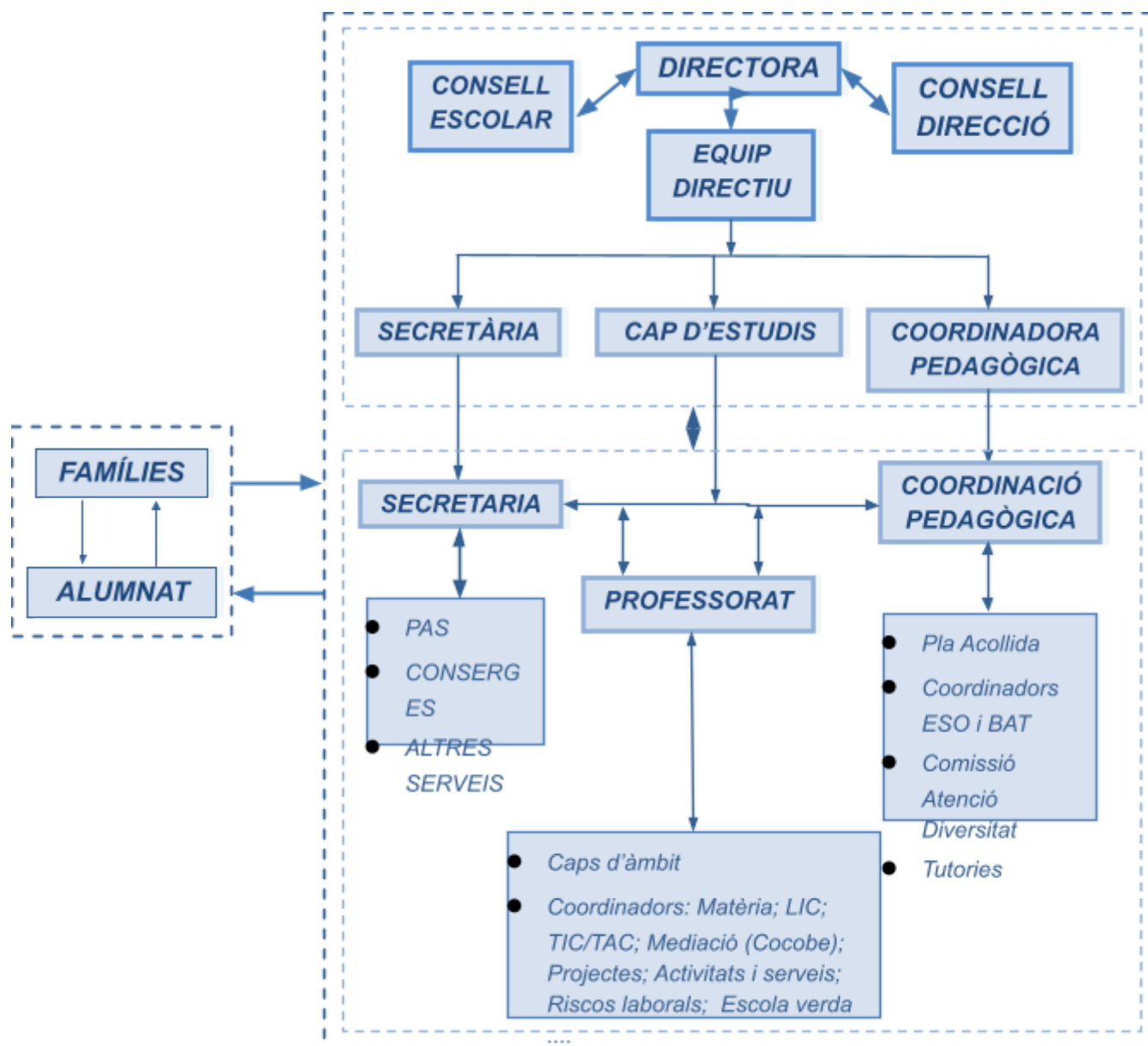
Decret 102/2010, de 3 d'agost, d'autonomia dels centres educatius (DOGC núm. 5686, de 5.8.2010)

Elaborat	<i>Equip directiu</i>	Data:	27-05-2024	Versió 1.1
Revisat	<i>Claustre Professorat</i>	Data:	5-09-2024	
Aprovat	<i>Consell Escolar</i>	Data:	28-06-2024	
Nom Arxiu	NOFC			Pàg. 3 de 185



3. ORGANITZACIÓ DEL CENTRE ([tornar a índex](#))

3.1. Organigrama general ([tornar a índex](#))



Elaborat	<i>Equip directiu</i>	Data:	27-05-2024	Versió 1.1
Revisat	<i>Claustre Professorat</i>	Data:	5-09-2024	
Aprovat	<i>Consell Escolar</i>	Data:	28-06-2024	
Nom Arxiu	NOFC			



Generalitat de Catalunya
Departament d'Ensenyament
Institut Cambrils



Elaborat	<i>Equip directiu</i>	Data:	<i>27-05-2024</i>	Versió 1.1
Revisat	<i>Claustre Professorat</i>	Data:	<i>5-09-2024</i>	
Aprovat	<i>Consell Escolar</i>	Data:	<i>28-06-2024</i>	
Nom Arxiu	<i>NOFC</i>			Pàg. 5 de 185



3.2. Aspectes generals de l'organització i gestió del centre ([tornar a índex](#))

- L'estructura d'organització i gestió de l'institut està formada per òrgans de govern i de coordinació, els quals poden ser col·legiats o unipersonals.
- Els òrgans col·legiats de govern són: el consell escolar, l'equip directiu, el claustre de professors i el consell de direcció.
- Els òrgans unipersonals de govern són: la directora, la cap d'estudis, la coordinadora pedagògica i la secretària. Aquests òrgans unipersonals constitueixen l'equip directiu.
- Els òrgans col·legiats de coordinació estan formats pels àmbits i pels equips docents.
- Els òrgans unipersonals de coordinació són: els caps d'àmbit, així com els coordinadors de: batxillerat, d'educació secundària obligatòria, de matèria i la resta de coordinadors.
- El desenvolupament dels distints òrgans de govern i coordinació es precisa en els apartats 3.3.1, 3.3.2 i 3.3.3 d'aquesta normativa.

3.3. Òrgans de govern del centre ([tornar a índex](#))

3.3.1. Òrgans col·legiats de govern ([tornar a índex](#))

3.3.1.1. Consell Escolar ([tornar a índex](#))

El Consell escolar del centre és l'òrgan de participació de la comunitat escolar en el govern dels instituts d'ensenyament secundari i l'òrgan de programació, seguiment i avaluació general de les seves activitats. N'és el màxim òrgan de govern i la formació es regula per l'article 148 de la LEC i es concreta, sense perjudici de l'article 27, en l'article 45 del Decret 102/2010, de 3 d'agost, d'autonomia de centres.

3.3.1.1.1. Composició ([tornar a índex](#))

El total de membres del nostre Consell Escolar és de 12 persones, tots amb veu i vot, més la Secretària del centre que, sense formar-ne part, hi assisteix amb veu i sense vot per aixecar les actes.

Concretament, el nostre consell escolar està integrat per:

- El director o la directora que el presideix.
- El o la cap d'estudis.
- El o la representant de l'ajuntament de Cambrils.
- Quatre representants del claustre de professors, elegits per votació pel mateix claustre.
- Dos representants de l'alumnat del nostre centre elegits per votació entre ells.
- Dos representants de les famílies de l'alumnat del nostre elegits per votació entre ells, tot i que un d'ells serà designat per l'associació de famílies més representativa del centre, en el cas que n'hi hagi cap.
- El o la representant del personal d'administració i serveis, elegit per i entre el personal del nostre centre.

Elaborat	Equip directiu	Data:	27-05-2024	Versió 1.1
Revisat	Claustre Professorat	Data:	5-09-2024	
Aprovat	Consell Escolar	Data:	28-06-2024	
Nom Arxiu	NOFC			Pàg. 6 de 185



Si el tema a tractar ho requereix, el director podrà convocar a les sessions del Consell alguns altres membres de la comunitat escolar o personal tècnic qualificat que hi intervindran amb veu i sense vot.

3.3.1.1.2. Funcions i operativa ([tornar a index](#))

- a) Aprovar la creació d'altres òrgans de coordinació de l'institut i assignar-los competències.
- b) Decidir sobre l'admissió d'alumnes, dins el marc de la normativa vigent.
- c) Resoldre els conflictes i imposar les sancions en matèria de disciplina als alumnes, d'acord amb les normes que regula el decret de drets i deures.
- d) delegar en la comissió de convivència i disciplina del centre la potestat de proposar sancions cautelars, així com l'obertura d'un expedient disciplinari.
- e) Tot i que l'aprovació del projecte de pressupost la fa el director, el consell escolar ha de ser consultat preceptivament i ha de fer-ne el seguiment, comprovant l'aplicació dels recursos econòmics. Les modificacions pressupostàries, encara que les realitza el director, també han de ser informades al CE.
- f) Elaborar el Projecte Educatiu de Centre, tenint en compte les disposicions educatives vigents.
- g) Aprovar les normes d'organització i funcionament del centre i les possibles modificacions i/o ampliacions.
- h) Aprovar el Pla d'Acció Tutorial del centre, un cop escoltat el claustre.
- i) Elaborar les directrius per a la programació i el desenvolupament de les activitats complementàries i extraescolars.
- j) Aprovar i avaluar la memòria anual d'activitats del centre d'acord amb el punt anterior.
- k) Establir les relacions de col·laboració amb altres centres amb finalitats culturals i educatives.
- l) Promoure l'optimització de l'ús de les instal·lacions i el material escolar, així com vetllar per la seva conservació i renovació.
- m) Supervisar l'activitat general del centre en els aspectes administratius i docents.
- n) El consell escolar del centre es reunirà una vegada al trimestre i sempre que el convoqui el director o directora del centre o ho sol·liciti al menys un terç dels seus membres. A més, s'ha de fer una reunió a principi de curs i una altra a la seva finalització.
- o) Les decisions del consell escolar es prenen normalment per consens. Si no és possible arribar-hi, la decisió s'adopta per majoria de les persones membres presents, llevat dels casos en què la normativa determini una altra majoria qualificada.
- p) La convocatòria de les reunions s'ha de trametre per la presidència del consell amb una antelació mínima de 48 hores, juntament amb la documentació que hagi de ser objecte de debat, i, si escau, d'aprovació. El consell escolar es pot reunir d'urgència, sense termini mínim per a la tramesa de la convocatòria, si totes les persones membres hi estan d'acord.
- q) Quan en l'ordre del dia s'incloguin temes o qüestions relacionades amb l'activitat normal del

Elaborat	<i>Equip directiu</i>	Data:	27-05-2024	Versió 1.1
Revisat	<i>Claustre Professorat</i>	Data:	5-09-2024	
Aprovat	<i>Consell Escolar</i>	Data:	28-06-2024	
Nom Arxiu	NOFC			
				Pàg. 7 de 185



centre que estiguin sota la tutela o responsabilitat immediata d'alguna persona membre de la comunitat educativa que no sigui membre del consell escolar, se'l podrà convocar a la sessió per tal que informi sobre el tema o qüestió corresponent.

3.3.1.1.2.1. *Comissió econòmica* ([tornar a índex](#))

En el si del Consell Escolar es constituirà una Comissió Econòmica integrada per:

- El/la director/a o el/la cap d'estudis
- El/la secretari/a, amb veu i vot
- Un/a membre del professorat
- Un membre del sector famílies
- Un membre de l'alumnat

A més de les funcions pròpies, la Comissió Econòmica vetllarà pel bon funcionament de la cantina, la climatització i la neteja del centre.

3.3.1.1.2.2. *Comissió de convivència i disciplina* ([tornar a índex](#))

La comissió de convivència vetllarà per la convivència i la solidaritat activa en la comunitat escolar. Aquesta comissió impulsarà i interpretarà el decret de drets i deures de l'alumnat per tal d'assolir unes actuacions equilibrades i justes, sobretot en aquells casos que no s'hagin pogut solucionar mitjançant el procés de mediació. Es podrà reunir/informar telemàticament. Aquesta comissió estarà formada, com a mínim, per:

- El director/a del centre o el/la cap d'estudis, que actuaran com a presidents de la comissió (el/la cap d'estudis, per delegació del director/a).
- Un/a representant del professorat.
- El representant COCOBE del nostre centre

Funcions:

- a)** Vetllar per l'adequació de les NOFC al Decret de Drets i Deures de l'alumnat i per l'aplicació d'aquest reglament per part de tots els membres de la comunitat educativa.
- b)** Resoldre, si s'escau, les sancions o actuacions que corresponguin a conductes contràries o greument perjudicials per a la convivència en el centre. Per a aquesta tasca, la Comissió podrà rebre i estudiar la proposta feta per el/la cap d'estudis i podrà ser telemàticament, de forma avançada.
- c)** Proposar a la direcció, si s'escau, la incoació dels expedients per a casos de conductes greument perjudicials per a la convivència en el centre.
- d)** Informar el Consell Escolar de les resolucions preses i de la valoració del resultat del procés. Pot ser telemàticament, de forma avançada.

L'aplicació i comunicació de sancions resoltes en comissió de convivència correspondrà al tutor/a de l'alumne/a afectat/da. La supervisió de l'aplicació d'aquestes sancions correspondrà al/la cap d'estudis.

3.3.1.1.2.3. *Comissió d'activitats* ([tornar a índex](#))

Elaborat	<i>Equip directiu</i>	Data:	27-05-2024	Versió 1.1
Revisat	<i>Claustre Professorat</i>	Data:	5-09-2024	
Aprobat	<i>Consell Escolar</i>	Data:	28-06-2024	
Nom Arxiu	<i>NOFC</i>			
				Pàg. 8 de 185



Els membres d'aquesta comissió reben, estudien i proposen al Consell Escolar el gruix d'activitats complementàries i extraescolars que s'han de dur a terme en cada curs per tal de millorar els coneixements, la convivència, la solidaritat i el desenvolupament físic i intel·lectual de l'alumnat del nostre institut, d'acord amb les orientacions del PEC.

Aquesta comissió estarà formada per:

- El director/a del centre o el/la cap d'estudis, que actuaran com a presidents de la comissió (el/la cap d'estudis, per delegació del director/a).
- Un/a representant del professorat.
- Un/a representant del sector famílies
- Un/a representant de l'alumnat.
- El/la coordinadora d'activitats extraescolars

3.3.1.1.2.4. Comissió permanent ([tornar a index](#))

Al si del Consell Escolar hi ha una comissió permanent integrada per:

- El/la director/a, que la presideix
- El/la cap d'estudis
- Un/a representant del sector professorat
- Un/a representar del sector alumnat
- El/la secretari/a, amb veu i vot

La tasca d'aquesta comissió és resoldre, amb caràcter urgent, qualsevol plantejament que no requereixi la reunió del consell escolar en ple.

3.3.1.1.3. Actes del Consell Escolar ([tornar a index](#))

L'acta és redactada pel/per la Secretari/a i conté, com a mínim, la relació d'assistents i dels no assistents, l'ordre del dia, els acords presos i les intervencions que se sol·liciti explícitament que hi constin, a més del resultat de les votacions que puguin dur-se a terme.

Sempre que es faci una convocatòria a un consell escolar s'inclourà, prèvia signatura de la declaració de confidencialitat de dades, l'acta de la sessió anterior per a poder ser llegida i aprovada, amb les modificacions oportunes, si s'escau, en el proper consell escolar.

3.3.1.1.4. Renovació del Consell Escolar ([tornar a index](#))

Les persones membres del Consell Escolar, representants electes dels diferents sectors, ho són per un període de quatre anys. Els consells escolars es renoven per meitats de les persones representants electes de cada sector cada dos anys, en el primer trimestre del curs escolar. El Consell Escolar renovat s'ha de constituir abans de finalitzar el període lectiu del mes de desembre.

Les eleccions per a la constitució o renovació de les persones membres del Consell Escolar les convoca el Director/a del centre amb quinze dies d'antelació, dins les dates que a aquest respecte fixi amb caràcter general el Departament d'Ensenyament.

Elaborat	Equip directiu	Data:	27-05-2024	Versió 1.1
Revisat	Claustre Professorat	Data:	5-09-2024	
Aprovat	Consell Escolar	Data:	28-06-2024	
Nom Arxiu	NOFC			
				Pàg. 9 de 185



Si es produeix una vacant en el Consell Escolar, aquesta s'ha d'ocupar pel procediment establert a les normes d'organització i funcionament del centre. La nova persona membre s'ha de nomenar pel temps que restava del mandat a la persona representant que ha causat la vacant.

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

Els processos electius es desenvolupen en el centre d'acord amb les normes que aprovi el Consell Escolar a proposta de la Direcció del centre públic o de la persona titular del centre privat concertat. En tot cas, aquestes normes han de garantir la publicitat dels respectius censos electorals i de les diverses candidatures, han de determinar la composició de les meses, que seran presidides pel Director/a, o persona de l'equip directiu en qui delegui, i han d'establir un període no inferior a deu dies entre la convocatòria de les eleccions d'un sector i el dia de les votacions.

3.3.1.1.5. Procediment per a cobrir vacants ([tornar a index](#))

En cas de produir-se una vacant, la substitució dels membres del Consell es farà de la següent manera:

- a. En els sectors del professorat, alumnat i famílies la vacant s'ha d'ocupar per la següent candidatura més votada en les darreres eleccions, sempre que mantingui els requisits que la van fer ser elegible com a representant. Si no hi ha més candidats/es per cobrir-la, la vacant roman sense cobrir fins a la propera renovació del Consell Escolar.

En cas que el número de vacants en el sector professorat fos superior al de candidatures no elegides en les darreres eleccions, i amb la finalitat de mantenir les proporcions dels sectors professorat, alumnat i famílies, es procedirà de la manera indicada:

- Es convocarà un claustre extraordinari per comunicar les vacants. En aquest es procedirà a una votació, entre tots els membres elegibles del claustre, per la totalitat de les vacants no cobertes. La resolució dels possibles casos respecte dels representats del professorat no contemplats en el decret 102/2010 d'autonomia de centres o en aquestes NOFC, seran debatuts i aprovats en el mateix claustre de professors.
- b. En el sector del PAS la vacant pot ser coberta per qualsevol dels seus membres.

3.3.1.2. El claustre de professors ([tornar a index](#))

El claustre de professorat és l'òrgan de participació del professorat en el control i la gestió de l'acció educativa del nostre centre.

Elaborat	<i>Equip directiu</i>	Data:	27-05-2024	Versió 1.1
Revisat	<i>Claustre Professorat</i>	Data:	5-09-2024	
Aprobat	<i>Consell Escolar</i>	Data:	28-06-2024	
Nom Arxiu	NOFC			
				Pàg. 10 de 185



El claustre és presidit pel director o directora i està integrat per tot el professorat del centre.

3.3.1.2.1. Funcions ([tornar a índex](#))

El claustre del professorat té les funcions següents:

- a) Intervenir en l'elaboració i la modificació del projecte educatiu, així com en l'elaboració de projectes de centre.
- b) Promoure iniciatives en l'àmbit de l'experimentació, de la innovació, de la investigació pedagògica i de la formació del professorat.
- c) Designar els professors que han de participar en el procés de selecció del director o directora.
- d) Conèixer els candidats a dirigir el centre i els projectes de direcció presentats pels mateixos.
- e) Establir directrius per a la coordinació docent i l'acció tutorial.
- f) Programar les activitats educatives del centre i avaluar-ne el desenvolupament i els resultats.
- g) Decidir els criteris per a l'avaluació, orientació i tutoria de l'alumnat, així com els criteris de recuperació.
- h) Elegir els representants del professorat en el consell escolar.
- i) Donar suport a l'equip directiu i al consell de direcció, en el compliment de la programació general del centre.
- j) Informar de les normes d'organització i de funcionament del centre
- k) Conèixer la resolució de conflictes disciplinaris i vetllar per la correcta aplicació de la normativa vigent.
- l) Proposar mesures i iniciatives que afavoreixin la convivència en el centre.
- m) El Claustre podrà crear diferents comissions entre els seus membres, quan sigui necessari. Les comissions s'encarregaran d'elaborar propostes que posteriorment s'hauran de portar al Claustre per a la seva aprovació, si s'escau.

3.3.1.2.2. Funcionament ([tornar a índex](#))

- El Claustre es reunirà preceptivament al començament i al final de cada curs escolar, una vegada al trimestre amb caràcter ordinari i, de manera extraordinària, sempre que ho sol·liciti un terç, almenys, dels seus membres o sigui convocat per/per la director/a.
- Si el claustre és ordinari, es convocarà amb un mínim de quaranta-vuit hores d'antelació; en el cas que sigui extraordinari, pot ser convocat amb una anticipació de vint-i-quatre hores
- L'assistència al Claustre és obligatòria per a tot el professorat.
- El/la secretari/a aixecarà acta de cada sessió del Claustre, la qual, una vegada aprovada, passarà a formar part de la documentació general del centre.

Elaborat	<i>Equip directiu</i>	Data:	27-05-2024	Versió 1.1
Revisat	<i>Claustre Professorat</i>	Data:	5-09-2024	
Aprovat	<i>Consell Escolar</i>	Data:	28-06-2024	
Nom Arxiu	NOFC			
				Pàg. 11 de 185



- Per agilitzar algunes decisions hi haurà reunions periòdiques de l'equip directiu amb els caps d'àmbit perquè facin de pont i afavoreixin els debats amb el conjunt del professorat. En aquest òrgan es vehicularan les propostes i es debatran de forma ordinària.
- En general, la durada d'un claustre serà, com a màxim, de dues hores.
- La direcció fixa els punts de l'ordre del dia, però s'hi poden incloure els que proposi un/una membre del professorat amb el suport d'un terç del claustre.
- Les reunions són presidides per la directora i, en cas d'absència, pel/per la cap d'estudis.
- En el cas de fer-se cap votació, cal fer constar els vots a favor, en contra o les abstencions, sempre que no es contravingui l'article 19 de la Llei 40/2015 del règim jurídic del funcionariat. Les votacions, en general, seran a mà alçada, però es podrà demanar votar de manera secreta. El vot és unipersonal i no es pot delegar.
- És aconsellable que les decisions del Claustre es prenguin per consens. Si no és possible arribar-hi, la decisió s'adopta per majoria de les persones membres presents.
- Els membres que fan constar en acta llur vot contrari o llur abstenció amb relació a un acord adoptat resten exempts de la responsabilitat que se'n pugui derivar.
- En cas d'empat en una votació, en decidirà el resultat el vot de qualitat del/de la president/a.

3.3.1.2.3. Actes dels claustres ([tornar a índex](#))

- L'acta és redactada pel/per la Secretari/a i conté, com a mínim, la relació d'assistents i dels no assistents, l'ordre del dia, els acords presos i les intervencions que hom sol·liciti explícitament que hi constin, a més del resultat de les votacions que puguin dur-se a terme.
- L'acta de la sessió anterior serà enviada per correu electrònic quan hi hagi una convocatòria de claustre per a ser llegida i aprovada, si s'escau en la propera sessió de claustre. Per a tal fi, tothom dels claustres haurà de tenir signat l'acord de confidencialitat de dades.

Elaborat	<i>Equip directiu</i>	Data:	27-05-2024	Versió 1.1
Revisat	<i>Claustre Professorat</i>	Data:	5-09-2024	
Aprovat	<i>Consell Escolar</i>	Data:	28-06-2024	
Nom Arxiu	NOFC			Pàg. 12 de 185



3.3.1.3. L'equip directiu ([tornar a índex](#))

3.3.1.3.1. Composició ([tornar a índex](#))

En el nostre centre, l'equip directiu està constituït per:

- El/la director/a
- El/la cap d'estudis
- El secretari o la secretària
- El/la coordinador/a pedagògic/a

3.3.1.3.2. Funcions ([tornar a índex](#))

- L'Equip Directiu gestiona, planifica i coordina l'activitat general del centre i vetlla per l'adequació d'aquesta activitat a la Programació General del Centre.
- Té les responsabilitats que es deriven dels òrgans unipersonals que el componen.
- Manté un treball conjunt amb l'equip de coordinadors, els caps d'àmbit, les tutories, els equips docents i les distintes comissions de treball del centre.

3.3.1.3.3. Substitució temporal de persones membres de l'equip directiu ([tornar a índex](#))

Tal i com diu l'article 36 del decret 102/2010 d'autonomia de centres, a partir de l'inici del tercer mes de baixa o d'absència temporal de la persona titular d'un òrgan unipersonal de direcció del centre, el funcionari o funcionària docent designat o designada per exercir transitòriament les funcions de l'òrgan té, per la durada del nomenament, els mateixos drets i obligacions que corresponen a la persona titular.

3.3.1.4. El consell de direcció ([tornar a índex](#))

En aplicació de l'apartat 5è de l'article 147 de la LEC, i amb la finalitat d'aprofundir en la pràctica del lideratge distribuït, el centre compta amb un Consell de Direcció, que es reunirà quan el/la director/a ho consideri necessari, però com a mínim una vegada per trimestre. També es podrà reunir a petició de la majoria dels seus membres.

3.3.1.4.1. Composició ([tornar a índex](#))

El consell de direcció del nostre centre està constituït per:

- El/la director/a que en n'exerceix la presidència
- El/la cap d'estudis
- El/la coordinador/a pedagògic/a
- El secretari o la secretària
- Coordinador/a d'ESO
- Coordinador/a de batxillerat
- Coordinador/a d'activitats extraescolars
- Coordinador/a de convivència

Elaborat	<i>Equip directiu</i>	Data:	27-05-2024	Versió 1.1
Revisat	<i>Claustre Professorat</i>	Data:	5-09-2024	
Aprovat	<i>Consell Escolar</i>	Data:	28-06-2024	
Nom Arxiu	<i>NOFC</i>			
				Pàg. 13 de 185



- Coordinador/a COCOBE

3.3.1.4.2. Funcions ([tornar a índex](#))

És funció del Consell de Direcció la presa de decisions estratègiques del centre.

La direcció del centre pot convidar a formar part del Consell de Direcció altres docents per tractar temes específics dels quals en siguin especialistes.

El secretari o la secretària, amb veu i vot, aixecarà acta de les reunions que es facin.

3.3.2. Òrgans unipersonals de govern ([tornar a índex](#))

3.3.2.3. Director/a ([tornar a índex](#))

El/la director/a d'un centre públic té la responsabilitat de l'organització, del funcionament i de l'administració del centre, n'exerceix la direcció pedagògica i n'és el/la cap de personal. La selecció es realitza per un procediment de concurs que es regula per l'article [143 de la LEC](#).

Les seves funcions són:

- Representar oficialment el centre.
- Complir les lleis i normes vigents i fer-les complir, i vetllar per la correcta aplicació al centre.
- Dirigir totes les activitats del centre d'acord amb les disposicions vigents i sense perjudici de les competències dels òrgans col·legiats de govern i coordinar-les.
- Exercir el lideratge pedagògic del centre, dins el marc del PEC i el currículum aprovat per la Generalitat i la seva elaboració, aplicació i revisió.
- Exercir el comandament del personal adscrit al centre.
- Correspon al director o directora nomenar i fer cessar els membres de l'equip directiu i del consell de direcció. També li correspon l'assignació o la delegació de funcions a altres membres del claustre, i la revocació d'aquestes funcions.
- Convocar els actes acadèmics i les reunions dels òrgans col·legiats del centre i presidir-los.
- Autoritzar les despeses i ordenar els pagaments d'acord amb el pressupost del centre. Vetllar per l'adequada gestió i racionalització pressupostària.
- Gestionar, davant dels serveis competents, la dotació dels recursos materials i personals del centre.
- Visar les certificacions i els documents oficials del centre.
- Afavorir la convivència al centre, amb garantia de mediació de conflictes i d'imposició de les mesures disciplinàries corresponents als alumnes, amb la corresponent informació al Consell escolar.
- Coordinar la participació dels diferents sectors de la comunitat educativa.
- Executar els acords dels òrgans col·legiats en l'àmbit de llurs competències.
- Vetllar pel compliment de les NOFC.

Elaborat	<i>Equip directiu</i>	Data:	27-05-2024	Versió 1.1
Revisat	<i>Claustre Professorat</i>	Data:	5-09-2024	
Aprovat	<i>Consell Escolar</i>	Data:	28-06-2024	
Nom Arxiu	NOFC			
				Pàg. 14 de 185



- Adscriure el professorat als cursos, àrees i matèries de la forma més convenient per a l'ensenyament, ateses les intitolacions i especialitats, un cop valorades les possibilitats i les necessitats del centre.
- Controlar l'assistència del professorat i el règim general de l'alumnat, i vetllar per l'harmonia de les relacions interpersonals.
- Garantir la informació sobre la vida del centre als diferents sectors de la comunitat escolar i facilitar-los les activitats pròpies en el marc de la normativa vigent.
- Elaborar, conjuntament amb l'equip directiu, la memòria anual d'activitats del centre i trametre-la al Departament d'Ensenyament, un cop informat el Consell escolar.
- Coordinar amb la resta de l'equip Directiu l'elaboració i l'actualització del projecte curricular del centre, tot procurant la col·laboració i la participació de tot el professorat del claustre en els grups de treball. Vetllar per la seva concreció en els distints àmbits i matèries de les etapes i nivells impartits a l'institut.
- Elaborar, setmanalment, el [full informatiu](#) o, si s'escau, delegar aquesta tasca a algú.
- Altres funcions que per disposicions del Departament d'Ensenyament siguin atribuïdes als directors dels centres.

3.3.2.4. El/la cap d'estudis ([tornar a index](#))

És nomenat/da pel director o per la directora del centre per un període no superior al mandat de la direcció entre el professorat destinat en el centre, com a mínim, per un curs sencer. Li correspon exercir les funcions que la direcció li delegui, preferentment en els àmbits curriculars, d'organització, de coordinació i de seguiment de les activitats acadèmiques del centre.

Les seves funcions són:

- L'elaboració dels horaris i la distribució de grups i d'aules segons la naturalesa de l'activitat acadèmica, tenint en compte la programació de les activitats docents.
- Vetllar pel compliment de les NOFC referents a les normes generals de convivència.
- Informar i assessorar els/les delegats/des electes sobre les funcions i l'organització del Consell de Delegats/des, i també mantenir-se en contacte amb la persona que els representa.
- Vetllar pel treball de recuperació de les assignatures de cursos anteriors.
- Coordinar la realització de les reunions d'avaluació i presidir les de fi de cicle.
- Coordinar, conjuntament amb la resta de l'equip directiu, l'elaboració del PEC i la seva actualització.
- Controlar l'assistència del professorat.
- Coordinar les accions d'investigació i innovació educatives i de formació i reciclatge del professorat que es desenvolupin a l'institut, quan escaigui.
- Elaborar el calendari de les reunions dels equips docents i dels caps d'àmbit.

Elaborat	<i>Equip directiu</i>	Data:	27-05-2024	Versió 1.1
Revisat	<i>Claustre Professorat</i>	Data:	5-09-2024	
Aprobat	<i>Consell Escolar</i>	Data:	28-06-2024	
Nom Arxiu	NOFC			
				Pàg. 15 de 185



- Coordinar la relació i les línies de treball dels àmbits.
- Presidir les reunions de caps d'àmbit.
- Vetllar per l'adequada coherència de l'avaluació al llarg de les diferents etapes i nivells dels ensenyaments impartits al centre.
- Substituir el director o la directora en cas d'absència o de malaltia.
- Altres funcions que li siguin encomanades per la directora o pel director o bé que li siguin atribuïdes per disposició del Departament d'Ensenyament

3.3.2.5. El secretari o la secretària

És nomenat o nomenada pel director o per la directora per un període no superior al mandat de la direcció entre el professorat destinat en el centre, com a mínim, per un curs sencer. Li correspon exercir les funcions que la direcció li delegui, preferentment en l'àmbit de la gestió econòmica, documental, dels recursos materials i de la conservació i manteniment de les instal·lacions.

Les seves funcions són:

- Exercir la secretaria de les reunions que celebrin els òrgans col·legiats i aixecar-ne les actes corresponents.
- Planificar les tasques administratives de la secretaria, on s'assenyalaran les prioritats de gestió amb atenció al calendari escolar i a la programació general del centre, i ordenar-les.
- Estendre les certificacions i els documents oficials del centre amb el vistiplau de la directora.
- Tenir cura de la comptabilitat derivada de la gestió econòmica del centre.
- Elaborar l'avantprojecte de pressupost del centre.
- Formular l'inventari general del centre i mantenir-lo actualitzat.
- Vetllar per l'adequat compliment de la gestió administrativa del procés de matriculació.
- Custodiar els llibres i els arxius del centre, i assegurar la unitat documental dels registres i expedients acadèmics de l'alumnat. Caldrà que vetlli per tal que estiguin complets i diligenciats d'acord amb la normativa vigent.
- Vetllar pel manteniment i per la conservació general del centre, de les instal·lacions, del mobiliari i de l'equipament d'acord amb les indicacions de la direcció i les disposicions vigents. Tenir-ne cura de la reparació, quan correspongui.
- Altres funcions que li siguin encarregades per la direcció o bé li siguin atribuïdes per disposicions del Departament d'Ensenyament.

3.3.2.6. El/la coordinador/a pedagògic/a ([tornar a índex](#))

És nomenat o nomenada pel director o per la directora per un període no superior al mandat de la direcció entre el professorat destinat en el centre, com a mínim, per un curs sencer. Li correspon el seguiment de les accions educatives que es desenvolupen al centre i la seva

Elaborat	<i>Equip directiu</i>	Data:	27-05-2024	Versió 1.1
Revisat	<i>Claustre Professorat</i>	Data:	5-09-2024	
Aprobat	<i>Consell Escolar</i>	Data:	28-06-2024	
Nom Arxiu	NOFC			
				Pàg. 16 de 185



avaluació.

Són funcions específiques de la coordinadora pedagògica:

- Coordinar l'elaboració i l'actualització del projecte curricular del centre, juntament amb la prefectura d'estudis, tot procurant la col·laboració i la participació de tot el professorat del claustre en els grups de treball. Vetllar per la seva concreció en les diferents àrees i matèries dels nivells i etapes que s'imparteixen a l'institut.
- Vetllar per l'adequada correlació entre el procés d'aprenentatge de l'alumnat i dels ensenyaments impartits en el centre.
- Fer el seguiment de l'absentisme de l'alumnat per informar al centre i als equips socials, dins del marc de la lluita contra l'abandonament escolar.
- Vetllar per l'elaboració de les adequacions curriculars necessàries per atendre la diversitat dels ritmes d'aprenentatge i la singularitat de l'alumnat, especialment d'aquells que presentin necessitats educatives especials, tot procurant la col·laboració i participació de tot el professorat del claustre en els grups de treball.
- Proposar les modificacions curriculars dels programes de diversificació curricular que hagin de ser autoritzades pel Departament d'Ensenyament quan escaigui.
- Vetllar perquè l'avaluació del procés d'aprenentatge de l'alumnat es dugui a terme en relació amb els objectius generals de l'etapa i amb els generals i terminals de cada àrea o matèria, juntament amb els caps d'àmbit.
- Vetllar per l'adequada selecció dels llibres de text, del material didàctic i complementari utilitzat en els diferents ensenyaments que s'imparteixin a l'institut, juntament amb els caps d'àmbit.
- Fer la distribució de l'alumnat en el currículum optatiu.
- Coordinar l'assignació de l'alumnat als grups classe i elaborar els llistats corresponents per després distribuir-los entre el professorat.
- Vetllar pel bon funcionament dels diferents equips docents d'ESO i batxillerat, assignant tasques a les coordinacions d'ESO i batxillerat, sempre que s'escaigui.
- Supervisar el bon funcionament de l'aula de suport lingüístic, assignant tasques al coordinador o a la coordinadora LIC.
- Presidir les reunions d'atenció a la diversitat i les de les aules obertes o, en el seu lloc, el/la cap d'àmbit d'Orientació Educativa.
- Supervisar l'orientació educativa de l'alumnat i guiar-lo en l'elecció dels estudis post obligatoris.
- Coordinar les relacions amb els serveis educatius del Departament d'Ensenyament i, especialment, amb els equips d'assessorament psicopedagògics.
- Coordinar el treball de l'integrador o de la integradora social i el del/de la vetllador/a, i assignar-los tasques.
- Aquelles altres funcions que li siguin encomanades per la directora o atribuïdes per

Elaborat	<i>Equip directiu</i>	Data:	27-05-2024	Versió 1.1
Revisat	<i>Claustre Professorat</i>	Data:	5-09-2024	
Aprovat	<i>Consell Escolar</i>	Data:	28-06-2024	
Nom Arxiu	NOFC			
				Pàg. 17 de 185



disposicions del Departament d'Ensenyament.

3.3.3. Òrgans unipersonals de coordinació ([tornar a index](#))

3.3.3.3. Coordinació d'ESO ([tornar a index](#))

El coordinador/a d'ESO treballa amb estreta col·laboració amb la Coordinació pedagògica, ajudant en la recepció de nou alumnat, l'organització dels grups-classe i dels grups d'optatives, la coordinació de les activitats de tutoria i les tasques de disciplina específiques que se li assigni vinculades a l'ESO.

La coordinació d'ESO és nomenada per la direcció i les funcions que li corresponen són:

- Coordinar les reunions dels distints equips docents i dels tutors d'ESO.
- Lliurar al professorat les llistes matèries optatives.
- Preparar les reunions d'equip docent, recollir-ne els acords en una acta, fer-ne el seguiment i vetllar pel seu compliment.
- Proposar a l'equip docent (amb la col·laboració de la persona responsable de la coordinació pedagògica i els tutors/es) els temes a tractar sobre la planificació conjunta de: metodologia d'activitats d'aprenentatge i avaluació, hàbits d'estudi, convivència i seguiment del règim disciplinari
- Coordinar les reunions de tutors de cada nivell i vetllar per l'aplicació del PAT, conjuntament amb la persona responsable de la coordinació pedagògica.
- Coordinar l'organització del treball de síntesi i del projecte de recerca.
- Coordinar les activitats i sortides complementàries del nivell-cicle, i vetllar perquè siguin distribuïdes d'una manera òptima.
- Fer un seguiment dels resultats de l'avaluació del curs, de les previsions de promoció de curs, segons els criteris de centre, i informar-ne a l'equip directiu per prendre mesures de millora.
- Elaborar a final de curs una memòria que reculli i valori el funcionament de la coordinació de nivell-cicle.
- Fer de pont entre l'equip docent i l'equip directiu.
- Desenvolupar les tasques que li siguin encomanades per l'equip directiu.

3.3.3.4. Coordinació de batxillerat ([tornar a index](#))

El coordinador/a de batxillerat treballa amb estreta col·laboració amb la Coordinació pedagògica, ajudant en la recepció de nou alumnat, la coordinació i planificació del treball de recerca¹, l'organització dels grups-classe i dels grups de modalitats/optatives, la coordinació de les activitats de tutoria i les tasques de disciplina específiques que se li assignin vinculades al batxillerat.

La coordinació de batxillerat és nomenada per la direcció i les funcions específiques que li

¹ També anomenat TDR

Elaborat	Equip directiu	Data:	27-05-2024	Versió 1.1
Revisat	Claustre Professorat	Data:	5-09-2024	
Aprobat	Consell Escolar	Data:	28-06-2024	
Nom Arxiu	NOFC			Pàg. 18 de 185



corresponen són:

- a. Coordinar les reunions dels distints equips docents de 1r i 2n de batxillerat i dels tutors de batxillerat.
- b. Coordinar el lliurament al professorat les llistes matèries de modalitat/optatives.
- c. Preparar les reunions d'equip docent, recollir-ne els acords en una acta, fer-ne el seguiment i vetllar pel seu compliment.
- d. Proposar a l'equip docent, amb la col·laboració de la persona responsable de la coordinació pedagògica i els tutors/es, els temes a tractar sobre la planificació conjunta de: metodologia d'activitats d'aprenentatge i avaluació, hàbits d'estudi, convivència, seguiment del règim disciplinari
- e. Coordinar les reunions de tutors de cada nivell i vetllar per l'aplicació del PAT, conjuntament amb la persona responsable de la coordinació pedagògica.
- f. Planificar i coordinar el crèdit del TDR, així com afavorir el contacte entre l'alumnat i el tutors.
- g. Controlar la correcció dels canvis de modalitat/optatives, recuperació de les matèries suspeses i convalidacions.
- h. Coordinar les activitats i sortides complementàries del nivell, i vetllar perquè siguin distribuïdes d'una manera òptima.
- i. Afavorir el contacte entre el professor/a que gestioni l'estada a l'empresa i l'alumnat.
- j. Fer arribar a l'alumnat i al professorat del centre tota la informació que calgui sobre les PAU.
- k. Fer un seguiment dels resultats de l'avaluació del curs, de les previsions de promoció de curs segons els criteris de centre i informar-ne a l'equip directiu per prendre mesures de millora.
- l. Elaborar a final de curs una memòria que reculli i valori el funcionament de la coordinació de batxillerat.
- m. Fer de pont entre l'equip docent i l'equip directiu.
- n. Desenvolupar les tasques que li siguin encomanades per l'equip directiu.

3.3.3.5. Coordinació lingüística, interculturalitat i cohesió social (LIC) ([tornar a index](#))

L'objectiu general d'aquesta coordinació és desenvolupar i aplicar el [Projecte Lingüístic de Centre](#) així com impulsar el plurilingüisme.

Les tasques concretes que ha de desenvolupar són les següents:

- a. Elaborar i actualitzar, si cal, el [projecte lingüístic de l'institut](#).
- b. Corregir els textos de centre que la Direcció li proposi.
- c. Assessorar el claustre en el tractament de les llengües en l'elaboració del projecte curricular del centre, d'acord amb els criteris establerts en el projecte lingüístic.

Elaborat	<i>Equip directiu</i>	Data:	27-05-2024	Versió 1.1
Revisat	<i>Claustre Professorat</i>	Data:	5-09-2024	
Aprovat	<i>Consell Escolar</i>	Data:	28-06-2024	
Nom Arxiu	NOFC			
				Pàg. 19 de 185



- d. Organitzar seminaris específics i cursos monogràfics o d'altres tipus de formació, en funció de les peticions de suport lingüístic formulades pels àmbits.
- e. Supervisar l'actualització bibliogràfica del centre, des del punt de vista de la normalització lingüística.
- f. Divulgar la informació i facilitar l'accés a la documentació disponible pel que fa a la normalització lingüística.
- g. Coordinar i ajudar en les seves tasques els tutors de l'aula d'acollida.
- h. Aquelles altres que el/la director/a li encomani en relació amb el Projecte Lingüístic o que li pugui atribuir el Departament d'Ensenyament.

3.3.3.6. Coordinació TIC/TAC ([tornar a index](#))

El coordinador informàtic és nomenat per la direcció del centre. Les tasques de la coordinació informàtica, d'acord amb el pla TAC, són:

- a. Promocionar l'ús de l'ordinador com un recurs educatiu interdisciplinari a totes les matèries i com una eina per atendre la diversitat de l'alumnat.
- b. Assessorar l'equip directiu, el professorat i el PAS del centre en l'ús de les aplicacions de gestió acadèmica.
- c. Proposar a l'equip directiu els criteris per a la utilització i l'optimització dels recursos informàtics i per a l'adquisició de nous recursos.
- d. Vetllar pel manteniment de les instal·lacions i dels equipaments de les aules d'informàtica al llarg del curs.
- e. Tenir cura dels portàtils repartits a l'alumnat del centre per part del departament d'ensenyament.
- f. Organitzar i assessorar sobre els continguts dels *blogs* del centre així com de les eines vinculades a l'entorn *Gmail*.
- g. Planificar i realitzar la comunicació externa del centre en relació a les xarxes socials i web del centre conjuntament amb la Direcció.
- h. Actualitzar l'inventari del material informàtic i/o electrònic, maquinari i programari, que hi hagi al centre.
- i. Assessorar el professorat en la utilització educativa de programes en les diverses àrees del currículum.
- j. Informar, periòdicament, el professorat i l'alumnat de les novetats tecnològiques que arribin al centre.
- k. Potenciar entre l'alumnat la utilització i l'aprofitament del material informàtic del centre per al seu treball personal relacionat amb els seus estudis.
- l. Facilitar les bases per al treball en xarxa com a eina educativa, per a la recerca i l'anàlisi de la informació, i per a l'ús del correu electrònic.
- m. Actualitzar el web del centre.

Elaborat	<i>Equip directiu</i>	Data:	27-05-2024	Versió 1.1
Revisat	<i>Claustre Professorat</i>	Data:	5-09-2024	
Aprovat	<i>Consell Escolar</i>	Data:	28-06-2024	
Nom Arxiu	NOFC			
				Pàg. 20 de 185



- n. Gestionar el programari Esfera.
- o. La direcció del centre, una vegada escoltats, si cal, els membres del consell de direcció, nomenarà el/la responsable de la coordinació TIC/TAC.

3.3.3.7. Coordinació de mediació i COCOBE (COeducació, CONVivència i Benestar Emocional) ([tornar a índex](#))

La Mediació escolar és un mètode de resolució de conflictes mitjançant la intervenció d'una tercera persona, amb formació específica i imparcial, amb l'objecte d'ajudar les parts a obtenir per elles mateixes un acord satisfactori. Aquesta coordinació pretén:

- a. Vetllar perquè el projecte educatiu del centre incorpori els vectors de benestar emocional, coeducació, ciutadania democràtica i consciència global.
- b. Garantir el respecte de tot l'alumnat.
- c. Fomentar entre la comunitat educativa l'ús de mètodes de resolució pacífica dels conflictes.
- d. Promoure estratègies per identificar possibles situacions de risc i impulsar les mesures d'intervenció.
- e. Donar a conèixer i proposar activitats formatives adreçades a la comunitat educativa sobre aquest àmbit.
- f. Afavorir la voluntariat, amb caràcter personal i intransferible, segons la qual les persones implicades en el conflicte són lliures d'acollir-se o no a la mediació, i també de desistir-ne en qualsevol moment del procés.
- g. Voluntat d'imparcialitat i confidencialitat. La persona mediadora no pot tenir cap relació directa amb els fets que han originat el conflicte i ha de custodiar la informació llevat dels casos previstos en la normativa vigent.
- h. Gestionar i promoure les eines tecnològiques que afavoreixin la Mediació.

Les funcions específiques del coordinador de mediació i COCOBE són:

- Formar i coordinar l'equip de mediadors.
- Establir un calendari de reunions de l'equip, dur les reunions i aixecar-ne acta.
- Coordinar la informació sobre el programa de mediació escolar a tota la comunitat educativa.
- Preparar i impartir la matèria optativa sobre mediació escolar a l'ESO.
- Rebre les sol·licituds de mediació, assignar les parelles de mediació i centralitzar els documents de cada procés mediador.
- Portar registre dels cercles de mediacions fets i dels resultats obtinguts.
- Avaluar, periòdicament i sobretot a final de curs, el programa de mediació escolar i fer-ne les propostes de millora si és el cas.
- Establir contacte amb els caps d'estudis i/o amb la comissió de convivència sempre que calgui.

Elaborat	<i>Equip directiu</i>	Data:	27-05-2024	Versió 1.1
Revisat	<i>Claustre Professorat</i>	Data:	5-09-2024	
Aprobat	<i>Consell Escolar</i>	Data:	28-06-2024	
Nom Arxiu	NOFC			
				Pàg. 21 de 185



- Informar els tutors i els equips docents dels cercles de mediacions que s'han donat en un grup determinat.

3.3.3.8. Caps d'àmbit ([tornar a index](#))

El nostre centre està dividit en set àmbits amb un/a cap d'àmbit com a responsable directe del funcionament de cadascun d'ells. Cadascun dels àmbits pot agrupar, si cal, una sèrie d'àrees/matèries amb un/a coordinador/a de matèria com a responsable, tal i com s'indica a continuació:

1. Àmbit artístic, amb les matèries següents:
 - Educació física
 - Música
 - Visual i plàstica
2. Àmbit científic i tecnològic, amb les matèries següents:
 - Biologia i geologia
 - Física i química
 - Tecnologia
3. Àmbit lingüístic, amb les matèries següents:
 - Llengua i literatura castellana
 - Llengua i literatura catalana
4. Àmbit de llengües estrangeres, amb les matèries següents:
 - Alemany
 - Anglès
 - Francès
5. Àmbit matemàtic, amb les matèries següents:
 - Economia
 - Matemàtiques
6. Àmbit social-humanístic, amb les matèries següents:
 - Clàssiques
 - Filosofia
 - Socials
 - Religió
7. Àmbit d'orientació educativa, sense matèries, constituït pel/per la coordinador/a pedagògic/a i el professorat d'orientació educativa.

Tot i que seria convenient que El/la Cap d'àmbit fos un catedràtic/a del propi àmbit, en ser un càrrec de confiança, serà nomenat per la direcció del centre, prèvia consulta, si cal, al professorat de les distintes matèries que formin part del propi àmbit.

Elaborat	<i>Equip directiu</i>	Data:	27-05-2024	Versió 1.1
Revisat	<i>Claustre Professorat</i>	Data:	5-09-2024	
Aprobat	<i>Consell Escolar</i>	Data:	28-06-2024	
Nom Arxiu	NOFC			
				Pàg. 22 de 185



De moment, els àmbits lingüístic i d'orientació educativa, no tenen assignat un cap d'àmbit perquè es tracta d'àmbits transversals amb molta imbricació amb la resta d'àmbits amb què el professorat d'aquests àmbits hi treballa de manera conjunta.

Sempre que sigui possible, el/la cap d'àmbit disposarà, com a mínim, d'una hora lectiva de reducció en el seu horari setmanal.

Són funcions dels caps d'àmbit:

- Coordinar-se amb direcció per a convocar les reunions de l'àmbit i presidir-les.
- Coordinar, junt amb la coordinació de cadascuna de les matèries, les modificacions i adaptacions curriculars de l'alumnat.
- Supervisar l'actualització de les programacions anuals de l'àmbit.
- Supervisar la planificació d'optatives de l'àmbit.
- Coordinar la definició dels criteris d'avaluació i de recuperació de matèries de l'àmbit.
- Vetllar perquè cadascuna de les matèries de l'àmbit faci la programació de les sortides extraescolars demanades a l'inici de cada curs escolar.
- Vetllar perquè **en cas de baixa sobtada sense substitut/a d'un/a professor/a d'una matèria**, tenint present el dret a l'avaluació objectiva del rendiment escolar del seu alumnat, des de la coordinació de cadascuna de les matèries es decideixi, quedant reflectit en una acta de reunió de la matèria:
 - qui haurà de lliurar, avaluar i/o qualificar les proves que hi hagi programades que siguin responsabilitat del professorat de baixa.
 - qui haurà d'assistir a la junta d'avaluació/reunió d'equip docent, en cas de ser necessari.
- Tenir cura que les distintes matèries de l'àmbit analitzin els resultats acadèmics dels diferents cursos i facin, si cal, propostes de millora.
- Propiciar la innovació i recerca educatives, i la formació permanent dels membres del departament.
- Procurar la unificació dels criteris de correcció i presentació de treballs a cadascuna de les distintes matèries de l'àmbit.
- Supervisar la fixació de criteris i continguts de l'avaluació de l'aprenentatge de l'alumnat a cadascuna de les matèries de l'àmbit i vetllar per la seva coherència.
- Supervisar que, des de la coordinació de matèries de l'àmbit, s'aculli i informi el nou professorat de les característiques del centre, del seu funcionament i, en particular, dels distints nivells de la matèria que hagi d'impartir.
- Assessorar, acompanyar i guiar els coordinadors de matèria en la resolució de discrepàncies sorgides al si de la mateixa.
- Vetllar perquè els coordinadors de matèria es preocupin pel manteniment del material/aparells i de les instal·lacions pròpies de la matèria.
- Supervisar, a través dels coordinadors de matèria, l'elaboració de la llista de llibres de

Elaborat	Equip directiu	Data:	27-05-2024	Versió 1.1
Revisat	Claustre Professorat	Data:	5-09-2024	
Aprovat	Consell Escolar	Data:	28-06-2024	
Nom Arxiu	NOFC			
				Pàg. 23 de 185



text i/o de lectura obligatòria de l'alumnat de les distintes matèries de l'àmbit.

- Supervisar que les coordinacions de cadascuna de les matèries de l'àmbit s'encarreguin d'avaluar i fer balanç final dels objectius del curs, així com de redactar-ne una memòria.
- Vetllar per la tutorització del professorat en pràctiques o del professorat interí i/o substitut novell que entri en el procés de valorar la seva competència docent.
- El/La cap d'àmbit aixecarà una acta del contingut de cada reunió d'àmbit, la qual es recollirà en un arxiu que es guardarà en la carpeta d'actes de l'àmbit dins del Drive compartit per la direcció del centre. El contingut de les actes podrà ser llegit pel professorat de l'àmbit.
- Les actes d'àmbit seran aprovades, si s'escau, a la propera reunió d'àmbit. En el cas de discrepàncies per a l'aprovació de les mateixes, caldrà l'arbitratge del/de la cap d'estudis.
- El/La cap d'àmbit ha de vetllar per la documentació que segueix, i que podrà ser requerida per la direcció del centre o per la inspecció educativa:
 - Programacions didàctiques de les distintes matèries de l'àmbit.
 - Plans individualitzats de l'alumnat de l'àmbit.
 - Inventari del material de l'àmbit.
 - Actes de les reunions de l'àmbit.
- Els caps d'àmbit hauran d'informar el professorat del seu àmbit dels continguts i/o acords de les distintes reunions de caps d'àmbit fetes i convocades per la direcció del centre.

3.3.3.9. Coordinació de matèria ([tornar a index](#))

En el si de cada matèria hi haurà, sempre que sigui possible, un/una coordinador/a de matèria que s'encarregarà del bon funcionament de la mateixa, així com de la coordinació del professorat que en formi part.

Sempre que sigui possible, el/la coordinador/a de matèria disposarà, com a mínim, d'una hora lectiva de reducció en el seu horari setmanal.

Són funcions de la coordinació de matèria:

- Presidir les reunions de matèria i aixecar-ne acta.
- Coordinar les modificacions i adaptacions curriculars de l'alumnat de la matèria.
- Supervisar, si cal, els plans individualitzats de l'alumnat de la matèria amb el Departament d'orientació.
- Coordinar la confecció del material per atendre la diversitat, assessorat i coordinat pel departament de psicopedagogia.
- Supervisar l'actualització de les programacions anuals de la matèria o matèries.
- Supervisar, coordinat amb la direcció del centre, la planificació d'optatives de la matèria.
- Coordinar la definició dels criteris d'avaluació i de recuperació de la matèria o matèries

Elaborat	<i>Equip directiu</i>	Data:	27-05-2024	Versió 1.1
Revisat	<i>Claustre Professorat</i>	Data:	5-09-2024	
Aprovat	<i>Consell Escolar</i>	Data:	28-06-2024	
Nom Arxiu	NOFC			
				Pàg. 24 de 185



sota la seva responsabilitat.

- Vetllar perquè el professorat sota la seva coordinació faci la programació de les sortides extraescolars demanades a l'inici de cada curs escolar.
- Tenir cura que el professorat sota la seva coordinació analitzi els resultats acadèmics de la matèria en els distints nivells i etapes i que es facin, si cal, propostes de millora.
- Coordinar amb el/la cap d'àmbit la innovació i recerca educatives, i la formació permanent del professorat sota la seva coordinació.
- Procurar la unificació dels criteris de correcció i presentació de treballs a cadascuna de les distintes matèries de la seva coordinació.
- Vetllar per la coherència i fixació de criteris i continguts de l'avaluació de l'aprenentatge de l'alumnat en els nivells i etapes de les matèries sota la seva coordinació.
- Acol·lir i informar el nou professorat de les característiques del centre, del seu funcionament i, en particular, dels distints nivells de la matèria o matèries que hagi d'impartir.
- Ocupar-se del manteniment del material/aparells i de les instal·lacions pròpies de la matèria.
- Elaborar la llista de llibres de text i/o de lectura obligatòria de l'alumnat de les distintes matèries sota la seva responsabilitat.
- Avaluar i fer el balanç final dels objectius del curs, així com de redactar-ne una memòria amb la supervisió, si cal, del cap d'àmbit.
- Ser tutor/a, en cas de ser-ne nomenat per la direcció del centre, del professorat en pràctiques o del professorat interí i/o substitut novell que estigui sota la seva coordinació.
- El/La coordinador/a de matèria aixecarà acta del contingut de cada reunió de matèria, la qual es recollirà en un arxiu que es guardarà en la carpeta d'actes de la matèria corresponent dins del Drive compartit per la direcció del centre. El contingut d'aquesta acta podrà ser llegit per tot el professorat de la seva coordinació de matèria.
- El/La coordinador/a de matèria, coordinat amb el/la cap d'àmbit, ha de vetllar per la documentació que segueix, i que podrà ser requerida per la direcció del centre o per la inspecció educativa:
 - Programacions didàctiques de les distintes matèries sota la seva responsabilitat.
 - Plans individualitzats de l'alumnat de la matèria o matèries sota la seva coordinació.
 - Inventari del material de la seva coordinació.
 - Actes de les reunions de coordinació de matèria.
 - Programació de les sortides i activitats organitzades des de la seva coordinació de matèria.

3.3.3.10. Coordinació de projectes ([tornar a índex](#))

Elaborat	<i>Equip directiu</i>	Data:	27-05-2024	Versió 1.1
Revisat	<i>Claustre Professorat</i>	Data:	5-09-2024	
Aprobat	<i>Consell Escolar</i>	Data:	28-06-2024	
Nom Arxiu	NOFC			
				Pàg. 25 de 185



3.3.3.11. Coordinació d'activitats i serveis ([tornar a index](#))

Aquesta coordinació ha de vetllar perquè, d'acord amb el PEC, el nostre institut, amplii la formació i l'educació del nostre alumnat més enllà de les aules, fomentant-ne la participació activa, el respecte, la solidaritat i l'autonomia.

Correspon a la coordinació d'activitats i serveis escolars la coordinació general de les activitats escolars complementàries i de les activitats extraescolars del nostre centre. En particular, són funcions de la coordinació d'activitats i serveis escolars:

- Elaborar la programació anual de les activitats escolars complementàries.
- Elaborar la programació anual de les activitats extraescolars.
- Donar a conèixer a l'alumnat i a les famílies la informació relativa a les activitats escolars complementàries i a les activitats extraescolars, mitjançant l'agenda o circulars informatives.
- Promoure i coordinar les activitats culturals i esportives.
- Coordinar l'organització dels viatges d'estudi, els intercanvis escolars i qualsevol altre tipus de viatge que es realitzi amb alumnat del centre.
- Elaborar una memòria final de curs amb l'avaluació de les activitats realitzades que s'inclourà a la memòria anual d'activitats del centre.
- Vetllar perquè totes les sortides i activitats realitzades compleixin els requisits estipulats en aquesta normativa i que no impedeixin el desenvolupament del funcionament general del centre.

Aquesta coordinació actuarà sempre en estreta col·laboració amb l'equip directiu.

3.3.3.12. Coordinació de riscos laborals ([tornar a index](#))

Aquesta coordinació, nomenada per la direcció del centre, té a càrrec seu el control i la promoció de totes les actuacions relatives a la seguretat del centre.

Més concretament, les seves funcions són:

- Coordinar les actuacions en matèria de seguretat i salut, així com promoure i fomentar l'interès i la cooperació dels treballadors i treballadores en l'acció preventiva, d'acord amb les orientacions del Servei de Prevenció de Riscos Laborals i les instruccions de la direcció del centre.
- 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.
- Revisar periòdicament la senyalització del centre i els aspectes relacionats amb el pla d'emergència amb la finalitat d'assegurar-ne l'adequació i la funcionalitat.
- Revisar periòdicament el pla d'emergència per assegurar-ne l'adequació a les persones, els telèfons i l'estructura.
- Revisar periòdicament els equips de lluita contra incendis com a activitat complementària a les revisions oficials.

Elaborat	<i>Equip directiu</i>	Data:	27-05-2024	Versió 1.1
Revisat	<i>Claustre Professorat</i>	Data:	5-09-2024	
Aprovat	<i>Consell Escolar</i>	Data:	28-06-2024	
Nom Arxiu	NOFC			
				Pàg. 26 de 185



- f. Promoure actuacions d'ordre i neteja i fer-ne el seguiment.
- g. Promoure la formació del professorat per a un ús eficient de la veu.
- h. Emplenar el full de Notificació d'accident laboral per als serveis territorials i trametre'l.
- i. Col·laborar amb els tècnics del servei de prevenció de riscos laborals en la investigació dels accidents que es produeixin al centre.
- j. Col·laborar amb els tècnics del servei de prevenció de riscos laborals en l'avaluació i el control dels riscos generals i específics del centre.
- k. Coordinar i promoure la formació dels treballadors del centre en matèria de prevenció de riscos laborals.
- l. Col·laborar, si escau, amb el Claustre per al desenvolupament, dins del currículum de l'alumnat, dels continguts de prevenció de riscos.
- m. Ajudar a Integrar dins del currículum la formació en maniobres bàsiques de reanimació cardiopulmonar i la metodologia docent per portar a terme el programa de Suport Vital Bàsic (SVB) en el centre.

3.3.3.13. Coordinació de salut i escola ([tornar a index](#))

Aquest programa de salut és una actuació dels departaments de Salut i d'Educació de la Generalitat de Catalunya i està adreçat a l'alumnat d'ESO i Batxillerat amb l'objectiu de formar, educar en salut i detectar situacions de risc dels adolescents.

Les funcions de la coordinació de salut i escola són:

- a. Programar activitats col·lectives, en forma de tallers, xerrades monogràfiques i treballs grupals. Els àmbits de la salut que tracta el programa són:
 - Salut afectiva i sexual
 - Salut alimentària
 - Salut mental
 - Hàbits de salut (consum de tabac i altres drogues, altres addicions)
 - Exercici físic i dieta.
- b. Coordinar les tasques de la consulta individualitzada i personal de l'alumnat, atesa per un/a infermer/a de l'Àrea Bàsica de Salut a la qual pertany l'institut. Aquesta consulta serà absolutament confidencial.
- c. Coordinar el calendari de vacunacions de l'alumnat de 2n d'ESO.

3.3.3.12. Coordinació d'estada a l'empresa ([tornar a index](#))

L'Estada a l'empresa és una matèria optativa tipificada (dissenyada pel Departament d'Educació) oferta per part del centre en qualsevol de les modalitats del Batxillerat, però no d'elecció obligatòria per l'alumnat. Aquesta matèria consisteix, bàsicament, en un període de permanència i activitat de l'alumnat en una empresa, entesa com a unitat de producció, distribució o de serveis. La matèria Estada a l'empresa té una durada de 70 hores i equival a dos crèdits, a efectes d'avaluació.

Elaborat	<i>Equip directiu</i>	Data:	27-05-2024	Versió 1.1
Revisat	<i>Claustre Professorat</i>	Data:	5-09-2024	
Aprobat	<i>Consell Escolar</i>	Data:	28-06-2024	
Nom Arxiu	NOFC			
				Pàg. 27 de 185



Les funcions de la coordinació d'estada a l'empresa són:

- Fer la programació, el seguiment, l'avaluació i control de l'estada de l'alumnat del centre a l'empresa que correspongui.
- Coordinar i participar en el procés de programació de les estades, com és ara determinar les empreses, el nombre d'estades a oferir i els criteris de selecció de l'alumnat.
- Entrevistar-se amb els representants de les empreses i programar les activitats a realitzar.
- Vetllar perquè l'alumnat i l'empresa corresponent emplenin la part corresponent del quadern de pràctiques, on es reflectiran les activitats realitzades per l'alumnat i la posterior avaluació per part de l'empresa.
- Fer el seguiment de l'estada, valorar l'aprenentatge assolit i el programa realment desenvolupat.
- Visitar, si cal, les empreses en què faci l'estada l'alumnat del nostre centre i informar l'equip directiu de les incidències i valoracions que es puguin deduir de les visites.

3.3.3.13. Coordinació de biblioteca ([tornar a index](#))

Aquesta coordinació, nomenada per la direcció del centre, ha de vetllar pel bon ús de la biblioteca-arxiu entesa com un espai pedagògic més, però també del fons documental que s'hi allotja.

Les funcions bàsiques d'aquesta coordinació són:

- Coordinar la comissió de Biblioteca integrada pel professorat.
- Coordinar l'estada d'alumnes per obrir la biblioteca a les tardes que romangui obert el centre.
- Gestionar el *blog* de la biblioteca i d'específics com el Club Lector Virtual
- Adquirir material nou coordinadament amb els àmbits i donar de baixa l'obsolet coordinadament amb la secretaria del centre.
- Redactar normes de bon ús de la biblioteca.
- Fomentar la lectura en el marc del Pla Lector de Centre.
- Coordinar la gestió econòmica de l'arxiu documental conjuntament amb la secretaria del centre i el personal administratiu.

3.3.3.14. Coordinació de servei comunitari ([tornar a index](#))

Aquesta coordinació, nomenada per l'equip directiu, té com a objectiu impulsar el servei comunitari per a l'alumnat de secundària obligatòria. El servei comunitari pretén promoure que l'alumnat d'ESO experimenti i protagonitzi accions de compromís cívic, aprengui en l'exercici actiu de la ciutadania, i posi en joc els seus coneixements i capacitats al servei de la comunitat.

Les funcions concretes d'aquesta coordinació són:

Elaborat	<i>Equip directiu</i>	Data:	27-05-2024	Versió 1.1
Revisat	<i>Claustre Professorat</i>	Data:	5-09-2024	
Aprovat	<i>Consell Escolar</i>	Data:	28-06-2024	
Nom Arxiu	NOFC			
				Pàg. 28 de 185



- a. Desenvolupar la competència social i ciutadana, afavorint una actitud crítica i compromesa davant la societat, per tal d'esdevenir membres actius en una societat catalana democràtica i participativa.
- b. Desenvolupar habilitats relacionades amb el disseny i realització de projectes i amb el treball en equip.
- c. Conèixer la xarxa associativa i les entitats de l'entorn, per tal de promoure la participació del jovent amb la finalitat de fomentar el compromís amb la construcció d'una societat més justa, cohesionada i arrelada al territori.
- d. Promocionar el treball en xarxa entre els diferents agents educatius de l'entorn.
- e. Augmentar la participació en el teixit associatiu i les entitats de caire social.

3.3.3.15. Coordinació d'escola verda ([tornar a index](#))

Les tasques específiques d'aquesta coordinació, nomenada per l'equip directiu, són les següents:

- a. Elaborar el programa d'escola verda, coordinar-ne la realització i ser el referent del centre en les valoracions externes.
- b. Impulsar dins del centre la recollida selectiva de residus i l'educació ambiental.
- c. Nomenar i coordinar els delegats ambientals
- d. Participar en activitats externes relacionades amb l'educació ambiental (Jornades, Fira de Medi Ambient...)
- e. Preparar activitats al centre (plantada d'arbres, tallers a les festes, tutories...).
- f. Fer el seguiment de totes les instal·lacions relacionades amb la protecció del medi ambient.

Elaborat	<i>Equip directiu</i>	Data:	<i>27-05-2024</i>	Versió 1.1
Revisat	<i>Claustre Professorat</i>	Data:	<i>5-09-2024</i>	
Aprovat	<i>Consell Escolar</i>	Data:	<i>28-06-2024</i>	
Nom Arxiu	<i>NOFC</i>			Pàg. 29 de 185



4. GESTIÓ PEDAGÒGICA DEL CENTRE ([tornar a index](#))

4.1. Introducció ([tornar a index](#))

4.2. Pla d'acollida ([tornar a index](#))

El pla d'acollida del nostre centre es pot consultar a l'[annex 01](#) d'aquest document.

4.3. Comissió d'atenció educativa inclusiva (CAEI) ([tornar a index](#))

La Comissió d'Atenció educativa inclusiva (CAEI) és un equip d'organització i gestió pedagògica que té com a funció bàsica ordenar i planificar totes les actuacions d'atenció a la diversitat de necessitats educatives de l'alumnat del nostre centre. La funció bàsica d'aquesta comissió és fer el seguiment de l'alumnat amb problemàtica social i d'absentisme.

La CAEI està constituïda per:

- El/La coordinador/a pedagògic/a que presideix la comissió
- El/La representant d'Orientació Educativa que n'és el secretari o la secretària
- El/La representant de l'EAP, habitualment un psicopedagog o psicopedagoga
- El/La coordinador/a LIC
- El/La coordinador/a d'ESO
- El/La coordinador/a de batxillerat

Aquesta comissió es reuneix setmanalment, tot i que el/la representant de l'EAP hi assistirà de manera quinzenal. A les reunions d'aquesta comissió, poden assistir-hi, prèvia convocatòria, altres càrrecs de coordinació i altres docents.

Les funcions de la CAEI són:

- a. Establir els trets bàsics de les formes organitzatives, metodològiques i didàctiques d'aula que, en el context del centre, es considerin més idonis per a atendre la diversitat de l'alumnat.
- b. Organitzar, ajustar i fer el seguiment de l'aplicació dels recursos de què disposa el centre i de les mesures adoptades per tal d'aplicar els criteris (determinats en el PEC) i les actuacions per a l'atenció a la diversitat.
- c. Decidir els procediments i els criteris que empraran els equips docents per fer les adaptacions o els plans individuals (PI) que corresponguin.
- d. Col·laborar amb l'entorn escolar o, si s'escau, amb els plans educatius d'entorn o altres programes socioeducatius en què participi el centre, per dissenyar, planificar i desenvolupar accions de suport escolar i educatiu per atendre la diversitat de l'alumnat.
- e. Promoure i establir els criteris per a l'avaluació formativa de l'alumnat. Fer una avaluació de la millora de l'atenció a la diversitat en el centre i del progrés de l'alumnat.

Elaborat	<i>Equip directiu</i>	Data:	27-05-2024	Versió 1.1
Revisat	<i>Claustre Professorat</i>	Data:	5-09-2024	
Aprobat	<i>Consell Escolar</i>	Data:	28-06-2024	
Nom Arxiu	NOFC			
				Pàg. 30 de 185



- f. Establir els mecanismes per garantir el seguiment de l'evolució de l'alumnat amb necessitats educatives especials i específiques.
- g. Fer el seguiment de l'alumnat que hagi promocionat de 6è de Primària a 1r d' ESO i valorar les ajuts pedagògics emprats en el marc de la coordinació Primària Secundària.
- h. Fer el seguiment i la valoració de les decisions que es vagin prenent en el marc de la CAEI.
- i. Prevenir i fer el seguiment de l'alumnat amb risc d'abandonament escolar.
- j. Encarregar-se d'altres tasques que, en aquest àmbit, li atribueixi la direcció centre.

4.4. Pla d'acció tutorial (PAT) ([tornar a index](#))

El pla d'acció tutorial del nostre centre es pot consultar a l'[annex 02](#) d'aquest document.

El pla d'acció tutorial concreta les activitats i funcions de la tutoria de grup, així com la corresponsabilització de tot el professorat.

L'objectiu de la formació integral de l'alumnat requereix que les intencions educatives tinguin una visió globalitzadora i totes les activitats educatives siguin orientadores.

El professorat de cada equip docent s'ha d'implicar en el coneixement de les aptituds i els interessos del seu l'alumnat i, per tant, cal que hi hagi un treball en equip.

La tutoria de grup és dinamitzada i coordinada per la tutora o el tutor, que esdevé una figura de referència cabdal de totes les actuacions i decisions educatives dirigides cap al seu grup d'alumnes. Les reunions setmanals amb el/la coordinador/a d'ESO garanteixen aquesta actuació tutorial.

En l'assignació de les tutories de grup prevaldrà la continuïtat dels tutors/es dins del mateix cicle², així com l'assignació horària que tingui cada matèria.

Reduccions horàries de les tutories segons la normativa vigent:

- Tutors de grups d'ESO: 2 hores lectives (1h tutoria grupal i 1h tutoria individual) i **1 hora complementària de visites**.
- Tutors de Batxillerat: 1 hora lectiva de grup i **una hora complementària de visites**.

4.4.1. Finalitats de la tutoria ([tornar a index](#))

D'acord amb l'article 15 del Decret 102/2010, de 3 d'agost, d'autonomia dels centres educatius, les finalitats o objectius de la tutoria fan referència a l'orientació personal, a l'orientació escolar o acadèmica i a l'orientació professional de l'alumnat.

Els tutors, en l'exercici de les seves funcions, seran coordinats per la coordinació pedagògica del centre i pels coordinadors específics³, que en programaran les actuacions d'acció tutorial amb la col·laboració dels equips docents, seguint el que estableix el Pla d'Acció Tutorial ([PAT](#)) del centre.

² El nostre centre distribueix l'alumnat d'ESO en dos cicles: 1r cicle (1r i 2n d'ESO) i 2n cicle (3r i 4t d'ESO)

³ Es refereix als coordinadors de batxillerat o bé d'ESO

Elaborat	Equip directiu	Data:	27-05-2024	Versió 1.1
Revisat	Claustre Professorat	Data:	5-09-2024	
Aprobat	Consell Escolar	Data:	28-06-2024	
Nom Arxiu	NOFC			
				Pàg. 31 de 185



La direcció designarà un membre del professorat com a tutor que haurà d'ésser professor d'alguna matèria del grup i, preferentment, de les matèries comunes.

El tutor/a treballarà a quatre nivells:

1. Nivell grupal (grup-classe)
2. Nivell individual (alumne/a)
3. Nivell familiar (tutors legals)
4. Nivell equip docent (professorat del grup)

Les finalitats de la tutoria afecten els tres elements bàsics de l'acció educativa del centre:

- I. L'alumnat
- II. El professorat
- III. Les famílies

4.4.2. Funcions del tutor/a ([tornar a index](#))

Entre les funcions de tot tutor/a, les més importants són:

4.4.2.1. Acció tutorial i orientació a l'ESO ([tornar a index](#))

- Informar el grup sobre la finalitat i el contingut del servei de tutoria.
- Informar les famílies sobre l'evolució personal i acadèmica de l'alumnat.
- Supervisar les eleccions de delegat i subdelegat del grup-classe.
- Conèixer el context socioeconòmic del grup.
- Estimular la vida del grup, de manera que es fomenti: opinar, discutir i saber-se organitzar.
- Conèixer la dinàmica interna del grup i la relació amb altres grups.
- Estudiar el rendiment acadèmic del grup en general i comparar-lo amb l'esperat.
- Informar el grup dels resultats de les sessions d'avaluació.
- Conèixer l'actitud del grup vers el treball escolar. Sempre que sigui possible, assessorar en matèries de treball intel·lectual i proporcionar informació sobre estudis, beques
- Facilitar informació professional.
- Recollir els suggeriments o les propostes del grup per ser-ne portaveu davant la comunitat educativa i també fer-ho a la inversa.
- Vetllar per una correcta distribució de les proves i dels exàmens.
- Coordinar la seva acció tutorial amb la resta dels tutors/es amb la supervisió del coordinador d'etapa i/o de la coordinació pedagògica.
- Dirigir la reunió de començament de curs amb les famílies per informar del funcionament del centre i aquells aspectes de la planificació general de l'institut que els puguin afectar.
- Informar les famílies de qualsevol actitud contrària a les normes de convivència i les

Elaborat	<i>Equip directiu</i>	Data:	27-05-2024	Versió 1.1
Revisat	<i>Claustre Professorat</i>	Data:	5-09-2024	
Aprobat	<i>Consell Escolar</i>	Data:	28-06-2024	
Nom Arxiu	NOFC			
				Pàg. 32 de 185



sancions acordades.

- Recollir el pla detallat de les activitats que hagi de realitzar l'alumne/a a casa, en cas de suspensió cautelar del dret d'assistència a classe, absències perllongades i establir-ne el seguiment i control.
- Conèixer els antecedents acadèmics del seu alumnat.
- Mantenir un registre de notes de les entrevistes amb les famílies, d'expedients, d'adaptacions curriculars i d'altres documents relacionats amb el seu alumnat.
- Conèixer la capacitat intel·lectual de l'alumnat del grup i les possibles dificultats d'aprenentatge, així com el rendiment en comparació a la mitjana del grup i amb les pròpies capacitats.
- També, haurà de conèixer l'actitud del seu alumnat davant el treball escolar i, si s'escau, derivar-lo a l'EAP per tal de fer-ne una valoració psicopedagògica.
- Procurar conèixer les condicions físiques, les psicofísiques, la personalitat i el caràcter de l'alumne, i la relació amb l'entorn i amb ell mateix.
- Conèixer els interessos i les aspiracions de l'alumnat, en especial, els de tipus acadèmic i professionals.
- Fixar-se en el nivell d'integració del subjecte alumne/a en el grup-classe i, si s'escau, ajudar-lo a integrar-s'hi.
- Ajudar l'alumnat que acabi l'etapa en l'elecció acadèmica professional i orientar-lo amb l'ajut del Departament d'Orientació Educativa.
- Controlar les faltes d'assistència i les sancions del seu alumnat.
- Fer, com a mínim, una reunió anual amb cada alumne/a i al mes de gener s' haurà d'haver entrevistat amb totes les famílies del grup.
- Individualment, el tutor disposarà d'una hora setmanal per entrevistar-se periòdicament amb els alumnes/famílies.

4.4.2.2. Acció tutorial i orientació al batxillerat ([tornar a índex](#))

En el batxillerat l'acció tutorial abraça el conjunt d'activitats d'orientació personal, acadèmica i professional que s'adrecen a l'alumnat per tal d'afavorir-ne el creixement personal i la preparació per a una participació responsable en la societat i la continuïtat dels estudis.

S'ha d'orientar l'alumnat per prendre decisions dins l'opcionalitat que ofereix la mateixa estructura del batxillerat i, en acabar-lo, respecte a la continuïtat dels estudis o l'accés al món laboral, tot considerant-ne els interessos i els punts forts i febles del seu perfil personal. L'acció orientadora ha de permetre identificar les capacitats de l'alumne/a mitjançant la superació d'estereotips i patrons de gènere, i desenvolupar-les.

Aquesta acció ha de permetre identificar les causes dels resultats poc satisfactoris i plantejar estratègies i mesures de tipus general o més específiques per atendre la diversitat, que poden consistir en plans individuals d'adaptació del currículum i de flexibilització de la durada

Elaborat	<i>Equip directiu</i>	Data:	27-05-2024	Versió 1.1
Revisat	<i>Claustre Professorat</i>	Data:	5-09-2024	
Aprobat	<i>Consell Escolar</i>	Data:	28-06-2024	
Nom Arxiu	NOFC			
				Pàg. 33 de 185



de l'etapa.

Els tutors promouran les adaptacions curriculars, materials d'aprenentatge i la temporització, si cal, tant de les activitats d'aprenentatge com d'avaluació, incloent-hi els criteris d'avaluació. També, hauran de vetllar perquè l'alumnat amb trastorns d'aprenentatge i l'alumnat amb discapacitats tinguin les ajudes tècniques necessàries per a cursar el batxillerat amb les mateixes possibilitats d'èxit que la resta d'alumnat.

L'orientació en el batxillerat ha de facilitar informació a l'alumnat en relació amb les proves d'accés a la universitat⁴ i als estudis universitaris o bé de cicles formatius.

L'acció tutorial amb el grup classe es concreta en una hora setmanal de tutoria a cadascun dels cursos.

A nivell de professorat, el tutor/a haurà de:

- Promoure un ambient d'equip entre el professorat del grup-classe.
- Coordinar les juntes d'avaluació i estendre'n acta.
- Recollir la informació útil proporcionada pels anteriors tutors del mateix grup.
- Informar el professorat de les característiques del seu alumnat i fer un recull d'observacions que el professorat faci en referència a alumnat del seu grup.
- Tractar amb el professorat del grup-classe qualsevol tipus de problema que es pugui originar, tant si és de tipus acadèmic com conductual o bé social.
- Estructurar amb la coordinació pedagògica, la coordinació de batxillerat i, si cal, amb prefectura d'estudis qualsevol activitat que pugui afectar l'acció tutorial.
- Rebre suggeriments o reclamacions de les famílies o dels tutors legals i canalitzar-los.

4.4.3. Criteris per a l'organització de grups d'alumnes ([tornar a index](#))

Un cop fet el traspàs d'informació de l'alumnat de primària que arribi al nostre centre⁵, s'agruparà l'alumnat de la manera indicada:

Es repartiran de manera heterogènia, amb la possibilitat de crear agrupaments flexibles per afavorir el procés d'aprenentatge de l'alumnat. Creiem que és la millor manera ja que es compta amb l'aprenentatge entre iguals com eina que afavoreix aquest procés, atenent la diversitat de l'alumnat que arriba al nostre centre, per avançar en un context escolar d'inclusió, equitat i universalitat, principis rectors del sistema educatiu que estableix la Llei d'educació.

Aquesta agrupació comporta:

- Repartir de manera equitativa entre els distints grups-classe l'alumnat amb conductes disruptives.
- Poder canviar alumnes en qualsevol moment d'un grup a un altre. Així, les juntes d'equip docent i d'avaluació seran l'element clau, tant pel que fa al procés d'ensenyament aprenentatge com de canvi de grup per part d'alumnes.

⁴inscripció, estructura de les proves, qualificacions

⁵intercanvis previs a l'inici de curs i coordinació amb tutors de primària i tutors de secundària.

Elaborat	Equip directiu	Data:	27-05-2024	Versió 1.1
Revisat	Claustre Professorat	Data:	5-09-2024	
Aprobat	Consell Escolar	Data:	28-06-2024	
Nom Arxiu	NOFC			
				Pàg. 34 de 185



- Augmentar l'eficàcia en el procés d' ensenyament aprenentatge
- L' alumnat pot rebre un tractament més individualitzat, una atenció més personalitzada i una relació afectiva més propera.

Així, l'**atenció en grups reduïts** permet:

- Incidir directament a l'alumnat amb Necessitats Educatives Especials pel que fa al suport en les àrees Instrumentals de Llengües (estructures comunes) i Matemàtiques.
- Atendre alumnes vetllant pel seu creixement personal, especialment adreçat a aquell alumnat amb més carències sòcio-afectives que presenten una problemàtica caracterial i d'inhibició emocional que pertorba les seves capacitats per aprendre, tant individualment com en petit grup.
- Potenciar les capacitats d'aprenentatge d'aquell alumnat que aprèn amb molta facilitat, tot proposant activitats i optatives d'ampliació ja sigui dins del mateix grup classe o individualment.

4.4.4. Criteris per a la formació dels equips docents ([tornar a índex](#))

L'equip docent el formen el conjunt del professorat que imparteix classe en un mateix grup. L'equip docent de cada curs d'ESO es constituirà, sempre que es pugui, amb els criteris següents:

- Es preferible que les matèries comunes en cadascun dels cursos siguin impartides per un/a únic/a professor/a. En tot cas, en cas d'haver-hi més d'un professor/a, caldrà que estiguin coordinats en el desenvolupament de la programació de la matèria.
- Sempre serà l'equip directiu qui pregui la decisió última en referència al professorat més adequat, entre els especialistes de la matèria corresponent, per a impartir-la en el curs corresponent.
- Sempre que es pugui, en cas que hi hagi continuïtat de la matèria, es preferible que sigui el mateix professor/a qui imparteixi la matèria al mateix alumnat en els cursos posteriors de l'etapa.
- L'elecció del tutor/a més adient en cadascun dels cursos recaurà en l'equip directiu.
- Sempre que sigui possible, es mantindrà el mateix tutor/a d'un grup al llarg de tot un cicle/etapa.

4.4.5. Funcions dels equips docents ([tornar a índex](#))

- L'equip docent està format pel professorat que imparteixi alguna matèria a un mateix grup-classe d'alumnes. En tot equip docent, forçosament hi haurà els/les tutors/es de grup-classe que en dirigiran les reunions coordinadament en absència del/de la coordinador/a corresponent.
- Els equips docents abracen tots els nivells d'ESO i Batxillerat. Les seves funcions bàsiques són:
 - Coordinar totes les activitats d'ensenyament del professorat que intervé en el mateix

Elaborat	Equip directiu	Data:	27-05-2024	Versió 1.1
Revisat	Claustre Professorat	Data:	5-09-2024	
Aprobat	Consell Escolar	Data:	28-06-2024	
Nom Arxiu	NOFC			
				Pàg. 35 de 185



nivell, en aspectes com:

- organització i funcionament de les classes.
 - realització d'activitats conjuntes com: sortides, treball de síntesi
 - normatives de treball, estudi i comportament de l'alumnat.
 - seguiment individualitzat d'alumnes (tutories individuals).
 - foment de l'educació d'hàbits d'estudi, de convivència i de respecte.
- Detectar preventivament casos concrets d'alumnes que necessitin atenció diferenciada. Diagnosticar, amb el suport i l'ajut dels professionals a l'abast⁶, les causes, circumstàncies i conseqüències de cada cas. Proposar les mesures i les activitats adequades perquè siguin elaborades i/o aprovades per qui escaigui⁷.
 - Encarregar-se en equip, sota la coordinació de la persona responsable del cas i amb la col·laboració de tot el professorat que imparteixi classes en el grup, d'aplicar i fer el seguiment de les mesures acordades.
 - Participar en aquelles activitats escolars complementàries, dins o fora del centre, en què calgui suport del professorat.
 - Informar les famílies/tutors legals i suggerir canvis que facilitin l'aprofitament de les classes, així com proposar modificar actituds inadequades.

4.4.6. Protocol de canvi d'optatives a l'ESO ([tornar a index](#))

A l'hora de matricular-se, caldrà posar l'ordre de preferència, fins a 5 opcions, de les optatives ofertes pel centre a cadascun dels cursos de l'ESO.

El canvi d'optatives a qualsevol curs d'ESO es podrà fer sempre que:

- El període transcorregut des de l'inici de l'optativa no sigui superior a 10 dies lectius.
- L'optativa de la qual se surti no es quedi amb menys de 10 alumnes.
- L'optativa escollida no tingui més de 20-22 alumnes.
- En cas de ser una optativa de tipus pràctic/laboratori, que hi hagi prou material i espai per a l'alumnat.
- Hi hagi el vistiplau per part de la coordinació pedagògica del centre.
- No sigui demanat de manera reiterada per un mateix alumne/a en un mateix curs escolar.
- Es prioritzarà l'interès pedagògic per al correcte procés d'aprenentatge de l'alumnat.

4.4.7. Protocol de canvi de matèries al batxillerat ([tornar a index](#))

A l'hora de matricular-se, caldrà fer la tria de la modalitat desitjada i de les optatives a cursar. Al llarg del 1r mes del curs escolar, l'alumnat podrà canviar la modalitat triada i/o de qualsevol de les optatives triades sempre que:

⁶psicòlegs, EAP....

⁷àmbits, especialistes en EE, equip directiu ...

Elaborat	Equip directiu	Data:	27-05-2024	Versió 1.1
Revisat	Claustre Professorat	Data:	5-09-2024	
Aprobat	Consell Escolar	Data:	28-06-2024	
Nom Arxiu	NOFC			
				Pàg. 36 de 185



- El canvi no signifiqui un augment de ràtio per sobre del desitjat, segons sigui matèria de modalitat o bé optativa, o bé que comporti fer un desdoblament que no estava contemplat en fer l'horari del curs escolar corresponent.
- L'optativa de la qual se surti no es quedi amb menys de 10 alumnes.
- En cas de ser una optativa de tipus pràctic/laboratori, que hi hagi prou material i espai per a l'alumnat.
- Hi hagi el vistiplau per part de la coordinació pedagògica del centre.
- No sigui demanat de manera reiterada per un mateix alumne/a en un mateix curs escolar.
- Es prioritzarà l'interès pedagògic per al correcte procés d'aprenentatge de l'alumnat.

4.5. Avaluació ([tornar a índex](#))

4.5.1. Característiques de l'avaluació ([tornar a índex](#))

L'avaluació és una eina educativa fonamental que ha de tenir en compte les capacitats, interessos, habilitats i necessitats de tot l'alumnat, actuant sobre tot el procés d'aprenentatge per tal de proporcionar l'ajut pedagògic més adequat a cada moment.

Aquest coneixement global de l'alumnat ha de servir per a:

- Orientar i assessorar l'alumnat i suggerir-li canvis en la seva actitud acadèmica.
- Informar les famílies/tutors legals i el professorat.
- Establir activitats de recuperació i de reforç a fi d'assolir els sabers programats.
- Incitar el professorat a modificar o alternar determinades metodologies i/o sistemes de treball.
- *Com a criteri general, l'alumnat que no es presenti a una prova, prèviament convocada, haurà de portar un justificant mèdic o, en cas de no anar al metge, que els seus progenitors/tutors legals truquin al centre el mateix dia de la prova, tot explicant-ne els motius de la no assistència i, amb posterioritat, aportar el justificant adient.*

4.5.2. L'equip docent i la junta d'avaluació ([tornar a índex](#))

L'equip docent de cada nivell és l'òrgan que fa el seguiment dels aprenentatges de l'alumnat i decideix les actuacions pertinents per a afavorir la millora constant de cada alumne/a.

L'equip docent s'amplia i es constitueix en Junta d'Avaluació per tal de qualificar i orientar els processos de l'alumnat a cada etapa. Els resultats d'aquestes sessions de la Junta d'Avaluació s'enviaran a les famílies/tutors legals de l'alumnat en forma de butlletí escrit.

El mecanisme i els criteris d'avaluació han d'ésser coneguts per l'alumnat, que, prèviament, ha de saber com i de què se l'avaluarà tant pel que fa a sabers i procediments, com a actituds, valors i normes. Aquesta informació es pot consultar al

Elaborat	Equip directiu	Data:	27-05-2024	Versió 1.1
Revisat	Claustre Professorat	Data:	5-09-2024	
Aprobat	Consell Escolar	Data:	28-06-2024	
Nom Arxiu	NOFC			
				Pàg. 37 de 185



Classroom de les matèries, així com a l'Educa⁸.

Abans de cada sessió d'avaluació, i amb prou antelació per tal que el/la tutor/a tingui temps de preparar-la, el professorat haurà d'haver entrat les qualificacions i els comentaris adients al programa informàtic corresponent.

Tot professor/a, dedicarà una estona a classe després de cada avaluació a revisar amb el seu alumnat els resultats de l'avaluació de la seva matèria⁹ i a comentar la qualificació i l'actitud de cada alumne/a.

Les sessions d'avaluació, tant a l'ESO com a batxillerat, constaran de dues parts: a la primera, es valorarà el rendiment i el comportament de cada alumne/a en cada matèria. A la segona, amb l'assistència dels delegats/des de cada grup-classe, se'n farà una valoració global del seu funcionament.

A la meitat del primer trimestre es faran sessions de preavaluació amb l'equip docent per valorar el funcionament dels grups-classe i poder aplicar les mesures correctores necessàries. També, es podran convocar motivadament durant el curs, si s'escau.

En una sessió d'avaluació, en cas de confinament o d'absència per malaltia d'algú de l'equip docent, es pot optar per una videoconferència conjunta per garantir la veu i el vot del professorat afectat.

4.5.3. L'avaluació a l'ESO ([tornar a índex](#))

En el procés d'avaluació de l'alumnat, d'acord amb el **DECRET 175/2022, de 27 de setembre**, la junta d'avaluació ha de tenir present que:

- L'avaluació dels processos d'aprenentatge de l'alumnat és contínua, amb observació sistemàtica del seu procés d'aprenentatge en cadascuna de les matèries i l'anàlisi global del progrés de cada alumne/a en cada curs i al llarg de l'etapa.
- La sessió d'avaluació és la reunió de l'equip docent, coordinada pel tutor o tutora del grup classe, amb la finalitat compartir informació i prendre decisions de forma col·legiada sobre el procés d'aprenentatge de l'alumne o alumna.
- Cal fer una sessió d'avaluació cada trimestre com a mínim. La sessió d'avaluació del tercer trimestre pot coincidir amb la sessió d'avaluació final del curs.
- En les sessions d'avaluació la veu de l'alumnat serà escoltada tal i com s'indica a [l'apartat 4.5.2](#).
- A les sessions d'avaluació finals de segon i quart d'ESO, l'equip docent ha d'avaluar de forma col·legiada el grau d'assoliment de les competències transversals.
- El tutor o tutora del grup classe ha de coordinar i presidir les sessions d'avaluació del seu grup d'alumnes, aixecar-ne acta, fer-hi constar els acords presos i transmetre l'informe d'avaluació de manera individualitzada a cada alumne o alumna i al pare, mare, tutor o tutora legal. Igualment, la resta de professorat ha d'informar el seu alumnat en relació amb les seves matèries o àmbits.

⁸plataforma Intranet del centre

⁹metodologia, exigència, tracte mutu, assistència, absència..

Elaborat	Equip directiu	Data:	27-05-2024	Versió 1.1
Revisat	Claustre Professorat	Data:	5-09-2024	
Aprobat	Consell Escolar	Data:	28-06-2024	
Nom Arxiu	NOFC			
				Pàg. 38 de 185



- L'alumne/a que disposa d'un pla de suport individualitzat ha de ser avaluat/da i qualificat/da d'acord amb els criteris d'avaluació establerts en el pla esmentat, que en cap cas pot suposar una limitació en les seves qualificacions.
- L'avaluació cal dur-la a terme en relació amb els criteris d'avaluació de cada matèria i l'assoliment global de les competències bàsiques i les dimensions.
- Quan l'alumnat no progressi adequadament i tingui avaluació negativa en alguna de les matèries avaluades, se li proposaran activitats de recuperació.
- Sempre que sigui possible, després de la darrera junta d'avaluació ordinària, el professorat de cadascuna de les matèries ha d'iniciar un període durant el qual es realitzaran activitats extraordinàries de recuperació i/o de millora dels resultats obtinguts. La qualificació final no pot ser inferior ni a la qualificació final d'avaluació contínua ni a la qualificació obtinguda en les activitats extraordinàries d'avaluació.
- ***A l'ESO, l'alumnat passa de curs sempre que l'equip docent consideri que les matèries no superades no impedeixen continuar el curs següent, tingui expectatives favorables de recuperació i, a més, el pas de curs en beneficiï la promoció acadèmica.***
- La decisió que l'alumne o alumna romanguí un any més en el mateix curs la pren de manera col·legiada l'equip docent; hi té especial consideració el criteri del tutor o tutora, així com el grau d'assoliment de les competències establertes i la valoració de les mesures que puguin afavorir el progrés de l'alumne/a. S'han de valorar tant els aspectes relatius al procés d'aprenentatge com al grau de maduresa i a la 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.

Superació de l'etapa i títol de Graduat d'ESO

Obté el títol de graduat o graduada en educació secundària obligatòria l'alumnat 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](#) abans esmentat.

Sempre, cal tenir present que segons el Decret:

- ***L'alumnat que en acabar l'etapa no hagi assolit algunes de les competències, podrà 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.***
- Per a l'alumnat amb pla de suport individualitzat 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.

Elaborat	<i>Equip directiu</i>	Data:	27-05-2024	Versió 1.1
Revisat	<i>Claustre Professorat</i>	Data:	5-09-2024	
Aprobat	<i>Consell Escolar</i>	Data:	28-06-2024	
Nom Arxiu	NOFC			
				Pàg. 39 de 185



- L'alumnat que en finalitzar l'etapa no obtingui el títol pot romandre un any més a quart. En aquest cas, cal que tot el professorat implicat elabori unes orientacions personalitzades i que faci una proposta de mesures i suports.
- De manera excepcional, un alumne o alumna pot repetir dues vegades quart curs si no ha repetit en cursos anteriors, encara que s'hagi esgotat el màxim de permanència, sempre que l'equip docent consideri que aquesta mesura afavoreix l'assoliment de les competències establertes per a l'etapa. En aquest cas, es pot prolongar un any el límit d'edat de permanència.

4.5.4. L'avaluació al batxillerat ([tornar a index](#))

En el procés d'avaluació de l'alumnat, d'acord amb el DECRET 171/2022, de 20 de setembre, la junta d'avaluació ha de tenir present que:

- La sessió d'avaluació, tant l'ordinària com l'extraordinària, és la reunió de l'equip docent, presidida i coordinada pel tutor o tutora, amb la finalitat d'intercanviar informació i adoptar decisions de forma col·legiada sobre el procés d'aprenentatge del nostre alumnat.
- A la decisió sobre l'avaluació de cada alumne o alumna hi han d'intervenir els professors i professores de les matèries que hagi cursat l'alumne o alumna.
- També hi participarà un membre de l'equip directiu i, si l'equip docent ho considera, altres docents i professionals que intervinguin en el procés d'ensenyament i aprenentatge de l'alumnat a avaluar.
- En les sessions d'avaluació la veu de l'alumnat serà escoltada tal i com s'indica a [l'apartat 4.5.2](#).
- Cal fer una sessió d'avaluació cada trimestre com a mínim. La sessió d'avaluació del tercer trimestre pot coincidir amb l'avaluació ordinària de final del curs.
- El nostre centre disposa d'un model d'informe d'avaluació¹⁰ que, a més de consignar les qualificacions obtingudes en cada matèria o àmbit amb indicadors numèrics de l'1 al 10, expressa qualitativament aquells aspectes del procés d'aprenentatge que cal destacar i indica les mesures i suports d'atenció educativa adoptats, si és el cas.
- El tutor o tutora ha de coordinar i presidir les sessions d'avaluació del seu grup d'alumnes, aixecar-ne l'acta, fer-hi constar els acords presos i transmetre l'informe d'avaluació de manera individualitzada al seu alumnat i, en cas de ser menors d'edat, al pare, mare o tutor o tutora legal.
- La resta de professorat de l'equip docent han d'informar el seu alumnat en relació amb les seves matèries o àmbits.

Com a criteri general, l'alumnat que al llarg d'un trimestre no assisteixi a un percentatge igual o superior al 20% de les classes perdrà el dret a l'avaluació contínua i tan sols tindrà

¹⁰És el proporcionat per Esfera amb comentaris del professorat

Elaborat	Equip directiu	Data:	27-05-2024	Versió 1.1
Revisat	Claustre Professorat	Data:	5-09-2024	
Aprobat	Consell Escolar	Data:	28-06-2024	
Nom Arxiu	NOFC			
				Pàg. 40 de 185



dret a fer la prova trimestral de cadascuna de les matèries en la setmana d'exàmens prèviament convocada.

Títol de batxillerat

- Obté el títol de batxillerat l'alumnat que superi totes les matèries de batxillerat en qualsevol de les seves modalitats. Aquest títol acredita l'assoliment dels objectius establerts per a l'etapa i l'adquisició de les competències corresponents.
- Per obtenir el títol de batxillerat és necessària l'avaluació positiva de totes les matèries dels dos cursos de batxillerat.
- ***Excepcionalment, l'equip docent pot decidir a l'avaluació extraordinària l'obtenció del títol de batxillerat per a un alumne o alumna que hagi superat totes les matèries excepte una, sempre que es compleixin, a més, totes les condicions següents:***
 - Que l'equip docent consideri que l'alumne o alumna ha assolit els objectius i les competències vinculats a aquest títol.
 - Que no s'hagi produït una inassistència continuada i no justificada per part de l'alumne o alumna a la matèria.
 - Que l'alumne o alumna s'hagi presentat a les proves i hagi realitzat les activitats necessàries per a la seva avaluació, incloses les de la convocatòria extraordinària.
 - Que la mitjana aritmètica de les qualificacions obtingudes a totes les matèries de l'etapa sigui igual o superior a cinc. 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.
- El títol de batxillerat és únic i s'expedeix amb la modalitat cursada i la qualificació mitjana obtinguda.
- Per obtenir la qualificació mitjana de batxillerat s'ha de calcular una mitjana ponderada entre totes les matèries cursades ("M"), inclosa la matèria de Religió, si és el cas, i el Treball de Recerca (QT). La "M" és la mitjana aritmètica de les qualificacions de totes les matèries cursades, exceptuant el Treball de Recerca, que representa el 10 % del total de la qualificació del batxillerat.
- Si "QT" és la qualificació del Treball de Recerca, la qualificació mitjana del batxillerat es calcula de la manera següent: $\text{qualificació mitjana del batxillerat} = 0,9 \cdot M + 0,1 \cdot QT$. Aquesta qualificació s'ha de consignar amb dues xifres decimals, arrodonida a la centèsima.

4.5.5. Aclariments i reclamacions de les qualificacions obtingudes ([tornar a index](#)) ([tornar a 5.4.2.1.](#))

En primer lloc, cal tenir present que, el dia del lliurament del butlletí de notes de cada sessió d'avaluació, tot el professorat implicat haurà de romandre al centre fins les 14h per a atendre possibles aclariments/reclamacions del seu alumnat.

Elaborat	Equip directiu	Data:	27-05-2024	Versió 1.1
Revisat	Claustre Professorat	Data:	5-09-2024	
Aprobat	Consell Escolar	Data:	28-06-2024	
Nom Arxiu	NOFC			
				Pàg. 41 de 185



Les reclamacions motivades per les qualificacions finals i els aclariments de les qualificacions obtingudes durant el curs escolar es resoldran a partir de les disposicions de la resolució que dona instruccions per a l'organització i funcionament dels centres docents públics d'ESO, i que publica el Departament d'Ensenyament a l'inici de cada curs escolar.

A fi i efecte de justificar qualsevol aclariment/reclamació, el professorat de les distintes matèries haurà de guardar els documents¹¹ que hagin estat elements del procés d'avaluació com a màxim fins al dia 30 de setembre del curs següent. Tenint en compte que aquests documents també són una activitat formativa per a l'alumnat, el qual té dret a estar ben informat del seu procés d'aprenentatge, el fet de guardar aquests documents no ha d'anar mai en perjudici de mostrar, si s'escau, la correcció dels treballs en tot moment a l'alumnat i als familiars/tutors legals que ho demanin. ([tornar a 5.4.2.1.](#))

4.5.5.1. Procediment per als aclariments de qualificacions trimestrals ([tornar a index](#))

El dia de lliurament del butlletí de qualificacions, si s'escau, l'alumne/a demana la revisió directament al professorat implicat. Si el/la professor/a considera que la qualificació ha de ser modificada, ho comunica al tutor/a i al/la Cap d'estudis per tal que n'informi l'equip docent i es realitzin les correccions oportunes a l'expedient acadèmic de l'alumne/a.

En cas de desacord, l'alumne/a emplena i lliura una [instància de revisió al/la coordinador/a de matèria](#) amb la supervisió del/de la cap d'àmbit. El/la coordinador/a de matèria convoca una reunió de matèria en què, mitjançant una acta, es farà constar l'existència de la revisió i la resolució adoptada de manera motivada pel professor/a. Aquesta resolució serà comunicada amb els aclariments que calgui al/la cap d'estudis, a l'equip docent corresponent i a l'alumne/a mitjançant un escrit motivat. ([tornar a 5.4.2.1.](#))

Tot aquest procés, no tindrà una durada superior a 3 dies hàbils

4.5.5.2. Procediment per a les reclamacions de qualificacions finals ([tornar a index](#))

Per a l'alumnat d'ESO el dia del lliurament del butlletí de qualificacions, l'alumne/a exposa la revisió directament al professorat implicat. Si el/la professor/a considera que la qualificació ha de ser modificada, ho comunica al tutor/a i al/la Cap d'estudis per tal que n'informi l'equip docent i es realitzin les correccions oportunes a l'expedient acadèmic de l'alumne/a.

Si l'alumne/a no està d'acord amb la resolució, pot reiterar la reclamació en un [escrit adreçat al/la director/a](#), que caldrà presentar el mateix dia de la resolució o l'endemà. Per a resoldre aquestes reclamacions, cal seguir: [tramitació reclamacions ESO](#).

Per a l'alumnat de batxillerat, el dia del lliurament del butlletí de qualificacions, l'alumne/a exposa la revisió directament al professorat implicat. Si el/la professor/a considera que la

¹¹exàmens, exercicis, treballs ...

Elaborat	<i>Equip directiu</i>	Data:	27-05-2024	Versió 1.1
Revisat	<i>Claustre Professorat</i>	Data:	5-09-2024	
Aprobat	<i>Consell Escolar</i>	Data:	28-06-2024	
Nom Arxiu	NOFC			Pàg. 42 de 185



Generalitat de Catalunya
Departament d'Ensenyament
Institut Cambrils



qualificació ha de ser modificada, ho comunica al tutor/a i al/a la Cap d'estudis per tal que n'informi l'equip docent i es realitzin les correccions oportunes a l'expedient acadèmic de l'alumne/a.

Si l'alumne o alumna no està d'acord amb la resolució, pot reiterar la reclamació en [un escrit adreçat al/la director/a](#), que caldrà presentar el mateix dia de la resolució o l'endemà. Per a resoldre aquestes reclamacions, cal seguir: [tramitació reclamacions BAT](#). ([tornar a 5.4.2.1.](#))

Elaborat	<i>Equip directiu</i>	Data:	<i>27-05-2024</i>	Versió 1.1
Revisat	<i>Claustre Professorat</i>	Data:	<i>5-09-2024</i>	
Aprovat	<i>Consell Escolar</i>	Data:	<i>28-06-2024</i>	
Nom Arxiu	<i>NOFC</i>			Pàg. 43 de 185



5. NORMES DE FUNCIONAMENT DEL CENTRE ([tornar a index](#))

5.1. Qüestions generals ([tornar a index](#))

L'alumnat que es matricula al nostre centre té dret a rebre els ensenyaments pels quals s'ha matriculat, a gaudir de les instal·lacions del centre en les condicions d'ús que s'indiquin, a participar en els distints càrrecs de representació de l'alumnat, així com en totes aquelles activitats incloses en l'horari lectiu i no lectiu, si s'escau. Per presentar suggeriments o queixes es pot fer, seguint l'ordre indicat, dirigint-se:

1. Als delegats de grup-classe
2. Als representants d'alumnat al Consell Escolar
3. Al seu/seva tutor/a grupal
4. Al/a la Coordinador/a d'ESO/Batxillerat
5. Al/a la Coordinador/a Pedagògic/a
6. Al/a la Cap d'Estudis.

En cas de supòsits greus caldrà usar algun dels protocols establerts en aquestes normes.

L'alumnat i les famílies, conjuntament amb el centre, signen la [Carta de Compromís Educatiu](#) que esdevé "*conditio sine qua non*" per formar part de la comunitat educativa i romandre al centre.

L'alumnat té el dret a ser respectat i l'obligació de respectar els seus companys/es, el professorat, els altres membres de la comunitat educativa i qualsevol altra persona que hi pugui haver al centre.

Tothom respectarà les instal·lacions del centre i el material que s'hi troba. Els danys ocasionats intencionadament o per un ús inadequat suposaran la restitució o el pagament del valor equivalent per qui ho hagi fet.

L'horari de referència docent és de les 8:30h a les 15:00h. Les possibles activitats extraescolars tindran un horari específic a la tarda que es concretarà cada curs.

Excepcionalment el centre, previ avís als pares, elaborarà un horari especial per a l'alumnat de batxillerat en els períodes d'exàmens trimestrals/finals que tindran en compte tant la recuperació de notes com la millora acadèmica i/o l'estudi assistit per tal de garantir l'atenció de l'alumnat en l'horari habitual.

És obligació de tot el professorat vetllar per al bon funcionament i l'ordre del recinte i la normativa vigent quan detecti que algú no ho està fent.

Puntualitat: Cal respectar estrictament els horaris establerts per a la realització de les activitats acadèmiques i, per tant, fer coincidir l'entrada i la sortida del l'alumnat a les aules amb el senyal acústic del timbre. Cal ser puntual a totes les classes i, en acabar la classe, **recordar als alumnes que han d'esperar el/la següent professor/a dins**

Elaborat	<i>Equip directiu</i>	Data:	27-05-2024	Versió 1.1
Revisat	<i>Claustre Professorat</i>	Data:	5-09-2024	
Aprobat	<i>Consell Escolar</i>	Data:	28-06-2024	
Nom Arxiu	NOFC			
				Pàg. 44 de 185



de l'aula, excepte quan s'hagin de traslladar a aules específiques¹².

Amb tot, la sessió acaba quan així ho determina el professor/a que hi hagi a l'aula.

Aules i llums: el professorat sortint -sota la seva responsabilitat- tancarà l'aula sempre que a l'hora següent no hi hagi activitat i a l'hora abans del pati. A les últimes hores de cada aula, cal vetllar, a més, perquè quedin tancats els llums i quedin les taules ordenades i amb les cadires al damunt per a poder facilitar la feina al personal de neteja.

Fumar: Ningú no pot fumar enlloc de l'institut, ni davant de les portes principals d'entrada i sortida de l'edifici.

Telèfon: D'acord amb la [nova informació sobre les NOIGC](#) publicada a Gencat, l'ús dels telèfons mòbils en qualsevol dependència del centre, pati inclòs, queda totalment prohibit, excepte en aquells casos d'ús formatiu/acadèmic que, sota la responsabilitat d'un professor/a, es consideri estrictament necessari, tal i com queda contemplat a la [normativa sobre l'ús dels telèfons mòbils al centre](#).

Papereres i altres contenidors de reciclatge: Convé sensibilitzar l'alumnat a mantenir el centre net i en el reciclatge del material: papers, brics, paper d'alumini, plàstics, llaunes... utilitzant el contenidor adequat per tal de ser curosos en el manteniment de l'edifici net i col·laborant en l'estalvi de matèries primeres i en la conservació de la natura.

Tothom som responsables del bon funcionament i de l'ordre del recinte, demostrant actituds positives i bones maneres, cadascú en el paper que li pertoca. Si per cap motiu això no és possible, caldrà prendre les mesures que corresponguin.

5.2. Professorat, drets i deures en l'exercici de la funció docent ([tornar a index](#))

El professorat del centre està format pel conjunt de docents que estan en plantilla a cada curs escolar. El/La professor/a és la màxima autoritat dins de l'aula i ha de tenir cura de la conservació del material i de les instal·lacions de l'aula. Els recursos materials del centre són els recursos de tota la comunitat educativa i cal fer-ne un ús adequat i conservar-los correctament. En cas de produir-se qualsevol desperfecte, cal comunicar-ho el més aviat possible al secretari o a la secretària i/o a consergeria. El professorat exerceix la responsabilitat principal del procés educatiu i l'autoritat que se'n desprèn. Aquesta responsabilitat inclou la transmissió de sabers, destreses i valors. L'administració educativa i els titulars dels centres han de promoure les condicions i procurar els instruments adequats per al perfeccionament, la promoció i el desenvolupament professional del professorat. El professorat ocupa una posició preeminent en l'exercici de les seves funcions docents i gaudeix d'autonomia dins dels límits que determina la legislació vigent i del Projecte educatiu del nostre centre.

El professorat, en l'exercici de llurs funcions docents, té els **drets** específics següents:

¹²informàtica, laboratoris, música, tallers, biblioteca, gimnàs, sala d'actes, aules d'acollida

Elaborat	Equip directiu	Data:	27-05-2024	Versió 1.1
Revisat	Claustre Professorat	Data:	5-09-2024	
Aprobat	Consell Escolar	Data:	28-06-2024	
Nom Arxiu	NOFC			
				Pàg. 45 de 185



- a. Exercir els diversos aspectes de la funció docent.
- b. Intervenir en l'elaboració i modificació del PEC.
- c. Designar els professors que han de participar en el procés de selecció del director/a.
- d. Establir directrius per a la coordinació docent i l'acció tutorial.
- e. Elegir els representants dels professors en el Consell Escolar.
- f. Accedir a la promoció professional.
- g. Gaudir d'informació fàcilment accessible sobre l'ordenació docent.

El professorat, en l'exercici de llurs funcions docents, té els **deures** específics següents:

- a. Exercir la funció docent d'acord amb els principis, els valors, els objectius i els continguts del projecte educatiu del centre.
- b. Contribuir al desenvolupament de les activitats del centre en un clima de respecte, tolerància, participació i llibertat amb la finalitat de fomentar, entre l'alumnat, els valors propis d'una societat democràtica.
- c. Mantenir-se professionalment al dia i participar en les activitats formatives necessàries per a la millora contínua de la pràctica docent, si s'escau.
- d. El professorat està obligat a guardar i tenir cura de les claus de qualsevol instal·lació del centre que li siguin subministrades, les quals haurà de tornar al o a la cap d'àmbit al qual pertanyi en deixar definitivament el centre.
- e. El/La professor/a haurà de romandre a l'aula amb tot el grup-classe el temps que duri el període lectiu corresponent, excepte autorització expressa en sentit contrari del/de la director/a directora o del/de la cap d'estudis.

5.2.1. Drets del professorat ([tornar a index](#))

- Els reconeguts amb caràcter general per als funcionaris i per al personal laboral docent en funció de la pròpia situació contractual.
- Dret al respecte de la seva dignitat personal i professional.
- Dret a assistir a les reunions del Claustre amb veu i vot.
- Dret a assistir amb veu i vot a totes les reunions que, per la seva naturalesa o càrrec, els pertoquin.
- Dret a lliure reunió, tant per tractar assumptes pedagògics com laborals o sindicals, d'acord amb el procediment que estableix la normativa vigent.
- Dret a rebre informació rellevant sobre la gestió del centre i sobre qualsevol assumpte que el pugui afectar.
- Dret a presentar la seva candidatura, en els terminis i amb els requisits que assenyalava la normativa, a qualsevol dels òrgans de govern del centre.
- Dret a la participació activa en la gestió del centre, personalment o a través dels representants.
- Dret a la formació permanent i a l'actualització científica, didàctica i professional.

Elaborat	<i>Equip directiu</i>	Data:	27-05-2024	Versió 1.1
Revisat	<i>Claustre Professorat</i>	Data:	5-09-2024	
Aprobat	<i>Consell Escolar</i>	Data:	28-06-2024	
Nom Arxiu	NOFC			
				Pàg. 46 de 185



- Dret a l'autonomia, dins el seu curs o àrea, per decidir el mètode a emprar a fi d'assolir els objectius de la programació general del centre i del seu projecte educatiu, sense menystenir el treball coordinat per al curs, per al cicle i per al conjunt de centre escolar.
- Dret a ser assistit i protegit per la Generalitat de Catalunya davant qualsevol amenaça, ultratge, injúria, calúnia, difamació i, en general, davant qualsevol atemptat contra la seva persona o els seus béns, per raó de l'exercici de les funcions assignades.

5.2.2. Funcions del professorat ([tornar a índex](#)) (LEC, article 104, pàg.48, la funció docent)

- Complir les disposicions sobre l'ensenyament, en cooperació amb les autoritats educatives per aconseguir la major eficàcia de les ensenyances, en interès dels alumnes i de la societat.
- Complir estrictament la jornada i l'horari laboral.
- Assistir a les reunions següents: claustres, les derivades del seu càrrec de tutor, juntes d'avaluació, equips docents, matèria/àmbit i les que siguin formalment convocades pels membres de l'equip directiu o pels càrrecs de coordinació.
- Guardar discreció respecte als acords presos en el claustre, el consell escolar.
- Procurar al màxim el perfeccionament professional propi utilitzant els mitjans que a aquest fi posa la Generalitat a disposició del seu personal.
- Responsabilitzar-se de mantenir l'ordre a classe i del bon tracte del mobiliari.
- Programar l'ensenyament dels àmbits i de les matèries que tingui encomanats.
- Avaluar el procés d'aprenentatge de l'alumnat.
- Informar els alumnes dels criteris i continguts d'avaluació, fixar les dades de les proves amb antelació i mostrar-los els exàmens i les qualificacions.
- Anotar les faltes d'assistència i retards dels alumnes en l'instrument de control que s'utilitzi¹³.
- Tutoritzar els alumnes i orientar-los en l'aprenentatge, en col·laboració amb les famílies.
- Orientar la formació acadèmica i professional dels alumnes, en el seu cas, en col·laboració amb els serveis o departaments especialitzats.
- Participar en les activitats complementàries programades pel centre, dintre o fora del recinte educatiu, organitzar-les i promoure-les.
- Informar periòdicament les famílies sobre el procés d'aprenentatge dels seus fills.
- Coordinar les activitats docents, de gestió i de direcció que li siguin encomanades.
- Investigar i experimentar la millora contínua dels processos d'aprenentatge dels alumnes.

5.2.3. Assistència del professorat ([tornar a índex](#))

- El professorat està obligat a complir l'horari de permanència en el centre tant pel que fa a

¹³Aplicatiu l'Educa aquests moments

Elaborat	Equip directiu	Data:	27-05-2024	Versió 1.1
Revisat	Claustre Professorat	Data:	5-09-2024	
Aprovat	Consell Escolar	Data:	28-06-2024	
Nom Arxiu	NOFC			
				Pàg. 47 de 185



les classes com a les altres activitats d'horari fix que li seran lliurades amb l'horari d'inici de curs i a assistir als claustres, a les reunions de matèria/àmbit, de coordinació i a les derivades per la seva condició de tutor/a o pel càrrec que ocupi.

- Són també d'assistència obligatòria les reunions extraordinàries no previstes en la programació general del centre que siguin degudament convocades per la direcció o per l'òrgan de coordinació corresponent. Aquestes reunions sempre seran convocades a través del correu electrònic.
- El professorat ha d'arribar puntualment a les hores d'inici i canvis de classe, així com després del període d'esbarjo o qualsevol altre descans.

5.2.3.1. Protocol d'absència ([tornar a índex](#))

- En cas d'absència per malaltia o per alguna causa de força major, el/la professor/a haurà d'avisar el centre abans de les 8.30 del matí per tal que el professorat de guàrdia tingui coneixement de la seva absència. Aquestes faltes d'assistència s'hauran de notificar al/a la cap d'estudis o al/a la director/a mitjançant el [model de comunicat d'absències](#) i presentant el justificant corresponent.
- Quan el/la professor/a preveu l'absència, caldrà que generi la guàrdia corresponent a l'aplicació Ieduca indicant-hi les hores d'absència, el motiu i deixant la feina que hagi de fer l'alumnat en la seva absència. Si no és possible, deixarà material al professorat de guàrdia.
- En cas d'absència per malaltia prolongada¹⁴, caldrà presentar la baixa mèdica a secretaria.
- El dia de la incorporació al lloc de treball, totes les absències han d'haver estat justificades amb els documents corresponents. Les faltes injustificades es comunicaran immediatament a l'interessat d'acord amb el procediment normatiu.
- No més tard del dia 10 de cada mes, la direcció trametrà a la Inspecció de Serveis de la Secretaria General del Departament d'Educació i Universitats la relació de professors amb faltes d'assistència o de puntualitat sense justificar del mes anterior, tot indicant-hi les hores no treballades i les possibles al·legacions que s'hi facin per part del professorat.
- La direcció del centre comunicarà per correu electrònic o bé per l'aplicatiu corresponent les baixes i la durada de les mateixes amb diligència i també les reincorporacions dels professionals.
- Les faltes d'assistència són justificades quan hi ha llicència o permís concedits i es modificaran en funció dels canvis en la reglamentació que s'estableixi:
 - Llicències: estudis, funcions sindicals, assumptes propis, per malaltia. Les concedeix la direcció dels serveis territorials.
 - Permisos. El permís regulat als apartats posteriors serà concedit per la directora o pel director del centre. S'haurà de sol·licitar prèviament, excepte en els apartats: a) i g).

¹⁴més de tres dies lectius

Elaborat	<i>Equip directiu</i>	Data:	27-05-2024	Versió 1.1
Revisat	<i>Claustre Professorat</i>	Data:	5-09-2024	
Aprobat	<i>Consell Escolar</i>	Data:	28-06-2024	
Nom Arxiu	NOFC			
				Pàg. 48 de 185



Es consideren dies naturals, no lectius. Es concedeixen per les causes següents:

- a) Pel naixement d'un fill o la mort o malaltia greu d'un familiar, fins al segon grau de consanguinitat o afinitat. (3 dies en la localitat i fins a 5 en altra localitat, o bé el temps prudencial que la direcció cregui convenient).
 - b) Per trasllat de domicili (sense canvi de localitat 1 dia; amb canvi, fins a 4 dies).
 - c) Per a la realització d'exàmens finals en centres oficials (1 dia) i per a altres proves definitives d'avaluació, alliberadores de matèria, en els esmentats centres, el temps indispensable per a fer-les.
 - d) Per al compliment d'un deure inexcusable de caràcter públic o personal (el temps indispensable per al seu compliment, justificat per escrit).
 - e) Per raó de matrimoni d'un familiar fins al segon grau d'afinitat o consanguinitat (1 dia i ampliable a 2 dies, si té lloc fora de Catalunya).
 - f) Per a la realització d'exàmens prenatals i tècniques de preparació al part.
 - g) Per assistir a activitats de Formació del Professorat del Departament d'Ensenyament, quan així ho disposi la direcció territorial. (El temps indispensable)
- Caldrà sol·licitar la resta dels permisos a la direcció dels serveis territorials de Tarragona amb l'antelació adequada per tal que siguin efectius en el moment pertinent. Els models de sol·licitud i els requisits per tenir-hi dret es detallen al [portal de centre](#).

5.2.3.2. Justificació d'absència ([tornar a index](#))

1. Absència per motius de salut

Declaració responsable justificativa d'absència per motius de salut, assistència a consulta mèdica, realització de prova mèdica invasiva (inclou colonoscòpia, endoscòpia, gastroscòpia i cateterismes) o flexibilitat horària recuperable per menstruació o climateri

D'acord amb la Instrucció 1/2019, de 29 de gener, sobre justificació d'absències per motius de salut i per assistència a consulta mèdica del personal al servei de l'Administració de la Generalitat, les **absències per motius de salut derivades de l'embaràs i de malalties cròniques o oncològiques es poden justificar mitjançant una declaració responsable** sense que sigui aplicable el límit anual de 15 hores laborables i es tramiten per ATRI. En qualsevol cas, les **absències de durada superior a tres dies consecutius s'han de justificar necessàriament mitjançant el comunicat de baixa mèdica** pertinent.

El fet que la persona interessada es trobi en algun d'aquests supòsits¹⁵ s'ha d'**acreditar prèviament mitjançant un informe mèdic** i, un cop consti l'acreditació del supòsit, no caldrà tornar-lo a acreditar.

¹⁵embaràs, malaltia crònica o oncològica

Elaborat	<i>Equip directiu</i>	Data:	27-05-2024	Versió 1.1
Revisat	<i>Claustre Professorat</i>	Data:	5-09-2024	
Aprobat	<i>Consell Escolar</i>	Data:	28-06-2024	
Nom Arxiu	<i>NOFC</i>			
				Pàg. 49 de 185



En tot cas, la justificació sempre es pot fer amb el [justificant d'absència](#) que el centre té a disposició del professorat acompanyat del corresponent certificat d'assistència al lloc on s'hagi anat i signat/segellat adequadament.

2. Resta d'absències

La justificació es farà amb el [justificant d'absència](#) que el centre té a disposició del professorat i amb el corresponent certificat d'assistència al lloc on s'hagi anat i signat/segellat adequadament.

5.2.4. Professorat de guàrdia ([tornar a index](#))

5.2.4.1. Protocol d'assignació de guàrdies ([tornar a index](#)) ([tornar a 5.2.4.3.](#)) ([tornar a 5.2.4.4.](#))

En primer lloc i com a norma general, cal indicar que és responsabilitat del/de la cap d'estudis assignar diàriament, amb prou antelació, la tasca a fer per part del professorat que estigui de guàrdia en horari lectiu al nostre centre. Aquesta assignació anticipada la farà, sempre que pugui, de la manera més equilibrada possible. Sempre que sigui possible, es procurarà cobrir l'absència de professorat amb un/a professor/a del mateix àmbit/matèria o bé amb professorat que pertanyi a l'equip docent del professorat absent. L'assignació de la tasca a fer, en cas de tenir guàrdia un professor/a, es comunicarà enviant un correu electrònic amb l'aplicació IEDUCA i, de manera automàtica, en farà un duplicat que s'enviarà a través del correu corporatiu xtec.

Així mateix, perquè el/la cap d'estudis pugui fer adequadament l'assignació de guàrdies, quan un professor/a sàpiga que no podrà assistir al centre caldrà que generi guàrdia de la manera indicada:

1. Entrar a l'aplicació IEDUCA
2. Anar a escriptori
3. Clicar a la pestanya professorat i escollir guàrdies de la finestra oberta
4. Dins de guàrdies, escollir afegir absència i, seguidament, indicar:
 - Dia o dies
 - Hora i/o hores
 - Motiu de l'absència
 - Feina a fer per al seu alumnat

5.2.4.2. Funcions generals del professorat de guàrdia ([tornar a index](#))

El professorat de guàrdia té les tasques següents:

- a. La guàrdia començarà puntualment en sonar el timbre. En cas de no tenir assignada cap substitució, comprovarà que no falti cap professor/a i que tot el professorat sigui a l'aula amb el grup corresponent. Comunicarà a direcció les possibles absències del professorat que no constin a IEDUCA, i vetllarà per l'ordre general.

Elaborat	<i>Equip directiu</i>	Data:	27-05-2024	Versió 1.1
Revisat	<i>Claustre Professorat</i>	Data:	5-09-2024	
Aprobat	<i>Consell Escolar</i>	Data:	28-06-2024	
Nom Arxiu	NOFC			
				Pàg. 50 de 185



- b. Cobrirà el lloc del professorat absent, es quedarà a l'aula, passarà llista amb el programa IEDUCA, farà fer la feina prevista o bé programarà que s'estudiï. El/La professor/a que faci la guàrdia en un grup, es quedarà amb el mateix grup l'hora sencera.
- c. Si la classe és l'última del dia o, malgrat no ser l'última, l'aula queda inactiva fins la jornada següent, el professor farà pujar les cadires i tancar les finestres de l'aula, en cas que estiguessin obertes.
- d. Quan l'alumnat es traslladi a altres aules específiques o vagi a fer Educació Física, el professorat de guàrdia vetllarà perquè l'aula quedi tancada amb clau, en cas de tenir la porta oberta. Quan l'alumnat torni a la seva aula grupal, el professorat de guàrdia els obrirà l'aula ordinària perquè puguin continuar amb les activitats lectives establertes. En cap cas s'ha de donar la clau a cap alumne per a fer aquesta tasca.
- e. Quan més d'un grup estigui sense professor/a i no es puguin cobrir totes les vacants, i en el cas que cap membre de l'equip directiu pugui donar suport al professorat de guàrdia, es podrà agrupar alumnat de distints cursos i/o grups procurant mantenir el silenci i l'ordre.
- f. Quan no s'hagi de substituir cap professor, es farà la guàrdia sempre a la sala del professorat, pendent de qualsevol incidència que hi pugui haver. Les incidències s'apuntaran al fitxer del **full d'incidències**¹⁶ que, habitualment, es trobarà obert a la pantalla d'un ordinador de la sala del professorat.
- g. Si arriba l'avís que cal traslladar cap alumne/a d'una aula o bé cal anar-hi per fer sortir algú que no vulgui anar a la sala de tutories, se sabrà gràcies a un/a alumne/a del grup que haurà enviat el/la professor/a responsable de la classe per tal que hi vagi un/una professor/a de guàrdia. Cal anotar aquest fet al full d'incidències.
- h. Si arriba cap alumne/a amb retard al centre, després de no haver-se-li permès l'entrada a l'aula per part del/de la professor/a que estigui fent classe, s'anotarà el fet al full d'incidències i es **comprovarà**¹⁷ a l'aplicació IEDUCA que l'alumne/a tingui el retard marcat.
- i. El professorat de guàrdia només deixarà sortir del recinte del centre aquell alumnat que sigui reclamat pels seus familiars directes/tutors legals o per un adult responsable degudament autoritzat i s'anotarà en el full d'incidències.
- j. Si arriba cap alumne/a que hagi tingut un accident o que es trobi malament, cal trucar la família i posar-ho en coneixement de la direcció del centre. En cas que s'hagi de portar a un centre mèdic, es trucarà al 112 i es demanarà una ambulància, un taxi o el mitjà de transport més adequat en funció de la gravetat i de la urgència. En cap cas, el professorat utilitzarà un vehicle propi per a desplaçar alumnat del centre. El/La professor/a de guàrdia haurà de romandre amb l'alumne/a fins que algun familiar responsable se'n faci càrrec.

¹⁶ En cas de necessitat, aquest fitxer es pot trobar a la subcarpeta "Incidències", dins de la carpeta "Documents Institut", dins d'Unitats compartides del Drive del nostre centre.

¹⁷ Anar a **IEDUCA**, clicar a **Institut Cambrils**, clicar a **Assistència**, clicar sobre **activar guàrdia** i escollir grup i matèria de l'alumne.

Elaborat	Equip directiu	Data:	27-05-2024	Versió 1.1
Revisat	Claustre Professorat	Data:	5-09-2024	
Aprobat	Consell Escolar	Data:	28-06-2024	
Nom Arxiu	NOFC			
				Pàg. 51 de 185



Aquest acompanyant podrà ser rellevat per un/a altre/a professor/a de guàrdia quan hi hagi dificultats per localitzar la família.

- k. En el cas que un grup d'alumnes surti del centre per a realitzar una activitat, el professorat que quedi sense classe per l'absència del grup sortint haurà de substituir el professorat que hagi anat a la sortida de **manera preferent**¹⁸ i, si no cal fer cap substitució, reforçarà el professorat de guàrdia. Per tant, el professorat alliberat de classes per una sortida o activitat és el primer que haurà de cobrir les guàrdies, tot i que hi hagi professorat disponible de guàrdia.
- l. Cal donar prioritat als grups següents a l'hora de cobrir les guàrdies imprevistes:
 1. Atenció als grups d'ESO començant sempre pels de menor edat.
 2. Atenció als grups de diversitat
 3. Atenció als grups de Batxillerat .
- m. Les hores de desdoblament s'atendran amb professorat de guàrdia, sempre que això sigui possible. Es podrà decidir d'agrupar-los si:
 - No hi ha prou professors de guàrdia.
 - Per acord dels professors afectats.
- n. El professorat que fa guàrdia de pati ha d'evitar que les persones alienes al centre contactin amb els alumnes a través de la tanca, que es llanci res al carrer ni que s'introdueixi res des de l'exterior.
- o. **En cap cas l'alumnat podrà romandre a les aules sense estar acompanyat per un/a professor/a.**

5.2.4.3. Professorat de guàrdia als lavabos ([tornar a index](#))

El professorat de guàrdia als lavabos serà assignat d'acord amb [l'apartat 5.4.2.1](#) d'aquesta normativa i el protocol a seguir per al control dels lavabos, així com de l'alumnat que hi vagi és el següent:

Quan un/a alumne/a, en hora lectiva, hagi d'anar al lavabo, demanarà permís al/a la professor/a que hi hagi a l'aula i aquest/a l'apuntarà a l'aplicació IEDUCA, tot clicant la lletra **W** dins d'assistència de l'alumnat. A més, li lliurarà una targeta específica per anar al lavabo. Normalment, en arribar als lavabos de la planta baixa, l'alumne/a es trobarà un/a professor/a de guàrdia de lavabo que li recollirà la targeta lliurada pel professorat d'aula, l'apuntarà al full del **fitxer control de lavabos del trimestre corresponent**¹⁹ i li lliurarà la clau del lavabo corresponent, així com paper si el demana. A la sortida del lavabo, l'alumne/a tancarà la porta, recollirà la targeta i lliurarà la clau al/a la professor/a de guàrdia de lavabo, qui preguntarà a l'alumne/a si ha observat res estrany i, a més de comprovar-ne

¹⁸Classe i/o guàrdia

¹⁹ Aquest fitxer es troba a la subcarpeta "**Documents de gestió de centre**" que està dins de la carpeta "**INSCAM-Documents Institut**" dins d'unitats compartides del Drive del nostre centre.

Elaborat	Equip directiu	Data:	27-05-2024	Versió 1.1
Revisat	Claustre Professorat	Data:	5-09-2024	
Aprobat	Consell Escolar	Data:	28-06-2024	
Nom Arxiu	NOFC			
				Pàg. 52 de 185



la gravetat, ho apuntarà al fitxer de control de lavabos. En arribar a la seva aula, l'alumne/a lliurarà la targeta al/a la professor/a d'aula. Excepcionalment, quan no hi hagi cap professor/a de guàrdia de lavabo, l'alumne/a es dirigirà a consergeria a recollir la clau i el paper i es repetirà el mateix procés. Cal dir que en cap moment la porta del lavabo pot quedar oberta, sense la presència del/de la professor/a que ho controli. ([tornar a drets alumnat/lavabo, pàg.57](#))

5.2.4.4. Professorat i funcions de guàrdia d'esbarjo ([tornar a índex](#))

El professorat de guàrdia d'esbarjo serà assignat d'acord amb [l'apartat 5.4.2.1](#) d'aquesta normativa i les funcions²⁰a seguir són les següents:

- La guàrdia d'esbarjo s'inicia a les 11:30h i acaba a les 12h
- Un dels professors de guàrdia, durant els primers 10 minuts, farà la ronda per dins del centre fent sortir l'alumnat al pati, vigilant que les portes de les aules estiguin tancades i que no hi hagi ningú a l'interior.
- Un dels professors de guàrdia ha de romandre controlant l'entrada al lavabo i n'ha de gestionar l'accés de l'alumnat en cas d'acumulació. També controlarà que l'alumnat no romangui a la cantina més temps²¹ que l'imprescindible per a comprar allò que vulgui menjar/beure.
- La resta del professorat de guàrdia, junt amb qui hagi fet la ronda per dins del centre, controlaran l'activitat al pati i vetllaran pel compliment de la normativa vigent, tot controlant el bon ús de les papereres i procurant que no s'embruti el terra del pati. És per això que aquest professorat s'haurà de distribuir en llocs estratègics per a controlar tot el pati i procurar evitar que hi hagi conductes contràries a les normes de convivència.
- En cas de climatologia adversa²², l'alumnat ha de romandre a la cantina o bé a la planta baixa del centre, punts en els quals s'ubicarà el professorat de guàrdia d'esbarjo.
- Les portes dels lavabos no poden quedar mai sense vigilància.

5.3. Assistència a classe de l'alumnat ([tornar a índex](#))

5.3.1. Protocol d'alumnat lesionat o que no es troba bé ([tornar a índex](#))

El professor/a que es trobi dirigint una activitat escolar, extraescolar o complementària, en la qual tingui lloc un accident, haurà d'atendre la situació produïda amb els mitjans que pugui disposar. Haurà d'actuar en tot moment amb la diligència convenient i:

- Si el fet és en el centre, localitzar immediatament el professor/a de guàrdia que serà qui:
 - Comunicarà, depenent de la gravetat, el fet a algú de l'equip directiu.
 - Si es creu convenient per la gravetat, es trucarà al telèfon d'emergències i se

²⁰es poden repartir setmanalment de manera rotatòria al llarg de tot el curs o bé fer sempre la mateixa tasca, a criteri del professorat de guàrdia d'esbarjo d'un dia concret. En cas de desacord, serà el/la cap d'estudis qui decideixi el repartiment.

²¹durant els primers 15 minuts de la guàrdia d'esbarjo.

²²pluja, neu, vent molt fort i/o bé temperatures extremes.

Elaborat	Equip directiu	Data:	27-05-2024	Versió 1.1
Revisat	Claustre Professorat	Data:	5-09-2024	
Aprobat	Consell Escolar	Data:	28-06-2024	
Nom Arxiu	NOFC			
				Pàg. 53 de 185



seguiran les instruccions que doni la persona responsable.

- En cas d'haver d'anar al cap o a un hospital i que els familiars directes/tutors legals no puguin venir al centre per a fer-se'n càrrec, acompanyarà l'alumnat accidentat el temps que faci falta fins l'arribada dels familiars directes/tutors legals.
 - Si estant al CAP/hospital acompanyant l'alumne/a, passés el seu torn de guàrdia, haurà d'esperar l'arribada d'algú enviat pel centre que el substitueixi. En cap cas podrà deixar l'alumne/a sol/a.
- b. Si el fet és fora del centre, un membre del professorat al càrrec:
- Avisarà la direcció del centre per a comunicar el feti, des del centre, es comunicarà a la família de l'alumne/a.
 - Segons la gravetat, en cas que les famílies/tutors no puguin ser-hi per a fer-se'n càrrec, acompanyarà l'alumne/a al CAP més proper. En cas d'emergència mèdica, s'avisarà al SEM²³ o servei mèdic similar en cas de ser a l'estranger.

5.3.2. Retards a classe ([tornar a index](#))

Cal considerar dos tipus de tractament per als retards:

• Retards a 1a hora

- *Si l'alumnat arriba tard a l'aula i demana per entrar:*
Per acord de claustre, durant els primers 10 minuts de classe, se li posarà un retard amb l'aplicatiu IEduca, sempre que no es justifiqui adequadament, tot permetent-li l'entrada a l'aula. A partir dels primers 10 minuts, a no ser que es justifiqui adequadament, tot alumne/a que arribi tard se li posarà retard i, si es creu convenient, se l'enviarà a la sala de tutories.
- *Si l'alumnat arriba tard i va directament a la sala del professorat:*
El professor/a de guàrdia, apuntarà el fet al full d'incidències²⁴, li posarà un retard amb l'aplicatiu IEduca, l'enviarà a la sala de tutories i controlarà que es dediqui a aprofitar el temps de manera adequada.

• Retards entre classes

Tot alumne/a que durant els primers 5 minuts de classe arribi tard, se li permetrà l'entrada a l'aula i se li posarà un retard, si no es justifica adequadament, amb l'aplicatiu IEduca. En cas d'arribar més de 5 minuts tard i no justificar-se adequadament, se li posarà un retard amb l'aplicatiu IEduca i, si es creu convenient, se l'enviarà a la sala de tutories amb una observació/conducta contrària.

5.3.3. Justificació d'absències a classe ([tornar a index](#))

²³ trucar al 112

²⁴ Habitualment es troba obert en un ordinador a la sala del professorat. En cas de necessitat, aquest fitxer es pot trobar a la subcarpeta "Incidències", dins de la carpeta "Documents Institut", dins d'Unitats compartides del Drive del nostre centre.

Elaborat	<i>Equip directiu</i>	Data:	27-05-2024	Versió 1.1
Revisat	<i>Claustre Professorat</i>	Data:	5-09-2024	
Aprobat	<i>Consell Escolar</i>	Data:	28-06-2024	
Nom Arxiu	NOFC			
				Pàg. 54 de 185



Tot alumne/a que en passar llista amb l'aplicatiu IEduca no es trobi a l'aula o bé que no arribi més tard, tindrà una absència que haurà de justificar.

Maneres de justificar una absència normal a l'aula:

- Amb un justificant mèdic, amb segell/signatura, en què s'indiqui clarament la data i l'hora de la visita.
- Amb el model de [justificant d'absència/retard](#)²⁵ que el centre té a disposició de l'alumnat convenientment emplenat i signat pels familiars directes/tutors legals.
- Amb l'escrit justificatiu signat pels familiars directes/tutors legals a l'agenda lliurada pel centre a l'alumnat.
- Amb el correu de l'aplicatiu IEduca amb què les famílies poden comunicar-se amb el professorat del centre.

5.3.4. Justificació d'absències a exàmens ([tornar a índex](#))

Per acord de claustre, tot alumne/a del centre que no assisteixi a una prova escrita/oral prèviament acordada d'una matèria, caldrà que ho justifiqui de la manera indicada:

- Amb un justificant mèdic, amb segell/signatura, en què s'indiqui clarament la data i l'hora de la visita.
- Per qualsevol altre mitjà que el professorat de la matèria afectada hagi escrit als criteris d'avaluació del seu alumnat.

²⁵ Aquest model es pot demanar a la consergeria del centre.

Elaborat	<i>Equip directiu</i>	Data:	27-05-2024	Versió 1.1
Revisat	<i>Claustre Professorat</i>	Data:	5-09-2024	
Aprobat	<i>Consell Escolar</i>	Data:	28-06-2024	
Nom Arxiu	NOFC			
				Pàg. 55 de 185



5.3.5. Esbarjos de l'alumnat d'ESO ([tornar a index](#))

Com a norma general, l'alumnat d'ESO del nostre centre ha d'estar al pati en tot moment fins que soni el timbre de tornar a les aules.

Consideracions a tenir presents:

- *L'alumnat d'ESO podrà romandre a la planta baixa del centre:*
 - el temps necessari per anar al lavabo i tornar al pati
 - durant els primers 15 minuts del pati, tot esperant el seu torn a la cantina per a comprar-se allò que consideri oportú. Però, no pot romandre als voltants de la cantina esperant un company/a que estigui fent cua a la cantina per a comprar quelcom.
 - els dies que hi hagi condicions climatològiques adverses com:
 - vent molt fort
 - pluja
 - temperatures extremes, tant per sobre com per sota de les habituals
 - qualsevol altra combinació de les anteriors
- De manera excepcional, en el temps d'esbarjo, l'alumnat d'ESO:
 - podrà romandre a qualsevol dependència del centre acompanyat de personal adult del centre com: professorat i personal de serveis.
 - quan hi hagi algun esdeveniment organitzat i aprovat pel consell escolar del centre.
 - quan el servei de biblioteca estigui en marxa i es disposi del corresponent permís per a utilitzar-la.

5.3.6. Esbarjos de l'alumnat de batxillerat ([tornar a index](#))

L'alumnat de batxillerat del nostre centre, a l'hora de l'esbarjo té dues opcions:

- quedar-se al centre i:
 - romandre a la planta baixa del centre i/o estar al pati.
 - ocupar una de les taules de la cantina que estarà reservada.
 - utilitzar els serveis de la biblioteca quan aquesta estigui operativa.
 - de manera excepcional, romandre a qualsevol dependència del centre sempre que hi hagi amb ells algun/a professor/a.
- Sortir fora del centre en cas de ser majors d'edat²⁶ i sempre que disposin del permís²⁷ corresponent dels seus familiars directes/tutors legals, en cas de ser menors d'edat.

5.4. Normes de convivència ([tornar a index](#))

Segons l'article 2 del Decret 279/2006, de 4 de juliol sobre drets i deures dels alumnes i

²⁶Caldrà ensenyar el DNI/NIE/Passaport en cas que se li demani

²⁷Caldrà ensenyar el carnet acreditatiu del centre en cas que se li demani

Elaborat	<i>Equip directiu</i>	Data:	27-05-2024	Versió 1.1
Revisat	<i>Claustre Professorat</i>	Data:	5-09-2024	
Aprovat	<i>Consell Escolar</i>	Data:	28-06-2024	
Nom Arxiu	NOFC			
				Pàg. 56 de 185



regulació de la convivència en els centres educatius no universitaris de Catalunya (DOGC 6.7.2006) [derogat l'art. 4 i el Títol 4 (arts. 29 a 48) pel Decret 102/2010, de 3 d'agost, d'autonomia dels centres educatius], les normes de convivència en els centres educatius es fonamenten en dos principis bàsics:

Article 2.1. Tot l'alumnat té els mateixos drets i deures, sense més distincions que aquelles que es deriven de la seva edat i de les etapes o els nivells dels ensenyaments que cursin.

Article 2.2. L'exercici dels drets per part de l'alumnat implica el deure correlatiu de coneixement i respecte dels drets de tots els membres de la comunitat escolar.

Tanmateix, aquestes normes de convivència recullen la voluntat de potenciar la resolució pacífica de conflictes mitjançant processos de mediació.

5.4.1. La mediació com a resolució de conflictes ([tornar a index](#))

La mediació fa referència a un procés a partir del qual els conflictes es poden resoldre mitjançant la intervenció d'una tercera persona²⁸, la qual intenta establir un punt de trobada entre les parts en conflicte.

Característiques pròpies de la mediació:

- És confidencial, voluntària i personal.
- Es pot dur a terme sense que es produeixin conductes contràries a les normes de convivència del centre.
- S'hi poden acollir els alumnes que hagin comès conductes contràries a les normes de convivència del centre, excepte en aquelles circumstàncies previstes en aquest reglament en què s'hagi emprat la violència i/o intimidació greu. Tampoc es pot acollir a la mediació tot aquell alumnat que ja hagi utilitzat el procés en dues ocasions al llarg d'un mateix curs escolar.

Passes a seguir en tot procés de mediació:

- Un membre de la comunitat educativa ha de fer arribar al coordinador de mediació la petició de mediació.
- El coordinador designa un/a interlocutor/a per iniciar el procés de mediació.
- El mediador es reuneix amb les parts afectades per separat i, si ho creu necessari, amb les dues parts alhora.
- Es fa un registre de les entrevistes, i de les accions i acords presos durant el procés de mediació.
- Es passa un informe al/a la psicopedagog/a o al/a la cap d'estudis amb els resultats obtinguts²⁹.
- Els acords presos en un procés de mediació s'han de recollir per escrit.
- Si la solució acordada inclou pactes de conciliació, cal dur-los a terme en el mateix acte.

²⁸Amb la formació apropiada i que pot formar part de l'alumnat i/o del professorat

²⁹Aquesta informació consta en una carpeta compartida tan sols pels membres de comissió convivència i l'equip directiu.

Elaborat	<i>Equip directiu</i>	Data:	<i>27-05-2024</i>	Versió 1.1
Revisat	<i>Claustre Professorat</i>	Data:	<i>5-09-2024</i>	
Aprobat	<i>Consell Escolar</i>	Data:	<i>28-06-2024</i>	
Nom Arxiu	<i>NOFC</i>			
				Pàg. 57 de 185



Només s'entén produïda la conciliació quan l'alumne/a reconegui la seva conducta, es disculpi davant la persona perjudicada i aquesta accepti les disculpes.

- Si la solució acordada inclou pactes de reparació, caldrà explicitar a quines accions reparadores, en benefici de la persona perjudicada, es compromet l'alumne/a i, si és menor d'edat, els seus pares i, en quin termini s'han de dur a terme. Només s'entén produïda la reparació quan es duguin a terme, de forma efectiva, les accions reparadores acordades. Aquestes accions poden ser la realització de prestacions voluntàries, en horari no lectiu, en benefici de la comunitat del centre.
- Si el procés de mediació finalitza sense acord, o si s'incompleixen els pactes de reparació per causes imputables a l'alumnat o als seus pares, la persona medidora ho ha de comunicar al/a la director/a del centre per tal d'iniciar l'aplicació de mesures correctores o el procediment sancionador corresponent³⁰.
- La persona medidora pot donar per acabada la mediació en el moment que aprecii manca de col·laboració en un dels participants o l'existència de qualsevol circumstància que faci incompatible la continuació del procés de mediació d'acord amb els principis establerts en aquest títol.
- El procés de mediació s'ha de resoldre en el termini màxim de deu dies lectius³¹ des de la designació de la persona medidora.

5.4.2. Drets de l'alumnat ([tornar a índex](#))

D'acord amb [l'article 21 de la LEC](#) i segons el [Decret 279, títol 2, capítol 1](#), l'alumnat del nostre centre té dret a:

1. A rebre una formació que els permeti aconseguir el desenvolupament integral de la seva personalitat, dintre dels principis ètics, morals i socials comunament acceptats en la nostra societat.
2. La formació en el respecte dels drets i de les llibertats fonamentals i en l'exercici de la tolerància i de la llibertat dins els principis democràtics de convivència.
3. El coneixement del seu entorn social i cultural, i, en especial, de la llengua, la història, la geografia, la cultura i la realitat social catalanes, així com el respecte i la contribució a la millora de l'entorn natural i del patrimoni cultural.
4. L'adquisició d'habilitats intel·lectuals, de tècniques de treball i d'hàbits socials, com també de coneixements científics, tècnics, humanístics, històrics i artístics i d'ús de les tecnologies de la informació i de la comunicació.
5. La capacitació per a l'exercici d'activitats intel·lectuals i professionals, i a una formació en coeducació i en el respecte de la pluralitat lingüística i cultural.
6. La formació per a la pau, la cooperació, la participació i la solidaritat entre els pobles.
7. L'educació que asseguri la protecció de la salut i el desenvolupament de les capacitats

³⁰Inici d'un expedient disciplinari

³¹ En funció de la complexitat del cas de mediació es podria allargar fins a 15 dies lectius.

Elaborat	<i>Equip directiu</i>	Data:	27-05-2024	Versió 1.1
Revisat	<i>Claustre Professorat</i>	Data:	5-09-2024	
Aprobat	<i>Consell Escolar</i>	Data:	28-06-2024	
Nom Arxiu	NOFC			
				Pàg. 58 de 185



físiques.

8. Una valoració objectiva del seu progrés personal i rendiment escolar, per la qual cosa se'ls ha d'informar dels criteris i dels procediments d'avaluació, d'acord amb els objectius i els continguts de l'ensenyament.
9. El respecte de les seves conviccions religioses, morals i ideològiques, a la llibertat de consciència i al respecte a la seva intimitat en relació amb aquelles creences i conviccions, sempre que no suposin sectarisme, intolerància, violència o exclusió despectiva d'altres opcions.
10. El respecte de la seva identitat, integritat física, la seva intimitat i la seva dignitat personal i a la protecció contra tota agressió física, emocional o moral.
11. Dur a terme l'activitat acadèmica en condicions de seguretat i higiene adequades.
12. Un ambient de convivència que fomenti el respecte i la solidaritat entre els companys.
13. La confidencialitat de tota la informació de què disposi el centre relativa a les seves circumstàncies personals i familiars, sens perjudici de satisfer les necessitats d'informació de l'administració educativa i dels seus serveis, de conformitat amb l'ordenament jurídic, i de l'obligació de comunicar a l'autoritat competent totes aquelles circumstàncies que puguin implicar maltractaments per a l'alumnat o qualsevol altre incompliment dels deures establerts per les lleis de protecció del menor.
14. El dret a participar en el funcionament i en la vida del centre en els termes que preveu la legislació vigent i a rebre la informació que els permeti intervenir en la gestió i el control del centre mitjançant els seus representants en el consell escolar.
15. L'alumnat té dret a reunir-se en el centre. L'exercici d'aquest dret es desenvoluparà d'acord amb la legislació vigent i tenint en compte el normal desenvolupament de les activitats docents.
16. L'alumnat té dret a manifestar les seves opinions, individualment i col·lectiva, amb llibertat, sens perjudici dels drets de tots els membres de la comunitat educativa i del respecte que, d'acord amb els principis i drets constitucionals, mereixen les persones.
17. L'alumnat té dret a rebre els ajuts necessaris per compensar possibles mancances de tipus personal, familiar, econòmic o sociocultural, amb la finalitat de crear les condicions adequades que garanteixin una igualtat real d'oportunitats.

5.4.2.1. Dret a la valoració objectiva del rendiment escolar ([tornar a l'índex](#))

- L'alumnat, també les famílies en cas de ser menors d'edat, tenen dret d'entrevistar-se amb el/la tutor/a de l'alumne/a, o amb qualsevol professor o membre de l'equip directiu, en les seves hores de visita, concertant prèviament hora de visita³².
- L'alumnat té dret a una valoració objectiva del seu progrés personal i rendiment escolar, per la qual cosa se l'ha d'informar dels criteris i procediments d'avaluació, d'acord amb

³²Per telèfon o bé a través del correu disponible de l'aplicatiu IEDUCA.

Elaborat	Equip directiu	Data:	27-05-2024	Versió 1.1
Revisat	Claustre Professorat	Data:	5-09-2024	
Aprobat	Consell Escolar	Data:	28-06-2024	
Nom Arxiu	NOFC			
				Pàg. 59 de 185



els objectius i continguts de l'ensenyament.

- Quan l'alumnat és menor d'edat, els seus pares tenen dret a sol·licitar aclariments al professorat respecte de les qualificacions amb què s'avaluen els seus aprenentatges en les avaluacions parcials o en les finals de cada curs.
- Aquestes reclamacions han de fonamentar-se en alguna de les causes següents:
 1. La inadequació del procés d'avaluació, o d'algun dels seus elements, en relació amb els objectius o continguts de l'àrea o matèria sotmesa a avaluació o amb el nivell previst a la programació per l'òrgan didàctic corresponent.
 2. La incorrecta aplicació dels criteris i procediments d'avaluació establerts.
- Aquestes reclamacions de qualificacions obtingudes al llarg del curs, així com les de final de curs i/o etapa, han de fer-se tal i com està establert a [l'apartat 4.5.5.](#)

5.4.2.2. Dret a la inassistència col·lectiva ([tornar a index](#))

- El nostre Institut, com qualsevol altre, és un lloc d'estudi i d'aprenentatge d'unes matèries curriculars que el professorat planifica durant el curs escolar, per tal d'assolir els objectius del curs i d'etapa que permetin l'alumnat progressar adequadament al llarg de l'ESO i/o del Batxillerat. Per tant, és evident que qualsevol reducció del calendari escolar previst inicialment, suposa una alteració de la programació de les diferents àrees, circumstància que, en darrer terme, a qui perjudica més és al mateix alumnat.
- D'una banda, la inassistència col·lectiva es veu matisada pel fet inqüestionable que la gran majoria d'alumnes són menors d'edat i que, per tant, estan sota la tutela dels pares/tutors legals, la qual cosa significa que aquests sempre tenen la responsabilitat final sobre la decisió que els fills facin o no facin vaga i de les conseqüències que se'n puguin derivar, ja que són les famílies les que hauran de signar, si ho creuen adient, la preceptiva autorització de la inassistència. De l'altra, existeix i cal garantir el respecte als drets de l'alumnat que vulgui assistir a classe. I, finalment, tota vaga comporta una fase prèvia de preparació molt important³³ i una organització diferent de les activitats docents per part de l'equip directiu i del claustre, en funció de la incidència prevista, amb la lògica conveniència de disposar d'uns terminis mínims de temps, en cas de voler realitzar totes aquestes tasques d'una forma efectiva.
- Així, doncs, és evident que cal posar d'acord tots els elements esmentats anteriorment, tan dispersos, però presents en tota vaga que, en síntesi, són: la possibilitat de fer vaga a partir del 3r curs d'ESO, el dret d'assistència a classe dels que no la vulguin secundar, la necessitat de disposar de l'autorització dels pares/tutors legals, l'obligació d'aprofitar els dies lectius previstos al calendari escolar per poder assolir els objectius programats de cada matèria i, finalment, l'actuació responsable de l'alumnat, el qual a partir de l'anàlisi

³³reunions de delegats, anàlisi i discussions dels punts reivindicatius a nivell de grups, informació als pares, recollida d'autoritzacions...

Elaborat	<i>Equip directiu</i>	Data:	27-05-2024	Versió 1.1
Revisat	<i>Claustre Professorat</i>	Data:	5-09-2024	
Aprobat	<i>Consell Escolar</i>	Data:	28-06-2024	
Nom Arxiu	NOFC			
				Pàg. 60 de 185



de les raons d'un conflicte ha de ser capaç d'actuar coherentment, tot respectant democràticament els acords de la majoria, sense cap mena d'imposició ni coacció.

- La direcció del nostre centre, recolzada pel claustre de professors, accepta que la inassistència a classe per raons generals, com una vaga convocada pel sindicat d'estudiants, no sigui objecte de mesures correctores sempre que aquestes raons hagin estat [comunicades per escrit](#), prèviament i amb un termini de 48 hores, pels delegats de cada grup-classe, signat pel tutor o per la tutora, a la direcció de l'Institut. També caldrà que l'alumnat porti un [justificant per escrit de la inassistència al centre](#). Cal destacar que l'alumnat de 1r i 2n curs de l'ESO no podrà exercir aquest dret. Perquè els representants de l'alumnat puguin informar la resta de companys d'altres grups/cursos sobre la inassistència per raons generals o altres temes, caldrà un permís per escrit de la direcció.

5.4.2.3. Dret a tenir un representant ([tornar a index](#))

L'alumnat té dret a tenir un representant que serà el delegat de classe i el sotsdelegat, que li donarà suport i el substituirà en cas d'absència. L'elecció del delegat es realitzarà per sufragi directe i secret durant el primer mes del curs escolar. La Coordinació pedagògica establirà les dates d'elecció, que comptarà amb la presència del tutor del grup o, en cas d'absència, d'un membre del professorat designat per la Prefectura d'Estudis.

El procediment d'elecció serà: ([tornar a delegats de grup](#))

- L'acte d'elecció s'iniciarà amb la presentació de candidats i a continuació es procedirà a la votació.
- L'elecció requerirà dels vots de la majoria absoluta dels alumnes del grup. Quan existeixin diversos candidats i cap obtingui l'esmentada majoria, es durà a terme una segona votació, a la qual concorreran les dues candidatures més votades. El segon candidat més votat exercirà la funció de sotsdelegat, sense que sigui necessari, en aquest cas, la majoria absoluta.
- Verificada la votació, el tutor aixecarà [acta](#) de la mateixa i l'entregarà a la Prefectura d'Estudis.
- No podrà ser delegat o sotsdelegat d'un grup l'alumne o alumna que hagi tingut un expedient disciplinari durant el curs anterior.

Procediment de cessament:

- El delegat i el sotsdelegat podran cessar en les seves funcions a petició pròpia, per mitjà d'un escrit raonat al tutor, o quan així ho sol·liciti un terç dels alumnes del grup. En aquest últim supòsit, es procedirà a una votació que necessitarà la majoria absoluta dels membres del grup perquè el delegat o sotsdelegat siguin revocats.
- La Direcció del Centre podrà cessar un delegat quan incompleixi les normes de convivència per faltes greus o no realitzi les seves funcions correctament. Això requerirà, en cada cas, dels informes de Prefectura d'Estudis o del tutor del grup.

Elaborat	<i>Equip directiu</i>	Data:	27-05-2024	Versió 1.1
Revisat	<i>Claustre Professorat</i>	Data:	5-09-2024	
Aprobat	<i>Consell Escolar</i>	Data:	28-06-2024	
Nom Arxiu	NOFC			
				Pàg. 61 de 185



- Amb posterioritat a la renúncia o a la revocació, es procedirà, en un termini no superior a quinze dies, a una nova votació de delegat i sotsdelegat en les mateixes condicions que estableix el [procediment d'elecció](#).

5.4.3. Deures de l'alumnat ([tornar a índex](#))

D'acord amb [l'article 22 de la LEC](#) i segons el [Decret 279, títol 2, capítol 2](#), en referència al nostre alumnat i de manera general, es pot dir que:

- Els recursos materials del centre són els recursos de tota la comunitat educativa i l'alumnat n'ha de tenir cura, fer-ne un ús adequat i conservar-los correctament. En el cas que es produeixi qualsevol desperfecte, cal que l'alumnat ho comuniqui immediatament al professor que hi hagi a l'aula, al passadís i/o al pati. Si el desperfecte es produeix de manera intencionada, l'alumne/a responsable o els seus representants legals han de respondre de la seva restitució.
- És sabut que l'alumnat té el deure de respectar l'exercici dels drets i les llibertats dels membres de la comunitat escolar. L'estudi és un deure/dret bàsic de tot l'alumnat que comporta desenvolupar la seva personalitat i aprofitar els coneixements impartits, per a poder assolir una bona preparació humana i acadèmica. Aquest deure bàsic es concreta, entre d'altres, en les obligacions següents:
 - Assistir a classe, participar en les activitats formatives previstes a la programació general del centre i respectar els horaris establerts.
 - Realitzar les tasques proposades pel professorat en l'exercici de la seva tasca docent.
 - Respectar l'exercici del dret a l'estudi i la participació de la resta de l'alumnat en les activitats formatives.
- El respecte a les normes de convivència dins el centre docent com a deure bàsic de tot alumne/alumna es fonamenta en les obligacions següents:
 - Respectar la llibertat de consciència i les conviccions religioses, morals i ideològiques, com també la dignitat, la integritat i la intimitat de tots els membres de la comunitat educativa.
 - No discriminar cap membre de la comunitat educativa per raó de naixement, raça, sexe o per qualsevol altra circumstància personal o social.
 - Respectar el caràcter propi del centre, quan existeixi, d'acord amb la legislació vigent.
 - Respectar els béns mobles i les instal·lacions del centre i dels llocs on dugui a terme la formació pràctica com a part integrant de l'activitat escolar, utilitzar-los correctament i compartir-los.
 - Complir les Normes d'Organització i Funcionament de Centre del centre.
 - Respectar les decisions dels òrgans unipersonals, col·legiats i PAS³⁴ del centre, sens perjudici que pugui impugnar-les quan consideri que lesionen els seus drets, i

³⁴ Personal d'administració i serveis del centre

Elaborat	Equip directiu	Data:	27-05-2024	Versió 1.1
Revisat	Claustre Professorat	Data:	5-09-2024	
Aprovat	Consell Escolar	Data:	28-06-2024	
Nom Arxiu	NOFC			
				Pàg. 62 de 185



complir-les.

- Participar activament amb la resta de membres del centre, per tal d'afavorir el millor desenvolupament de l'activitat educativa, de la tutoria, de l'orientació i de la convivència.
- Propiciar un ambient de convivència positiu i no pertorbar l'activitat normal en les aules.

De forma general tot alumne/até les obligacions següents:

- No córrer ni cridar pel centre, tot esperant l'entrada a l'aula del/de la següent professor/a.
- Portar a classe els llibres i el material que s'hagi d'utilitzar.
- Tenir cura de la roba i de la higiene personal.
- Dirigir-se amb correcció i educació a tots els membres de la comunitat educativa.
- Fer arribar als pares els comunicats escrits lliurats per qualsevol professor/a del centre i, si s'escau, retornar el resguard degudament signat.
- Ser a classe quan hi entri el/la professor/a.
- Fer el deures proposats i estudiar.
- Fer els exàmens en les dates previstes. Per a fer-los fora de la data acordada, caldrà un justificant mèdic.
- No aixecar-se sense permís durant les sessions de classe.
- Ocupar a l'aula el lloc assignat pel professorat de les distintes matèries o l'acordat amb el/la tutor/a.
- No parlar a classe si no ha demanat permís previ al professor.
- No interrompre l'explicació del professorat, sense un motiu justificat.
- Respectar les indicacions del personal no docent del centre.
- Sortir al pati a les hores d'esbarjo.
- No sortir de l'aula fins que el/la professor/a ho indiqui. Si s'ha de canviar d'aula en un canvi d'hora de classe, aquesta operació es realitzarà amb la màxima diligència per tal de no endarrerir l'inici de la classe següent. El/La professor/a podrà considerar la manca de puntualitat com un retard als efectes del control d'assistència.
- No menjar a classe, ni xiclet ni caramels ni laminadures ni cap mena d'aliment, tot i que està permès beure.
- No portar al centre objectes que puguin ser nocius i/o perillosos.
- No es pot usar el mòbil al centre, llevat de les activitats supervisades pel professorat.
- No embrutar cap espai del centre ni malmetre el material escolar de qualsevol tipus. Per a fomentar el respecte a l'entorn i a totes aquelles persones que estudien, treballen o utilitzen els serveis del centre, no es llençaran objectes ni papers a terra, ni es faran accions que embrutin les dependències interiors o exteriors de l'institut: parets, sostre, terres... A l'hora de l'esmorzar, l'alumnat d'ESO dipositarà les deixalles en els

Elaborat	<i>Equip directiu</i>	Data:	27-05-2024	Versió 1.1
Revisat	<i>Claustre Professorat</i>	Data:	5-09-2024	
Aprobat	<i>Consell Escolar</i>	Data:	28-06-2024	
Nom Arxiu	NOFC			
				Pàg. 63 de 185



- contenidors corresponents del pati del centre, o a qualsevol paperera propera que trobi.
- t) Respectar les pertinences alienes i les del propi centre.
 - u) Comunicar a la sala de professors si un professor no és a l'aula passats 5 minuts.
 - v) Queda expressament prohibit fumar en tot el recinte del centre, consumir-hi begudes alcohòliques, i/o qualsevol mena de substància nociva per a la salut.
 - w) No insultar, dir paraules grogüeres, contestar inadequadament, parlar fora de context ni fer gesticulacions fora de to.
 - x) No agredir físicament ni proferir amenaces a cap membre de la comunitat educativa.
 - y) No consumir cap droga, ni incitar-ne al consum.
 - z) No portar armes blanques ni objectes contundents.
 - aa) No deteriorar pertinences dels altres ni sostreure-les.

En relació als seus companys, tot alumne/a té les obligacions següents:

- a) No pertorbar el ritme normal de la classe.
- b) Col·laborar amb els seus companys en les activitats escolars.
- c) Evitar qualsevol baralla i/o agressió física o verbal.
- d) Adreçar-se a un/a professor/a quan es detecti alguna situació que alteri el normal funcionament del centre.

En relació a l'assistència, a la puntualitat i a la permanència al centre, els alumnes tenen les obligacions següents:

- a) Arribar al centre amb prou antelació per ser a l'aula a l'inici de la classe.
- b) Justificar qualsevol falta d'assistència davant el/la tutor/ai, si cal, davant el/la professor/a corresponent.
- c) Romandre dins del recinte del centre durant l'horari escolar, incloses les hores d'esbarjo si s'és alumne/a d'ESO.

En relació als lavabos i a les aules:

- Durant les hores de classe l'alumnat que vulgui anar al lavabo, seguirà el protocol indicat a [l'apartat 5.2.4.3](#).
- Durant l'esbarjo, els lavabos de la planta baixa restaran oberts, vigilats per un/a professor/a de guàrdia de pati, i l'alumnat els podrà utilitzar al llarg de tot el temps que duri el pati.
- Les aules han de quedar completament tancades i amb els llums apagats abans de sortir al pati. També, en acabar la jornada lectiva; els alumnes pujaran les cadires a les taules en acabar el dia, tancaran finestres i apagaran llums. Si les activitats lectives acaben a l'aula corresponent abans de la darrera hora, es realitzarà tot aquest procés en aquest moment.

5.4.4. Règim disciplinari de l'alumnat ([tornar a index](#))

- Tot membre del professorat ha de corregir qualsevol conducta contrària a les normes de

Elaborat	<i>Equip directiu</i>	Data:	27-05-2024	Versió 1.1
Revisat	<i>Claustre Professorat</i>	Data:	5-09-2024	
Aprobat	<i>Consell Escolar</i>	Data:	28-06-2024	
Nom Arxiu	NOFC			
				Pàg. 64 de 185



convivència en el centre, sigui quina sigui la circumstància i el lloc del centre en què es produeixi la incidència.

- Quan l'alumnat es comporta de manera contrària a les normes de convivència, el professorat implicat s'ha d'encarregar de redactar el fet a l'aplicatiu iEduca.³⁵
- En el cas de reiteració de conductes contràries lleus i/o d'observacions negatives, el/la tutor/a avisarà les famílies o els tutors legals de l'alumne/a sempre que sigui menor d'edat, i els farà saber que, de seguir amb aquesta actitud, serà tractat el cas per la comissió de convivència i disciplina cosa que pot comportar una sanció i/o començar l'obertura d'un expedient disciplinari. A més, se citarà la família per a una entrevista.
- La comissió de convivència i disciplina del nostre centre, setmanalment, fa un buidat de les conductes contràries comeses per l'alumnat i, si s'escau, pren les mesures adients.
- En tot cas, la comissió de convivència i disciplina es podrà reunir i actuar a petició de qualsevol tutor/a o membre del professorat, sempre que aquesta petició sigui per conductes contràries comeses de tipus greu i/o molt greu.
- El protocol a seguir per a comunicar les decisions preses per la comissió de convivència i disciplina, mitjançant el/la Cap d'estudis o, per delegació, el/la tutor/a de l'alumne/a, és el següent:
 - s'anirà a buscar l'alumne/a a l'aula corresponent i, a més de tenir-hi una xerrada en referència a canviar la seva actitud negativa, se li comunicarà la decisió presa.
 - si és el cas, se li lliurarà per escrit:
 - una amonestació o un ultimàtum perquè el faci arribar als seus pares o tutors legals.
 - en funció de la gravetat³⁶ de la decisió es trucarà les famílies o tutors legals per a parlar de manera immediata amb la direcció del centre i comunicar-los:
 - que el seu fill/a té una sanció
i/o
 - l'obertura d'un expedient disciplinari.

5.4.4.1. Normativa referent a les faltes d'assistència i retards ([tornar a index](#))

5.4.4.1.1. Normativa d'entrada i sortida al centre ([tornar a index](#))

- L'accés al centre es limita als membres de la comunitat educativa.³⁷
- A primera hora del matí, l'alumnat entrarà a l'edifici per les portes de vidre, de l'entrada principal que dona a la plaça de l'Ajuntament, que romandran obertes des que soni el timbre a les 8.30 hores fins les 8.40 hores, o excepcionalment quan el membre de l'equip

³⁵Obrir l'aplicatiu iEduca, anar a **assistència**, clicar a **OBS**, escollir el motiu, **falta lleu, greu o molt greu**, clicar a **afegir text** i **detallar bé què ha succeït**.

³⁶ Per a sancions concretes lligades a conductes greus i molt greus

³⁷alumnes, professorat, PAS, personal de manteniment, responsables dels alumnes –en l'horari previst per ser atesos- i visites relacionades amb les activitats acadèmiques.

Elaborat	Equip directiu	Data:	27-05-2024	Versió 1.1
Revisat	Claustre Professorat	Data:	5-09-2024	
Aprobat	Consell Escolar	Data:	28-06-2024	
Nom Arxiu	NOFC			
				Pàg. 65 de 185



directiu que estigui de guàrdia a la porta ho decideixi. Una vegada tancades les portes, només es tornaran a obrir per a deixar entrar al centre alumnes que arribin tard, a l'hora de l'esbarjo, a l'hora de sortida o quan hi hagi alguna activitat grupal fora del centre.

- Durant l'horari lectiu, cap alumne/a matriculat al Centre restarà fora del recinte educatiu, llevat dels alumnes de Batxillerat que tinguin permís per sortir a l'hora de l'esbarjo i que hauran de ser molt puntuals a l'hora de tornar a les classes. Si després de l'esbarjo algun/a alumne/a de Batxillerat arriba tard de manera reiterada es reflectirà el fet al full d'incidències i els tutors trucaran les famílies o tutors legals per a fer-los-ho saber. Aquestes incidències poden comportar la no-incorporació a classe fins les 13h.
- En cas d'absència no prevista d'un/a professor/aa darrera hora, els alumnes de Batxillerat podran sortir del centre³⁸ a les 14h del migdia.
- Així mateix, quan els alumnes de Batxillerat no tinguin classe a primera hora, per absència d'un professor/a, podran entrar a les 9:30 hores.

5.4.4.1.2. Absències ([tornar a index](#))

- El comunicat de les faltes d'assistència es farà mitjançant el sistema de control establert que hi hagi, ara mateix l'aplicatiu IEduca. Cada professor/a d'una matèria serà responsable de registrar l'alumnat absent a les seves hores lectives a través d'aquesta aplicació informàtica, a la qual s'hi pot accedir des dels portàtils propis i des dels ordinadors de totes les aules, així com des dels de la sala del professorat. Aquesta tasca s'ha de fer a l'inici de cada classe perquè les famílies/tutors legals, sempre que hi estiguin connectats, puguin veure en temps real les absències i/o retards dels seus fills.
- La comissió de convivència i disciplina, juntament amb els tutors dels distints grups-classe, seran responsables de fer el buidat de les absències de l'alumnat i d'informar-ne setmanalment les famílies/tutors legals, en el cas que les famílies/tutors legals no accedeixin directament a l'aplicatiu Ieduca a través del qual el professorat registra les absències.
- Les famílies/tutors legals podran justificar les absències dels seus fills mitjançant l'ús de l'agenda escolar del centre, el correu corporatiu IEduca o bé mitjançant el [justificant oficial d'absència](#)³⁹ que es pot recollir a la consergeria del centre.
- Quan un/a alumne/a no pugui assistir a algun examen prèviament acordat, podrà fer la prova sempre que porti el justificant mèdic corresponent o bé del lloc on hagi hagut d'anar per raons de força major. Si no és així, no tindrà dret a fer la prova.
- Quan un/a alumne/a de batxillerat hagi de realitzar una prova fora de la setmana d'exàmens, és obligatòria l'assistència a les classes anteriors a la prova. En cas contrari, no podrà fer l'examen i haurà de fer-lo, si s'escau, un cop estudiat el seu cas.

³⁸amb autorització prèvia dels pares/tutors legals, en cas de ser menors d'edat, lliurada a l'inici de curs.

³⁹En cas d'absència a un examen programat, caldrà aportar-hi el justificant mèdic corresponent o bé el justificant del lloc on s'hagi hagut d'anar per força major.

Elaborat	Equip directiu	Data:	27-05-2024	Versió 1.1
Revisat	Claustre Professorat	Data:	5-09-2024	
Aprobat	Consell Escolar	Data:	28-06-2024	
Nom Arxiu	NOFC			
				Pàg. 66 de 185



5.4.4.1.3. Retards ([tornar a index](#))

- L'alumnat d'ESO que arribi tard a primera hora del matí, un cop hagi comprovat que no li és permesa l'entrada a l'aula, ha de passar per la sala de professors on el professorat de guàrdia anotarà el fet al full d'incidències⁴⁰ i comprovarà que tingui el retard posat a l'aplicatiu IEduca.
- El període de retard a primera hora del matí per acompanyar un/a alumne/aa la classe serà de 15 minuts, passat aquest temps l'alumne/a no podrà incorporar-se a la seva aula fins a l'hora següent i romandrà a la sala de tutories o bé a l'espai de la planta baixa indicat pel professorat de guàrdia. Si l'alumne/a arriba tard amb un justificant mèdic o bé qualsevol altre justificant de força major podrà entrar a classe, malgrat hagi passat el període de 15 minuts establert.
- Les famílies dels alumnes de Batxillerat signaran un document de compromís en relació a la puntualitat dels seus fills on es comprometran que no podran accedir al centre fins a l'hora següent, en cas de retard a primera i/o quarta hores.

5.4.4.1.4. Faltes d'assistència per decisió col·lectiva de l'alumnat ([tornar a index](#))

- El Departament d'Ensenyament no parla mai de “vaga dels alumnes” ja que el dret a la vaga és un dret reconegut per als treballadors però no per als estudiants, cas en què es parla d'inassistència col·lectiva a classe.
- En cap cas es reconeix aquesta possibilitat d'inassistència col·lectiva als alumnes del primer cicle d'ESO i per al segon cicle cal que, després de reunir-se els alumnes, comuniquin la seva decisió a la direcció amb l'autorització prèvia del pare, mare o tutor legal. L'autorització ha de ser lliurada amb un mínim de quaranta-vuit hores d'antelació. En el cas dels alumnes d'estudis post-obligatoris, els delegats lliuraran un llistat amb nom i cognom, signatura i DNI, NIE o passaport dels alumnes amb una antelació de quaranta-vuit hores.
- Cal que l'avís es faci amb una setmana d'antelació i que compti amb el suport de la majoria absoluta dels delegats dels grups amb indicació clara dels motius, la data, i l'hora d'inici i finalització.
- En el cas de decidir la inassistència a classe, els alumnes ho faran al llarg de tota la jornada lectiva. Si cap d'ells decidís entrar al centre, ja no en podrà tornar a sortir fins a última hora.
- En el cas que no es compleixin els supòsits anteriors, es consideraran faltes injustificades.
- El professorat no podrà avançar matèria ni programar proves amb els alumnes assistents.

5.4.4.2. Normativa referent a les expulsions de classe ([tornar a index](#))

⁴⁰ Habitualment es troba obert en un ordinador a la sala del professorat. En cas de necessitat, aquest fitxer es pot trobar a la subcarpeta “Incidències”, dins de la carpeta “Documents Institut”, dins d'Unitats compartides del Drive del nostre centre.

Elaborat	Equip directiu	Data:	27-05-2024	Versió 1.1
Revisat	Claustre Professorat	Data:	5-09-2024	
Aprobat	Consell Escolar	Data:	28-06-2024	
Nom Arxiu	NOFC			
				Pàg. 67 de 185



- L'expulsió d'un/a alumne/a de l'aula cal considerar-la com una mesura extrema per garantir l'ordre i el bon funcionament de la classe. Donada la gravetat que això suposa, s'evitarà sempre que sigui possible. Abans d'arribar a l'expulsió de classe s'han d'usar altres recursos, com poden ser proposar fer-li fer exercicis complementaris, desplaçar-lo/la a un altre lloc de l'aula, fer-lo/la quedar, com a màxim, 15 minuts més a l'hora del pati, desplaçar-lo/la transitòriament a un altre grup amb tasques encomanades, fer-lo/la venir el dimarts a la tarda, o qualsevol mesura educativa que el/la professor/a vulgui proposar. En tots aquests casos el/la professor/a que ha imposat una mesura correctora té l'obligació de portar-la a terme i vigilar que aquesta es compleixi. Ho ha de fer personalment i no l'ha de delegar en altres companys.
- No obstant, l'expulsió d'un/a alumne/a de classe comporta una conducta contrària a les normes de convivència del centre, el/la professor/a en deixarà constància a l'aplicatiu l'Educa⁴¹ i li facilitarà tasques per desenvolupar a la sala de tutories vigilat/da pel professorat de guàrdia.
- El/La professor/a que expulsa un alumne ha d'avisar el/la professor/a de guàrdia, mitjançant un/a alumne/a del grup, per fer sortir de l'aula l'alumne/a que hagi decidit expulsar i, d'aquesta manera, evitar problemes pels passadissos. Aquesta conducta contrària, junt amb d'altres, si s'escau, seran valorades en la propera reunió de la comissió convivència i disciplina per aplicar-li la [mesura correctora](#) que es decideixi, segons l'apartat 5.4.4.4. En cas que la conducta contrària sigui greu o molt greu, caldrà comunicar-ho també al/ a la cap d'estudis/director/a o, en cas d'absència dels anteriors, qualsevol altre membre de l'equip directiu que els substitueixi.

5.4.4.3. Conductes contràries a les normes de convivència del centre⁴² ([tornar a índex](#))

En primer lloc, cal dir que s'ha de distingir clarament una observació d'una conducta contrària. Una observació cal entendre-la com una acció/conducta de l'alumnat que mereix ser destacada com a tal, però que no és considerada necessàriament per si mateixa com una conducta contrària. Tot i que la majoria d'observacions poden tenir una connotació negativa per al professorat d'una matèria, també se'n poden destacar de positives com: l'alumne/a treballa bé a classe, té una actitud positiva A l'aplicació l'Educa, anant a professorat, escollint assistència i clicant sobre [OBS], se'n poden trobar uns quants exemples.

⁴¹Obrir l'aplicatiu l'Educa, anar a **assistència**, clicar a **OBS**, escollir el motiu, **falta lleu, greu o molt greu**, clicar a **afegir text** i **detallar bé què ha succeït**.

⁴² Per a ampliar informació consultar els [articles 36, 37 i 38 de la LEC](#)

Elaborat	Equip directiu	Data:	27-05-2024	Versió 1.1
Revisat	Claustre Professorat	Data:	5-09-2024	
Aprobat	Consell Escolar	Data:	28-06-2024	
Nom Arxiu	NOFC			
				Pàg. 68 de 185



Evidentment, el professorat pot arribar a considerar que la reiteració d'observacions d'un mateix tipus en un període curt de temps⁴³ pot tenir la consideració d'una conducta contrària, en principi de tipus lleu, que caldrà anotar⁴⁴adequadament a l'aplicació IEduca.

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

5.4.4.3.1. Tipus de conductes contràries: lleus, greus i molt greus ([tornar a index](#))

[Hi ha tres tipus de conductes contràries](#) i, a cadascuna d'elles, s'hi pot arribar directament, pel mateix fet o conducta, i/o indirectament per acumulació d'altres fets o conductes. Així:

- A una **Conducta Contrària Lleu** s'hi pot arribar:
 - *directament*, per:
 - menjar dins l'aula sense permís.
 - acumulació d'absències sense justificar en un període curt de temps.⁴⁵
 - acumulació de retards en un període curt de temps.⁴⁶
 - assistir al centre sense material de manera reiterada o, sistemàticament, negar-se a fer la feina encomanada pel professorat.
 - distorsionar lleument el normal funcionament d'una classe o de qualsevol altra activitat al centre sense motiu justificat.
 - *indirectament*, en un període curt de temps, per:
 - acumulació d'observacions negatives⁴⁷.

Les conductes contràries lleus prescriuen pel transcurs d'un mes comptat a partir de la seva comissió.

- A una **Conducta Contrària Greu** s'hi pot arribar: (tornar [apartat I](#) / [apartat X](#) exp. disc.)
 - *directament*, per:
 - a. sortir de l'aula sense permís.
 - b. entrar o sortir del centre per llocs no autoritzats⁴⁸.
 - c. distorsionar greument el normal funcionament d'una classe o de qualsevol altra activitat al centre sense motiu justificat
 - d. faltar al respecte a qualsevol membre de la comunitat educativa.
 - e. el deteriorament, causat intencionadament, de les dependències del centre,

⁴³ Tres o quatre sessions lectives, per exemple

⁴⁴ Anar a IEduca, clicar a assistència, dins de professorat, i escollir 1-O Altres, dins d'observacions, tot explicant que és una reiteració d'una observació d'un tipus concret. En afegir l'observació i tornar a incidències, caldrà clicar sobre L que vol dir que es tracta d'una conducta contrària de tipus lleu.

⁴⁵ 6 absències per setmana o bé més de 8 en dues setmanes consecutives

⁴⁶ 9 o més retards per setmana o bé més de 10 retards en dues setmanes consecutives

⁴⁷ Serà valorat per la comissió de convivència i disciplina o bé per proposta del/de la tutor/a de l'alumne/a

⁴⁸ com saltar tanques, parets, finestres

Elaborat	Equip directiu	Data:	27-05-2024	Versió 1.1
Revisat	Claustre Professorat	Data:	5-09-2024	
Aprobat	Consell Escolar	Data:	28-06-2024	
Nom Arxiu	NOFC			
				Pàg. 69 de 185



del material d'aquest o dels objectes i les pertinences dels altres membres de la comunitat educativa.

- f. fer un ús no acadèmic d'ordinadors.
- g. desobeir el professorat/PAS en el compliment de la normativa.
- h. utilitzar sense permís aparells electrònics⁴⁹ dins del recinte de l'institut.
- *indirectament*, en un període curt de temps, per: acumulació de tres conductes contràries lleus.

Les conductes contràries greus prescriuen pel transcurs d'un mes comptat a partir de la seva comissió.

- A una **Conducta Contrària Molt Greu** s'hi pot arribar:
 - *directament*, per:
 - i. injúries, ofenses, agressions físiques, vexacions o humiliacions a qualsevol membre de la comunitat educativa.
 - j. agressions verbals, digitals o d'exclusió social.
 - k. sortir del centre sense permís.
 - l. la negativa a identificar-se davant del personal docent, d'administració i de serveis del centre o donar una identitat falsa.
 - m. cometre qualsevol acte delictiu fent ús dels recursos informàtics del centre.
 - n. faltes o delictes tipificats al codi penal i/o civil⁵⁰.
 - o. comportament inadequat i greu en qualsevol activitat realitzada fora del centre.
 - p. desobeir el professorat/PAS en el compliment d'una sanció.
 - q. ús inadequat de dades i/o imatges privades o gravacions de qualsevol membre sense permís.
 - r. incomplir o negar-se a complir la normativa de salut.
 - s. Les actuacions i les incitacions a actuacions perjudicials per a la salut i la integritat personal dels membres de la comunitat educativa del centre.
 - t. negar-se a complir la normativa de riscos laborals.
 - *indirectament*, en un període curt de temps, per: acumulació de tres conductes contràries greus.

1.1. Les conductes contràries molt greus prescriuen pel transcurs de tres mesos comptats a partir de la seva comissió.

4.4.4.4. Mesures correctores ([tornar a index](#))

- I. *Es poden corregir i sancionar els actes contraris a les normes de convivència del centre, tipificats com a **conducta contrària lleu i greu**, comesos per l'alumnat dins del recinte escolar o durant la realització d'activitats complementàries i extraescolars. La manera de*

⁴⁹ mòbils, auriculars, altaveus, micròfons, càmeres, auriculars, consoles....

⁵⁰ tabac, alcohol, furts

Elaborat	<i>Equip directiu</i>	Data:	27-05-2024	Versió 1.1
Revisat	<i>Claustre Professorat</i>	Data:	5-09-2024	
Aprobat	<i>Consell Escolar</i>	Data:	28-06-2024	
Nom Arxiu	NOFC			
				Pàg. 70 de 185



procedir serà la indicada:

● Amonestació oral: ([tornar a 5.4.4.5.](#))

- a) Compareixença immediata davant de la cap d'estudis o de la directora del centre. En cas d'absència d'ambdues, s'haurà de comparèixer davant del membre de l'equip directiu que estigui de guàrdia en aquell moment.
- b) Privació del temps d'esbarjo, amb un màxim de 15 minuts.

● Amonestació escrita:

- c) Realització de tasques educadores per a l'alumne, en horari lectiu i no lectiu, i/o la reparació econòmica dels danys causats al material del centre o bé al d'altres membres de la comunitat educativa. La realització d'aquestes tasques no es podrà prolongar per un període superior a dues setmanes.
- d) Suspensió del dret a participar en activitats extraescolars o complementàries del centre per un període màxim d'un mes. ([tornar a 5.4.4.5.](#))
- e) Canvi de grup o classe de l'alumne per un període màxim de quinze dies.
- f) Suspensió del dret d'assistència a determinades classes per un període no superior a cinc dies lectius. Durant la realització d'aquestes classes, l'alumne/a ha de romandre al centre efectuant els treballs acadèmics que se li encomanin. ([tornar a 5.4.4.5.](#))

II. *Es poden corregir i sancionar els actes contraris a les normes de convivència del centre, tipificats com a **conducta contrària molt greu**, comesos per l'alumnat dins del recinte escolar o durant la realització d'activitats complementàries i extraescolars. La manera de procedir serà la indicada:*

● Amonestació escrita:([tornar a instrucció i proposta de resolució](#))([tornar a expulsions de classe](#))

- g) Realització de tasques educadores per a l'alumne, en horari lectiu i no lectiu, i/o la reparació econòmica dels danys materials causats. La realització d'aquestes tasques no es pot prolongar per un període superior a un mes.
- h) Suspensió del dret a participar en determinades activitats complementàries o extraescolars durant un període que no pot ser superior a tres mesos o al que resti per a la finalització del corresponent curs acadèmic.
- i) Canvi de grup o classe de l'alumne/a. ([tornar a 5.4.4.5.](#))
- j) Suspensió del dret d'assistència al centre o a determinades classes per un període que no pot ser superior a quinze dies lectius, sense que això comporti la pèrdua del dret a l'avaluació continuada, i sens perjudici de l'obligació que l'alumne realitzi determinats treballs acadèmics fora del centre. El tutor ha de lliurar a l'alumne un pla de treball de les activitats que ha de realitzar i ha d'establir les formes de seguiment i control durant els dies de no assistència al centre per tal de garantir el dret a l'avaluació continuada. Els alumnes que hagin tingut aquesta sanció no podran participar en cap sortida escolar.

Elaborat	Equip directiu	Data:	27-05-2024	Versió 1.1
Revisat	Claustre Professorat	Data:	5-09-2024	
Aprobat	Consell Escolar	Data:	28-06-2024	
Nom Arxiu	NOFC			
				Pàg. 71 de 185



- k) Inhabilitació per cursar estudis al centre per un període de tres mesos o pel que resti per a la fi del corresponent curs acadèmic si el període és inferior. ([tornar 5.4.4.5.](#))
- l) Inhabilitació definitiva per cursar estudis al centre en què s'ha comès la falta.
- m) En cas de baralla, es trucarà a la família dels alumnes implicats perquè els vinguin a buscar de manera immediata. En funció de la gravetat dels fets s'establirà la sanció corresponent.

Sempre caldrà tenir present:

- Els aparells retirats seran dipositats a la direcció del centre i caldrà que les famílies es personin en el centre per recollir-los, quan abans millor. En cap cas es retornaran directament als alumnes.
- Els alumnes que hagin tingut una suspensió cautelar del dret d'assistència a classe no podran participar en cap sortida escolar o activitat cultural/festiva organitzada dins del centre, excepte si hagués transcorregut el període de prescripció de la conducta o conductes contràries comportadores de la sanció cautelar.
- La imposició de les mesures correctores s'ha de comunicar formalment a les famílies dels alumnes.

5.4.4.5. Competència per aplicar les mesures correctores ([tornar a índex](#))

Qualsevol professor del centre, escoltat l'alumne/a, en el supòsit de les mesures correctores previstes a les lletres [a\), b\) i c\)](#) de l'article anterior.

El/La tutor/a, el/la cap d'estudis, el/la director/a del centre, escoltat l'alumne/a, en el supòsit de la mesura correctora prevista a la lletra [d\)](#) de l'article anterior.

El/La director/a del centre o el/la cap d'estudis per delegació d'aquest/a i la comissió de convivència i disciplina, escoltat l'alumne/a, en el supòsit de la mesura correctora prevista a la lletra [f\)](#) de l'article anterior.

El/La director/a del centre o el/la cap d'estudis per delegació d'aquesta, la comissió de convivència i disciplina, el/la tutor/a del curs i l'equip docent, escoltat l'alumne/a, en el supòsit de les mesures correctores previstes a les lletres [e\), h\), i\)](#) de l'article anterior.

En el cas de les lletres [j\) fins la m\)](#), el/la director/a o el/la cap d'estudis per delegació d'aquest/a podran imposar una sanció cautelar, no superior a 15 dies lectius, prèvia a l'inici d'un expedient disciplinari.

5.4.4.6. Responsabilitat penal ([tornar a índex](#))

La direcció del centre comunicarà al ministeri fiscal i a la direcció dels Serveis Territorials del Departament d'Ensenyament qualsevol fet que pugui ser constitutiu de delictes o falta perseguida penalment. Això no serà obstacle per a la continuació de la instrucció d'un expedient disciplinari fins a la seva resolució i aplicació de la sanció que correspongui.

5.4.4.7. Protocol per a l'inici d'un expedient disciplinari ([tornar a índex](#))

Elaborat	<i>Equip directiu</i>	Data:	27-05-2024	Versió 1.1
Revisat	<i>Claustre Professorat</i>	Data:	5-09-2024	
Aprobat	<i>Consell Escolar</i>	Data:	28-06-2024	
Nom Arxiu	NOFC			
				Pàg. 72 de 185



Inici

- I. Les conductes comentades a [l'apartat 5.4.4.3.1](#), podran ser objecte de sanció amb la prèvia instrucció d'un expedient disciplinari a l'alumne/a.
- II. Correspon al director o a la directora del centre incoar, per iniciativa pròpia o a proposta de qualsevol membre de la comunitat escolar, els expedients a l'alumnat.
- III. La incoació de l'expedient s'ha d'acordar en el termini més breu possible, en qualsevol cas no superior a 10 dies des del coneixement dels fets.
- IV. La direcció del centre ha de formular un escrit d'inici de l'expedient que ha de contenir:
 - el nom i cognoms de l'alumne/a.
 - els fets imputats.
 - la data en què es realitzaren els fets.
 - El nomenament de l'instructor o la instructora i, si escau per la complexitat de l'expedient, d'un secretari o d'una secretària. El nomenament de l'instructor o instructora recaurà en personal docent del centre, o en representant de les famílies membre del Consell escolar, i el de secretari o secretària en professorat del centre.
- V. L'instructor o instructora i secretari o secretària en què es doni alguna de les circumstàncies assenyalades a 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 a la direcció del centre, que resoldrà el que procedeixi.

Notificació

- VI. La decisió d'inici de l'expedient s'ha de notificar a la persona instructora, a l'alumne/a i als seus pares o tutors legals quan aquest sigui menor d'edat.
- VII. L'alumne/a, i els seus pares si aquest és menor d'edat, poden plantejar davant la direcció la recusació de l'instructor o instructora nomenat/da, quan pugui inferir-se falta d'objectivitat en la instrucció de l'expedient, en els casos previstos a l'apartat V. Les resolucions negatives d'aquestes recusacions hauran de ser motivades.
- VIII. Només qui tingui la condició legal d'interessat en l'expedient té dret a conèixer-ne el contingut i els documents en qualsevol moment de la tramitació.

Instrucció i proposta de resolució

- IX. L'instructor o la instructora, 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.
- X. Una vegada instruït l'expedient, l'instructor o la instructora ha de formular proposta de resolució, que ha de contenir:
 - Els fets imputats a l'expedient.
 - Les conductes contràries que aquests fets poden constituir de les previstes a [l'apartat](#)

Elaborat	<i>Equip directiu</i>	Data:	27-05-2024	Versió 1.1
Revisat	<i>Claustre Professorat</i>	Data:	5-09-2024	
Aprobat	<i>Consell Escolar</i>	Data:	28-06-2024	
Nom Arxiu	NOFC			
				Pàg. 73 de 185



5.4.4.3.1.

- La valoració de la responsabilitat de l'alumne/a amb especificació, si s'escau, de les circumstàncies que puguin intensificar o disminuir la gravetat de la seva actuació.
- Les sancions aplicables entre les previstes a [l'apartat 5.4.4.4.](#)

XI. Prèviament a la redacció de la proposta de resolució s'ha de practicar, en el termini de 10 dies, el tràmit de vista i audiència. En aquest termini, l'expedient ha de ser accessible per tal que l'alumne i els seus pares o responsables legals, si és menor d'edat, puguin presentar al·legacions així com aquells documents i justificacions que estimin pertinents.

Mesures provisionals

En casos excepcionals, donada la gravetat dels fets imputats, el/la director/a del centre, per iniciativa pròpia o a proposta de l'instructor o la instructora, i escoltada la comissió de convivència i/o la comissió permanent, podrà aplicar alguna d'aquestes mesures provisionals:

- Canvi provisional de grup.
- Suspensió provisional del dret d'assistència a determinades classes o activitats o del dret d'assistir al centre. Aquesta suspensió es pot prolongar sense superar en cap cas els quinze dies lectius. Els dies computats de no assistència al centre es consideraran a compte de la sanció a complir.
- En l'alumnat menor d'edat, aquestes mesures han de ser comunicades als pares o tutors legals de l'alumne/a.

Resolució de l'expedient

- XII. Correspon a la direcció del centre, escoltada la comissió de convivència i - si ho considera necessari - el consell escolar, en el cas de conductes que en la instrucció de l'expedient s'apreciïn com a molt greument contràries a les normes de convivència, resoldre els expedients i imposar les sancions que correspongui.
- XIII. Les famílies o tutors legals han de ser informats de la decisió i disposen d'un termini de tres dies perquè puguin sol·licitar la revisió de la resolució de l'expedient per part del Consell escolar del centre.
- XIV. 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/a, i als seus pares o tutors legals si és menor d'edat, en el termini màxim de 10 dies.
- XV. Contra la resolució de l'expedient, les famílies poden presentar recurs d'alçada en un termini d'un mes a comptar de l'endemà de la notificació, davant del/de la director/a dels serveis territorials, segons el que disposen els articles 114 i 115 de la Llei 30/1992, de 26 de novembre, de règim jurídic de les administracions públiques i del procediment administratiu comú.

Circumstàncies que poden disminuir la gravetat de l'actuació de l'alumnat

- El reconeixement espontani de la conducta incorrecta.

Elaborat	<i>Equip directiu</i>	Data:	27-05-2024	Versió 1.1
Revisat	<i>Claustre Professorat</i>	Data:	5-09-2024	
Aprovat	<i>Consell Escolar</i>	Data:	28-06-2024	
Nom Arxiu	NOFC			
				Pàg. 74 de 185



- No haver comès amb anterioritat cap tipus de conductes contràries a les normes de convivència en el centre.
- La petició d'excuses en els casos d'injúries, ofenses i alteració del desenvolupament de les activitats del centre.
- L'oferiment d'actuacions compensatòries del dany causat.
- La manca d'intencionalitat.
- Quan no es pugui arribar a un acord de mediació perquè la persona perjudicada no accepti la mediació, les disculpes de l'alumne/a o el compromís de reparació ofert; quan el compromís de reparació acordat no es pugui dur a terme per causes alienes a la voluntat de l'alumne/a, aquesta actitud ha de ser considerada com a circumstància que pot disminuir la gravetat de la seva actuació.

Circumstàncies que poden intensificar la gravetat de l'actuació de l'alumnat

- Que l'acte comès atempti contra el deure de no discriminar cap membre de la comunitat educativa per raó de naixement, raça, sexe, religió o per qualsevol altra circumstància personal o social.
- Que l'acte comès comporti danys, injúries o ofenses a companys d'edat inferior o als incorporats recentment al centre.
- La premeditació i la reiteració.
- Quan hi hagi col·lectivitat i/o publicitat manifesta.
- La negació de l'evidència de la conducta o conductes contràries comeses.

5.4.4.8. Comunicació amb les famílies ([tornar a índex](#))

En cas d'un/a alumne/a menor d'edat, les famílies/tutors legals tenen el dret a ser informats de qualsevol incidència contrària a les normes de convivència del centre, comunicat d'amonestació, sanció o similar en què el seu/seva fill/filla estigui implicat, ja sigui directament o indirecta. Aquesta comunicació es farà a través del/de la tutor/a corresponent o un/a representant de la comissió de convivència i disciplina i/o a través de la direcció del centre, mitjançant qualsevol dels canals oficials de comunicació⁵¹.

5.4.5. Famílies i/o tutors legals dels alumnes ([tornar a índex](#))

Es considera família de l'alumnat: el pare, la mare, el tutor legal de l'alumne o les persones físiques amb la pàtria potestat sobre l'alumne/a des del moment de la matriculació d'aquest/a al centre. A efectes d'elecció de representants, es tindran en consideració tant el pare com la mare o tutor autoritzat. Es perdreà aquesta condició en els casos següents: pèrdua legal de la pàtria potestat, fi de l'escolarització de l'alumne/a o baixa de l'alumne/a al centre. [A partir d'aquest punt, s'entenen els tutors legals inclosos dintre del concepte pares i mares o bé](#)

⁵¹ correu corporatiu, correu aplicació l'Educa, trucada telefònica, carta certificada

Elaborat	Equip directiu	Data:	27-05-2024	Versió 1.1
Revisat	Claustre Professorat	Data:	5-09-2024	
Aprobat	Consell Escolar	Data:	28-06-2024	
Nom Arxiu	NOFC			
				Pàg. 75 de 185



famílies dels alumnes.

5.4.5.1. Drets i deures de la família ([tornar a índex](#))

Es consideren **drets** de la família:

1. Participar en la gestió educativa, d'acord amb la legislació vigent, sense cap tipus de marginació per creences, ètnia, lloc d'origen o religió.
2. Ser atesos pels professors i pels tutors dels seus fills en els horaris fixats a la programació general del centre.
3. Assistir a les reunions degudament convocades pel centre.
4. Rebre informació correcta i puntual del comportament i de l'activitat acadèmica i conductual dels seus fills.
5. Pertànyer a l'AFA, segons els seus reglaments específics.
6. Elegir i ser elegit membre del consell escolar de l'institut, essent elegibles ambdós progenitors.
7. Ser informats, per part del tutor, sobre l'orientació acadèmica i professional dels seus fills, a partir de les opinions recollides a l'equip docent i els resultats de les proves realitzades en el Departament d'Orientació Educativa.
8. Ser informats pels seus representants en el consell escolar.
9. Formular qualsevol reclamació sempre que estigui signada.
10. Les famílies d'alumnes o els seus tutors legals tenen el dret i el deure de conèixer el rendiment acadèmic dels seus fills menors d'edat. També tenen el dret de conèixer qualsevol altra circumstància que influeixi sobre els seus fills. Per a això s'estableixen les mesures següents:
 - Durant l'etapa d'ESO, en les dates fixades, els tutors dels grups enviarn per correu electrònic a les famílies els resultats acadèmics dels seus fills en les avaluacions programades pel centre. Si no disposen de correu electrònic, els informes s'entregaran personalment en el dia i hora acordada pel/per la tutor/a. La informació acadèmica de Batxillerat serà entregada als alumnes pels seus tutors en sessió de tutoria.
 - Dins de l'horari lectiu, els tutors tindran una hora d'atenció a pares i mares d'alumnes, durant la qual hauran de romandre en el centre. A la reunió d'inici de curs, els professors tutors dels distints grups informaran les famílies del seu horari d'atenció.
 - A través de la plataforma leduca de gestió del centre, les famílies podran consultar les absències, retards i incidències dels seus fills, així com a través de les comunicacions telefòniques i escrites dels tutors.
 - El centre organitzarà una reunió amb les famílies i els tutors dels grups a l'inici de cada curs escolar, als mesos de setembre o octubre, la convocatòria de la qual serà comunicada a través de l'agenda, una circular o penjada a la pàgina web del centre.

Elaborat	<i>Equip directiu</i>	Data:	27-05-2024	Versió 1.1
Revisat	<i>Claustre Professorat</i>	Data:	5-09-2024	
Aprobat	<i>Consell Escolar</i>	Data:	28-06-2024	
Nom Arxiu	NOFC			
				Pàg. 76 de 185



- Així mateix les famílies dels alumnes de 1r d'ESO del proper curs escolar, una vegada acabat el termini de matriculació, tindran al mes de juny una reunió amb l'Equip Directiu en què se'ls informarà sobre alguns aspectes importants del funcionament general del centre i l'horari inicial de setembre.
- En el primer quadrimestre totes les famílies han d'haver mantingut una reunió amb els tutors dels seus fills.
- A 3r i 4t d'ESO també es farà una reunió amb les famílies durant el tercer trimestre per tal d'orientar-los en les sortides acadèmiques i/o professionals en acabar l'etapa de l'ensenyament obligatori i per triar els itineraris acadèmics a seguir per l'alumnat en el següent curs escolar.
- Qualsevol convocatòria de reunió per part de les famílies amb els tutors, es podrà fer a través de l'agenda o trucant i demanant hora als conserges, els quals comunicaran la demanda als tutors i aquests fixaran dia i hora a través de l'agenda o per telèfon.

Es consideren **deures** de la família:

1. Acceptar els objectius i els principis expressats en el Projecte Educatiu del Centre (PEC) i en la normativa recollida en el present reglament.
2. Col·laborar amb el professorat i amb altres òrgans educatius per al millor desenvolupament de les activitats del centre.
3. Assistir a les reunions convocades pel professorat o per altres òrgans de govern, a fi de tractar assumptes relacionats amb la conducta o el rendiment acadèmic dels fills.
4. Facilitar els distints materials⁵² de treball als fills i vetllar perquè els portin al centre.
5. Pagar les taxes per ús i consum de material fungible en formalitzar la matrícula. Només es pot demanar el retorn d'aquestes taxes si l'alumne causa baixa abans de l'inici del curs escolar.
6. Procurar que els fills de cadascú portin la vestimenta adequada i vinguin en les condicions higièniques personals que requereix l'assistència a un centre educatiu.
7. Informar el/la professor/a tutor/a del/de la seu/seva fill/a en el cas que aquest/a pateixi malalties infecto contagioses, de caràcter crònic o que requereixin d'una atenció especial.
8. Acatar els acords presos pels òrgans col·legiats del centre a través dels seus representants.
9. Justificar al/la professor/a tutor/a les absències del/de la seu/seva fill/a, utilitzant els mecanismes de gestió del centre, lliurant justificant mèdic sempre que calgui i especialment si el dia de l'absència hi ha alguna prova avaluable.
10. Signar per la condició de menor d'edat els documents necessaris referits al seu fill o a la seva filla i en representació seva.
11. Ajudar els professionals del centre per tal que els seus fills siguin conscients de la

⁵²agenda, llibres, llibretes, equipament esportiu ...

Elaborat	<i>Equip directiu</i>	Data:	27-05-2024	Versió 1.1
Revisat	<i>Claustre Professorat</i>	Data:	5-09-2024	
Aprobat	<i>Consell Escolar</i>	Data:	28-06-2024	
Nom Arxiu	NOFC			
				Pàg. 77 de 185



importància de millorar el seu rendiment acadèmic i d'assolir els objectius dels estudis cursats, tot introduint-los en la cultura de l'esforç i fent-los valorar el preu dels recursos públics invertits en la seva formació.

12. Facilitar al centre diversos números de telèfon i l'adreça de correu electrònic actualitzats que permetin, en cas necessari, localitzar fàcilment a la família de l'alumne/a.
13. Col·laborar en el manteniment del clima de convivència necessari per al normal desenvolupament de les activitats del centre i respectar l'autoritat del professorat en l'exercici de les seves funcions, sens perjudici que puguin discrepar de les decisions que el professorat adopti.
14. En cas de separació i quan existeixi un document de custòdia del menor, cal lliurar-ne una còpia a la Direcció del centre, la qual quedarà arxivada a l'històric de l'alumne/a.

5.4.5.2. Possibles actuacions en el supòsit de conflictes familiars ([tornar a index](#))

Segons les instruccions rebudes del Departament d'Ensenyament, s'aplicaran els següents criteris en els supòsits de problemes sorgits entre els progenitors o tutors legals dels alumnes menors d'edat:

- a) Com a regla general, el centre no ha prendre partit ni adoptar cap posicionament en les relacions privades entre les famílies dels alumnes, referents als seus drets i deures envers aquests.
- b) El centre ha de complir sempre les resolucions i requeriments judicials relatius a les esmentades relacions.
- c) Cap funcionari del centre està obligat a proporcionar informes dels alumnes, a petició d'advocats ni altres persones. Només s'hauran de proporcionar si hi ha un requeriment judicial per part d'un jutge o fiscal.
- d) Els pares, si no han estat privats de la pàtria potestat, tenen dret a rebre informació sobre el desenvolupament educatiu dels fills, a tenir reunions amb els tutors així com a rebre els resultats acadèmics dels seus fills a les avaluacions.
- e) Els pares que hagin estat privats de la pàtria potestat s'han de sotmetre al règim de relacions amb el fill que hagi estat establert mitjançant sentència judicial.
- f) Les decisions de canvi de centre d'un alumne corresponen a qui tingui atribuïda la pàtria potestat. Aquesta s'exerceix per ambdós progenitors o per un de sol amb consentiment exprés o tàcit de l'altre. En cas de desacord s'ha d'estar a allò que determini un jutge.
- g) Davant de qualsevol exigència que depassi els criteris abans expressats, caldrà demanar el corresponent requeriment judicial.

5.5. Sortides escolars ([tornar a index](#))

Normes generals: ([tornar a 5.5.1.](#))

- Com és sabut, el Consell Escolar del nostre centre és l'òrgan que ha d'aprovar, a l'inici de

Elaborat	<i>Equip directiu</i>	Data:	27-05-2024	Versió 1.1
Revisat	<i>Claustre Professorat</i>	Data:	5-09-2024	
Aprobat	<i>Consell Escolar</i>	Data:	28-06-2024	
Nom Arxiu	NOFC			
				Pàg. 78 de 185



cada curs escolar, totes les sortides a realitzar fora del nostre recinte, incloses les que es facin dins d'una hora lectiva. Així, a l'inici de cada curs escolar, els professors/es d'una matèria que vulguin organitzar una sortida l'hauran de comunicar al/a la coordinador/a de matèria que reflectirà totes les sortides acordades a l'acta d'una reunió de matèria convocada amb aquesta finalitat. Cada coordinador/a de matèria omplirà, a l'inici del mes de setembre de cada curs escolar, un full de càlcul⁵³ amb la proposta de sortides de tot el curs organitzades per matèries, nivells i trimestres per a ser aprovades amb posterioritat pel consell escolar del centre.

- Amb la supervisió del/de la Cap d'Estudis, el/la coordinador/a d'activitats revisarà les sortides i n'informarà els equips docents corresponents de cadascun dels nivells. Seran els equips docents qui, en una reunió convocada amb aquesta finalitat, decidiran les sortides a realitzar, la qual cosa es notificarà a través de l'acta de la reunió corresponent a la coordinació pedagògica i a prefectura d'estudis. Aquestes sortides seran portades al Consell Escolar per a la seva aprovació en una reunió convocada abans de l'inici de la primera sortida. Les sortides sobrevingudes s'aprovaran de la mateixa manera.
- Un cop aprovada la sortida, la comunicació⁵⁴ del professorat acompanyant i del preu l'ha de fer el professorat organitzador de la mateixa amb la supervisió de la coordinació d'activitats extraescolars i del/de la secretari/a del centre. La gestió del transport escolar serà feta per la coordinació d'activitats extraescolars amb la supervisió del/de la secretari/a que serà qui formalitzarà el contracte. Uns dies abans de la sortida, el professorat acompanyant haurà de generar les guàrdies⁵⁵ corresponents amb l'aplicació IEDUCA perquè des de prefectura d'estudis es pugui fer l'assignació de les guàrdies a cobrir.
- Un cop l'activitat estigui en marxa, si algun/a alumne/a no hi pot participar, però s'hi havia comptat, podrà reclamar la devolució de l'import abonat. Aquesta devolució estarà subjecta a les despeses que no es puguin retornar que seran indicades pel secretari o per la secretària del centre en cada cas concret.
- El professorat organitzador informarà l'alumnat i les famílies mitjançant l'aplicació IEDUCA⁵⁶.
- Totes les comunicacions de les sortides són responsabilitat del professorat organitzador.
- Si un alumne/a preveu que no podrà assistir a la sortida, cal que presenti un justificant signat i en cas de ser menor d'edat, signat per les famílies/tutors legals.
- El professorat responsable i els acompanyants hauran de deixar feina per als grups on calgui fer guàrdia.

⁵³ Fitxer amb el nom **Planificació sortides XX/XX** compartit al Drive del centre des de la coordinació d'activitats i que es troba anant a: Carpeta **INSCAM-Documents Institut**, escollir la subcarpeta **Activitats/sortides**, escollir la subcarpeta **Programació Sortides XX/XX**

⁵⁴ Dins d'IEDUCA, anar a **professorat**, escollir **sortides**, clicar a **afegir** i omplir els buits amb la informació demandada.

⁵⁵ Dins d'IEDUCA, anar a **professorat**, escollir **guàrdies**, clicar a **afegir absència** i omplir els buits amb la informació demandada.

⁵⁶ Anar a **professorat**, escollir **sortides** i **omplir les dades** demanades.

Elaborat	Equip directiu	Data:	27-05-2024	Versió 1.1
Revisat	Claustre Professorat	Data:	5-09-2024	
Aprobat	Consell Escolar	Data:	28-06-2024	
Nom Arxiu	NOFC			
				Pàg. 79 de 185



- Un cop realitzada la sortida, el professorat en farà una valoració que s'afegirà en una acta de reunió de la matèria responsable.

5.5.1. *Jornades culturals, de treballs de síntesi, d'intercanvis i de viatges* ([tornar a index](#))

Donada la importància i la complexitat de les activitats complementàries i extraescolars fora de l'aula en el nostre centre, d'acord amb el PEC, el coordinador d'activitats, la comissió d'activitats del CE, els equips docents i els àmbits/matèries, elaboraran un *Pla d'Activitats* on s'explicitaran les normes de funcionament de les mateixes. Aquest *Pla* es podrà modificar cada curs escolar segons les propostes noves que vagin sorgint des dels diferents estaments del centre. Aquest *Pla* formarà part dels *annexos* del PEC.

Mentre aquest pla no estigui aprovat, se seguirà allò que s'ha comentat a l'[apartat 5.5](#)

En tot cas, cada activitat haurà de detallar tant l'activitat, concrecions de l'autonomia personal,⁵⁷ com la durada i característiques, materials, documentació específica i terminis de pagaments i de retorn per absència. Un cop s'hagi formalitzat una contractació de serveis, només es podran retornar els diners que l'operador hagi especificat abans o que el cost de la sortida permeti i d'acord amb l'informe del secretari o de la secretària del centre.

En el cas que hi hagi alumnat visitant al centre, s'aplicarà la normativa del nostre sistema educatiu mentre estiguin entre nosaltres. A més, caldrà verificar que portin els corresponents permisos i assegurances des del centre d'origen.

5.6. *Participació de l'alumnat* ([tornar a index](#))

5.6.1. *Delegats de grups* ([tornar a index](#))

Els/les representants de l'alumnat són elegits/des pel seu grup-classe. El procés d'elecció i revocació es pot consultar a l'[apartat 5.4.2.3](#). El seu mandat és, en principi, per un curs escolar.

Exerceixen de portantveus, en tot moment, de la voluntat del seu grup i en defensen els drets.

Com a representants de l'alumnat, han de ser informats/des pels òrgans de govern sobre el funcionament del centre i/o sobre qualsevol altre esdeveniment que pugui afectar els seus companys en general o d'una matèria concreta.

En el desenvolupament de la seva tasca, podran utilitzar el temps necessari dins de l'horari lectiu del centre.

Tenen el dret de reunir-se al mateix centre, per tal de coordinar-se amb els/les representants de les altres classes i els del consell escolar.

Funcions d'un/a delegat/da:

- a) Fer d'interlocutor/a en qualsevol problema entre alumnat i professorat o amb els òrgans

⁵⁷ estones amb més llibertat per part de l'alumnat

Elaborat	<i>Equip directiu</i>	Data:	27-05-2024	Versió 1.1
Revisat	<i>Claustre Professorat</i>	Data:	5-09-2024	
Aprobat	<i>Consell Escolar</i>	Data:	28-06-2024	
Nom Arxiu	NOFC			
				Pàg. 80 de 185



- de gestió del centre, per mitjà del/de la tutor/a de grup.
- b) Potenciar la participació i l'associacionisme de l'alumnat en totes les esferes i en tots els àmbits.
 - c) Informar la resta d'alumnes de les decisions preses pels òrgans de direcció del centre, així com de qualsevol esdeveniment que pugui afectar la seva vida d'estudiant.
 - d) Poden participar⁵⁸ en les sessions d'avaluació, aportar les opinions del grup-classe sobre el desenvolupament de les activitats del centre, i recollir els suggeriments i propostes que el professorat faci al grup-classe en el transcurs de la sessió.
 - e) Donar suport i col·laborar amb els membres del Consell Escolar en les tasques de discussió i elaboració relacionades amb l'esmentat consell, a través del Consell de Delegats.
 - f) Participar en l'organització d'activitats en les jornades de centre.
 - g) Coordinar, amb el suport dels tutors/es de grup, les activitats per recaptar fons per als viatges de final de curs.
 - h) Qualsevol altra funció designada per l'alumnat que l'hagi escollit.

5.6.2. El consell de delegats ([tornar a índex](#))

- És format per tots els delegats i sots delegats de curs del nostre centre i pels alumnes del Consell Escolar. Estarà presidit pel membre de més edat d'entre els seus representants.
- Ha d'escollir entre els seus membres un secretari/ària que ha de prendre nota i deixar constància exacta de tots els acords presos a les reunions.
- Es reunirà, preceptivament, com a mínim un cop al trimestre i té dret que el centre li faciliti el lloc de reunió.
- Els membres del Consell de Delegats/des no podran ser sancionats per l'exercici, en les condicions establertes reglamentàriament, d'aquelles funcions que el Decret de Drets i Deures i aquest reglament els atribueixen com a pròpies.

Funcions:

- a) Donar assessorament i suport als/a les representants del Consell Escolar, als quals faran arribar la problemàtica específica de cada un dels cursos que representen.
- b) Elaborar informes per al Consell escolar, bé a iniciativa pròpia, bé a requeriment d'aquest òrgan.
- c) Informar de les seves activitats a tot l'alumnat del centre.

El Consell de Delegats/des serà escoltat, preceptivament, en:

- a) L'elaboració de criteris per a la confecció d'horaris d'activitats docents i extraescolars.
- b) L'elaboració i propostes de modificació de les NOFC.
- c) El/la president-representant del Consell de Delegats es mantindrà en contacte

⁵⁸presencialment o per escrit

Elaborat	<i>Equip directiu</i>	Data:	27-05-2024	Versió 1.1
Revisat	<i>Claustre Professorat</i>	Data:	5-09-2024	
Aprobat	<i>Consell Escolar</i>	Data:	28-06-2024	
Nom Arxiu	NOFC			
				Pàg. 81 de 185



permanent amb el/la Cap d'estudis.

d) El centre vetllarà per a la formació de l'alumnat en tasques de representació.

5.6.3. *Associacions d'alumnes* ([tornar a índex](#))

Són aquelles que agrupen l'alumnat per les seves coincidències en determinats interessos o inquietuds, sempre d'acord amb el Projecte Educatiu de Centre.

5.7. *Participació de les famílies* ([tornar a índex](#))

Les famílies tenen dret a a participar en la vida del nostre centre i una manera de fer-ho és constituir associacions de famílies, anomenades AFA.

5.7.1. *Associacions de famílies (AFA)* ([tornar a índex](#))

- L'associació de famílies del nostre centre es regirà pel seu propi estatut.
- L'AFA podrà disposar de les instal·lacions del centre per reunir-se o per celebrar actes relacionats amb la seva formació com a pares d'alumnes o relacionats amb activitats extraescolars; en tots els casos, l'AFA ha d'haver sol·licitat autorització per utilitzar les instal·lacions i se li ha d'haver atorgat el permís per part de la direcció del centre.
- En queda expressament exclòs tot ànim de lucre, tant pel que fa referència al fet de ser membre de la Junta de l'AFA, com pel que fa a l'organització d'activitats.
- Les associacions de famílies d'alumnes no podran dur a terme en el nostre centre altres activitats que les previstes en els seus estatuts. En tot cas, el consell escolar haurà de ser informat d'aquestes activitats, les quals seran obertes a la participació de tot l'alumnat del centre. Les despeses que es puguin derivar de les activitats aniran a càrrec de les associacions organitzadores.

5.7.1.1. *Objectius de l'AFA* ([tornar a índex](#))

- a) Donar suport i assistència als membres de l'associació i, en general, als pares i mares, al professorat, a l'alumnat i als seus òrgans de govern i de participació, en tot allò que fa referència a l'educació dels alumnes en el marc de l'institut.
- b) Vetllar pel correcte desenvolupament de les activitats del centre.
- c) Promoure la participació de les famílies dels alumnes en la gestió del centre, mitjançant l'AFA⁵⁹ i el Consell Escolar.
- d) Facilitar la col·laboració de l'institut en els àmbits social, cultural, econòmic i laboral de l'entorn.
- e) Col·laborar en les activitats educatives que s'acordin en el Consell Escolar.
- f) Organitzar activitats extraescolars, d'acord amb el Consell Escolar, que siguin d'interès per als seus associats.
- g) Promoure les activitats de formació de pares i mares, tant des del vessant cultural com des

⁵⁹ les seves comissions

Elaborat	<i>Equip directiu</i>	Data:	27-05-2024	Versió 1.1
Revisat	<i>Claustre Professorat</i>	Data:	5-09-2024	
Aprovat	<i>Consell Escolar</i>	Data:	28-06-2024	
Nom Arxiu	<i>NOFC</i>			
				Pàg. 82 de 185



de l'àmbit específic de l'educació dels seus fills.

- h) Assistir i col·laborar en la reunió de recepció de famílies d'alumnes nouvinguts al centre, especialment les famílies d'alumnat de 1r d'ESO.
- i) D'altres que, en el marc de la normativa educativa, siguin d'interès per a la comunitat educativa de l'institut.

5.7.1.2. Funcions de l'AFA en la vida del nostre centre ([tornar a index](#))

- a) Participar i representar les famílies en el consell escolar i les seves comissions.
- b) Col·laborar en el finançament de la millora de les instal·lacions de l'institut.
- c) Finançar algunes de les activitats realitzades al centre.
- d) Col·laborar en el manteniment de la biblioteca.
- e) Organitzar xerrades adreçades a les famílies del nostre alumnat.
- f) Elevar al consell escolar propostes per a l'elaboració o modificació del Projecte educatiu, d'aquest reglament i de la programació general anual.
- g) Informar el consell escolar d'aquells aspectes de la marxa de l'institut que considerin oportú, a iniciativa pròpia o a petició del centre.
- h) Difondre les seves activitats entre tots els membres de la comunitat educativa.
- i) Formular propostes per a la realització d'activitats complementàries.
- j) Rebre informació sobre els llibres de text i els materials didàctics adoptats pel centre.
- k) Fomentar la col·laboració entre els membres de la comunitat educativa.
- l) Utilitzar les instal·lacions del centre, prèvia petició a la direcció, per a la celebració de reunions i assemblees. En el primer cas, la direcció posarà a disposició de l'AFA un espai per a la seva celebració fora de l'horari lectiu, previ acord amb la direcció del centre, dotada del material necessari per al seu funcionament. Per a les assemblees es facilitarà una dependència amb capacitat suficient per als assistents.
- m) Mantenir reunions periòdiques del seu representant amb la direcció per analitzar la situació general de l'institut i, en especial, els assumptes de la seva competència.
- n) Tenir cura de la neteja i del manteniment dels espais temporalment cedits a l'AFA.

5.8. Permanència al centre en períodes laborals no lectius ([tornar a index](#))

La jornada laboral del nostre centre s'inicia a les 8:30h i acaba a les 15h, excepte els dimarts en què la jornada laboral es pot allargar fins les 18h. Malgrat tot, amb la finalitat de deixar treballar a tothom qui ho vulgui, les dependències del centre, sempre que es disposi de la clau adient o es demani i es torni, poden ser utilitzades pel professorat del nostre centre tots els dies laborables⁶⁰ fins les 19h, hora en què el personal de neteja ha de connectar l'alarma i tancar les portes d'accés al centre.

⁶⁰ De dilluns a divendres, excepte festius.

Elaborat	Equip directiu	Data:	27-05-2024	Versió 1.1
Revisat	Claustre Professorat	Data:	5-09-2024	
Aprobat	Consell Escolar	Data:	28-06-2024	
Nom Arxiu	NOFC			
				Pàg. 83 de 185



Fora d'aquestes hores, abans indicades, ningú que no tingui la clau d'accés per la porta principal i el codi de l'alarma del centre podrà romandre a les dependències del centre. En cas de necessitar quedar-se fora de les hores indicades, caldrà disposar del permís de la direcció del centre.

5.9. Horari dels dies de celebracions internes a l'institut ([tornar a índex](#))

Per norma general, tots els dies que hi hagi celebracions internes al nostre centre, l'horari de tothom serà el signat a la declaració horària, sempre que la direcció del centre, per necessitats de la celebració, no l'hagi alterat amb el vist i plau del Consell Escolar.

5.10. Personal no docent ([tornar a índex](#))

5.10.1. Personal d'administració i serveis (PAS) ([tornar a índex](#))

En l'actualitat el Personal d'administració i serveis del nostre institut està integrat per dos conserges i dos auxiliars administratius. Els conserges tenen assignat un espai a la planta baixa de l'edifici, just al costat de l'entrada principal al centre, i els administratius tenen assignat un espai a la primera planta, just al costat del despatx del secretari o de la secretària. L'accés d'aquests espais està reservat exclusivament a ells.

L'horari i jornada laboral del personal d'administració i serveis s'ajustarà a les necessitats del centre, ajustant-se sempre a la Normativa sobre jornada i horari de treball del personal funcionari al servei de l'Administració⁶¹, a més de l'establert al Decret 188/2003, d'1 d'agost, sobre jornada i horaris de treball del personal funcionari al servei de l'Administració de la Generalitat.⁶²

Les funcions del personal PAS es consideren bàsiques per al bon funcionament del centre.

Els drets i deures, així com les funcions del personal subaltern d'aquest document estan supeditades a les possibles modificacions que hi pugui haver al document per a l'organització i gestió dels centres públics que es publica abans de l'inici de cada curs escolar.

5.10.1.1. Drets i deures del PAS ([tornar a índex](#))

Com tot treballador públic, el personal d'administració i serveis té una sèrie de drets, tant individuals com col·lectius, reconeguts als articles 14 i 15 del TREBEP⁶³, entre d'altres. Així mateix, també hi ha una sèrie de deures publicats al capítol VI del mateix TREBEP.

D'entre aquests drets i deures publicats al TREBEP, per al PAS, cal destacar-ne els següents:

- Tenir dret a rebre informació i a formular peticions perquè el Consell Escolar tracti assumptes del seu interès a través del seu representant en aquest òrgan.
- El Personal d'administració i serveis podrà celebrar reunions en les dependències del centre, a iniciativa pròpia o amb els seus representants sindicals, en l'espai designat per

⁶¹ Decret 226, del 2 de setembre de 1997-DOGC del 8/09/97; Resolució 30/06/97; Decret 23/05/96-DOGC 29/05/96; i Llei 23/07/85-DOGC del 31/07/85.

⁶² DOGC núm. 3942, de 7.8.2003

⁶³ Text refós de la llei de l'estatut bàsic del treballador públic (BOE núm. 261 de 31 d'octubre de 2015)

Elaborat	Equip directiu	Data:	27-05-2024	Versió 1.1
Revisat	Claustre Professorat	Data:	5-09-2024	
Aprovat	Consell Escolar	Data:	28-06-2024	
Nom Arxiu	NOFC			
				Pàg. 84 de 185



la direcció, respectant en tot cas el funcionament normal de l'institut i l'exercici de les seves activitats.

- Poder presentar peticions, queixes o recursos, formulats per escrit davant de la Direcció o el Consell Escolar del Centre.
- La jornada laboral, els permisos, vacances i llicències d'aquest col·lectiu serà la determinada per als empleats de l'Administració de la Generalitat de Catalunya. La jornada haurà de complir-se en la seva integritat en el propi institut. D'acord amb les necessitats del centre, la direcció podrà establir horaris diferenciats, quant a torns, hora de començament i de finalització de la jornada laboral.
- La jornada laboral del personal subaltern s'adequarà a l'horari lectiu del centre. El secretari o la secretària vetllarà pel compliment de la jornada del Personal d'administració i serveis i informarà de manera immediata al director o a la directora de qualsevol incompliment. El procediment que s'ha de seguir en cas d'absència o retard serà el mateix que es fixa per al personal docent. El secretari o la secretària portarà el control de les absències i dels incompliments de l'horari: retards, sortides abans d'acabar la jornada laboral i absències durant la jornada laboral.
- Les absències hauran de comunicar-se tan ràpidament com sigui possible. Els justificants de les absències seran lliurats al/a la secretari/secretària o al/la Director/a un cop s'hagin incorporat al lloc de treball.
- El Personal d'administració i serveis tindrà dret a un descans no superior a 30 minuts dins de la jornada laboral. En tot cas, s'haurà de garantir que hi hagi almenys una persona a consergeria i una altra persona a secretaria durant el temps de l'esbarjo de l'alumnat, a fi de garantir en tot moment el cobriment del servei.

5.10.1.2. Els conserges (personal subaltern) ([tornar a index](#))

El personal subaltern depèn, com a personal del centre, del director o la directora i, per delegació de la gestió, del secretari o la secretària del centre.

5.10.1.2.1. Funcions ([tornar a index](#))

Les funcions que han de desenvolupar els subalterns del nostre centre són:

- Vigilar les instal·lacions del centre.
- Controlar els accessos i rebre les persones que accedeixen al centre.
- Custodiar el material, el mobiliari i les instal·lacions del centre.
- Utilitzar i manipular màquines reproductores, fotocopiadores i similars.
- Atendre l'alumnat i el professorat, en necessitats bàsiques de funcionament.
- Donar suport al funcionament i a l'estructura del centre i també a l'equip directiu.
 - Aquestes funcions comporten la realització de les tasques següents:
 - Cura i control de les instal·lacions, equipaments, mobiliari i material del centre.

Elaborat	<i>Equip directiu</i>	Data:	27-05-2024	Versió 1.1
Revisat	<i>Claustre Professorat</i>	Data:	5-09-2024	
Aprovat	<i>Consell Escolar</i>	Data:	28-06-2024	
Nom Arxiu	NOFC			
				Pàg. 85 de 185



Caldrà comunicar al secretari o a la secretària del centre les anomalies que es puguin detectar quant al seu estat, ús i funcionament.

- b. Posada en funcionament i/o tancament de les instal·lacions d'aigua, llum, gas, calefacció i aparells que escaiguin, a més de tenir cura del seu correcte funcionament.
- c. Obertura i tancament dels accessos del centre: aules, despatxos, patis, instal·lacions esportives i altres espais del centre.
- d. Cura i custòdia de les claus de les diferents dependències del centre.
- e. Control de l'entrada i sortida de persones que hi hagi al centre.⁶⁴
- f. Recepció i atenció de les persones que accedeixen al centre.
- g. Cura i control del material.⁶⁵
- h. Trasllet de mobiliari i d'aparells que, pel volum i/o pes, no requereixin la intervenció d'un equip especialitzat.
- i. Posada en funcionament dels aparells per a la seva utilització.⁶⁶
- j. Fotocòpia de documents i seguiment de les fotocòpies que s'efectuen en el centre.
- k. Realització d'enquadernacions senzilles sobre material propi de l'activitat del centre.

5.10.1.2.2. Horari ([tornar a índex](#))

L'horari del personal subaltern del nostre centre és el següent:

- Dies laborables habituals amb alumnat al centre:
- Dies laborables amb festes internes i/o jornades culturals:
- Dies laborables sense alumnat al centre:

5.10.1.3. Personal d'administració ([tornar a índex](#))

El personal d'administració depèn, com a personal del centre, del director o la directora i, per delegació de la gestió, del secretari o la secretària del centre.

5.10.1.3.1. Funcions ([tornar a índex](#))

Les funcions que han de desenvolupar els administratius del nostre centre són:

- a. Escriure i despatxar la correspondència.
- b. Elaborar i/o transcriure els documents, cartes i/o oficis.
- c. Tenir cura de la gestió de l'arxiu, dels fitxers i de la classificació de documents.
- d. Manipulació del maquinari i programari propi de la secretaria.
- e. Atenció i informació a les famílies i alumnat del centre.
- f. Control i gestió de pagaments dels alumnes: emissió de rebuts, control de sortides i activitats, quotes de matrícula...

⁶⁴alumnat, familiars i públic en general

⁶⁵recepció, lliurament, recompte, trasllat...

⁶⁶fotocopiadores, material audiovisual

Elaborat	<i>Equip directiu</i>	Data:	27-05-2024	Versió 1.1
Revisat	<i>Claustre Professorat</i>	Data:	5-09-2024	
Aprobat	<i>Consell Escolar</i>	Data:	28-06-2024	
Nom Arxiu	<i>NOFC</i>			
				Pàg. 86 de 185



- g. Gestió integrada de l'alumnat amb els programaris proporcionats pel Departament.
- h. Informació, gestió i control de beques i ajuts convocats per les diferents administracions.
- i. Altres funcions similars, pròpies de la secretaria d'un centre docent.

5.10.1.3.2. Horari ([tornar a índex](#))

L'horari del personal subaltern del nostre centre és el següent:

- Dies laborables habituals amb alumnat al centre:
- Dies laborables amb festes internes i/o jornades culturals:
- Dies laborables sense alumnat al centre:

5.10.2. Vetllador/a ([tornar a índex](#))

La figura del vetllador és un recurs essencial per a una escola inclusiva. Actualment, el centre disposa de la figura d'un vetllador, amb una assignació setmanal de 6 hores.

Les funcions del vetllador son:

- a) Donar suport a l'equip de professors a l'aula.
- b) Col·laborar en les tasques que determini la direcció del centre.
- c) Vetllar per a l'adquisició dels hàbits de la vida quotidiana a l'escola.
- d) Col·laborar amb el professorat del centre en les hores d'entrada i sortida dels alumnes objecte de la seva atenció.
- e) Ajudar l'alumne/a en els seus desplaçaments a l'aula i pels espais del centre en general amb el seu mitjà de mobilitat⁶⁷ per garantir la participació de l'alumne/a en totes les activitats.
- f) Donar suport a la higiene personal dels alumnes objecte de la seva atenció⁶⁸
- g) Tenir cura de les pròtesis que porta l'alumnat: vetllar pel seu bon ús i procurar que es mantinguin en bones condicions.
- h) Donar suport en els desplaçaments a l'exterior, en les sortides escolars i les activitats complementaries del centre⁶⁹.
- i) Donar suport a l'alumne/a al pati durant les hores d'esbarjo.
- j) Aplicar programes de control d'esfínters per fer el seguiment del control d'aquest hàbit, si fos el cas.
- k) Potenciar la relació afectiva de l'alumne/a amb els seus companys, afavorint el seu àmbit relacional.

5.10.3. Unitat d'acompanyament i orientació (UAO) ([tornar a índex](#))

L'àmbit d'actuació de les UAO⁷⁰ s'emmarca en l'acompanyament de l'alumnat de les etapes obligatòries, secundària en el nostre centre, que presenten dificultats a nivell emocional o de

⁶⁷ cadira de rodes, caminadors, bastons ...

⁶⁸ canviar bolquers, dutxa, acompanyar WC...

⁶⁹ piscina, colònies, teatre, sortides en general...

⁷⁰ Programa de suport personal i familiar a l'alumnat educativament vulnerable, finançat amb fons europeus. Acaba el curs 23-24

Elaborat	Equip directiu	Data:	27-05-2024	Versió 1.1
Revisat	Claustre Professorat	Data:	5-09-2024	
Aprovat	Consell Escolar	Data:	28-06-2024	
Nom Arxiu	NOFC			
				Pàg. 87 de 185



salut mental amb risc d'abandonament prematur o absentisme, i les seves famílies, mitjançant l'ampliació de l'acció tutorial. L'acompanyament educatiu es basa en el plantejament de propostes i estratègies pedagògiques per a la cerca del benestar emocional de l'alumnat, amb l'objectiu final de facilitar-li la disponibilitat i accés als aprenentatges i l'èxit acadèmic. Aquestes unitats estan formades per especialistes de la pedagogia, la psicopedagogia i la psicologia, que atenen l'alumnat amb les dificultats, abans esmentades, i les seves famílies dins del nostre institut.

Actualment, el nostre centre compta amb una professional UAO que té les funcions indicades:

- Acompanyar l'alumnat en el seu procés emocional per facilitar-li l'accés als aprenentatges.
- Detectar en el centre educatiu l'alumnat amb necessitats pel que fa a la salut mental.
- Orientar les famílies i altres agents que actuïn al voltant de l'alumne/a.
- Portar a terme plans i projectes d'habilitats emocionals i salut mental.
- Proporcionar pautes i eines que permetin l'acompanyament de l'alumnat i les seves famílies.
- Proposar actuacions i/o plans tutorials per a l'educació emocional i la salut mental en coordinació amb els tutors i tutores de les aules.
- Crear materials que per a l'educació emocional i la salut mental de l'alumnat.

5.10.4. Infermer/a ([tornar a índex](#))

El nostre centre disposa del servei d'atenció d'una infermera del servei català de salut que vetlla per la salut del nostre alumnat oferint suport i mesures de prevenció per a tots els cursos a través de xerrades relacionades amb l'educació sexual i la salut.

També, tots els dimecres ve al nostre centre on disposa d'un despatx per a atendre consultes privades que li pugui fer el nostre alumnat i passeja pel pati a l'hora de l'esbarjo per si cap alumne vol consultar-li alguna cosa.

5.10.5. Personal provinent d'empreses de serveis externs ([tornar a índex](#))

5.10.5.1. Personal de neteja ([tornar a índex](#))

- El nostre centre té assignat aquest servei a l'empresa guanyadora de la licitació efectuada en els períodes corresponents.
- Les tasques del personal de neteja consisteixen en mantenir netes totes les dependències del centre, d'acord amb el que estableixi el contracte signat amb l'empresa que el realitzi.
- La direcció del nostre institut definirà juntament amb el secretari o la secretària i, d'acord amb l'empresa concessionària, les tasques a realitzar. L'horari del personal de neteja serà el que s'hagi establert en el contracte signat, d'acord amb les necessitats del centre.

Elaborat	Equip directiu	Data:	27-05-2024	Versió 1.1
Revisat	Claustre Professorat	Data:	5-09-2024	
Aprobat	Consell Escolar	Data:	28-06-2024	
Nom Arxiu	NOFC			Pàg. 88 de 185



- El personal de neteja, sempre que siguin els últims a sortir del recinte, s'encarregarà de tancar totes les dependències i les instal·lacions, així com de connectar l'alarma.
- El personal de neteja utilitzarà productes adequats a les tasques realitzades i posarà els mitjans necessaris per a prevenir els seus possibles riscos.
- Qualsevol membre de la comunitat educativa que detecti problemes relacionats amb la neteja del centre, ho haurà de comunicar al secretari o a la secretària, qui donarà instruccions a l'empresa de neteja per a poder-ho solucionar.

5.10.5.2. Personal de la cantina ([tornar a index](#))

- El nostre centre té assignat aquest servei a l'empresa guanyadora de la licitació efectuada en els períodes corresponents.
- Les tasques del personal de la cantina consisteixen a dotar el centre d'aquest servei, d'acord amb el que estableixi el contracte signat amb l'empresa que el realitzi.
- La direcció del centre definirà juntament amb el secretari o la secretària i, d'acord amb l'empresa concessionària, les tasques a realitzar.
- L'horari del personal de la cantina serà el que s'hagi establert en el contracte signat, d'acord amb les necessitats del centre.
- El personal de la cantina, sempre que siguin els últims a sortir del recinte, s'encarregarà de tancar totes les dependències i les instal·lacions, així com de connectar l'alarma.
- El personal de la cantina utilitzarà productes adequats a les tasques realitzades i posarà els mitjans necessaris per a prevenir els seus possibles riscos.
- Qualsevol membre de la comunitat educativa que detecti problemes relacionats amb la cantina del centre, ho haurà de comunicar al secretari o a la secretària, qui donarà instruccions per a poder-ho solucionar.

5.10.5.3. Personal de la resta d'empreses de serveis ([tornar a index](#))

La direcció del centre, mitjançant el secretari o la secretària, definirà les tasques a realitzar i en farà el seguiment oportú. El personal de les empreses utilitzarà els materials i productes adequats en les seves tasques i posarà els mitjans necessaris per a prevenir els seus possibles riscos.

6. ÚS DELS ESPAIS DEL CENTRE ([tornar a index](#))

6.1. Accés de l'alumnat al pavelló, als espais del pati i a l'exterior ([tornar a index](#))

Com a norma general, en hora de classe, tothom ha de romandre dins de la seva aula corresponent i no està permès tornar pels passadissos, anar a veure companys d'altres grups, sortir al pati i, molt menys, a l'exterior del centre. L'ús dels serveis⁷¹ del pavelló serà

⁷¹ dutxes i/o lavabos

Elaborat	<i>Equip directiu</i>	Data:	27-05-2024	Versió 1.1
Revisat	<i>Claustre Professorat</i>	Data:	5-09-2024	
Aprobat	<i>Consell Escolar</i>	Data:	28-06-2024	
Nom Arxiu	NOFC			
				Pàg. 89 de 185



possible amb el permís d'algú de l'equip directiu o del professorat d'educació física. Malgrat tot, hi ha excepcions a aquesta norma general:

- L'accés al pavelló és permès a l'alumnat del nostre centre estant acompanyat per un/a professor/a o bé a l'hora en què hi hagi educació física amb el/la professor/a corresponent.
- L'accés als espais del pati per a l'alumnat del nostre centre, tan sols és possible:
 - Per a tothom durant el temps de l'esbarjo.
 - Fent educació física o bé practicant algun esport en hora de classe d'educació física, acompanyats pel professorat corresponent.⁷²
 - En hora lectiva d'una matèria acompanyats pel seu/seva professor/a.
 - Per alumnat de batxillerat d'un grup classe dels barracons en els casos següents:
 - amb permís d'un/a professor/a professora per anar/tornar del lavabo.
 - per anar al seu grup classe a primera hora.
 - sortir del grup classe a l'hora de l'esbarjo.
 - tornar al grup classe en acabar el temps d'esbarjo.
 - anar o tornar d'una matèria optativa/modalitat impartida dins del recinte principal del nostre centre.
 - En acabar la jornada lectiva.
- L'accés a l'exterior és permès en els casos següents:
 - sortir del centre en acabar la jornada lectiva.
 - en una sortida programada amb el corresponent permís del consell escolar.
 - per un motiu justificat i acompanyats per un familiar directe o un tutor legal, en cas de ser menors d'edat.
 - amb el permís de la direcció del centre, en cas d'una sortida grupal no programada.

6.2. Accés a la cantina ([tornar a índex](#))

Tot i que el servei de cantina és obert de 8:30h fins les 12h, com a norma general, l'accés a la cantina per part de l'alumnat del centre tan sols és permès abans d'entrar a l'aula a primera hora i durant el primer quart d'hora del pati. En qualsevol altre cas, sobre tot entre classes, caldrà el permís d'un/a professor/a per anar a la cantina.

A l'hora de l'esbarjo, l'alumnat d'ESO no pot romandre a la cantina més temps que el necessari per a comprar allò que vulgui consumir. L'alumnat de batxillerat hi té un espai reservat, en cas de no voler sortir a l'exterior o al pati del centre.

6.3. Ús de les aules, vestíbul i passadissos durant l'esbarjo ([tornar a índex](#))

Com a norma general, a l'hora de l'esbarjo, l'alumnat ha d'estar al pati. Per tant, les aules comunes i específiques, els passadissos i el vestíbul del nostre centre han de romandre lliures d'alumnat.

Casos en què la norma anterior no s'aplica:

⁷² Professorat d'educació física o bé de guàrdia

Elaborat	Equip directiu	Data:	27-05-2024	Versió 1.1
Revisat	Claustre Professorat	Data:	5-09-2024	
Aprobat	Consell Escolar	Data:	28-06-2024	
Nom Arxiu	NOFC			
				Pàg. 90 de 185



- si està a l'aula acompanyat per professorat del centre, ja sigui assajant, conversant o fent qualsevol altra activitat tutelada per personal docent.
- es circula de manera transitòria pel passadís/vestíbul per anar al pati, biblioteca⁷³, cantina, lavabo⁷⁴ o bé s'estigui buscant un/a professor/a amb qui s'hagi quedat prèviament.
- en cas de climatologia adversa.⁷⁵
- es recorda que l'alumnat d'ESO tan sols pot romandre a la cantina el temps imprescindible⁷⁶ per a comprar allò que necessiti.
- L'alumnat de batxillerat que no vulgui sortir del centre⁷⁷ o anar al pati, té un espai reservat a la cantina del nostre centre, sempre que no hagi estat ocupat per altres companys.

6.4. Ús, reserva i tancament d'aules d'informàtica ([tornar a index](#)) ([tornar a 7.5.1.](#))

El nostre institut disposa de dues aules d'informàtica, Infor1 i Infor2, equipades de la manera indicada:

- **Infor1:**
 - 20 ordinadors portàtils⁷⁸ per a treballar l'alumnat.
 - un ordinador de sobretaula per al professorat.
 - un projector connectat a l'equip informàtic del professorat amb comandament, pantalla i altaveus.
 - Un carro amb capacitat per a 32 portàtils⁷⁹ tancat amb clau.
- **Infor2:**
 - 20 ordinadors de sobretaula⁸⁰ per a treballar l'alumnat.
 - un ordinador de sobretaula per al professorat.
 - un projector connectat a l'equip informàtic del professorat amb pantalla i altaveus.

Característiques particulars d'aquestes aules:

- Ambdues aules són responsabilitat de tot el professorat que les ocupi. Així, mai es poden deixar amb l'alumnat tot sol, cal controlar que no desendollin cap cable d'alimentació o de xarxa i comunicar qualsevol incidència⁸¹ que es detecti al/a la professor/a responsable.
- El/La professor/a que s'encarrega del manteniment del material informàtic i del programari que hi ha a les mateixes és el/la coordinador/a TIC/TAC.

⁷³ Si és oberta amb un/a professor/a responsable de la mateixa.

⁷⁴ Cal que hi hagi un/a professor/a vigilant que se'n faci un bon ús

⁷⁵ Vent fort, pluja, neu i/o temperatures extremes per l'època.

⁷⁶ Els primers 15 minuts del pati.

⁷⁷ Amb el corresponent carnet de sortida o bé que sigui major d'edat

⁷⁸ Amb S.O. Windows 10 i programari de distint tipus instal·lat, tot protegit amb el programa Freezer.

⁷⁹ Actualment, en aquest carro hi ha 10 portàtils.

⁸⁰ Amb S.O. Windows 10 i programari de distint tipus instal·lat, tot protegit amb el programa Freezer.

⁸¹ Es pot fer omplint el formulari que es troba a: <https://forms.gle/3pDDf528JgmFQgwA6> o bé amb el **codi QR que es troba al suro de la sala del professorat** o anant directament al **formulari Incidències informàtiques** que es troba a la carpeta INSCAM-Documents Institut del drive compartit del nostre centre.

Elaborat	Equip directiu	Data:	27-05-2024	Versió 1.1
Revisat	Claustre Professorat	Data:	5-09-2024	
Aprobat	Consell Escolar	Data:	28-06-2024	
Nom Arxiu	NOFC			
				Pàg. 91 de 185



- Disposen de clau pròpia que es troba a en un armariet de la sala del professorat amb una etiqueta que porta escrit el nom de coordinació informàtica.
- Per horari⁸², hi ha una sèrie d'hores d'aquestes aules que estan reservades de manera permanent per a ser ocupades per professorat d'algunes optatives trimestrals/anuals.

La manera de fer una reserva d'aquestes aules a la resta d'hores que queden lliures és la següent:

- Obrir l'aplicació IEduca
- Clicar a versió escriptori
- Clicar a professorat
- Escollir reservar aula i/o equipament i indicar dia i hora
- La reserva es pot fer a 15 dies vista com a màxim.

6.5. Ús, reserva i tancament de la sala d'actes ([tornar a index](#)) ([tornar a 7.5.2.](#))

El nostre institut disposa d'una sala d'actes que és usada, habitualment i amb el corresponent permís, per a fer-hi actes en què intervingui molta gent com:

- Sessions d'inici i acabament del curs escolar.
- Representacions i espectacles de tot tipus.
- Reunions del claustre de professors.
- Assemblees d'alumnat o professorat per a prendre decisions en referència a convocatòries de vaga.
- Reunions amb pares i/o alumnat de distints nivells.
- Assajos de tot tipus d'obres en què hi participi alumnat i/o professorat.
- Aula docent per a diverses matèries al llarg del curs escolar.

Equipament d'aquesta sala:

- Hi ha 17 fileres, amb 5 seients per filera, a cadascun dels costats del passadís central amb capacitat per a 170 persones. Tot i que, amb seients addicionals, pot tenir una capacitat d'unes 230 persones.
- Escenari fix per a fer-hi representacions de tot tipus.
- Disposa d'un projector amb comandament i una pantalla gran de projecció.
- Un ordinador de sobretaula.
- Sistema d'altaveus de potència.
- Sistema de microfonia.
- Taula de mescles.

Característiques particulars d'aquesta sala:

- L'ús, serà responsabilitat de tot el professorat que l'ocupi. Així, mai s'hi pot deixar l'alumnat tot sol, cal controlar que no desendollin cap cable d'alimentació o de xarxa,

⁸² La demanda cal fer-la a prefectura d'estudis abans de fer l'horari de cada curs escolar.

Elaborat	Equip directiu	Data:	27-05-2024	Versió 1.1
Revisat	Claustre Professorat	Data:	5-09-2024	
Aprovat	Consell Escolar	Data:	28-06-2024	
Nom Arxiu	NOFC			
				Pàg. 92 de 185



malmetin el mobiliari o bé llencin papers, bosses o altres objectes al terra o al damunt de qualsevol seient. Caldrà comunicar qualsevol incidència⁸³ que es detecti al/a la professor/a responsable.

- El/La professor/a responsable d'incidències informàtiques és el/la coordinador/a TIC/TAC. Per a qualsevol altra tipus d'incidència caldrà parlar amb el secretari o la secretària del centre o, en la seva absència, amb qualsevol membre de l'equip directiu.
- Disposa de clau pròpia que es troba a l'armari de claus de consergeria i cal tenir permís⁸⁴ per a usar-la.
- Per horari⁸⁵, hi ha una sèrie d'hores d'aquesta sala que estan reservades de manera permanent per a ser ocupades per professorat d'algunes optatives trimestrals/anuals. Un cop s'ha fet servir, cal tancar llums i altres aparells informàtics, comprovar l'estat general de la sala, així com que no hi quedi ningú i tancar les portes o bé avisar a consergeria perquè ho facin.

La resta d'hores que queden lliures, la manera de fer una reserva d'aquesta⁸⁶ sala la és la següent:

- Obrir l'aplicació IEduca
- Clicar a versió escriptori
- Clicar a professorat
- Escollir reservar aula i/o equipament i indicar dia i hora
- La reserva es pot fer a 15 dies vista com a màxim.

⁸³ En cas d'una incidència informàtica, es pot fer omplint el formulari que es troba a: <https://forms.gle/3pDDf528JgmFQgwA6> o bé amb el **codi QR que es troba al suro de la sala del professorat** o anant directament al **formulari Incidències informàtiques** que es troba a la carpeta INSCAM-Documents Institut del drive compartit del nostre centre. **En cas de qualsevol altre tipus d'incidència, a qualsevol membre de l'equip directiu.**

⁸⁴ Del director o de la directora del centre o, per delegació, de prefectura d'estudis.

⁸⁵ La demanda cal fer-la a prefectura d'estudis abans de fer l'horari de cada curs escolar.

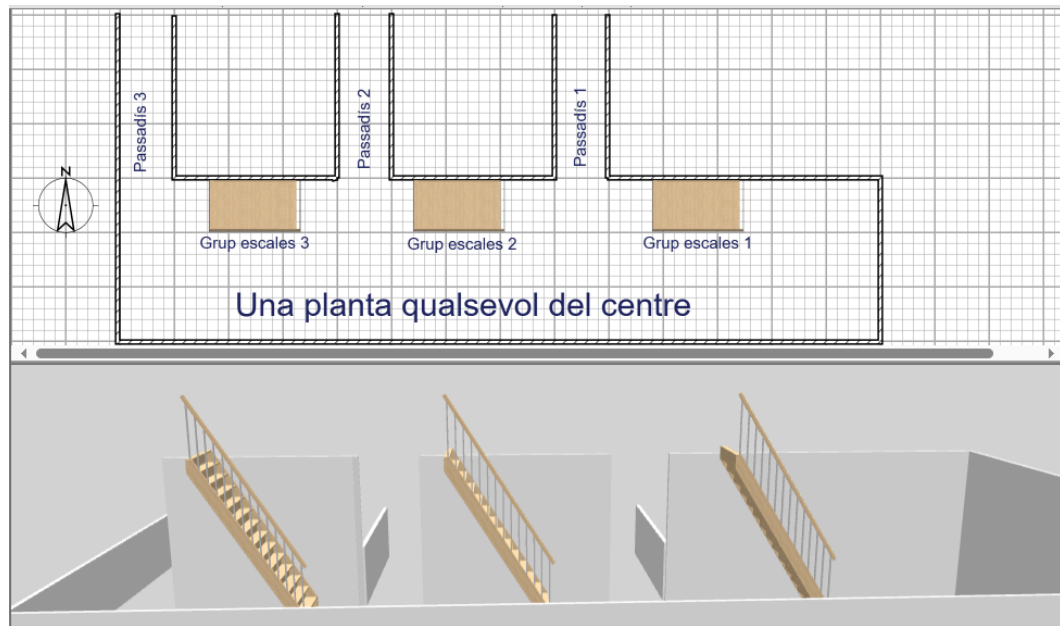
⁸⁶ També, es pot demanar permís directament al/a la director/a o, per delegació, a prefectura d'estudis.

Elaborat	Equip directiu	Data:	27-05-2024	Versió 1.1
Revisat	Claustre Professorat	Data:	5-09-2024	
Aprobat	Consell Escolar	Data:	28-06-2024	
Nom Arxiu	NOFC			Pàg. 93 de 185



6.6. Ús de les escales del centre ([tornar a index](#))

Els tres grups d'escaleres que hi ha a cadascuna de les plantes del nostre centre estan per a ser utilitzades per l'alumnat que tingui les aules en els passadissos propers a cadascun dels distints grups, tal i com s'indica en el croquis següent:



Així, l'associació a fer a cadascuna de les plantes del centre és la indicada a continuació:

- Alumnat amb aules al passadís 1, utilitzaran, preferentment, el grup d'escaleres 1
- Alumnat amb aules al passadís 2, utilitzaran, preferentment, el grup d'escaleres 2
- Alumnat amb aules al passadís 3, utilitzaran, preferentment, el grup d'escaleres 3

Tot i que cal dir que, cada inici de curs, hi haurà uns cartells indicatius de l'alumnat que, de manera preferent utilitzarà cada grup d'escaleres.

6.7. Ús dels passadissos ([tornar a index](#))

En el nostre centre, com a norma general, els passadissos estan per a circular-hi en anar d'una aula a una altra, cadascú per la seva dreta, ja sigui per a fer un desdoblament o per cursar una matèria optativa. En cap cas, els passadissos estan per romandre-hi en grup entre hores de classe, ja sigui per a parlar, jugar o fer-hi qualsevol altra activitat. Es recorda que cal esperar dins de l'aula l'arribada del professorat de les distintes matèries.

6.8. Ús dels contenidors de recollida selectiva de residus ([tornar a index](#))

Aquests contenidors que hi ha ubicats a la planta baixa del centre, així com a les plantes superiors, tenen la finalitat de fer una recollida de residus selectiva⁸⁷ i no hi són per a guardar

⁸⁷ Ja sigui de paper/cartró, plàstics, vidre, alumini, matèria orgànica

Elaborat	Equip directiu	Data:	27-05-2024	Versió 1.1
Revisat	Claustre Professorat	Data:	5-09-2024	
Aprobat	Consell Escolar	Data:	28-06-2024	
Nom Arxiu	NOFC			
				Pàg. 94 de 185



Generalitat de Catalunya
Departament d'Ensenyament
Institut Cambrils



qualsevol tipus de residu o be ser utilitzats per a altres finalitats. S'espera que tothom en faci un bon ús i, en cas d'observar-ne qualsevol tipus d'anomalia, s'aplicarà, previ advertiment, la sanció corresponent a l'ús inadequat del material del centre.

Elaborat	<i>Equip directiu</i>	Data:	<i>27-05-2024</i>	Versió 1.1
Revisat	<i>Claustre Professorat</i>	Data:	<i>5-09-2024</i>	
Aprovat	<i>Consell Escolar</i>	Data:	<i>28-06-2024</i>	
Nom Arxiu	<i>NOFC</i>			Pàg. 95 de 185



6.9. Ús dels radiadors i calefactors ([tornar a index](#))

Els radiadors i calefactors del centre formen part del aparells de climatització⁸⁸ i el seu ús i manipulació⁸⁹ són responsabilitat del secretari o la secretària del centre i, per delegació, dels subalterns del centre. Així doncs, queda totalment prohibit tocar res d'aquests aparells sense el permís exprés de qui n'és responsable.

6.10. Ús de l'antiga casa dels conserges ([tornar a index](#))

En tràmit

6.11. Senyalitzacions al centre ([tornar a index](#))

- Les distintes aules i sales d'àmbit/matèria del professorat disposen de cartells amb el seu nom.
- El nostre centre disposa de les senyalitzacions necessàries en referència a la ubicació de dispositius contra incendis com extintors i mànegues d'aigua.
- Les distintes dependències del centre disposen de plànols en què s'indica la manera de procedir en cas d'haver de sortir-ne per una emergència.

6.12. Estat del mobiliari de les aules ([tornar a index](#))

- Totes les aules grupals del nostre centre estan equipades amb taules i cadires, tant per a l'alumnat com per al professorat que hi ha d'impartir classe. Així mateix, totes disposen d'un ordinador de sobretaula acoblat a un projector amb la seva pantalla/pissarra de projecció.
- Durant el curs i, sobretot, a l'estiu es reparen els desperfectes que l'alumnat hagi pogut fer amb la finalitat d'iniciar el nou curs escolar amb el mobiliari en bon estat d'ús. Així, cal que l'alumnat en faci un bon ús i que el professorat vigili que així sigui.
- S'ha decidit anar pintant de color blau mariner les parets, armaris interiors de les aules i portes dels distints passadissos de les aules del centre, cosa que s'anirà fent per fases.

6.13. Ús de cortines i lamel·les ([tornar a index](#))

⁸⁸ de calefacció i/o aire condicionat

⁸⁹ Posada en marxa i trucar al servei de manteniment i/o reparació

Elaborat	<i>Equip directiu</i>	Data:	27-05-2024	Versió 1.1
Revisat	<i>Claustre Professorat</i>	Data:	5-09-2024	
Aprobat	<i>Consell Escolar</i>	Data:	28-06-2024	
Nom Arxiu	<i>NOFC</i>			
				Pàg. 96 de 185



- Les cortines i lamel·les que hi ha a les nostres aules tenen una funció: evitar que la incidència directa dels rajos solars amoïni el normal desenvolupament de la docència. De ben segur que no hi són per a jugar-hi o bé fer-ne un ús inadequat.
- Sempre caldrà demanar permís al/a la professor/a responsable de l'aula per a moure les cortines/laamel·les i el professorat de l'aula haurà de vetllar perquè així sigui.

7. SERVEIS DE L'INSTITUT ([tornar a index](#))

7.1. Servei de reprografia ([tornar a index](#))

Com a norma general, sempre és aconsellable utilitzar el servei de reprografia de consergeria perquè el cost és més econòmic que amb el servei de la sala de professorat.

Sempre que un membre del professorat necessiti fotocopiar un document de manera ràpida, ho pot fer ell mateix en la màquina de reprografia de la sala de professors. Cada docent té adjudicat un codi⁹⁰ per identificar-se i l'ha de fer servir per a gestionar aquest servei de la sala del professorat.

Normes generals del servei:

- Es recorda que les impressores del centre només poden ser utilitzades pel professorat/PAS amb finalitats didàctiques i/o administratives referents al centre.
- En cap cas els alumnes poden baixar de l'aula durant l'hora de classe per fer fotocòpies.
- Els alumnes en cap cas no hi poden imprimir i, excepte amb permís de l'equip directiu, tampoc poden lliurar al professorat arxius per a ser impresos.
- Els conserges tan sols faran fotocòpies immediates en casos excepcionals i quan es tracti d'exàmens.

7.1.1. Terminis de realització del material reprogràfic ([tornar a index](#))

Aquest servei és realitzat pel personal subaltern i el professorat que el vulgui fer servir haurà de seguir les normes següents:

- Haurà de comunicar-ho per correu electrònic, amb la correcció adient, a consergeria amb una antelació de 24 hores, com a mínim, i indicant la quantitat de fotocòpies de cada fitxer.
- Adreça de correu electrònic: conser-info@inscambrils.cat
- Per a evitar problemes amb els continguts i format del document a imprimir, convé que el document es lliuri en format PDF.
- La impressió es deixarà a la safata que cada professor/a té a consergeria.

7.2. Servei de cantina ([tornar a index](#))

El nostre institut disposa d'un servei de cantina ubicat a la part esquerra de la planta baixa del centre, segons s'entra per la porta principal de consergeria. Té les especificitats següents:

⁹⁰ Són els quatre últims números del DNI de cadascú.

Elaborat	Equip directiu	Data:	27-05-2024	Versió 1.1
Revisat	Claustre Professorat	Data:	5-09-2024	
Aprobat	Consell Escolar	Data:	28-06-2024	
Nom Arxiu	NOFC			
				Pàg. 97 de 185



7.2.1. Horari ([tornar a index](#))

El servei de bar funciona durant el matí, tots els dies laborables de 8:30h fins les 12h.

7.2.2. Preus aliments i begudes ([tornar a index](#))

Els preus són aprovats pel Consell Escolar, a partir de la proposta de l'empresa concessionària, sense perjudici que es puguin arrodonir a la baixa en els casos d'abonaments llargs.

Elaborat	<i>Equip directiu</i>	Data:	27-05-2024	Versió 1.1
Revisat	<i>Claustre Professorat</i>	Data:	5-09-2024	
Aprovat	<i>Consell Escolar</i>	Data:	28-06-2024	
Nom Arxiu	NOFC			Pàg. 98 de 185



7.3. Servei de telèfon ([tornar a index](#))

7.3.1. Telèfon fix del centre i ús ([tornar a index](#))

El nostre centre disposa d'una línia de telèfon fix⁹¹ de telèfon fix amb un aparell a consergeria que disposa d'un servei senzill de centraleta interna. L'ús d'aquest servei de trucada està reservat per a qualsevol gestió relacionada amb l'activitat pedagògica de l'institut. Cal no utilitzar l'aparell telefònic de consergeria per a no tenir ocupat el servei de centraleta interna. Així, les trucades cal fer-les des dels aparells físics que hi ha les sales disponibles⁹² per a aquesta finalitat.

7.3.2. Telèfons mòbils del centre i ús ([tornar a index](#))

El nostre centre disposa de dos telèfons mòbils⁹³ reservats per a ús exclusiu en sortides de llarga durada amb alumnat per a poder-se comunicar amb el centre, alumnat i famílies. En cas de fer una sortida de llarga durada i voler-lo utilitzar, cal demanar-lo al secretari o a la secretària del centre que és qui en té la custòdia.

7.4. Altres serveis del centre ([tornar a index](#))

7.4.1. Serveis informàtics ([tornar a index](#))

El nostre centre disposa de dues aules d'informàtica amb un equipament ja descrit a [l'apartat 6.5](#). Les aules d'informàtica i els diferents dispositius⁹⁴ de què disposa el centre es troben a disposició de tots els docents però, cal fer-ne una petició d'ocupació mitjançant la plataforma iEduca⁹⁵. No es pot accedir a l'aula d'informàtica ni utilitzar el material mòbil sense la reserva prèvia⁹⁶. Cada professor que hi accedeixi ha de tenir cura de tot el material i ha de revisar a l'acabament de la classe que tots els aparells estiguin apagats, ben endollats, amb el cable Ethernet connectat, les cadires estiguin ben col·locades i que no hagi desaparegut cap perifèric.

7.4.2. Conservació dels ordinadors en préstec ([tornar a index](#))

En la conservació dels ordinadors en préstec, cal distingir entre alumnat i professorat

7.4.2.1. Ordinadors en préstec per a l'alumnat ([tornar a index](#))

- I. **Ordinadors propietat del centre:** per a l'alumnat de 1r i 2n ESO amb portàtil en préstec a l'aula, portàtil demanat en préstec, per motius econòmics, per tenir a casa seva, així com per als ordinadors de les aules d'informàtica, regeix la següent normativa:

⁹¹ 977361833

⁹² Sala del professorat i dues saletes de reunió ubicades a la planta baixa del centre, al costat del passadís 0.3.

⁹³ 675148353 i ???

⁹⁴ Carros de portàtils, ordinadors de sobretaula, impressores, material de robòtica

⁹⁵ Obrir **iEduca**, anar a **professorat** i escollir **reservar aula** o bé **reservar equipament** amb una data i hora fixades.

⁹⁶ A no ser que es tingui l'aula ocupada en l'horari oficial proporcionat per prefectura d'estudis a l'inici del curs escolar.

Elaborat	Equip directiu	Data:	27-05-2024	Versió 1.1
Revisat	Claustre Professorat	Data:	5-09-2024	
Aprobat	Consell Escolar	Data:	28-06-2024	
Nom Arxiu	NOFC			
				Pàg. 99 de 185



- a) L'alumnat és responsable de l'ordinador personal que li hagi estat assignat nominalment.
- b) En cas de danys per mal ús o ús indegut, haurà de fer-se càrrec de la seva reparació o reposició.⁹⁷
- c) Si no se'n fa càrrec no se li assignarà cap altre ordinador i haurà d'utilitzar-ne un de la seva propietat per treballar a l'aula ordinària.

II. Ordinadors del pla PEDC del Departament:

- a) En cas de pèrdua del carregador d'un portàtil, l'alumne/a haurà de reposar-ne un d'equivalent.
- b) En cas de pèrdua o robatori del portàtil, haurà de fer una denúncia davant dels Mossos d'Esquadra, fent constar el codi SACE identificatiu de l'ordinador.

7.4.2.2. Ordinadors en préstec per al professorat ([tornar a index](#))

En referència als portàtils en préstec, la normativa del Departament indica que:

- a) En cas de pèrdua o robatori s'ha de fer denúncia davant dels Mossos d'Esquadra.
- b) Si s'avaria⁹⁸ el carregador, el Departament se'n fa càrrec i el substitueix.
- c) En cas de pèrdua o trencament del carregador, el Departament no se'n fa càrrec. El professor/a haurà de substituir o assumir el cost de reposició d'un carregador equivalent.

7.4.3. Sala d'actes ([tornar a index](#))

El nostre centre disposa d'una sala d'actes, amb un ús, capacitat i manera de fer-ne la reserva ja descrits a [l'apartat 6.6](#). Aquesta sala és utilitzada per a diverses activitats com: aula, reunions diverses, actes oficials, festivals

7.4.4. Sala del professorat ([tornar a index](#))

És el lloc on el professorat que està de guàrdia ha de romandre, un cop s'hagi fet la sortida per a revisar aules i passadissos i comprovat que tot està en ordre, tot esperant solucionar els problemes que puguin esdevenir.

Aquesta sala, ubicada a la primera planta i en front dels despatxos de l'equip directiu del centre, té l'equipament següent:

- Una sèrie de cinc taules llargues, una curta, disset cadires i quatre butaques petites.
- Cinc ordinadors de sobretaula connectats en xarxa a una impressora làser a color de la pròpia sala, així com a la impressora làser monocroma de consergeria, per a ser utilitzats tan sols amb finalitats pedagògiques pròpies del centre.
- Un portàtil amb monitor addicional utilitzat pel professorat de guàrdia per a apuntar les incidències durant la guàrdia.

⁹⁷Un servei tècnic oficial valorarà el dany comès.

⁹⁸Sense trencament físic del cable o connector

Elaborat	<i>Equip directiu</i>	Data:	27-05-2024	Versió 1.1
Revisat	<i>Claustre Professorat</i>	Data:	5-09-2024	
Aprobat	<i>Consell Escolar</i>	Data:	28-06-2024	
Nom Arxiu	NOFC			
				Pàg. 100 de 185



- Trenta taquilles per a guardar material propi del professorat, així com del centre. Algunes d'aquestes taquilles disposen de clau que caldrà tornar a direcció en abandonar definitivament el centre.
- Un frigorífic petit per a guardar-hi material per a l'alumnat, professorat i PAS del centre.
- Microones per a ús exclusiu del professorat i PAS del centre.
- Màquina dispensadora d'aigua per a ús exclusiu del professorat i PAS del centre.
- Màquina de cafè per a ús exclusiu del professorat i PAS del centre.
- Un aparell telefònic de línia fixa per a fer/rebre trucades.
- Una paperera normal i una per a recollida selectiva de paper.
- Tres suros a la paret i un armariet amb medicaments.
- Una bomba de calor per refredar l'ambient en dies de molta calor.

7.4.5. Sala de tutories ([tornar a index](#))

Aquesta sala, ubicada en front de la del professorat, és el lloc en què l'alumnat haurà de romandre quan no se l'hagi deixat entrar a l'aula o bé se l'hagi fet fora de la mateixa per algun motiu justificat. Cal dir que l'alumnat no pot estar sol⁹⁹ en aquesta aula, sempre ha d'estar acompanyat per algú que estigui de guàrdia. La porta d'aquesta aula ha de romandre sempre oberta, excepte per a casos justificats¹⁰⁰ en què es podrà tancar.

Excepcionalment, aquesta sala pot ser utilitzada per a altres finalitats com: reunions de tutors, coordinadors o d'altres usos que se li puguin donar.

Aquesta sala té l'equipament següent:

- Un ordinador de sobretaula per a ús exclusiu del professorat i una impressora que està desconnectada de la xarxa.
- Una taula amb una butaca per al professorat.
- Tres armariets per a guardar-hi llibres de lectura i altres estris.
- Dues taules grans, cinc de petites i nou cadires per a l'alumnat.
- Un tamboret i una paperera.

7.4.6. Biblioteca i arxiu ([tornar a index](#))

En aquest moment, la biblioteca del nostre centre no està operativa. Quan ho estigui, caldrà tenir present el seu ús per a consulta bibliogràfica i per a activitats relacionades amb la lectura. Puntualment, sempre amb un membre del professorat de guàrdia present, podrà fer-ne ús l'alumnat que convalidi. En referència al llibres de la biblioteca del nostre centre, cal distingir entre:

1. *Llibres d'utilització i retorn en una sola classe.*¹⁰¹ Cal anar a recollir-los a l'inici de la classe i retornar-los al final, evitant del tot les entrades i sortides de la biblioteca al mig de les

⁹⁹En cas d'haver-se de quedar alumnat sol en aquesta aula, cal avisar algú de l'equip directiu.

¹⁰⁰ Reunions diverses de tutors, xerrades particulars d'un tutor amb alumnes, xerrades per part d'algú de la comissió de convivència i disciplina amb alumnes

¹⁰¹ Atles, diccionaris, enciclopèdies,

Elaborat	Equip directiu	Data:	27-05-2024	Versió 1.1
Revisat	Claustre Professorat	Data:	5-09-2024	
Aprovat	Consell Escolar	Data:	28-06-2024	
Nom Arxiu	NOFC			
				Pàg. 101 de 185



classes. Qui ha d'anar-los a buscar i a retornar-los és el/la professor/a. Quan no puguin anar-hi i faci que hi vagin els alumnes, el/la professor/a haurà d'escriure una nota que l'alumnat lliurarà al responsable de la biblioteca. Aquests llibres, en tornar-los, s'han de deixar sobre la taula de treball de la persona responsable.

- II. *Llibres de préstec*. Quan un/a professor/a agafi un llibre, revista i/o DVD destinat al préstec i no hi hagi la persona responsable de biblioteca, caldrà deixar la fitxa de control sobre la taula del bibliotecari o de la bibliotecària i deixar-hi un full amb el nom del professor/a que s'emporta el llibre.
- III. *Llibres de lectura per a tota la classe*. A l'inici d'una activitat d'una matèria l'alumnat, acompanyat del professorat corresponent, van a la biblioteca i s'emporta, cadascun d'ells, el llibre de lectura. Un cop acabada l'activitat, el professor/a serà el responsable de controlar que tothom torni el llibre.

Tots els llibres, revistes i DVD caldrà registrar-los a la biblioteca, encara que només els faci servir el professorat. Quant als DVD, caldrà demanar els DVD que es vulguin consultar a la persona encarregada de la biblioteca. Mentre s'estigui consultant el DVD, l'usuari o la usuària deixarà en dipòsit el seu carnet d'estudiant o de professor/a.

Sempre que un usuari o usuària hagi d'utilitzar una unitat d'emmagatzematge externa pròpia en algun dels ordinadors de la biblioteca, haurà de revisar-la prèviament amb un programa antivirus.

L'arxiu del nostre centre, actualment, està repartit en tres espais: l'arxiu del soterrani, l'antiga sala de serigrafia¹⁰² i la secretaria del centre. Cal dir que, quan estigui operativa, també s'utilitzarà la biblioteca del centre com a espai per a arxivar-hi documents. Per a qualsevol consulta s'ha de demanar autorització a la Direcció a través d'un escrit on s'exposi:

- Nom i cognoms de l'interessat o la interessada.
- Objectius de la consulta.
- Dades dels llibres o documents a consultar.
- Signatura d'acord que no s'utilitzarà en cap mitjà de difusió el material consultat sense la prèvia autorització del centre.

Una vegada rebuda l'autorització, l'interessat o la interessada podrà realitzar la consulta en presència d'un responsable o de qualsevol membre de l'equip directiu.

7.4.7. Aules específiques i polivalents ([tornar a index](#))

7.4.7.1. Aules específiques ([tornar a index](#))

Alguns àmbits del nostre centre disposen d'aules específiques, reservades de manera preferent per a les seves matèries. Així, a més de la seva utilització com a mitjà didàctic propi, podran emprar-se per a desdoblaments de les seves matèries i, amb permís de Direcció, per

¹⁰² Està ubicada a la segona planta, al costat de l'aula específica de visual i plàstica. Antigament, aquest espai era un lavabo per a l'alumnat del primer passadís de la segona planta.

Elaborat	Equip directiu	Data:	27-05-2024	Versió 1.1
Revisat	Claustre Professorat	Data:	5-09-2024	
Aprobat	Consell Escolar	Data:	28-06-2024	
Nom Arxiu	NOFC			
				Pàg. 102 de 185



part d'altres matèries que no pertanyin a l'àmbit. Els àmbits que disposen d'aquestes aules i/o laboratoris són:

- **Àmbit científic i tecnològic**, amb els espais següents:
 - Aules taller de tecnologia. N'hi ha dues, ubicades a la planta baixa del centre, que són la 0.3.2 i 0.3.3. En realitat, es tracta d'aules normals reconvertides en aules taller de tecnologia, convenientment equipades amb les màquines i estris proporcionats pel departament d'educació.
 - Aula laboratori de biologia i geologia. Està ubicat a la planta baixa del centre, a l'espai 0.2.1. Just al costat del lloc de reunió del professorat de la matèria de biologia i geologia. Disposa de l'equipament habitual proporcionat pel departament d'educació.
 - Aula laboratori de química. Està ubicat a la planta baixa del centre, a l'espai 0.2.3. Just al costat del lloc de reunió del professorat de la matèria de química. Disposa de l'equipament habitual proporcionat pel departament d'educació.
 - Aula laboratori de física. Està ubicat a la primera planta del centre, a l'espai 1.2.3. Just al costat del lloc de reunió del professorat de la matèria de física¹⁰³. Disposa de l'equipament habitual proporcionat pel departament d'educació.
- **Àmbit artístic**, amb els espais següents:
 - Aula taller de visual i plàstica. Està ubicada a la segona planta del centre, al costat d'una de les sales arxiu i abans del primer passadís. Disposa de l'equipament habitual proporcionat pel departament d'educació.
 - Aula de música. Està ubicat a la primera planta del centre, just abans d'arribar a tercer passadís. Es tracta d'una aula normal habilitada per a aquesta finalitat que no disposa de gaire material musical¹⁰⁴ i no té les parets convenientment aïllades, acústicament parlant.
 - Poliesportiu. Està ubicat en un edifici, just al costat del pati i darrere de la sala d'actes. Disposa de l'equipament habitual proporcionat pel departament d'educació.
- **Àmbit lingüístic**, amb l'espai següent:
 - Aulad'acollida. Està ubicada a la primera planta del centre, just al costat de l'inici del tercer passadís.

7.4.7.2. Aules polivalents ([tornar a index](#))

Són aules petites que acostumen a ser utilitzades per qualsevol matèria en casos com optatives, diversitats o desdoblaments amb un nombre reduït d'alumnes. També, algun d'aquests espais és usat per a reunir-se els tutors o professors del centre amb familiars dels seus alumnes. Aquestes aules són les següents:

¹⁰³hdskjdsld

¹⁰⁴ Actualment disposa de 33 Ukeleles i de material divers de percussió.

Elaborat	Equip directiu	Data:	27-05-2024	Versió 1.1
Revisat	Claustre Professorat	Data:	5-09-2024	
Aprobat	Consell Escolar	Data:	28-06-2024	
Nom Arxiu	NOFC			
				Pàg. 103 de 185



- Aula de religió. És una aula utilitzada pel professorat de religió de l'àmbit social i humanístic. Està ubicada a la segona planta del centre al costat de l'entrada a la biblioteca, just al costat del tercer passadís de la planta. Aquesta aula, quan és necessari, s'utilitza també com a aula d'acollida.
- Aula polivalent 1. És una aula de tipus transversal, aula 1.1.3., ubicada a la primera planta del centre cap al final del primer passadís. Habitualment, és utilitzada per a fer-hi diversitats de llegües i matemàtiques amb grups reduïts.
- Aula polivalent 2. És una aula de tipus transversal, aula 1.1.4., ubicada a la primera planta del centre al final del primer passadís. Habitualment, és utilitzada per a fer-hi diversitats de llegües i matemàtiques amb grups reduïts.
- Aula de convalidacions. Està ubicada a la planta baixa del centre, al costat de l'aula de reunions de la matèria de tecnologia, al costat del tercer passadís de la planta. És una aula utilitzada com a aula d'estudi/treball per a tot aquell alumnat que convalida alguna matèria i no té permís per a sortir del centre.
- Aula de reunió 1. Està ubicada a la planta baixa del centre en front de l'aula de convalidacions, just al costat del tercer passadís de la planta. Aquesta aula és utilitzada per a trucades telefòniques i reunions amb familiars d'alumnes.
- Aula de reunió 2. Està ubicada a la planta baixa del centre en mig de l'aula de convalidacions i de reunió 1, just al costat del tercer passadís de la planta. Aquesta aula és utilitzada per a trucades telefòniques i reunions amb familiars d'alumnes.

7.4.8. Armariets metàl·lics ([tornar a index](#))

El centre, a través de l'AFA, ofereix als alumnes la possibilitat de llogar armariets. Actualment, n'hi ha 48 i estan ubicats just davant l'entrada a la sala d'actes. Aquest lloguer tindrà una vigència d'un any i es pagarà al moment de fer la matrícula. L'assignació dels armariets es farà al juliol.

7.4.9. Espais compartits ([tornar a index](#))

El centre disposa d'espais per a usos compartits¹⁰⁵, però el seu ús està supeditat a les classes que s'hi fan i les activitats que s'hi presenten. Cal demanar l'ocupació amb l'aplicació iEduca i s'ha comunicar a prefectura d'estudis, en cas de ser un canvi d'aula habitual.

El centre facilitarà l'ús social de les instal·lacions a les entitats de l'entorn i de la ciutat en general¹⁰⁶ sempre que incorporin les mesures de seguretat i d'assegurances que demani la normativa vigent. L'acord el prendrà el director o la directora del centre i n'informarà, si s'escau, a la comissió permanent del Consell Escolar.

8. PROCEDIMENT DE QUEIXES I/O DENÚNCIES ([tornar a index](#))

¹⁰⁵ Sala d'actes, pati del centre, vestíbul i planta baixa

¹⁰⁶ Fruit, per exemple, del Pla d'Entorn.

Elaborat	<i>Equip directiu</i>	Data:	27-05-2024	Versió 1.1
Revisat	<i>Claustre Professorat</i>	Data:	5-09-2024	
Aprobat	<i>Consell Escolar</i>	Data:	28-06-2024	
Nom Arxiu	<i>NOFC</i>			
				Pàg. 104 de 185



Per tal de poder organitzar i regular el procediment de queixes que es poden realitzar en el si de la comunitat educativa, es descriu el procediment a seguir. En qualsevol cas, l'esperit de la regulació és que es tracti d'un pas al qual s'arribi després d'haver exhaurit la vida del diàleg, el consens, la mediació... per part de totes les parts per tal de no perdre de vista el sentit educatiu que té la gestió de les dissensions en l'àmbit d'un centre d'ensenyament. Ha de quedar clar que no es tracta d'un procediment per dirimir les diferències entre el professorat i l'alumnat com a conseqüència del dia a dia a l'aula, sinó que es tracta de dirimir diferències que requereixen un tractament específic.

La Resolució de 24 de maig de 2004 en què es basa aquest procediment diu explícitament:

“Les queixes sobre resultats de l'avaluació dels aprenentatges queden expressament excloses d'aquestes instruccions, i seguiran els procediments previstos en la seva normativa específica.”

En aquest sentit, segons el que s'indica a la Resolució de 24 de maig de 2004 de la Secretaria General del Departament d'Ensenyament, per la qual es dicten instruccions sobre els procediments de queixes presentades per l'alumnat, pares, professorat o altra persona interessada que qüestionin la prestació del servei en un centre docent públic del Departament d'Ensenyament i s'indica també als Documents per a l'organització i gestió dels centres del dia 2 de juliol del 2021, a la secció Actuacions del centre en diversos supòsits, apartat 2¹⁰⁷, en el cas que hi hagi alguna queixa sobre l'exercici professional d'una persona que presta serveis en un centre, es pot procedir de la manera següent:

1. Els escrits de queixa sobre l'exercici professional d'una persona que presta serveis en un centre públic del Departament d'Educació s'han de presentar a la Secretaria del centre per fer-ne el registre d'entrada i s'han d'adreçar a la directora del centre.
 - a) Aquests escrits han de contenir:
 - la identificació de la persona o persones que presenten la queixa,
 - el contingut de la queixa amb un enunciat precís dels desacords, anomalies, irregularitats...
 - la data i la signatura i,
 - sempre que sigui possible, les dades, documents o altres elements acreditatius dels fets, actuacions o omissions a que es fa referència, i sempre a l'efecte de prova per fer les oportunes al·legacions.
 - b) En rebre aquest document, la directora del centre ha de:
 - traslladar una còpia de la queixa al/a la treballador/a afectat o afectada i demanar-li un informe precís sobre els fets objecte de la queixa,
 - obtenir informació sobre els fets exposats, directament o per mitjà d'altres membres de l'equip directiu del centre,
 - escoltar la persona interessada,

¹⁰⁷ Actuacions en cas de queixes sobre la prestació del servei que qüestionin l'exercici professional de personal del centre.

Elaborat	Equip directiu	Data:	27-05-2024	Versió 1.1
Revisat	Claustre Professorat	Data:	5-09-2024	
Aprovat	Consell Escolar	Data:	28-06-2024	
Nom Arxiu	NOFC			
				Pàg. 105 de 185



- estudiar el tema amb la informació recollida¹⁰⁸,
 - dur a terme totes les actuacions d'informació, d'assessorament, de correcció i, si s'escau, d'aplicació de procediments de mediació,
 - contestar per escrit la persona que ha presentat la queixa amb la comunicació de la solució a què s'hagi arribat o la desestimació motivada de la queixa. En el cas que les persones que l'han presentada siguin més d'una, només cal fer arribar la resposta a la primera. La resposta pot enviar-se per correu electrònic amb avís de rebuda, per correu certificat amb avís de rebuda, presencialment i amb la signatura de la recepció o burofax.
- c) Posteriorment, cal arxivar la documentació. Si es creu convenient, es pot comunicar l'actuació als Serveis Territorials de Tarragona.
- d) En el cas que el director o la directora sigui una part interessada en la queixa, s'haurà d'abstenir i recaurà el procediment en el/la cap d'estudis.
2. En cas de disconformitat amb la solució donada o si no es vol iniciar el procés en el centre, la documentació pot presentar-se directament als Serveis Territorials de Tarragona. En ambdós casos, la queixa ha de presentar-se als Serveis Territorials de Tarragona per fer-ne el registre d'entrada i s'han d'adreçar a la Direcció dels Serveis Territorials de Tarragona.
- a) La queixa ha de contenir:
- la identificació de la persona o persones que presenten la queixa,
 - el contingut de la queixa amb un enunciat precís dels desacords, anomalies, irregularitats...
 - la data i la signatura i,
 - sempre que sigui possible, les dades, documents o altres elements acreditatius dels fets, actuacions o omissions a què es fa referència, i sempre a l'efecte de prova per fer les oportunes al·legacions.
- b) En tractar-se d'una documentació presentada en segona instància per disconformitat amb la solució adoptada pel centre, cal afegir:
- a més a més de totes les dades identificatives pertinents i d'informació suficient, l'especificació del motiu pel qual no s'està d'acord amb la solució del cas donada en primera instància per la direcció del centre.
 - una còpia de l'escrit de la direcció del centre amb la solució de la queixa.
- c) El procés de tramitació és el següent:
- es presenta l'escrit als Serveis Territorials de Tarragona,
 - la direcció dels Serveis Territorials de Tarragona tramita l'escrit a la persona interessada,

¹⁰⁸ si cal, es pot demanar opinió als òrgans de govern o participació

Elaborat	<i>Equip directiu</i>	Data:	27-05-2024	Versió 1.1
Revisat	<i>Claustre Professorat</i>	Data:	5-09-2024	
Aprobat	<i>Consell Escolar</i>	Data:	28-06-2024	
Nom Arxiu	NOFC			
				Pàg. 106 de 185



Generalitat de Catalunya
Departament d'Ensenyament
Institut Cambrils

- la direcció dels Serveis Territorials de Tarragona trasllada la documentació rebuda a la Inspecció,
 - la Inspecció supervisa com s'ha resolt el cas en primera instància i informa la direcció dels Serveis Territorials de Tarragona amb una proposta de resolució de la queixa,
 - la direcció dels Serveis Territorials de Tarragona elabora una proposta de resolució i la notifica als interessats,
 - vist el que han manifestat els interessats, la direcció dels Serveis Territorials de Tarragona adopta una resolució definitiva i indica els possibles recursos que siguin procedents,
 - la direcció dels Serveis Territorials de Tarragona comunica la resolució al primer signant de la queixa, a la directora del centre i a la Inspecció.
- d) Les resolucions que pot tenir aquesta queixa són:
- resposta motivada en cas de desestimació,
 - resposta motivada estimatòria amb instruccions o orientacions al centre,
 - resposta motivada estimatòria amb proposta d'obrir procediments per tal d'escatir responsabilitats en l'àmbit disciplinari,
 - trasllat, si es el cas, de la proposta d'expedient contradictori o disciplinari.

Elaborat	<i>Equip directiu</i>	Data:	27-05-2024	Versió 1.1
Revisat	<i>Claustre Professorat</i>	Data:	5-09-2024	
Aprobat	<i>Consell Escolar</i>	Data:	28-06-2024	
Nom Arxiu	NOFC			Pàg. 107 de 185



8.1. Procediment amb què s'han de tractar les queixes o denúncies de l'alumnat, els pares i mares, el professorat o els altres treballadors del centre que puguin qüestionar o referir-se a l'actuació professional de qualsevol treballador del centre en l'exercici de les funcions pròpies quan es corresponguin a faltes lleus.
([tornar a index](#))

Correspon al director o la directora del centre educatiu la resolució dels expedients disciplinaris sumaris per faltes lleus, així com, si s'escau, el nomenament de les persones que els han d'instruir, entre els funcionaris de carrera que en depenen.

PROCEDIMENT

- Actuacions preliminars. Plec de càrrecs
 1. Quan el personal funcionari realitzi un acte que pugui ser constitutiu de falta lleu a judici del director o directora del centre, aquest/a ha de procedir en el termini més breu possible a obtenir les dades complementàries i realitzar les comprovacions que es considerin necessàries per tal d'aclarir els fets i, si escau, mitjançant la presa de declaració del personal afectat.
 2. Si d'aquestes actuacions preliminars es dedueix una presumpta infracció, l'òrgan esmentat ha de formular immediatament el corresponent plec de càrrecs, que haurà de contenir els fets imputats, la falta que es consideri comesa, la responsabilitat de la persona inculpada i la sanció prevista en el Reglament de règim disciplinari de la funció pública de l'Administració de la Generalitat per a la falta de què es tracti.
 3. En la tramitació d'aquest tipus de procediment, no cal el nomenament formal d'un/a instructor/a quan els fets no hagin de constituir més que falta lleu.
 4. Tanmateix, si es nomena instructor/a, aquest/a restarà supeditat/a a les normes relatives a l'abstenció i a la recusació establertes pel procediment disciplinari ordinari.

AL·LEGACIONS DE L'INTERESSAT O INTERESSADA

- Del plec de càrrecs s'ha de donar trasllat a la persona inculpada per tal que en el termini de cinc dies formuli les al·legacions que consideri convenientes per a la seva defensa, proposi les proves de les quals intenta fer-se valer i efectui, si és el cas, la seva compareixença.

PRÀCTICA DE LA PROVA

1. Les diligències de prova que siguin declarades pertinents s'han de practicar en el termini de cinc dies.
2. Només s'han d'acceptar la realització de les proves el resultat de les quals pugui modificar, substancialment, la qualificació provisional de la responsabilitat del funcionari o de la funcionària.

RESOLUCIÓ

Elaborat	<i>Equip directiu</i>	Data:	<i>27-05-2024</i>	Versió 1.1
Revisat	<i>Claustre Professorat</i>	Data:	<i>5-09-2024</i>	
Aprovat	<i>Consell Escolar</i>	Data:	<i>28-06-2024</i>	
Nom Arxiu	<i>NOFC</i>			Pàg. 108 de 185



1. Tot seguit i en el termini de tres dies, el director/a ha de dictar resolució, la qual cosa posa fi al procediment sumari.
2. La resolució ha de donar resposta a totes les qüestions plantejades, inclòs el resultat i valoració de les proves practicades, especificar la responsabilitat, la tipificació de la falta, la sanció aplicable i el moment i la forma del seu compliment, o declarar la manca de responsabilitat de l'inculpat i el sobreseïment de l'expedient.
3. Contra aquesta resolució les persones interessades poden interposar recurs d'alçada davant de la direcció dels Serveis territorials de Tarragona.

FINALITZACIÓ DEL PROCEDIMENT PER CESSAMENT DE L'ADSCRIPCIÓ EN EL CENTRE

- El director o la directora del centre ha de resoldre la finalització del procediment, a més de per les causes regulades amb caràcter general, quan cessi l'adscripció al centre de la persona expedientada. En aquest supòsit, ha de traslladar la documentació de què consta l'expedient a la direcció dels Serveis territorials de Tarragona.

Normativa de referència:

- Article 50.4 del Decret 102/2010, de 3 d'agost, d'autonomia dels centres educatius (DOGC núm. 5686, de 5.8.2010).
- Article 12 del Decret 155/2010, de 2 de novembre, de la direcció dels centres educatius públics i del personal directiu professional docent (DOGC núm. 5753, d'11.11.2010).
- Article 117 del Text únic de la Llei de funció pública de l'Administració de la Generalitat aprovat pel Decret legislatiu 1/1997, de 31 d'octubre, comeses per personal del centre en relació amb els seus deures i obligacions.
- Reglament de règim disciplinari de la funció pública de l'Administració de la Generalitat, aprovat pel Decret 243/1995, de 27 de juny.

Elaborat	<i>Equip directiu</i>	Data:	27-05-2024	Versió 1.1
Revisat	<i>Claustre Professorat</i>	Data:	5-09-2024	
Aprovat	<i>Consell Escolar</i>	Data:	28-06-2024	
Nom Arxiu	NOFC			Pàg. 109 de 185



8.2. Procediment amb què s'han de tractar les queixes o denúncies de l'alumnat, els pares i mares, el professorat o els altres treballadors del centre que puguin qüestionar o referir-se a l'actuació professional de qualsevol treballador del centre en l'exercici de les funcions pròpies. ([tornar a index](#))

• **Hi ha detallats, els casos següents:**

- A. PROCEDIMENT PER A TRACTAR, EN L'ÀMBIT ESCOLAR, LES QUEIXES DE L'ALUMNAT, DELS PARES, DELS PROFESSORS O DELS ALTRES TREBALLADORS DEL CENTRE SOBRE L'ACTUACIÓ D'UN MEMBRE DEL PROFESSORAT O D'UN ALTRE TREBALLADOR DEL MATEIX CENTRE.
- B. PROTOCOL PER AL TRACTAMENT EN ELS SERVEIS TERRITORIALS DE LES QUEIXES O DENÚNCIES DE L'ALUMNAT, DELS PARES O D'ALTRES PROFESSORS O TREBALLADORS DEL CENTRE SOBRE L'ACTUACIÓ D'UN MEMBRE DEL PROFESSORAT O D'UN ALTRE TREBALLADOR DEL MATEIX CENTRE.
- C. PROTOCOL PER A LA INCOACIÓ D'UN EXPEDIENT ADMINISTRATIU CONTRADICTORI, NO DISCIPLINARI, QUE PODRIA SER EL RESULTAT DE L'ESTUDI DE LES QUEIXES SOBRE L'ACTUACIÓ D'UN/A DOCENT O DE LA RESTA DE PERSONAL DEL CENTRE, O TENIR UNS ALTRES ORÍGENS.
- A. PROCEDIMENT PER A TRACTAR, EN L'ÀMBIT ESCOLAR, LES QUEIXES DE L'ALUMNAT, DELS PARES, DELS PROFESSORS O DELS ALTRES TREBALLADORS DEL CENTRE SOBRE L'ACTUACIÓ D'UN MEMBRE DEL PROFESSORAT O D'UN ALTRE TREBALLADOR DEL MATEIX CENTRE.

Aquest protocol serà d'aplicació directa al tractament de les queixes o denúncies esmentades, que no se circumscriuin a la pura dinàmica educativa-formativa.

- 1) Presentació i contingut de l'escrit de queixa o denúncia. L'escrit normalment es presentarà al registre d'entrada del centre, adreçat a la direcció, i haurà de contenir:
 - Identificació de la persona o persones que el presenten.
 - Contingut de la queixa, enunciat de la manera més precisa possible, amb especificació dels desacords, de les irregularitats, de les anomalies que qui presenta la queixa creu que s'han produït per acció o omissió d'un membre del professorat o d'un altre treballador del centre a qui es refereixen.
 - Data i signatura.

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

Aquest escrit pot ser en paper, el qual es troba a consergeria, o bé directament mitjançant la pàgina web del centre, on es demana que hi hagi el correu electrònic a més de totes les dades dites anteriorment.

- 2) Actuació de la direcció del centre respecte a l'escrit. Correspon al director o a la directora:

Elaborat	<i>Equip directiu</i>	Data:	27-05-2024	Versió 1.1
Revisat	<i>Claustre Professorat</i>	Data:	5-09-2024	
Aprobat	<i>Consell Escolar</i>	Data:	28-06-2024	
Nom Arxiu	NOFC			
				Pàg. 110 de 185



- Rebre la documentació i estudiar-la.
- Directament, o per mitjà dels altres òrgans del centre si escau, obtenir indicis –i sempre que sigui possible fer-ne les comprovacions– dels fets exposats.
- Traslladar còpia de l'escrit de queixa rebut a la persona afectada, i demanar-li un informe escrit precís sobre els fets objecte de la queixa, a més de l'aportació de la documentació probatòria que consideri oportuna. L'informe escrit es pot substituir per una declaració verbal de la persona afectada que es recollirà per escrit en el mateix moment que la formuli, es datarà i la signarà, com a mínim, la persona afectada.
- En tot cas, la Direcció ha de vetllar perquè el procediment específic establert al centre prevegi escoltar l'interessat o la interessada.
- Estudiar la qüestió amb la informació recollida i, si la Direcció ho considera oportú, demanar l'opinió d'òrgans de govern i/o de participació del centre sobre el fons de la qüestió.
- Dur a terme totes les actuacions d'informació, d'assessorament, de correcció i, si escau, d'aplicació dels procediments de mediació, en el marc de les funcions que la direcció té atribuïdes, com a representant de l'Administració al centre, vetllar pel compliment de la normativa i exercir la prefectura del personal que hi té adscrit.
- Respondre per escrit a qui hagi presentat la queixa, amb constància de recepció, i comunicar la solució a què s'ha arribat o, si escau, la desestimació motivada de la queixa. Si més no, cal respondre al primer signant de la denúncia i fer constar en l'escrit de resposta la informació sobre quin és el següent nivell al qual es pot acudir en cas de no obtenir una satisfacció per la resolució adoptada¹⁰⁹ per la Direcció del centre.
- En el cas que la Direcció sigui part directament interessada en la queixa, s'haurà d'abstenir i, en el seu lloc, farà les actuacions pertinents el/la Cap d'estudis.

3) Actuacions posteriors i arxiu de la documentació.

- Concloua l'actuació de la Direcció, es podrà informar la Direcció dels Serveis Territorials de Tarragona de la incidència produïda i la solució aplicada. En tot cas, la documentació generada quedarà arxivada, en original o còpies autenticades, a la Direcció o a la secretaria del centre, a disposició de la Inspecció d'Ensenyament.
- Un escrit de denúncia presentat al centre s'ha de poder resoldre, en primera instància, en l'àmbit de la institució escolar. Per això el tràmit d'informar la Direcció dels Serveis Territorials de Tarragona només s'ha de considerar com un tràmit potestatiu de la Direcció.
- Una altra cosa és que la persona denunciant reiteri posteriorment la queixa o denúncia davant dels Serveis Territorials o, si escau formalment, hi presenti una reclamació.

¹⁰⁹ o per les actuacions empreses.

Elaborat	<i>Equip directiu</i>	Data:	27-05-2024	Versió 1.1
Revisat	<i>Claustre Professorat</i>	Data:	5-09-2024	
Aprobat	<i>Consell Escolar</i>	Data:	28-06-2024	
Nom Arxiu	NOFC			
				Pàg. 111 de 185



Generalitat de Catalunya
Departament d'Ensenyament
Institut Cambrils



Aleshores, la Direcció del centre serà requerida posteriorment des dels Serveis Territorials perquè aporti la informació i la documentació a partir de la qual havia resolt en primera instància.

Elaborat	<i>Equip directiu</i>	Data:	<i>27-05-2024</i>	Versió 1.1
Revisat	<i>Claustre Professorat</i>	Data:	<i>5-09-2024</i>	
Aprovat	<i>Consell Escolar</i>	Data:	<i>28-06-2024</i>	
Nom Arxiu	<i>NOFC</i>			Pàg. 112 de 185



B. PROTOCOL PER AL TRACTAMENT EN ELS SERVEIS TERRITORIALS DE LES QUEIXES O DENÚNCIES DE L'ALUMNAT, DELS PARES O D'ALTRES PROFESSORS O TREBALLADORS D'UN CENTRE PÚBLIC SOBRE L'ACTUACIÓ D'UN MEMBRE DEL PROFESSORAT O D'UN ALTRE TREBALLADOR DEL MATEIX CENTRE

1. L'escrit de queixa o denúncia pot ser:
 - 1.1. Un escrit inicial presentat als Serveis Territorials de Tarragona.
 - 1.2. Un escrit, en segona instància, de disconformitat -formal o informal- amb la solució adoptada al centre sobre la qüestió, arran d'un primer escrit de queixa o denúncia que s'hi hagués presentat.
2. Contingut de l'escrit de queixa o denúncia
 - 2.1. En el cas 1.1, s'ha de vetllar perquè l'escrit contingui com a mínim les informacions següents:
 - Identificació de la persona o persones que el presenten.
 - Contingut de la queixa, enunciat de la manera més precisa possible amb especificació dels desacords, de les irregularitats, de les anomalies que qui presenta la queixa creu que s'han produït per acció o omissió del professor o d'un altre treballador del centre a què es refereixen.
 - Data i signatura.
 - Cal vetllar, també, perquè l'escrit vagi acompanyat de totes les dades, documents o més elements acreditatius dels fets, actuacions o omissions a què faci referència
 - 2.2. En el cas 1.2, s'ha de vetllar perquè l'escrit, a més de totes les dades d'identificació pertinents i d'informació suficient, especifiqui el motiu pel qual no s'està d'acord amb la solució del cas donada en primera instància per la Direcció del centre, i perquè s'hi adjunti còpia de l'escrit de la Direcció del centre pel qual els signants eren informats de la queixa d'aquella primera solució.
3. Tramitació de l'escrit rebut. S'han de seguir els passos següents:
 - Un cop presentat l'escrit en el registre d'entrada dels Serveis Territorials de Tarragona, la Direcció dels Serveis requerirà la Direcció del centre perquè aporti, per escrit, els informes pertinents.
 - La Direcció dels Serveis Territorials trametrà immediatament l'escrit a l'afectat per la queixa.
 - La Direcció dels Serveis Territorials traslladarà la documentació rebuda a la Inspecció d'Ensenyament, que haurà de supervisar com s'ha resolt el cas en primera instància, informar-se i informar la Direcció del centre de qualsevol matisació o aportació nova que pugui haver sorgit i elaborar el pertinent informe-proposta de resolució de la queixa o denúncia, que la inspecció trametrà a la Direcció dels Serveis Territorials.

Elaborat	<i>Equip directiu</i>	Data:	27-05-2024	Versió 1.1
Revisat	<i>Claustre Professorat</i>	Data:	5-09-2024	
Aprovat	<i>Consell Escolar</i>	Data:	28-06-2024	
Nom Arxiu	NOFC			
				Pàg. 113 de 185



- La Direcció dels Serveis Territorials elaborarà la proposta de resolució i la notificarà a tots els interessats, que podran fer-hi al·legacions en el termini de deu dies.
- Vist allò que manifestin els interessats, la Direcció dels Serveis Territorials adoptarà la resolució oportuna sobre la queixa, denúncia o reclamació presentada i indicarà els recursos que, per via administrativa, escaiguin.
- A continuació, els Serveis Territorials hauran de notificar la resolució adoptada a la persona afectada i, com a mínim, al primer signant de la queixa, i traslladar-ne còpia a la direcció del centre i a la Inspecció d'Ensenyament.

4. Alternatives en la resolució.

En resoldre sobre la queixa, denúncia o reclamació, la direcció dels Serveis Territorials podrà decidir entre les possibilitats següents:

- Resposta motivada desestimatòria.
- Resposta motivada estimatòria, amb segregació d'instruccions i/o orientacions a la direcció del centre, entre les quals pot haver-n'hi algunes que la Direcció hagi de fer arribar, al seu torn, al professor o treballador afectat. Les instruccions poden preveure, si escau, la correcció o observació pertinents per aquelles actuacions produïdes al centre que siguin manifestament millorables.
- Resposta motivada estimatòria, amb segregació de propostes d'obrir procediments per tal d'escatir i, si escau, exigir responsabilitats en l'àmbit disciplinari o d'iniciar més actuacions¹¹⁰, la qual cosa es farà sempre ponderant la procedència i l'oportunitat d'altres mesures, de manera que les esmentades seran l'última alternativa.
- Trasllat, si escau, de la proposta d'incoació d'expedient¹¹¹, sigui administratiu contradictori o sigui disciplinari, a l'òrgan competent per incoar-lo, que és:
 - Expedient disciplinari: Secretaria General.
 - Expedient contradictori no disciplinari (**en tots els casos excepte el previst en l'incís següent**).
 - Expedient contradictori de declaració de la situació de jubilació forçosa: Direcció dels Serveis Territorials.

Sempre en serà informada la persona afectada per tal de garantir-ne la màxima transparència i el dret a la defensa.

5. Normativa de referència. El procediment establert en els punts anteriors s'entén en el marc legal i reglamentari vigent, en el qual es destaquen les normes següents:

- Legislació sobre funció pública de la Generalitat, recollida al Decret legislatiu 1/1997.

¹¹⁰com expedients administratius contradictoris no disciplinaris previstos a l'article 75.b del Decret legislatiu 1/1997, expedients administratius contradictoris no disciplinaris d'exclusió de la borsa d'interins

¹¹¹recomanant l'elaboració d'una informació prèvia, si escau.

Elaborat	<i>Equip directiu</i>	Data:	27-05-2024	Versió 1.1
Revisat	<i>Claustre Professorat</i>	Data:	5-09-2024	
Aprobat	<i>Consell Escolar</i>	Data:	28-06-2024	
Nom Arxiu	NOFC			
				Pàg. 114 de 185



- Decrets d'estructura del Departament d'Ensenyament, que assignen funcions als seus òrgans centrals i territorials.¹¹²
- Normativa reguladora de la borsa de treball del professorat interí i substitut i de l'assignació de llocs de treball temporals a aquest professorat.¹¹³
- Normativa reguladora de la seguretat social aplicable als funcionaris docents.¹¹⁴
- Normativa reguladora del reglament de règim disciplinari dels funcionaris.¹¹⁵
- Llei 31/1995, de 8 de novembre, de prevenció de riscos laborals.
- Llei 13/1989, de 14 de desembre, d'organització, procediment i règim jurídic de l'Administració de la Generalitat.

C. PROTOCOL PER A LA INCOACIÓ D'UN EXPEDIENT ADMINISTRATIU CONTRADICTORI,

NO DISCIPLINARI, QUE PODRIA SER EL RESULTAT DE L'ESTUDI DE LES QUEIXES SOBRE L'ACTUACIÓ D'UN DOCENT O DE LA RESTA DE PERSONAL DEL CENTRE, O TENIR UNSALTRES ORÍGENS.

1. Límits a la possibilitat d'actuació. La incoació d'un expedient administratiu contradictori, no disciplinari, a un funcionari públic és inclosa a l'art. 75 del Decret legislatiu 1/1997 com a procediment de remoció de funcionaris del seu lloc de treball.¹¹⁶

Aquest procediment és poc utilitzat en els funcionaris docents, amb les excepcions que més endavant s'assenyalaran, que ja disposen de reglamentació específica. En el cas del personal docent interí, el procediment de l'expedient administratiu contradictori per a l'exclusió de persones de la borsa de treball és previst al Decret 133/2001, sobre regulació de la borsa de treball per prestar serveis de caràcter temporal com a personal docent interí.

Tanmateix, l'aplicació del que preveu el Decret 133/2001 és sempre una aplicació posterior als fets que la puguin determinar, i no resol el problema de la prevenció, a priori, de les possibles situacions d'incompetència docent específica en una matèria en persones que disposen d'una titulació acadèmica considerada administrativament suficient per incorporar-se a la borsa de treball d'interins i, eventualment, per optar a vacants provisionals de l'especialitat de què es tracti. I això és així tant per la impossibilitat de reglamentar de manera exhaustiva les molt diverses vies de titulació i d'adequació de l'experiència professional prèvia, com pel fet que els continguts formatius a impartir de vegades estan associats a tecnologies que evolucionen molt ràpidament.

¹¹²Decret 320/2000 i Decret 255/2001.

¹¹³Decret 133/2001 i Decret 104/2002.

¹¹⁴Reial decret llei 4/2000.

¹¹⁵Decret 243/1995.

¹¹⁶ "si es produeix un rendiment insuficient que no comporta inhibició o si es manifesta una evident manca de capacitat per ocupar el lloc de treball que els impedeixi de complir amb eficàcia les funcions assignades".

Elaborat	<i>Equip directiu</i>	Data:	27-05-2024	Versió 1.1
Revisat	<i>Claustre Professorat</i>	Data:	5-09-2024	
Aprovat	<i>Consell Escolar</i>	Data:	28-06-2024	
Nom Arxiu	NOFC			
				Pàg. 115 de 185



2. Procediment

En el cas que la resolució de la Direcció dels Serveis Territorials, a partir de les denúncies a què fa referència el protocol, conclogui la procedència d'instar o proposar la incoació d'un expedient administratiu contradictori, no disciplinari, en relació amb una persona que, amb vinculació administrativa amb el Departament d'Ensenyament, treballi en un centre públic, els Serveis Territorials hauran de:

- formular a la Direcció General de Recursos Humans la proposta d'incoació d'expedient administratiu contradictori, no disciplinari,¹¹⁷ llevat que es tracti d'un expedient que condueixi a declarar la jubilació forçosa, cas en què serà la direcció dels Serveis Territorials qui emetrà la resolució d'incoació de l'expedient corresponent.
- comunicar a l'afectat i als signants de la denúncia –si és el cas– el compliment del tràmit anterior, respectant, en tot cas, el caràcter absolutament confidencial de les dades de tipus personal i mèdic que s'hagin pogut tenir en compte. Es recomana que també se n'informi, amb les mateixes reserves, la Direcció del centre docent on presta els serveis la persona afectada.
- comunicar-ho, amb les mateixes reserves, a la Junta de personal.

3. Actuacions posteriors

3.1. En tots els casos, llevat del de la incoació d'expedient per declarar la situació de jubilació forçosa, l'actuació que correspon a la Direcció General de Recursos Humans en rebre de la Direcció dels Serveis Territorials una proposta d'incoació d'expedient administratiu contradictori, no disciplinari, per a la remoció d'un funcionari ,docent o no, de carrera del seu lloc, o l'exclusió d'un funcionari docent interí de la borsa de treball, es prendrà, basant-se en l'estudi de la documentació aportada per la Direcció dels Serveis Territorials, la decisió d'incoar l'expedient o d'arxivar la proposta. En el primer cas, es continua com s'indica tot seguit:

- emetre la resolució d'incoació de l'expedient i notificar-ho a la persona afectada;
- evacuar el tràmit de vista i audiència per tal que la persona afectada la pugui conèixer i presentar-hi per escrit totes les al·legacions que consideri oportunes;
- estudiar i adoptar les mesures conduents a l'acabament convencional del procediment;
- fer la proposta de resolució i obrir el tràmit d'al·legacions;
- resoldre l'expedient;
- notificar la resolució a l'interessat o interessada i a la Direcció dels Serveis Territorials;
- executar el que sigui procedent segons el contingut de la resolució adoptada, respectant els terminis per assegurar-ne la fermesa, i sense perjudici del que

¹¹⁷i adjuntar-hi tota la documentació a partir de la qual es fa la proposta.

Elaborat	<i>Equip directiu</i>	Data:	27-05-2024	Versió 1.1
Revisat	<i>Claustre Professorat</i>	Data:	5-09-2024	
Aprovat	<i>Consell Escolar</i>	Data:	28-06-2024	
Nom Arxiu	NOFC			
				Pàg. 116 de 185



posteriorment resulti dels recursos que, en les vies administrativa i jurisdiccional, puguin haver-se interposat.

3.2. Cas particular de les declaracions de jubilació forçosa. En el cas particular dels expedients incoats amb la finalitat de declarar la situació de jubilació forçosa de personal funcionari docent que presta els serveis en un centre docent públic, els tràmits del procediment corresponen als Serveis Territorials, i són:

- emetre la resolució motivada de la direcció dels Serveis Territorials per la qual, i basant-se en informes de contingut essencialment mèdic, s'acorda incoar l'expedient de declaració de jubilació forçosa.¹¹⁸ Aquesta resolució es pot emetre bé d'ofici, bé com a resultat d'una queixa o denúncia presentada, o també a instància de la persona interessada, a qui, en tot cas, se li ha de notificar, i sempre es fonamentarà en informes de caràcter mèdic;
- notificar la resolució a l'òrgan mèdic de valoració,¹¹⁹ el qual convoca la persona interessada a la revisió pertinent i emet el corresponent dictamen, preceptiu però no vinculant, que trasllada als Serveis Territorials;¹²⁰
- preparar l'esborrany de resolució, i evacuar el tràmit de vista de l'expedient¹²¹ i audiència a la persona interessada, per tal que aquesta pugui formular les al·legacions pertinents;
- emetre la resolució de declaració de la jubilació forçosa,¹²² i notificar-la a la persona interessada;
- executar el que sigui procedent segons el contingut de la resolució adoptada, respectant els terminis per assegurar-ne la fermesa, i sense perjudici del que posteriorment resulti dels recursos que, en les vies administrativa i jurisdiccional, puguin haver-se interposat.

4. Normativa d'aplicació. Els diversos procediments establerts en els punts anteriors s'entenen sempre en el marc legal i reglamentari vigent, en el qual es destaquen les normes següents:

- legislació sobre funció pública de la Generalitat, recollida al Decret llei 1/1997;
- decrets d'estructura del Departament d'Ensenyament, que assignen funcions als seus òrgans centrals i territorials (Decret 320/2000 i Decret 255/2001);
- normativa reguladora de la borsa de treball del professorat interí i substitut i de l'assignació de llocs de treball temporals a aquest professorat (Decret 133/2001 i Decret 104/2002);

¹¹⁸que es pot considerar un expedient administratiu contradictori.

¹¹⁹ICAM, abans CRAM.

¹²⁰Es recorda que la no- compareixença per dues vegades, no justificada prèviament, a la convocatòria de l'òrgan mèdic, és raó suficient per a la incoació d'un expedient disciplinari al funcionari afectat per presumpte incompliment dels seus deures.

¹²¹documentació que l'integra i esborrany de resolució.

¹²²o de denegació de la jubilació forçosa, si és el cas.

Elaborat	Equip directiu	Data:	27-05-2024	Versió 1.1
Revisat	Claustre Professorat	Data:	5-09-2024	
Aprovat	Consell Escolar	Data:	28-06-2024	
Nom Arxiu	NOFC			
				Pàg. 117 de 185



- normativa reguladora de la seguretat social aplicable als funcionaris docents (incapacitats laborals temporals i permanents, Reial decret llei 4/2000);
- normativa reguladora del reglament de règim disciplinari dels funcionaris (Decret 243/1995);
- normativa reguladora del procediment a seguir per a les jubilacions anticipades per disminució de les facultats del funcionari (Resolució de 29/12/1995 del Ministeri d'Administracions Públiques);
- Llei 9/1987, de 12 de juny, d'òrgans de representació, determinació de les condicions de treball i participació del personal al servei de les Administracions Públiques;
- Llei 31/1995, de 8 de novembre, de prevenció de riscos laborals;
- Llei 13/1989, de 14 de desembre, d'organització, procediment i règim jurídic de l'Administració de la Generalitat.

5. Jubilacions forçoses de la resta de personal.

La tramitació de la jubilació forçosa del personal docent interí correspon a la Seguretat Social, i la del personal administratiu, a la Secretaria d'Administració i Funció Pública de la Generalitat, raons per les quals no els és d'aplicació el procediment indicat en el punt anterior.

9. PROTECCIÓ DE DADES PERSONALS ([tornar a index](#))

El centre tindrà una actitud conscient, diligent i proactiva davant el tractament de les dades personals que dugui a terme.

9.1. Responsable del tractament de dades ([tornar a index](#))

El responsable del tractament de dades és la direcció del centre educatiu, representada en aquest cas, pel Director i el Secretari del centre. En cas que la direcció ho cregui oportú podrà designar un delegat de protecció de dades per informar, assessorar i supervisar el compliment de la normativa referent al tractament de dades.

9.2. Finalitats del tractament de dades ([tornar a index](#))

La recollida de les dades es fa amb les finalitats següents:

- Per gestionar:
 - l'acció educativa, l'orientació acadèmica i professional;
 - l'acció tutorial i de comunicació amb les famílies;
 - l'avaluació objectiva del rendiment escolar;
 - el compromís dels alumnes i les famílies en el procés educatiu, i l'accés als serveis digitals i telemàtics facilitats pel Departament. En aquest cas es poden recollir dades sobre l'origen i ambient social i familiar, característiques o condicions personals, desenvolupament i resultats de l'escolarització i totes aquelles circumstàncies que

Elaborat	<i>Equip directiu</i>	Data:	27-05-2024	Versió 1.1
Revisat	<i>Claustre Professorat</i>	Data:	5-09-2024	
Aprobat	<i>Consell Escolar</i>	Data:	28-06-2024	
Nom Arxiu	NOFC			
				Pàg. 118 de 185



siguin necessàries conèixer, per educar i orientar els alumnes i assessorar-ne els pares o tutors legals.

- Per gestionar la difusió d'imatges, veu i material que han elaborat els alumnes en els espais de comunicació i difusió del centre, en relació a les activitats escolars lectives, complementàries i extraescolars que portin a terme.
- Per gestionar les credencials i els accessos als serveis i recursos digitals a Internet per treballar a l'aula.
- Per gestionar les aportacions econòmiques de les famílies o dels alumnes per als serveis escolars que presten els centres.

9.3. Legitimació de dades ([tornar a index](#))

Per gestionar l'acció educativa i orientadora, les dades es tracten en missió d'interès públic, i per tant aquestes dades no requereixen autorització.

Per a la resta de finalitats¹²³ el tractament es fa amb el consentiment de la persona interessada o del seu representant legal. En el cas de les sortides que requereixin l'ús d'algun tipus de dades personals, s'entén que els pares o tutors legals en donen el consentiment en signar l'autorització.

9.4. Conservació de dades ([tornar a index](#))

Les dades que fan referència a l'acció educativa i orientadora, és a dir, les dades de l'expedient acadèmic són de conservació permanent. Les dades recollides per a la resta de finalitats, s'han de conservar el temps necessari per acomplir la finalitat amb la qual es van recollir. Passat aquest temps, aquestes dades seran destruïdes.

9.5. Ús de les dades ([tornar a index](#))

Aquestes dades, per gestionar l'acció educativa i orientadora, es podran fer arribar a les administracions i entitats públiques que tinguin competències en matèria de protecció de menors i adolescents, serveis socials i protecció de la salut, d'acord amb la Llei 14/2010, del 27 de maig, dels drets i les oportunitats en la infància i l'adolescència, i l'article 9.2.c) del Reglament general de protecció de dades; als ajuntaments, per exercir les competències en matèria de vigilància del compliment de l'escolarització obligatòria, d'acord amb l'article 66.3.o) del text refós de la Llei municipal i de règim local de Catalunya, aprovat pel Decret legislatiu 2/2003, de 28 d'abril, i als consells comarcals, per a la gestió dels serveis del transport escolar i ajuts del menjador, d'acord amb l'article 159.5 de la Llei 12/2009, del 10 de juliol, d'educació.

¹²³ difusió d'imatges i veu, publicació de dades personals i de material elaborat, ús de serveis i recursos d'Internet per treballar a l'aula i aportacions econòmiques de serveis escolars que presta el centre.

Elaborat	<i>Equip directiu</i>	Data:	27-05-2024	Versió 1.1
Revisat	<i>Claustre Professorat</i>	Data:	5-09-2024	
Aprovat	<i>Consell Escolar</i>	Data:	28-06-2024	
Nom Arxiu	NOFC			
				Pàg. 119 de 185



Generalitat de Catalunya
Departament d'Ensenyament
Institut Cambrils



Per a la resta de finalitats¹²⁴, i d'acord amb el consentiment recollit, les dades personals només es comunicaran a les plataformes, entorns o entitats que hagin estat autoritzats.

¹²⁴ difusió d'imatges i veu, publicació de dades personals i de material elaborat, ús de serveis i recursos d'Internet per treballar a l'aula i aportacions econòmiques de serveis escolars que presta el centre.

Elaborat	<i>Equip directiu</i>	Data:	27-05-2024	Versió 1.1
Revisat	<i>Claustre Professorat</i>	Data:	5-09-2024	
Aprovat	<i>Consell Escolar</i>	Data:	28-06-2024	
Nom Arxiu	NOFC			Pàg. 120 de 185



10. DISPOSICIÓ ADDICIONAL ([tornar a index](#))

Els casos no previstos en aquest reglament seran resolts, en un primer moment, pel Director o per la directora del centre i/o el Consell Escolar, segons la normativa vigent. L'aprovació de les modificacions podrà ser durant el curs escolar, i seran vigents un cop el/la director/a n'informi a l'espera de l'aprovació definitiva pel Consell Escolar.

11. APROVACIONS I MODIFICACIONS D'AQUEST DOCUMENT ([tornar a index](#))

Qualsevol persona o òrgan del centre podrà demanar la revisió d'algun punt de les NOFC o bé refer-les de nou. El/La director/a en serà l'avaluador/a primer i qui proposarà, si s'escau, la modificació al Consell Escolar.¹²⁵

Tipus de modificació feta			
Puntual	Total	Detall	Data
		Modificació apartat 4.5.1 i 4.5.4	05-09-2024

¹²⁵ O a la Comissió Permanent del Consell Escolar.

Elaborat	<i>Equip directiu</i>	Data:	<i>27-05-2024</i>	Versió 1.1
Revisat	<i>Claustre Professorat</i>	Data:	<i>5-09-2024</i>	
Aprovat	<i>Consell Escolar</i>	Data:	<i>28-06-2024</i>	
Nom Arxiu	NOFC			Pàg. 121 de 185



12. ANNEXES

12.1. Pla d'acollida del centre (*annex 01*) ([tornar a l'annex_01 de l'índex](#))

Pla d'acollida dels professionals del centre

Institut Cambrils



Contingut

1.- Introducció	3
2.- Objectius	4

Elaborat	<i>Equip directiu</i>	Data:	<i>27-05-2024</i>	Versió 1.1
Revisat	<i>Claustre Professorat</i>	Data:	<i>5-09-2024</i>	
Aprovat	<i>Consell Escolar</i>	Data:	<i>28-06-2024</i>	
Nom Arxiu	NOFC			Pàg. 122 de 185



Generalitat de Catalunya
Departament d'Ensenyament
Institut Cambrils



3.- Actuacions	5
4.- Avaluació del pla	8
5.- Persones tutors (o persones de referència)	9
6.- Documentació i recursos	11

Elaborat	<i>Equip directiu</i>	Data:	<i>27-05-2024</i>	Versió 1.1
Revisat	<i>Claustre Professorat</i>	Data:	<i>5-09-2024</i>	
Aprovat	<i>Consell Escolar</i>	Data:	<i>28-06-2024</i>	
Nom Arxiu	<i>NOFC</i>			Pàg. 123 de 185



1. Introducció

En relació amb la incorporació de nous professionals als centres educatius, el Departament d'Educació disposa d'un [Manual de benvinguda](#), una guia que pretén ajudar els nous docents en el procés d'adaptació als centres educatius, facilitar-los informació sobre l'organització i el funcionament del Departament i conèixer els processos administratius més habituals.

L'article 77.2 de la Llei d'educació estableix que els centres han d'establir mesures i instruments d'acollida o de formació per tal de facilitar als nous docents el coneixement del projecte educatiu i la pertinent adaptació de llur exercici professional. En un marc més general, cal considerar que l'acollida i la inducció¹²⁶ de tots els docents en els centres educatius, d'acord amb les necessitats detectades i amb el que tinguin establert en els seus plans institucionals, esdevenen elements cabdals que donen suport al seu desenvolupament professional.

Aquest pla d'acollida dels professionals del centre (PA) defineix i sistematitza els processos a seguir durant l'arribada de nous professionals, bé sigui a l'inici o en qualsevol moment del curs.

El pla crea una estructura organitzativa que planteja l'acollida com un procés gradual i seqüenciat al llarg del curs escolar, que no quedi restringida a un primer contacte o trobada inicial. La finalitat del pla és planificar, desplegar, avaluar i ajustar l'acollida dels nous professionals al centre, d'acord amb un cicle de millora contínua.

Les actuacions plantejades són coherents amb els objectius i les línies prioritàries del projecte educatiu de centre (PEC). Es contemplen diferents fases de planificació i aplicació per tal d'afavorir la incorporació dels nous docents i altres professionals al centre i aconseguir un clima de confiança i benestar de la comunitat escolar. També s'hi defineixen les funcions específiques de les persones tutores (o de referència).

Igualment, per afavorir la comunicació i fomentar la participació en el pla, s'han creat espais de coordinació i de reflexió, així com instruments de valoració i avaluació per tal d'incorporar possibles modificacions i propostes de millora de cara a altres cursos.

¹²⁶ Es pot definir la inducció com el suport i l'acompanyament que es proporciona a un professional novell en els primers temps del seu exercici en un centre de treball determinat, una vegada acabada la formació inicial. Aquest suport i acompanyament estan emmarcats dins d'un programa estructurat que va més enllà de la introducció al funcionament i l'organització del centre de treball. Els programes d'inducció tenen una durada de diversos mesos com a mínim i una finalitat clara: *donar suport i assessorament personalitzats per al desenvolupament de les competències professionals*. En l'àmbit docent, l'estudi [TALIS 2018](#) diferencia entre les activitats d'inducció dissenyades per donar suport al professorat nou a la docència i les orientades a donar suport a professors ja experimentats que arriben nous a un centre.

Elaborat	Equip directiu	Data:	27-05-2024	Versió 1.1
Revisat	Claustre Professorat	Data:	5-09-2024	
Aprovat	Consell Escolar	Data:	28-06-2024	
Nom Arxiu	NOFC			Pàg. 124 de 185



2.- Objectius

- Afavorir la incorporació dels nous professionals al centre, tant els que pertanyen a l'equip docent com la resta de personal.
- Assegurar que els professionals de nova incorporació coneguin les característiques i funcionament del centre educatiu.
- Aconseguir un clima de confiança entre les persones que treballen en el centre que permeti la implicació i benestar emocional dels professionals novells a la vida del centre.
- Facilitar el coneixement mutu entre les persones que treballen en el centre educatiu.
- Impulsar la col·laboració entre els i les professionals (personal docent i no docent) que componen l'equip educatiu del centre.
- Aconseguir el compromís del nou professorat amb el projecte de centre i la seva implicació per millorar els resultats educatius de tot l'alumnat.
- Permetre el coneixement del projecte educatiu als nous docents i la pertinent adaptació del seu exercici professional al context del centre.
- Preveure actuacions de suport i acompanyament més intensius per als docents nous al centre, estiguin subjectes o no a un procés d'avaluació (període de prova inicial, curs d'iniciació a la tasca docent i funcionaris en pràctiques).
- Preveure les actuacions a desenvolupar en el marc del període de prova inicial, el curs d'iniciació a la tasca docent i funcionaris en pràctiques.
- Promoure estratègies d'observació entre iguals i de pràctica reflexiva orientades a la millora professional de tots els seus docents.
- Definir mesures i suports específics a tots els professionals del centre davant la identificació de dificultats.

Elaborat	<i>Equip directiu</i>	Data:	<i>27-05-2024</i>	Versió 1.1
Revisat	<i>Claustre Professorat</i>	Data:	<i>5-09-2024</i>	
Aprovat	<i>Consell Escolar</i>	Data:	<i>28-06-2024</i>	
Nom Arxiu	<i>NOFC</i>			Pàg. 125 de 185



3. Actuacions

El desenvolupament del pla comprendrà les següents actuacions:

Actuació	Temporització	Responsable
<i>Inici del curs escolar</i>		
Coordinació de la direcció i els equips de centre per a la planificació i temporització de les actuacions d'acollida.	Començament del curs	Direcció
Designació, per part de l'equip directiu del centre, del/la docent que exercirà les funcions de coordinació del pla d'acollida del professorat del centre.		La direcció assignarà als caps de matèria l'acompanyament i assessorament del professorat nou.
Nomenament dels tutors/persones de referència dels nous professionals.		
Presentació dels tutors/persones de referència als professionals de nova incorporació.		
Presentació de la resta del personal del centre (docent i no docent).		Directora i cap d'estudis
Realització de reunions per a l'aprofundiment en el projecte educatiu del centre.		Coordinadora pedagògica
Lliurament dels materials informatius referits al centre.		Secretària
Visita guiada per les instal·lacions del centre.		Equip directiu
<i>Durant el curs escolar</i>		
La persona tutora o de referència exerceix les tasques de guia, acompanyament i tutorització dels nous professionals.	Reunions setmanals de matèria	Caps de matèria
Estratègies d'observació entre iguals i de pràctica reflexiva per a tots els professionals del centre.	Observació directa del dia a dia.	Cap d'estudis i coordinadora pedagògica
Establiment d'un pla de millora en el cas de detecció de dificultats.	En el moment que es detecti la necessitat.	Directora i tutors designats.

Elaborat	Equip directiu	Data:	27-05-2024	Versió 1.1
Revisat	Claustre Professorat	Data:	5-09-2024	
Aprobat	Consell Escolar	Data:	28-06-2024	
Nom Arxiu	NOFC			
				Pàg. 126 de 185



Avaluació del període de prova inicial dels docents que l'han de realitzar.	Començament del nomenament al centre i fins a 4 mesos.	Directora i tutors designats.
Avaluació de la fase del curs d'iniciació a la tasca docent dels docents que l'han de realitzar.	Al llarg del curs	Inspecció educativa, directora i tutors designats.
Avaluació de la fase de pràctiques dels funcionaris en pràctiques destinats al centre.		
Activitats de difusió de bones pràctiques detectades en els professionals del centre.	Claustres ordinaris	Directora i cap d'estudis
Al final del curs escolar		
Valoració de l'aplicació del pla per part dels professionals nous al centre.	Final de curs	directora
Valoració de les activitats d'observació entre iguals, pràctica reflexiva, difusió i intercanvi de bones pràctiques...	Claustre fi de curs	Cap d'estudis, secretària i coordinadora pedagògica
Valoració de l'aplicació del pla, en la periodicitat que s'estableixi, a la memòria anual del centre.	Final de curs	Directora
Ajustament del pla amb les millores identificades.		Equip de tutors referents amb el vistiplau de direcció.

Elaborat	Equip directiu	Data:	27-05-2024	Versió 1.1
Revisat	Claustre Professorat	Data:	5-09-2024	
Aprobat	Consell Escolar	Data:	28-06-2024	
Nom Arxiu	NOFC			Pàg. 127 de 185



4. Avaluació del pla

El seguiment i avaluació del pla es farà en acabar el curs a partir de les actuacions següents:

- Aplicació d'una enquesta de satisfacció als nous professionals.
- Grup de discussió amb els principals agents implicats en el desplegament del pla.
- Anàlisi dels documents de dificultats trobades i suports rebuts que els docents que han estat avaluats del període de prova inicial/curs d'iniciació a la tasca docent/fase de pràctiques hauran elaborat.
- Recollida de valoracions i propostes de millora a la memòria anual.

Per a l'avaluació del pla s'utilitzaran els indicadors següents:

- **Grau d'aplicació de les actuacions planificades** (*nombre d'actuacions aplicades x 100 / nombre d'actuacions planificades*).
- **Qualitat d'execució de les actuacions planificades:**
 - o Índex de compliment dels terminis d'execució (*nombre d'actuacions fetes en termini x 100/ nombre d'actuacions planificades*)
 - o Índex d'adequació de les activitats dutes a terme (*nombre d'actuacions valorades positivament pels docents nous al centre x 100/ nombre total d'actuacions*).
 - o Grau de satisfacció del professorat de nova incorporació (*a partir d'una enquesta de satisfacció*).
 - o Índex de mobilitat del professorat (*(Nombre de plantilla de professorat que s'incorpora al centre el curs / Nombre de plantilla de professorat del centre) x 100*).

Elaborat	<i>Equip Directiu</i>	Data:	<i>04-09-2024</i>	Versió 1.1
Revisat	<i>Claustre Professorat</i>	Data:	<i>05-09-2024</i>	
Aprobat	<i>Consell Escolar</i>	Data:	<i>??-??-2024</i>	
Nom Arxiu	<i>Projecte Lingüístic de centre 1</i>			Pàg. 128 de 185



5. Tutors i docents de referència

La normativa que regula el període de prova inicial, el curs d'iniciació a la tasca docent i la fase de pràctiques que han de dur a terme els funcionaris en pràctiques estableix que els docents que han de ser avaluats d'aquests procediments se'ls ha d'assignar una persona tutora.

D'altra banda, és convenient que tots els professionals que arriben al centre puguin tenir un tutor o tutora o professional de referència. També és necessari quan algun professional que no és nou al centre presenta alguna dificultat en l'exercici de les seves funcions i se li ha de proporcionar suport per superar aquestes dificultats.

Es defineixen tot seguit les funcions que s'assignen als docents tutors o de referència:

- Facilitar al personal docent:
 - Informació sobre l'organització i el funcionament del centre i els òrgans de govern i de participació, sobre la coordinació didàctica establerta pel centre i el projecte educatiu.
 - Suport i estratègies per desenvolupar la tasca professional amb plena satisfacció.
 - Inserció professional i integració en la comunitat educativa.
 - Assessorament respecte de la planificació i la programació de les tasques docents i de tutoria, de la implementació de la programació didàctica, de l'adequació a les característiques de l'alumnat del centre i de l'avaluació d'aquests.
 - Models de gestió de l'aula, de treball en grup, de resolució de conflictes, de tutoria individual o de grup, de relació amb les famílies, etc.
 - Participar en la planificació de la tutoria en el centre, d'acord amb la direcció i en el marc del projecte educatiu i del pla d'acollida dels professionals del centre, així com en la valoració del seu desenvolupament i la formulació de propostes de millora.
 - Informació sobre els aspectes principals de l'acollida i la tutoria i, si escau, els trets essencials del procediment d'avaluació de la funció docent que correspongui (període de prova inicial, curs d'iniciació a la tasca docent, fase de pràctiques) i els criteris i descriptors que la regeixen.
- Fer propostes d'actuacions i activitats per portar a terme al llarg de l'acollida, que tinguin per objectiu ajudar a assolir les competències professionals, en especial en relació amb el foment del treball en equip, l'aprenentatge a partir de l'observació de bones pràctiques i la capacitat de reflexió crítica sobre la mateixa pràctica professional.
- Si escau, avaluar la competència docent de les persones assignades, d'acord amb els criteris establerts, i emplenar l'informe de valoració.

Per dur a terme aquestes funcions, la planificació de l'acció tutorial ha d'incloure l'observació de classes i activitats professionals realitzades pel personal docent novell o bé personal docent que arriba nou al centre. Així mateix, també s'ha de portar a terme l'observació o

Elaborat	Equip Directiu	Data:	04-09-2024	Versió 1.1
Revisat	Claustre Professorat	Data:	05-09-2024	
Aprovat	Consell Escolar	Data:	??-??-2024	
Nom Arxiu	Projecte Lingüístic de centre 1			Pàg. 129 de 185



participació dels anteriorment esmentats en actuacions professionals de la persona tutora o de referència o altres professionals del centre, que puguin ser rellevants per a l'assoliment de les competències professionals.

Per al personal no docent, es defineixen les següents funcions:

- La secretària amb el suport de l'equip directiu serà l'encarregada de fer l'acollida del personal professional no docent del centre.

Elaborat	<i>Equip Directiu</i>	Data:	<i>04-09-2024</i>	Versió 1.1
Revisat	<i>Claustre Professorat</i>	Data:	<i>05-09-2024</i>	
Aprovat	<i>Consell Escolar</i>	Data:	<i>??-??-2024</i>	
Nom Arxiu	<i>Projecte Lingüístic de centre 1</i>			Pàg. 130 de 185



6.- Documentació i recursos

- Documentació a lliurar sobre informació referida al centre:

Tots els documents importants en l'àmbit de gestió de centre estan penjats la unitat compartida INSCAM - Documents institut (PEC, PLC, PdC, NOFC, pla d'acollida, dossier informatiu per als docents que arriben nous al centre)

- Enquesta de satisfacció del professorat de nova incorporació.

Aquesta enquesta es troba desada a la mateixa unitat que els documents de gestió de centre.

Elaborat	<i>Equip Directiu</i>	Data:	<i>04-09-2024</i>	Versió 1.1
Revisat	<i>Claustre Professorat</i>	Data:	<i>05-09-2024</i>	
Aprovat	<i>Consell Escolar</i>	Data:	<i>??-??-2024</i>	
Nom Arxiu	<i>Projecte Lingüístic de centre 1</i>			Pàg. 131 de 185



Generalitat de Catalunya
Departament d'Ensenyament
Institut Cambrils



12.2. Pla d'acció tutorial (*annex 02*) ([tornar a l'annex 02 de l'índex](#))

Elaborat	<i>Equip Directiu</i>	Data:	<i>04-09-2024</i>	Versió 1.1
Revisat	<i>Claustre Professorat</i>	Data:	<i>05-09-2024</i>	
Aprovat	<i>Consell Escolar</i>	Data:	<i>??-??-2024</i>	
Nom Arxiu	<i>Projecte Lingüístic de centre 1</i>			Pàg. 132 de 185



Generalitat de Catalunya
Departament d'Ensenyament
Institut Cambrils



12.3. Projecte lingüístic(*annex 03*) ([tornar a l'annex 03 de l'índex](#))

PROJECTE LINGÜÍSTIC DE CENTRE

Institut Cambrils

Elaborat	<i>Equip Directiu</i>	Data:	<i>04-09-2024</i>	Versió 1.1
Revisat	<i>Claustre Professorat</i>	Data:	<i>05-09-2024</i>	
Aprovat	<i>Consell Escolar</i>	Data:	<i>??-??-2024</i>	
Nom Arxiu	<i>Projecte Lingüístic de centre 1</i>			Pàg. 133 de 185



<u>1. Anàlisi del context</u>	<u>1</u>
<u>2. Oferta de llengües estrangeres</u>	<u>2</u>
<u>3. Objectius en relació amb l'aprenentatge i l'ús de les llengües</u>	<u>3</u>
<u>4. Criteris metodològics i organitzatius per a l'aprenentatge de les llengües</u>	<u>6</u>
<u>5. Recursos i accions complementàries</u>	<u>10</u>
<u>5.1. Els recursos complementaris</u>	<u>10</u>
<u>5.2. Les accions complementàries</u>	<u>12</u>
<u>6. La comunicació interna i la relació amb l'entorn</u>	<u>13</u>
<u>7. La qualificació professional dels docents</u>	<u>14</u>

Elaborat	<i>Equip Directiu</i>	Data:	<i>04-09-2024</i>	Versió 1.1
Revisat	<i>Claustre Professorat</i>	Data:	<i>05-09-2024</i>	
Aprobat	<i>Consell Escolar</i>	Data:	<i>??-??-2024</i>	
Nom Arxiu	<i>Projecte Lingüístic de centre 1</i>			Pàg. 134 de 185



1. Anàlisi del context

L'Institut Cambrils és un centre educatiu públic de Secundària situat al municipi de Cambrils (Tarragona). S'hi ofereixen els estudis d'Educació Secundària Obligatoria i Batxillerat. Els diferents nivells consten de 3 línies. En total, l'institut té uns 587 alumnes i 58 docents.

El context social de l'alumnat de l'institut és molt divers. S'observa una diferència entre l'alumnat d'Educació Secundària Obligatoria i el de Batxillerat, sent els primers els que acostumen a presentar més dificultats i, per tant, riscos (socials, econòmics...)

Pel que fa a les llengües maternes i, per tant, llengua d'ús habitual, majoritàriament l'alumnat és castellanoparlant i el professorat, majoritàriament, és catalanoparlant. En un molt menor percentatge, trobem alumnat que tenen altres llengües maternes, com poden ser l'àrab, romanès, ucraïnès, rus, urdú, anglès o filipí.

Es poden consultar les dades actualitzades sobre el context sociolingüístic a la pàgina web de l'Institut d'Estadística de Catalunya (Idescat), prement el següent enllaç: <https://www.idescat.cat/emex/?id=430385>. Concretament, s'hi proporcionen dades oficials sobre grups d'edat de població, coneixement del català, migracions, etc.

Pel que fa a la competència lingüística del professorat, el cos docent disposa del certificat de nivell de suficiència de català de la Secretaria de Política Lingüística, o una titulació equivalent, atès que es tracta d'un requisit per incorporar-se a la borsa de personal docent. Cal destacar que és habitual que hi hagi una part del professorat amb una titulació superior o bé amb certificats de llengua estrangera anglesa i francesa.

Elaborat	<i>Equip Directiu</i>	Data:	04-09-2024	Versió 1.1
Revisat	<i>Claustre Professorat</i>	Data:	05-09-2024	
Aprovat	<i>Consell Escolar</i>	Data:	??-??-2024	
Nom Arxiu	<i>Projecte Lingüístic de centre 1</i>			Pàg. 135 de 185



2. Oferta de llengües estrangeres

A l'Institut Cambrils s'ofereixen tres llengües estrangeres, de manera curricular dins de l'horari lectiu:

- Anglès
- Francès.
- Alemany.

En el cas de l'ESO, s'ofereix una primera llengua estrangera que és l'anglès i una segona llengua que en el cas del nostre centre pot ser l'alemany o el francès. Aquestes segones llengües van adreçades a l'alumnat que ja té una competència lingüística que li permeti començar a aprendre una nova llengua estrangera.

Les matèries optatives de segona llengua estrangera (francès i alemany) són d'elecció contínua. És a dir, si s'escull a primer curs, la continuïtat és mínim fins a tercer d'ESO. Així, el centre garanteix la continuïtat de l'alumnat i, per tant, oferta la matèria als màxims cursos possibles. Tanmateix, aquesta continuïtat es pot veure trencada en casos particulars i sempre amb un intercanvi d'impressions entre la família i el centre.

Pel que fa al Batxillerat, s'ofereixen l'anglès, el francès i l'alemany com a primeres llengües estrangeres. L'alumnat haurà d'escollir necessàriament una primera llengua estrangera, d'entre les tres que s'ofereixen, amb la possibilitat d'escollir-ne una com a segona llengua estrangera.

Elaborat	Equip Directiu	Data:	04-09-2024	Versió 1.1
Revisat	Claustre Professorat	Data:	05-09-2024	
Aprobat	Consell Escolar	Data:	??-??-2024	
Nom Arxiu	Projecte Lingüístic de centre 1			Pàg. 136 de 185



A les classes de llengua estrangera al Batxillerat, les hores setmanals són les mateixes de primera llengua estrangera i de segona. Fins i tot, a segon curs es fa una hora més de segona llengua que en el cas de la primera. Amb això, el que se cerca és anivellar els grups (repartint-los entre les matèries de primera i segona llengua estrangera sense més afectacions) per afavorir el ritme d'aprenentatge. Cal esmentar també que a les proves de selectivitat, l'alumnat es podrà examinar de l'idioma que vulguin, indiferentment de les matèries que hagi cursat durant l'etapa.

A més, el centre presenta l'alumnat d'anglès, de francès i d'alemany a exàmens oficials a l'Escola Oficial d'Idiomes, al DELF i al Goethe Institut respectivament, per examinar-se de les proves oficials de nivell que més s'ajustin al ritme d'aprenentatge de cada alumne i grup. La mitjana d'aprovat és molt elevada i se situa al voltant del 90%.

ACTIVITATS COMPLEMENTÀRIES A LES CLASSES HABITUALS

Llengua francesa: Es programen sortides al teatre en llengua francesa (a l'ESO) i una sortida a París, al mes de desembre, amb els alumnes de Batxillerat.

Exàmens oficials: s'ofereix presentar-se als exàmens DELF (A2, B1 i B2) als alumnes que tinguin nivell suficient. És un acord del govern francès amb la Generalitat de Catalunya. Al nostre centre és del tot exitós, ja que, de mitjana, aproven el 98% dels alumnes presentats.

Llengua anglesa: es realitzen gimcanes en anglès, es fan Escape rooms i es programa un viatge lingüístic a Irlanda. Aquests viatges estan previstos que es facin en anys alterns (anglès/francès/alemany)

Elaborat	<i>Equip Directiu</i>	Data:	<i>04-09-2024</i>	Versió 1.1
Revisat	<i>Claustre Professorat</i>	Data:	<i>05-09-2024</i>	
Aprobat	<i>Consell Escolar</i>	Data:	<i>??-??-2024</i>	
Nom Arxiu	<i>Projecte Lingüístic de centre 1</i>			Pàg. 137 de 185



Generalitat de Catalunya
Departament d'Ensenyament
Institut Cambrils



Llengua alemanya: És una optativa de tot l'any. Fins ara s'impartia de 1r a 4t d'ESO i, a partir del curs 23/24 s'ofereix també a 1r de BAT. Està previst presentar alumnes (a partir de 4t d'ESO) als exàmens oficials d'alemany a l'institut Goethe.

Les llengües que s'utilitzen a les classes són les tres oferides, però, en cas necessari, la llengua vehicular de l'aula, al nostre centre, sempre és el català.

Elaborat	Equip Directiu	Data:	04-09-2024	Versió 1.1
Revisat	Claustre Professorat	Data:	05-09-2024	
Aprovat	Consell Escolar	Data:	??-??-2024	
Nom Arxiu	Projecte Lingüístic de centre 1			Pàg. 138 de 185



3. Objectius en relació amb l'aprenentatge i l'ús de les llengües.

L'Institut Cambrils, com a centre públic del Departament d'Educació de la Generalitat de Catalunya, vol garantir l'aprenentatge de les dues llengües cooficials (català i castellà), així com una llengua estrangera com a mínim (anglès, francès o alemany).

Per tant, seguint els barems del Marc Europeu Comú de Referència per a les llengües, es pretén que l'alumnat, en acabar els estudis obligatoris, tingui un domini ple en les diferents dimensions de les llengües catalana i castellana (C1), així com usuaris independents en llengua estrangera (B1). En aquest sentit, existeixen diverses vies per les quals l'alumnat pot sol·licitar l'acreditació del nivell C1 de llengua catalana en finalitzar els seus estudis, sempre que es compleixin una sèrie de requisits. L'alumnat i les famílies poden adreçar-se a la secretaria del centre per resoldre dubtes sobre aquesta qüestió. Per últim, es procura que l'alumnat desenvolupi una competència plurilingüe i intercultural que generi actituds positives i de respecte envers la diversitat lingüística i cultural.

El centre educatiu destaca el paper de la llengua catalana com a eix vertebrador i cohesionador, dins d'un projecte educatiu plurilingüe. Així doncs, actualment, el Departament d'Educació, reconeix el paper del català com a llengua vehicular i d'aprenentatge del sistema educatiu; també com a curricular, conjuntament amb la llengua castellana i les llengües estrangeres pertinents. Aquest ús curricular es produeix tant en espais d'educació formal com no formal del centre educatiu.

En aquest sentit, ha de ser efectiva la coordinació entre els docents de llengua i literatura, i entre aquests docents i els d'altres matèries, amb l'objectiu que l'alumnat desenvolupi la seva competència lingüística de manera integrada i global, a través de totes les àrees i matèries (transversalitat)

A continuació es detallen els **objectius** amb relació a l'ús i aprenentatge de les llengües:

Elaborat	Equip Directiu	Data:	04-09-2024	Versió 1.1
Revisat	Claustre Professorat	Data:	05-09-2024	
Aprovat	Consell Escolar	Data:	??-??-2024	
Nom Arxiu	Projecte Lingüístic de centre 1			Pàg. 139 de 185



objectius amb relació a l'ús i aprenentatge de les llengües:

Objectius específics	Actuació	Aula	Centre	Entorn
Usos lingüístics				
1. Garantir l'aprenentatge i l'ús de la llengua catalana i afavorir el desenvolupament del plurilingüisme de l'alumnat.	Estratègies i mecanismes: - exposicions dels professors - material didàctic físic i virtual - els llibres de text - activitats d'aprenentatge i d'avaluació - interaccions entre docents i alumnes - activitats administratives i les comunicacions orals o escrites amb la resta de la comunitat educativa	X	X	X

Elaborat	Equip Directiu	Data:	04-09-2024	Versió 1.1
Revisat	Claustre Professorat	Data:	05-09-2024	
Aprobat	Consell Escolar	Data:	??-??-2024	
Nom Arxiu	Projecte Lingüístic de centre 1			Pàg. 140 de 185



2. Garantir accions escolars de dinamització lingüística i comunicativa per incrementar el domini i l'ús de la llengua catalana dels alumnes que no la tenen com a llengua habitual i explicitar els contextos d'ús per a la pràctica de les llengües estrangeres.	Situacions comunicatives: - jocs de pati, jocs de taula, jocs de rol... - dramatitzacions - celebracions, festivals, setmanes culturals... - participació de les famílies en una activitat del centre - blog del centre, revista, web...	X	X	
3. Garantir la convivència en diversitat i el valor del plurilingüisme.	- estratègies per reconèixer, promoure i fer visibles les llengües dels alumnes d'origen estranger - mecanismes per a la incorporació de les llengües dels alumnes d'origen estranger a l'àmbit escolar	X	X	
4. Valorar el bagatge lingüístic i cultural diferenciat que els alumnes i les seves famílies aporten al centre escolar.	- adaptació de la comunicació del centre amb les famílies (http://xtec.gencat.cat/ca/projectes/alumnat-origen-estranger/alumnatnou/acollida/notes/) - pla d'acollida de centre		X	X

Elaborat	Equip Directiu	Data:	04-09-2024	Versió 1.1
Revisat	Claustre Professorat	Data:	05-09-2024	
Aprobat	Consell Escolar	Data:	??-??-2024	
Nom Arxiu	Projecte Lingüístic de centre 1			Pàg. 141 de 185



5. Explicitar les línies d'intervenció dels usos lingüístics als professionals encarregats de la gestió d'activitats no docents.	- reunions, formació i acords amb monitors menjador escolar (si n'hi ha), activitats extraescolars, activitats PEE... - documentació que expedeix el centre ajustada al que determinen els articles 16.4 i 16.5 de la Llei d'educació (http://ensenyament.gencat.cat/web/.content/home/departament/normativa/normativa-educacio/lec_12_2009.pdf) - Punt de trobada per rebre suggerències, dubtes (projecte a engegar properament)		X	X
6. Prendre consciència sobre l'ús professional que fan els docents de la llengua i expressar-se amb un nivell de qualitat òptim per garantir la qualitat dels ensenyaments que transmeten.	- document informatiu Estratègies d'intervenció lingüística (https://blocs.xtec.cat/immersiosalt/files/2008/11/estrategies_intervencio.pdf) - formació dels docents	X	X	

Elaborat	Equip Directiu	Data:	04-09-2024	Versió 1.1
Revisat	Claustre Professorat	Data:	05-09-2024	
Aprovat	Consell Escolar	Data:	??-??-2024	
Nom Arxiu	Projecte Lingüístic de centre 1			Pàg. 142 de 185



--	--	--	--	--

4. Criteris metodològics i organitzatius per a l'aprenentatge de les llengües

A continuació es detallen els criteris metodològics i organitzatius prioritaris per garantir l'aprenentatge de les llengües.

Objectius específics	Actuació	Aula	Centre	Entorn
Aspectes metodològics de l'aprenentatge de les llengües				
1. Distribuir els objectius lingüístics i els continguts en les programacions de cada nivell, cycle o etapa educativa per	- programacions de llengües per nivells, coordinades i progressives al llarg de tota l'escolarització - metodologies i agrupaments dels alumnes que n'afavoreixin la interacció així com els aspectes organitzatius i de coordinació que se'n	X	X	

Elaborat	Equip Directiu	Data:	04-09-2024	Versió 1.1
Revisat	Claustre Professorat	Data:	05-09-2024	
Aprobat	Consell Escolar	Data:	??-??-2024	
Nom Arxiu	Projecte Lingüístic de centre 1			Pàg. 143 de 185



garantir una progressió real i efectiva de l'aprenentatge.	derivin (espais per a la coordinació de nivell, de cicle o de projecte, si escau) - seqüenciació de continguts de llengua oral - treball sistemàtic de llengua oral (activitats significatives competencials) - inclusió de la llengua oral a les programacions TDR			
2. Incorporar l'avaluació continuada dels aprenentatges adquirits i les mesures per atendre els diferents ritmes d'aprenentatge dels alumnes.	- Mesures universals del Decret 150/2017, de 17 d'octubre, de l'atenció educativa a l'alumnat en el marc d'un sistema educatiu inclusiu (https://portaldogc.gencat.cat/utillsEADOP/PDF/7477/1639866.pdf) - Ordre ENS/164/2016, de 14 de juny, per la qual es determinen el procediment i els documents i requisits formals del procés d'avaluació en l'educació primària (http://portaldogc.gencat.cat/utillsEADOP/PDF/7148/1508505.pdf) - Ordre ENS/108/2018, de 4 de juliol, per la qual es determinen el procediment, els documents i els requisits formals del procés d'avaluació a l'educació secundària obligatòria (https://portaldogc.gencat.cat/utillsEADOP/PDF/7659/1685428.pdf)	X	X	

Elaborat	Equip Directiu	Data:	04-09-2024	Versió 1.1
Revisat	Claustre Professorat	Data:	05-09-2024	
Aprobat	Consell Escolar	Data:	??-??-2024	
Nom Arxiu	Projecte Lingüístic de centre 1			Pàg. 144 de 185



3. Coordinar les àrees de llengua per ajudar els alumnes a desenvolupar una competència comunicativa i lingüística global i incrementar la seva exposició a les llengües estrangeres que estan aprenent, especialment en relació amb les metodologies d'immersió i AICLE.	- estratègies que permetin incrementar el grau d'exposició dels alumnes a les llengües, especialment les estrangeres: ensenyament integrat de llengües i continguts. - criteris que regulin les estructures lingüístiques comunes - criteris que justifiquin la impartició de continguts en altres llengües diferents del català. - escenaris i espais d'aprenentatge que facilitin contextos autèntics d'ús de les llengües, que potenciïn el treball cooperatiu i que intensifiquin la producció oral i escrita dels alumnes. - transferència d'aprenentatges d'una llengua a les altres en situacions contextualitzades. - reconeixement de la riquesa individual.	X	X	
4. Assegurar l'ús intensiu de la llengua catalana com a llengua vehicular d'ensenyament i d'aprenentatge per garantir que els alumnes disposin, de manera sistemàtica, dels ajuts necessaris per poder accedir a l'aprenentatge	- estratègies educatives d'immersió lingüística. - enfocament comunicatiu i competencial de la llengua.	X	X	

Elaborat	Equip Directiu	Data:	04-09-2024	Versió 1.1
Revisat	Claustre Professorat	Data:	05-09-2024	
Aprovat	Consell Escolar	Data:	??-??-2024	
Nom Arxiu	Projecte Lingüístic de centre 1			Pàg. 145 de 185



5. Facilitar a l'alumnat el desenvolupament de les competències necessàries per a la comunicació oral, per a la comprensió lectora i per a l'expressió escrita.	- ILEC (Impuls de la lectura), Pla de lectura de centre, araEscrib, Pla d'escriptura, Llegim i escrivim en parella... - planificar activitats de lectura i escriptura des de totes les àrees. - Biblioteca a l'aula - "Porta un llibre a la motxilla"	X	X	
6. Afavorir l'aprenentatge de llengües a través de les TIC.	- vídeos, animacions, webquestes, podcasts, webcasts, articles digitals... - entorns virtuals: correu electrònic, fòrums, xats, xarxes socials i conferències de veu i vídeo - eines lingüístiques: aplicacions per a mòbil, programari per treballar aspectes específics de la llengua - entorns virtuals d'aprenentatge que faciliten la comunicació - jocs digitals i en línia	X	X	X

Elaborat	Equip Directiu	Data:	04-09-2024	Versió 1.1
Revisat	Claustre Professorat	Data:	05-09-2024	
Aprobat	Consell Escolar	Data:	??-??-2024	
Nom Arxiu	Projecte Lingüístic de centre 1			Pàg. 146 de 185



Aspectes organitzatius				
1. Determinar els espais previstos per a la coordinació entre els docents de llengües i d'altres disciplines, per afavorir la reflexió docent i consensuar objectius d'aprenentatge.	- reunions de coordinació vertical dels docents: entre cursos, àrees o matèries i entre etapes educatives, especialment entre primària i secundària - reunions de coordinació horitzontals: mateix curs/nivell per desenvolupar coordinacions didàctiques coherents - estratègies organitzatives per a la coordinació entre els professors de llengua i els professors de matèria - Coordinadors/es per àrees? (àmbit lingüístic, científic, etc).		X	X
2. Fer visibles els espais de diàleg, els criteris de treball i les estratègies d'avaluació que permetran fer el seguiment de l'aprenentatge de les llengües i de l'assoliment dels continguts de totes les matèries.	- reunions sistemàtiques de coordinació dins l'horari del docent - acords i documents de centre que es desprenen d'aquestes reunions		X	
3. Garantir una organització flexible de l'alumnat per afrontar el tractament de la diversitat.	- agrupaments flexibles amb els criteris pedagògics acordats - mesures universals del Decret 150/2017, de 17 d'octubre, de l'atenció educativa a l'alumnat en el marc d'un sistema educatiu inclusiu (https://portaldogc.gencat.cat/utillsEADOP/PDF/7477/1639866.pdf)	X	X	

Elaborat	Equip Directiu	Data:	04-09-2024	Versió 1.1
Revisat	Claustre Professorat	Data:	05-09-2024	
Aprobat	Consell Escolar	Data:	??-??-2024	
Nom Arxiu	Projecte Lingüístic de centre 1			Pàg. 147 de 185



4. Preveure els mecanismes de participació en les activitats del centre dels professors que imparteixen llengües estrangeres no curriculars.	- reunions per compartir la metodologia d'ensenyament, activitats... - participació en activitats del centre		X	
5. Col·laborar i coordinar-se amb els diferents agents educatius de l'entorn per garantir la continuïtat i la coherència educativa en relació amb l'ús de la llengua catalana com a element de cohesió social i la pràctica de les llengües estrangeres prioritzades pel centre.	- reunions amb els agents del PEE o d'altres plans socioeducatius - col·laboracions amb institucions, xarxes i entitats nacionals i internacionals - associació amb altres centres - gestió dels espais d'educació formal o no formal del centre durant el temps lectiu i escolar		X	X
6. Establir estratègies i mesures organitzatives per facilitar la	- implementació del pla d'acollida on es recullin aquestes mesures i estratègies - aula d'acollida, atencions individualitzades, suport lingüístic i social...	X	X	

Elaborat	Equip Directiu	Data:	04-09-2024	Versió 1.1
Revisat	Claustre Professorat	Data:	05-09-2024	
Aprobat	Consell Escolar	Data:	??-??-2024	
Nom Arxiu	Projecte Lingüístic de centre 1			Pàg. 148 de 185



comunicació i la inclusió de l'alumnat d'origen estranger.				
--	--	--	--	--

Elaborat	Equip Directiu	Data:	04-09-2024	Versió 1.1
Revisat	Claustre Professorat	Data:	05-09-2024	
Aprovat	Consell Escolar	Data:	??-??-2024	
Nom Arxiu	Projecte Lingüístic de centre 1			Pàg. 149 de 185



5. Recursos i accions complementàries

5.1. Els recursos complementaris

Sempre s'utilitza la llengua catalana:

- Aula d'acollida: els alumnes hi poden estar fins a dos cursos, com a màxim, amb algunes excepcions (sobretot alumnes que tinguin una llengua materna molt diferent a la nostra, com ara el xinès). En casos molt puntuals hi poden ser 3 anys. Els alumnes de 1r nivell, de les 3h de la matèria acostumaven a sortir 2 hores per anar a l'AA, sempre que l'horari del professorat ho permetés.

Al nostre centre utilitzem un full annex del PI de cada alumne, on s'explica breument la normativa referent a l'aula d'acollida i als PI de nouvinguts. Omplim la taula resum de les diferents matèries (cal marcar si es fa PI o no, materials amb què treballa i el nombre d'hores que assisteixen a l'aula ordinària i les que surten a l'aula d'acollida)

És un document fàcil i útil, que serveix tant a l'equip docent com als tutors a l'hora de presentar el PI als pares o tutors legals.

Per últim, el centre educatiu disposa d'un Pla d'Acollida, inclòs en el Projecte de Convivència del nostre centre, que és una guia d'actuació per a tots els

membres de la comunitat educativa. Es tracta d'un recull d'actuacions i protocols que cal seguir per facilitar la incorporació de l'alumnat i les seves famílies, així com el professorat o PAS que arriba nou al centre.

- Suport lingüístic i social per alumnat nouvingut a l'aula ordinària.

Elaborat	Equip Directiu	Data:	21-05-2024	Versió 1.1
Revisat	Claustre professorat	Data:	??-06-2024	
Aprobat	Consell Escolar	Data:	??-06-2024	
Nom Arxiu	NOFC			Pàg. 150 de 185



- Tècnic/a d'Integració Social (TIS): el centre educatiu ara mateix no disposa d'aquesta figura de suport.
- Vetllador/a: el centre educatiu disposa de la figura de vetllador/a, que dona suport a l'aula ordinària i a altres espais d'ajut (diversitat, etc).
- Auxiliar o assistent de conversa: es preveu la incorporació d'aquesta figura pròximament.
- Serveis educatius: suport per part del Centre de Recursos Pedagògics (CRP), Equip de Llengua, Interculturalitat i Cohesió Social (ELIC), Equip d'Assessorament Pedagògic (EAP), Centre de Recursos per a Deficients Auditius (CREDA), i Centre de Recursos per a Deficients Visuals (CREDV). L'assessorament per part d'aquests equips es produeix de manera estructural durant el curs o bé sota demanda.
- Docents de pràctiques: el centre educatiu no és un centre formador de docents de pràctiques, tot i que es poden acordar excepcionalitats.
- Servei comunitari: el Servei Comunitari és un instrument per desenvolupar una de les competències bàsiques marcades pel currículum de secundària, la competència social i ciutadana. Té com a objectiu garantir que els estudiants al llarg de la seva trajectòria escolar i en el marc curricular experimentin i protagonitzin accions de compromís cívic, aprenguin en l'exercici actiu de la ciutadania i posin en joc els seus coneixements i capacitats al servei de la comunitat. Consisteix en col·laborar amb alguna de les entitats que tenim a la localitat.

Les entitats col·laboradores són l'Àrea de Joventut Cambrils, el Casal de la Gent Gran, la Residència Baix Camp i Càritas.

Els alumnes participen en el Gran Recapte que es realitza en diferents botigues i al magatzem de Càritas.

Al centre es fa la "Dinamització de patis". L'alumnat participant organitza una sèrie de torneigs (de futbol, tennis taula, bàsquet, etc.) i s'encarrega de fer difusió d'aquestes activitats i de controlar i arbitrar els diferents partits.

Elaborat	Equip Directiu	Data:	04-09-2024	Versió 1.1
Revisat	Claustre professorat	Data:	05-09-2024	
Aprobat	Consell Escolar	Data:	??-06-2024	
Nom Arxiu	NOFC			Pàg. 151 de 185



Es du a terme la Tutorització d'alumnes de 1^r ESO i nouvinguts. Una tarda a la setmana (els dimarts de 16 a 17h), l'alumnat participant ajuda als alumnes de 1^r d'ESO que ho necessitin a fer els deures i a estudiar. També es planifiquen activitats lúdiques.

- Treball de Recerca: el centre ha elaborat una guia per al TDR on consta la Normativa, i que entre altres objectius, pretén orientar i establir unes pautes per a l'alumnat pel que fa als usos lingüístics, estilístics, etc. del TDR.

5.2. Les accions complementàries

- Pla educatiu d'entorn: el centre educatiu està adherit al Pla Educatiu d'Entorn de Cambrils. Es porten a terme diverses activitats, de les quals destaquen els tallers d'estudi assistit (dimarts de 16h a 17h), projectes d'àmbit comunitari, grups de treball, jornades esportives... Projectes educatius de ciutat. Plans de desenvolupament comunitari municipals.
- Projecte Naturalitza't (1r ESO)
El programa Naturalitza't té com a objectiu la difusió i cura dels espais verds de Cambrils. Per això, cada centre ha apadrinat un espai verd proper, ha estudiat els seus valors i reptes, i d'aquest estudi han sortit petites accions de millora d'aquests espais. Els alumnes de 1r d'ESO del nostre centre han apadrinat una zona de la Riera del Reguerol. Es van veure les necessitats de l'espai i la posterior actuació (cartells a l'entrada, neteja col·locació de caixes- niu, etc). A fi de curs es va fer una trobada de les escoles i instituts que hi van participar i el nostre centre va elaborar un trencaclosques amb la imatge de la riera. La llengua vehicular sempre ha estat el català.
- Sempre cal definir la llengua i els usos lingüístics de cadascuna d'aquestes accions, que han d'anar orientades a augmentar l'exposició de l'alumnat a les llengües objecte d'aprenentatge. S'ha de tenir en compte com es concreta en les programacions i en els projectes de centre. Cal tenir sempre present el context sociolingüístic i el de l'entorn.
- Cal incloure tant les activitats formals com no formals que impliquin la col·laboració amb altres institucions o entitats, en llengua catalana.

Elaborat	Equip Directiu	Data:	04-09-2024	Versió 1.1
Revisat	Claustre professorat	Data:	05-09-2024	
Aprobat	Consell Escolar	Data:	??-06-2024	
Nom Arxiu	NOFC			Pàg. 152 de 185



- Projectes ERASMUS. És un projecte embrionari. Intercanvi amb altres centres. S'ha de fer els projectes i tota la part burocràtica, abans de dur-lo a terme. Es preveu poder fer-lo amb alumnes de manera efectiva, el curs 2024/2025, aproximadament.
- Mobilitats i intercanvis entre centres.
- Participació en xarxes de cooperació educativa: Xarxa de Competències Bàsiques, Magnet, Escola21, Edcamp...
- Altres activitats complementàries al centre: xerrades i tallers CAP, guàrdia urbana...
- Informació a les famílies dels recursos de la zona per fomentar l'aprenentatge del català (PEE, CPNL, Càritas, Creu Roja...)
- Activitats esportives: participació en el "Dia de l'activitat física al carrer", organitzada per l'Ajuntament. A part, s'organitzen sortides com la de Miravet a fer caiac, l'esquiada o el voleibol a la platja del Reguerol. Tota la informació és en català i, la llengua vehicular, també.

6. La comunicació interna i la relació amb l'entorn

Sempre s'utilitza la llengua catalana en:

- Les interaccions entre docents, PAS i alumnat.
- Les reunions (Claustres, Reunions d'Equip docent, reunions d'àrees, sempre en català).
- Els informes i comunicacions internes i externes: aula, centre i entorn.
- La retolació dels espais. La presència d'altres llengües en l'espai físic del centre (parets, rètols, etc.) es circumscriu a les produccions dels alumnes.
- Les activitats extraescolars, de serveis (activitats de l'AMPA, Pla educatiu d'entorn...).

Elaborat	Equip Directiu	Data:	04-09-2024	Versió 1.1
Revisat	Claustre professorat	Data:	05-09-2024	
Aprobat	Consell Escolar	Data:	??-06-2024	
Nom Arxiu	NOFC			Pàg. 153 de 185



Generalitat de Catalunya
Departament d'Ensenyament
Institut Cambrils

- Com a vehicle normal d'expressió en les manifestacions culturals i públiques i en les activitats de projecció externa del centre.
- Accions de comunicació lingüística i comunicativa per incrementar el domini i l'ús de les llengües tenint en compte la llengua catalana com a eix vertebrador (auxiliars de conversa, cantates, teatre musical (optativa), revista, web...).
- Estratègies de manteniment de les llengües familiars dels alumnes d'origen estranger.
- Mecanismes per incorporar les llengües familiars dels alumnes (cultura) d'origen estranger en l'àmbit escolar.

Elaborat	<i>Equip Directiu</i>	Data:	<i>04-09-2024</i>	Versió 1.1
Revisat	<i>Claustre professorat</i>	Data:	<i>05-09-2024</i>	
Aprovat	<i>Consell Escolar</i>	Data:	<i>??-06-2024</i>	
Nom Arxiu	<i>NOFC</i>			Pàg. 154 de 185



7. La qualificació professional dels docents

Formació:

- Perfil lingüístic en llengües estrangeres.
- Formació lingüística dels docents per garantir la competència elevada en les llengües, què ensenyen i com ensenyen: competència plurilingüe com a element necessari per col·laborar en la construcció d'una competència plurilingüe per part dels alumnes.
- Formació dels docents en programes educatius: araESCRIC, ILEC, AVANCEM, AICLE, TILC, TIL...
- Participació en la xarxa de competències bàsiques.
- Formació interna de centre Elaboració de l'Estratègia digital de centre i situacions d'aprenentatge, que permet acreditar el nivell A1 de competència digital docent. És una formació de 40 hores, realitzada en 14 sessions i que s'ha impartit a tots els centres educatius amb el mateix format, coordinada en cada cas per la seva comissió digital.

Els continguts desenvolupats estan relacionats amb els entorns virtuals d'aprenentatge, seguretat i protecció de dades, desenvolupament de la competència digital de l'alumnat, oferta formativa relacionada amb la competència digital i la relació del nou currículum amb la tecnologia digital.

Acreditació:

- Coneixements de llengua dels docents
- Possibles llocs de treball específics amb perfils professionals:
 - lingüístic en llengua estrangera
 - lectura i biblioteca
 - immersió i suport lingüístic
 - altres

Elaborat	<i>Equip Directiu</i>	Data:	<i>04-09-2024</i>	Versió 1.1
Revisat	<i>Claustre professorat</i>	Data:	<i>05-09-2024</i>	
Aprobat	<i>Consell Escolar</i>	Data:	<i>??-06-2024</i>	
Nom Arxiu	<i>NOFC</i>			Pàg. 155 de 185



12.4. Pla TAC (*annex 04*) ([tornar a l'annex 04 de l'índex](#))

Elaborat	<i>Equip Directiu</i>	Data:	<i>04-09-2024</i>	Versió 1.1
Revisat	<i>Claustre professorat</i>	Data:	<i>05-09-2024</i>	
Aprovat	<i>Consell Escolar</i>	Data:	<i>??-06-2024</i>	
Nom Arxiu	<i>NOFC</i>			Pàg. 156 de 185



12.5. Normativa vigent reclamacions qualificacions finals ESO-BAT ([annex 05](#)) ([tornar a l'annex 05 de l'index](#))

Els i les alumnes, o les famílies o tutors legals en cas que siguin menors d'edat, tenen dret a sol·licitar aclariments als professors i professores respecte de les qualificacions d'activitats parcials o finals de curs, així com a reclamar contra les decisions i qualificacions que, com a resultat del procés d'avaluació, s'adoptin al final d'un curs o del batxillerat, d'acord amb els punts d i e de l'article 21.2 de la Llei 12/2009, d'educació, i el Decret 279/2006, de 4 de juliol.

12.5.1. ESO

Per a les reclamacions de les qualificacions finals del curs, el centre ha d'establir un dia, posterior a les avaluacions finals ordinàries i extraordinàries. A l'avaluació extraordinària només es podran qualificar les matèries amb avaluació negativa a l'avaluació ordinària. ([tornar a 4.5.5.](#))

Si l'alumne/a no està d'acord amb la resolució dels professors quant a les qualificacions de les matèries, podrà reiterar la [reclamació en un escrit adreçat al/a la director/a](#) i presentat el mateix dia o l'endemà. També es podran adreçar directament al/a la director/a, en el mateix termini, reclamacions contra les decisions relatives a la promoció decurs o l'acreditació final d'etapa.

Un cop presentada la reclamació al/a la director/a, se seguirà la tramitació següent:

- a)** Si la reclamació es refereix a la qualificació de matèries, el/la director/a la traslladarà a la matèria corresponent, a través del/de la cap d'àmbit, per tal que, en reunió convocada pel/per la coordinador/a de matèria a tal fi, s'estudiï si la qualificació s'ha atorgat d'acord amb els criteris d'avaluació establerts i es formuli la proposta pertinent. Si a la matèria corresponent hi ha només d'un o dos membres, l'òrgan s'ampliarà, fins a tres, amb el professorat que el director designi¹²⁷.

Les reclamacions formulades i la seva proposta raonada de resolució es faran constar en el llibre d'actes de la matèria.

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

- b)** Si la reclamació es refereix a decisions sobre la promoció de curs o acreditació final de l'etapa, el/la director/a podrà resoldre directament la reclamació en vista de l'acta de la sessió d'avaluació en què l'equip docent atorga les

¹²⁷entre el professorat d'altres matèries del mateix àmbit o entre els càrrecs directius

Elaborat	Equip Directiu	Data:	04-09-2024	Versió 1.1
Revisat	Claustre professorat	Data:	05-09-2024	
Aprobat	Consell Escolar	Data:	??-06-2024	
Nom Arxiu	NOFC			Pàg. 157 de 185



qualificacions finals, o bé convocar una nova reunió de l'equip docent. En aquest últim cas, resoldrà en vista de l'acta de la sessió d'avaluació en què l'equip docent atorgà les qualificacions finals i de la proposta que formuli l'equip docent en la reunió extraordinària, les deliberacions del qual també constaran a l'acta elaborada a tal efecte. També tindrà en compte, si escau, la documentació generada en el cas que l'alumne hagués presentat prèviament recurs contra les qualificacions finals de les matèries, el procediment del qual ha quedat descrit a l'apartat a.

c) La resolució del/de la director/a es notificarà a l'alumne/a. En el cas que la reclamació sigui acceptada, es modificarà, en diligència signada pel/per la director/a, l'acta d'avaluació corresponent i la modificació es comunicarà a l'equip docent del grup.

d) Contra la resolució que el/la director/a doni a la reclamació, es podrà recórrer davant el/la director/a dels serveis territorials de Tarragona en escrit del/de la recurrent presentat per mitjà del/de la director/a del centre, en el termini de cinc dies hàbils a comptar de l'endemà de la notificació de la resolució. Aquesta possibilitat s'haurà de fer constar en la notificació de resolució que el centre fa arribar a l'interessat. En el cas que l'interessat/da presenti recurs contra la resolució del centre, el/la director/a el trametrà en els tres dies hàbils següents als serveis territorials de Tarragona, juntament amb la documentació següent:

1. còpia de la reclamació adreçada al/la director/a del centre,
2. còpia de l'acta final d'avaluació del grup a què pertany l'alumne/a,
3. còpia de l'acta de les reunions en què s'hagi analitzat la reclamació,
4. còpia de la resolució del/de la director/a del centre,
5. còpia de les qualificacions trimestrals i finals obtingudes per l'alumne/a al llarg de l'etapa, qualsevol altra documentació que, per iniciativa del/de la director/a o a petició de l'interessat, es consideri pertinent adjuntar.

e) La Inspecció d'Educació elaborarà un informe que inclourà 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 se'n desprengui la conveniència de revisar la qualificació o el procediment d'avaluació, si el director dels serveis territorials ho considera necessari, es pot encarregar aquesta tasca a una comissió formada per un professor/a del centre que no hagi estat responsable directe de la qualificació objecte de reclamació, proposat pel/per la director/a del centre, un/una professor/a d'un altre centre i un/una inspector/a, proposats per la Inspecció d'Educació. D'acord amb l'informe de la Inspecció i, si escau, de la comissió, el director dels serveis territorials ho resoldrà definitivament, amb notificació a l'interessat/da, per mitjà del/de la director/a del centre. En el cas que la reclamació sigui acceptada, es modificarà, en diligència signada pel/per la director/a, l'acta d'avaluació corresponent i la modificació es comunicarà a l'equip docent del grup.

Elaborat	<i>Equip Directiu</i>	Data:	<i>04-09-2024</i>	Versió 1.1
Revisat	<i>Claustre professorat</i>	Data:	<i>05-09-2024</i>	
Aprobat	<i>Consell Escolar</i>	Data:	<i>??-06-2024</i>	
Nom Arxiu	<i>NOFC</i>			Pàg. 158 de 185



f) A fi que les tramitacions anteriors siguin factibles, cal mantenir un registre de tots els elements utilitzats per avaluar i cal que es conservin en el centre, o els que tingui l'alumnat¹²⁸, 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'hauran de conservar fins al 30 de setembre del curs següent. Transcorregut aquest termini, i si no estan relacionats amb la tramitació d'expedients de reclamació de qualificacions, podran ser destruïts, o retornats als alumnes si aquests així ho havien demanat prèviament. ([tornar a 4.5.5.](#))

12.5.2. Batxillerat ([tornar a 4.5.5.](#))

Per a les qualificacions finals de cada curs de batxillerat **el centre ha d'establir un dia, posterior a les avaluacions finals ordinària i extraordinària, en què els professors han d'estudiar i resoldre les possibles reclamacions.** Si l'alumne o alumna no està d'acord amb la resolució, pot reiterar la [reclamació en un escrit adreçat al director o directora](#), que s'ha de presentar el mateix dia de la resolució o l'endemà. Per resoldre aquestes reclamacions, cal seguir la tramitació següent:

a. El director o directora ha de traslladar la reclamació al departament, seminari o òrgan equivalent que correspongui per tal que, en 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 directora designi (entre els professors d'altres matèries del mateix àmbit o entre els càrrecs directius). Les reclamacions formulades i la 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.

b. Vista la proposta formulada i l'acta de la sessió d'avaluació en què l'equip docent atorga 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 en vista dels elements abans esmentats i de 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. ([tornar a 4.5.5.](#))

c. La resolució del director o directora s'ha de notificar per escrit 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 d següent.

¹²⁸ S'hauran de conservar fins a final de curs

Elaborat	<i>Equip Directiu</i>	Data:	<i>04-09-2024</i>	Versió 1.1
Revisat	<i>Claustre professorat</i>	Data:	<i>05-09-2024</i>	
Aprobat	<i>Consell Escolar</i>	Data:	<i>??-06-2024</i>	
Nom Arxiu	<i>NOFC</i>			Pàg. 159 de 185



d. L'alumne o alumna, les famílies 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, a la ciutat de Tarragona, 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, juntament amb la documentació següent:

- còpia de la reclamació adreçada al director o directora del centre,
- còpia de l'acta de les reunions en què s'hagi estudiat la reclamació,
- còpia de la resolució recorreguda,
- còpia de l'acta final d'avaluació del grup a què pertany l'alumne o alumna,
- còpia de les qualificacions trimestrals i finals obtingudes per l'alumne o alumna al llarg de l'etapa,
- 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.

e. **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 a la ciutat de Tarragona 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, a la ciutat de Tarragona, 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. ([tornar a 4.5.5.](#))

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 alumnes¹²⁹, 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 del curs següent. 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.

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

¹²⁹Els han de conservar fins a final de curs

Elaborat	<i>Equip Directiu</i>	Data:	04-09-2024	Versió 1.1
Revisat	<i>Claustre professorat</i>	Data:	05-09-2024	
Aprobat	<i>Consell Escolar</i>	Data:	??-06-2024	
Nom Arxiu	NOFC			Pàg. 160 de 185



qual els alumnes (o en cas de ser menor d'edat, les famílies 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 el dret a accedir i obtenir còpia dels documents continguts en un procediment administratiu. ([tornar a 4.5.5.](#))

Elaborat	<i>Equip Directiu</i>	Data:	<i>04-09-2024</i>	Versió 1.1
Revisat	<i>Claustre professorat</i>	Data:	<i>05-09-2024</i>	
Aprovat	<i>Consell Escolar</i>	Data:	<i>??-06-2024</i>	
Nom Arxiu	<i>NOFC</i>			Pàg. 161 de 185



Generalitat de Catalunya
Departament d'Ensenyament
Institut Cambrils

12.6. Model d'Instància de reclamació de qualificacions (*annex 06*) ([tornar a 4.5.5.1.](#))
([tornar a l'annex_06 de l'index](#))



Generalitat de Catalunya
Departament d'Ensenyament
INSTITUT CAMBRILS
Plaça de l'Ajuntament, 7, 43850 Cambrils (Baix Camp)
Tel: 977361533; Fax: 977790775
Email: iescambrils@stec.cat



INSTANCIA DE REVISIO DE QUALIFICACIONS

Dirigida al/a la coordinador/a de la matèria de _____

Identificació de l'alumne/a:

- Nom i cognoms: _____
- Curs: _____
- Grup: _____

Exposo:

Demano:

Signatura |

Cambrils, a _____ de _____ 20__

Elaborat	<i>Equip Directiu</i>	Data:	<i>04-09-2024</i>	Versió 1.1
Revisat	<i>Claustre professorat</i>	Data:	<i>05-09-2024</i>	
Aprobat	<i>Consell Escolar</i>	Data:	<i>??-06-2024</i>	
Nom Arxiu	<i>NOFC</i>			Pàg. 162 de 185



Generalitat de Catalunya
Departament d'Ensenyament
Institut Cambrils

12.7. Escrit de reclamació dirigit al/a la director/a (annex 07) ([tornar a l'annex 07 de l'índex](#)) ([tornar a reclamacions ESO](#)) ([tornar a reclamacions BAT](#))



Generalitat de Catalunya
Departament d'Ensenyament
INSTITUT CAMBRILS
Plaça de l'Ajuntament, 1, 43850 Cambrils (Baix Camp)
Tel: 977461833; Fax: 977593715
Email: inscambrils@xtec.cat



ESCRIT DE QUEIXA/RECLAMACIÓ¹

Dirigida al/a la director/a del centre

Identificació de qui presenta l'escrit²:

- ☐ Alumne/a
☐ Professor/a
☐ Pare/mare
☐ Altres

Nom: _____
Cognoms: _____

Exposició³:

Demanda:

Signatura

Cambrils, a _____ de _____ 20____

Elaborat	Equip Directiu	Data:	04-09-2024	Versió 1.1
Revisat	Claustre professorat	Data:	05-09-2024	
Aprobat	Consell Escolar	Data:	??-06-2024	
Nom Arxiu	NOFC			Pàg. 163 de 185



12.8. Carta de compromís educatiu (*annex 08*) ([tornar a annex 08 de l'índex](#))

CARTADECOMPROMÍSEDCATIU
Les persones sotasignades Núria Badenes Just, directora de l'Institut Cambrils i en/na _____ com a (pare, mare, tutor/a) de l'alumne/a _____ conscients que l'educació d'infants i joves implica l'acció conjunta de la família i del centre, signen aquesta carta de compromís educatiu, la qual comporta els següents:
COMPROMISOS
PERPARTDELCENTRE
1. Facilitar una formació que contribueix i al desenvolupament integral de la personalitat de l'alumne o alumna. 2. Vetllar per fer efectius els drets de l'alumne o alumna en l'àmbit escolar. 3. Informar la família del projecte educatiu i de les normes d'organització i funcionament del centre. 4. Informar l'alumnat dels criteris que s'aplicaran per avaluar el seu rendiment acadèmic, així com comunicar a la família els resultats de les avaluacions. 5. Adoptar les mesures educatives alternatives o complementàries adients per atendre les necessitats específiques de l'alumne o alumna i mantenir-ne informada la família. 6. Mantenir comunicació regular amb la família per informar-la de l'evolució acadèmica i personal de l'alumne/a. 7. Comunicar a la família les absències i/o retards no justificats de l'alumne o alumna al centre, i qualsevol altra circumstància que sigui rellevant per al seu desenvolupament acadèmic i personal. 8. Atendre en un termini raonable les peticions d'entrevista o de comunicació que formuli la família. 9. Implicar els joves i fer-los participants actius, tant en el seu procés d'aprenentatge com en altres aspectes relacionats amb la vida del centre. 10. Col·laborar amb els estaments de l'entorn (ajuntament, regidories, serveis socials...) en el treball conjunt en temes d'educació, infància i joventut. 11. Vetllar per la convivència al centre i el bon funcionament de les classes, raó per la qual s'informarà les famílies quan hi hagi comportaments contraris a les normes i aplicant sancions quan sigui necessari, segons el que marqui la normativa vigent. 12. Orientar i educar en el bon ús de les xarxes socials i recursos digitals, fomentant les bones pràctiques en el centre educatiu, per prevenir la dependència de les pantalles, establint i fent complir les normes d'espai lliure de mòbils.

Elaborat	<i>Equip Directiu</i>	Data:	<i>04-09-2024</i>	Versió 1.1
Revisat	<i>Claustre professorat</i>	Data:	<i>05-09-2024</i>	
Aprobat	<i>Consell Escolar</i>	Data:	<i>??-06-2024</i>	
Nom Arxiu	<i>NOFC</i>			Pàg. 164 de 185



Generalitat de Catalunya
Departament d'Ensenyament

Institut Cambrils

PER PART DE LA FAMÍLIA

13. Respectar el caràcter propi del centre i reconèixer l'autoritat del professorat i de l'equip directiu, acceptant la normativa bàsica de convivència del centre.

2. Compartir amb el centre l'educació del/de la fill/a i desenvolupar i afavorir les complicitats que són necessàries per aplicar el projecte educatiu del centre.

3. Instar el/la fill/a a respectar les normes específiques de funcionament del centre, en particular, les que afecten la convivència escolar i el desenvolupament normal de les classes.

4. Vetllar perquè el fill/a tingui, a l'inici, i al llarg del curs escolar, tot el material que el centre sol·licita.

5. Vetllar perquè el fill/a compleixi el deure bàsic de l'estudi i d'assistència regular i puntual a les activitats acadèmiques, i també perquè faci les tasques encomanades a casa pel professorat.

6. Col·laborar amb el/la nostre/a fill/a a organitzar el temps d'estudi a casa i a preparar el material per a l'activitat escolar. Adoptar criteris i mesures que puguin afavorir el rendiment escolar del/de la fill/a.

7. Fomentar el respecte i el bon ús dels materials i de les instal·lacions i el compliment de les normes per part dels/les fills/es.

8. Fer un seguiment de les conductes contràries a les normes de convivència del/de la seu/va fill/a, ajudant el centre a corregir aquest comportament, així com acceptar les conseqüents sancions segons normativa.

9. Ajudar i orientar al/la seu/va fill/a per tal de triar entre les opcions de formació possibles la més adient, tenint en compte les característiques del/de la seu/va fill/a, dels estudis i de l'entorn, tot escoltant als professionals de l'educació.

10. Adreçar-se, amb cita prèvia, al centre per contrastar les discrepàncies, coincidències o suggeriments en relació amb l'aplicació del projecte educatiu en la formació del fill/filla.

11. Facilitar al centre les informacions del/de la fill/a que siguin rellevants per al procés d'aprenentatge i el seu desenvolupament personal.

12. Instar els seus fills/es a seguir la normativa establerta al centre educatiu per orientar i educar en el bon ús de les xarxes socials i recursos digitals, fomentant les bones pràctiques que es proposen des del centre educatiu, per prevenir la dependència de les pantalles, establint i fent complir les normes d'espai lliure de mòbils.

13. Atendre en un termini raonable les peticions d'entrevista o de comunicació que formuli el centre.

SIGNATURES

I, perquè així consti, signem aquesta carta de compromís educatiu.

El centre	La família (pare/mare/tutor/a legal)	Alumne/a
-----------	---	----------

Elaborat	<i>Equip Directiu</i>	Data:	04-09-2024	Versió 1.1
Revisat	<i>Claustre professorat</i>	Data:	05-09-2024	
Aprobat	<i>Consell Escolar</i>	Data:	??-06-2024	
Nom Arxiu	NOFC			
				Pàg. 165 de 185



--	--	--

12.9. Normativa d'ús dels telèfons mòbils i aparells tecnològics similars

(*annex 09*) ([tornar a l'annex_09 de l'índex](#)) ([tornar a qüestions generals](#))

- Per acord de claustre i del consell escolar del nostre centre en referència a l'ús dels telèfons mòbils i altres aparells tecnològics similars, l'alumnat haurà de complir les normes següents:
 1. El telèfon mòbil s'ha de dur guardat durant les classes i activitats acadèmiques, sempre que no s'hagi de fer servir amb una finalitat pedagògica, a demanda del professorat d'aula. NO es pot fer servir el telèfon mòbil en cap de les dependències del nostre centre, tampoc en els canvis de classe o els canvis d'aula o quan es transita pels passadissos en l'horari escolar o, fins i tot, durant l'hora del pati. Per aquest motiu, l'alumnat que faci un ús inadequat de qualsevol aparell tecnològic que permeti la transmissió i enregistrament d'imatges i de veu en hores de classe, en aules, serveis, vestidors, passadissos o qualsevol altra dependència del centre **serà sancionat de la manera indicada als punts 4 a 8 d'aquesta normativa**. Excepcionalment amb autorització del professorat de l'aula i sota la seva vigilància i responsabilitat es podrà fer ús d'aquests aparells tecnològics¹³⁰ per a usos estrictament educatius.
 2. L'alumne sempre ha de vetllar per la integritat del seu telèfon mòbil. El centre no es fa responsable de les avaries, trencament, pèrdues, furtos o robatoris dels telèfons mòbils de l'alumnat.
 3. Està estrictament prohibit que l'alumnat realitzi o rebi trucades o missatges amb telèfon mòbil en horari lectiu. També està estrictament prohibit portar el mòbil a la vista o deixar-lo damunt una taula o a sobre d'objectes similars. En cas de necessitat o urgència, l'alumnat sempre pot demanar de fer servir el telèfon de l'institut per comunicar-se amb famílies. Igualment, les famílies poden utilitzar el telèfon de l'institut per comunicar qualsevol urgència imprevista als alumnes a través de la consergeria. Excepcionalment, per causa justificada, i especialment en una activitat que es dugui a terme fora del centre escolar, el professorat, podrà autoritzar que l'alumnat faci una trucada.
 4. **Protocol en cas d'incompliment de la normativa:** *Qualsevol membre de la comunitat educativa els requerirà l'aparell i el lliurarà a la Direcció del centre¹³¹. Les famílies seran informades de la incidència, a través del professor/a que hagi requerit el dispositiu. Així mateix, els familiars/tutors legals de l'alumne/a o el mateix alumnat en cas de ser major d'edat, podran*

¹³⁰mòbils, gravadores, càmeres...

¹³¹Cap d'estudis, preferentment



*recollir l'aparell a partir de les 15h del mateix dia de ser guardat sota custòdia.
Aquest acte haurà de ser signat per l'alumne/a en un registre adequat.*

5. El fet de requerir qualsevol dispositiu electrònic comportarà una **conducta contrària lleu** a les normes de convivència del centre.
6. En aquells casos d'alumnat reincident en què no es detecti cap voluntat de canvi ni de compliment d'aquestes normes, la Comissió de Convivència i disciplina podrà acordar altres sancions que aniran des del compliment de tasques al centre, la suspensió del temps de pati durant el temps determinat pel docent o la privació del dret d'assistència al centre durant un temps determinat
7. *Si un/una alumne/a es nega a dipositar el mòbil, el professorat n'informarà la direcció a través d'un **comunicat de conducta contrària GREU a les normes de convivència del centre**, amb la privació del dret d'assistència al centre durant un dia lectiu¹³².*
8. *L'incompliment de la normativa pel que fa als usos concrets específicament prohibits en aquesta normativa: fer fotografies, vídeos o enregistraments de so, dels companys o del professorat, en horari escolar i sense un consentiment previ, en comportar una vulneració del dret a la intimitat i privacitat de les persones, es considerarà una **conducta contrària MOLT GREU a les normes de convivència del centre**.*

¹³²Sense pèrdua del dret d'avaluació



12.10. Model de comunicat d'absència professorat (*annex 10*) ([tornar a l'annex 10 de l'índex](#)) ([tornar a 5.2.3.1.](#)) ([tornar a 5.2.3.2.](#))

- En aquest annex, hi ha dos models de documents: **el proporcionat pel centre i el model d'instància genèrica** per al personal docent proporcionat per la Generalitat. Ambdós models són acceptats.
- [Model proporcionat pel centre:](#)



SOL·LICITUD DE PERMÍS DEL PROFESSORAT

A l'atenció de la direcció,

En/Na, professor/a de amb DNI

sol·licita permís per faltar el/s dia/es i/o les hores següents del mes de

dies sencers

dia/mes	1a	2a	3a	Patl	4a	5a	6
20/03							

OBSERVACIONS¹:

Motiu de l'absència			
Assistència a consulta mèdica		Formació/exàmen	
Encomanar de serveis		Altres	

Cambrils, de de 2034

Signat el/la docent

Direcció

¹ Especificau el motiu si no està a la taula inferior i allò que creieu necessari.



[Enllaç al document "Instància genèrica professorat" en format PDF](#)

Sol·licitud		Personal docent	
Dades personals			
DNI / NIE		Nom i cognoms	
Adreça			
Municipi		Codi postal	
Adreça electrònica		Mòbil	Telèfon
Lloc de treball		Municipi	Telèfon
Exposo			
I, per tot això, us			
Sol·licito / Reclamo			
La qual cosa espero obtenir.			
Lloc i data			
Signatura de la persona sol·licitant			
Serveis Territorials Trieu-ne un			

A1414-V03-11



Generalitat de Catalunya
Departament d'Ensenyament
Institut Cambrils



12.11. Model de justificant d'absència professorat (*annex 11*) ([tornar a l'annex 11 de l'index](#))



Generalitat de Catalunya
Departament d'Ensenyament
INSTITUT CAMBRILS
Plaça de l'Ajuntament, 7, 43850 Cambrils (Baix Camp)
Tel: 977361833; **Fax:** 977793775
Email: iescambrils@xtec.cat



JUSTIFICANT D'ABSÈNCIA AL CENTRE

En/na , _____ professor/a de _____
justifica la seva absència a les següents hores de classe i/o de permanència obligatòria al centre,

Motiu de l'absència:

- A: Malaltia/Accident
B: Permís de direcció
C: Força major
D: Retard

Total hores lectives:
Total hores de guàrdia:
Altres hores de permanència:

Observacions:

Recordeu adjuntar el justificant corresponent.

Signatura

Cambrils, a _____ de _____ 20____



Generalitat de Catalunya
Departament d'Ensenyament
Institut Cambrils



12.12. Model de justificant d'absència/retard alumnat (*annex 12*) ([tornar a l'annex 12 de l'índex](#)) ([tornar 5.3.3.](#)) ([tornar a pàg. 54](#)) ([tornar a pàg. 59](#))

 Generalitat de Catalunya Departament d'Educació		JUSTIFICACIÓ FALTES ASSISTÈNCIA		
ALUMNE/A				GRUP
PARES/TUTORS				DNI
L'alumne/a no va assistir a classe el/s dia/es				
Pels motius següents				

Amb l'efecte que sigui tingut en compte per a la justificació de faltes d'assistència, li saluda molt atentament,

_____, ____ de _____ de 20__

Signatura del pare, mare o representant legal

A emplenar pel Tutor/a en el centre educatiu:

A resultes de la documentació aportada perles famílies o representants legals de l'alumne/a, les faltes d'assistència esmentades en aquesta sol·licitud resulten:

☐ Justificades

Cambrils, ____ de _____ de 20__

☐ No Justificades

El tutor/a



Generalitat de Catalunya
Departament d'Ensenyament
Institut Cambrils





12.13. Model de comunicat de vaga a direcció (*annex 13*) ([Tornar a l'annex 13 de l'índex](#)) ([tornar a pàg. 54](#))

INASSISTÈNCIA COL·LECTIVA D'ALUMNAT: VAGA D'ALUMNES

NOM DEL DELEGAT/A			
GRUP		DATA DE LA VAGA	
SIGNATURA TUTOR/A			
MOTIU VAGA			
SINDICAT O ENTITAT QUE LA CONVOCA			
ALUMNES QUE S'ACULLEN AL DRET DE VAGA:		Nº	

NORMATIVA DEL CENTRE

1. Els alumnes de **primer i segon d'ESO** no poden exercir el dret a vaga.
2. Procés d'autorització de vaga:
 - 2.1 Reunió i deliberació prèvia de delegats/des dels grups (en hores d'esbarjo).
 - 2.2 Tots/es els/les delegats/des han de fer el traspàs d'informació als/a les companys/es del seu grup.
 - 2.3 El/la delegat/da de cada grup ha de lliurar a la Cap d'Estudis, amb **48 hores d'antelació**, una acta de la votació on quedarà reflectit el nombre d'alumnes que exerciran el dret a vaga i els que no, i estarà degudament signada.
 - 2.4 La direcció podrà autoritzar o denegar la petició, atenint-nos a criteris objectius. Es valoraran, entre d'altres, criteris com l'acumulació de jornades de vaga en dates pròximes, la representativitat real de les entitats i sindicats convocants, les perspectives de seguiment al voltant de la convocatòria de vaga, l'impacte de la jornada de vaga en el calendari escolar, les repercussions i conseqüències de tot ordre de jornades de vaga anteriors, etc.
 - 2.5 La direcció informarà raonadament de l'autorització o denegació de la petició als sol·licitants. La denegació de l'autorització comportarà, a tots els efectes, que es manté el calendari lectiu del centre amb normalitat.
 - 2.6 **Abans de la jornada de vaga**, la direcció lliurarà al delegat el **full d'autorització** perquè els alumnes menors d'edat el retornin al tutor, degudament signat pels pares o tutors legals. Els alumnes que no presentin aquest full abans de la jornada de vaga incorreran, si fan vaga, en falta per absència injustificada.
 - 2.7 **En tot cas es respectarà el dret dels alumnes que així ho vulguin acudir a classe amb normalitat** durant la jornada de vaga. La direcció del centre dictarà les mesures organitzatives necessàries per garantir aquest dret.



- 12.14. **Model permís pares a una vaga** (*annex 14*) ([tornar a l'annex 14 de l'índex](#))
([tornar a pàg.54](#))

INASSISTÈNCIA COL·LECTIVA DE L'ALUMNAT: VAGA D'ALUMNES.

NOM DE L'ALUMNE/A	
GRUP	DATA
PARE/MARE/TUTOR/A LEGAL	
Com a pare/mare/tutor/a legal autoritzo l'absència del/de la meu/va fill/a a les activitats lectives amb motiu de la vaga d'alumnes prevista per aquest dia.	
DNI	SIGNATURA

NORMATIVA DEL CENTRE

1. Els alumnes de **primer i segon d'ESO** no poden exercir el dret a vaga.
2. Procés d'autorització de vaga:
 - 2.1 Reunió i deliberació prèvia de delegats/des dels grups (en hores d'esbarjo).
 - 2.2 Tots/es els/les delegats/des han de fer el traspàs d'informació als/a les companys/es del seu grup.
 - 2.3 El/la delegat/da de cada grup ha de lliurar a la Cap d'Estudis, amb **48 hores d'antelació**, una acta de la votació on quedarà reflectit el nombre d'alumnes que exerciran el dret a vaga i els que no, i estarà degudament signada.
 - 2.4 La direcció podrà autoritzar o denegar la petició, atenint-nos a criteris objectius. Es valoraran, entre d'altres, criteris com l'acumulació de jornades de vaga en dates pròximes, la representativitat real de les entitats i sindicats convocants, les perspectives de seguiment al voltant de la convocatòria de vaga, l'impacte de la jornada de vaga en el calendari escolar, les repercussions i conseqüències de tot ordre de jornades de vaga anteriors, etc.
 - 2.5 La direcció informarà raonadament de l'autorització o denegació de la petició als sol·licitants. La denegació de l'autorització comportarà, a tots els efectes, que es manté el calendari lectiu del centre amb normalitat.
 - 2.6 **Abans de la jornada de vaga**, la direcció lliurarà al delegat el **full d'autorització** perquè els alumnes menors d'edat el retornin al tutor, degudament signat pels pares o tutors legals. Els alumnes que no presentin aquest full abans de la jornada de vaga incorreran, si fan vaga, en falta per absència injustificada.



Generalitat de Catalunya
Departament d'Ensenyament
Institut Cambrils



2.7 En tot cas es respectarà el dret dels alumnes que així ho vulguin acudir a classe amb normalitat durant la jornada de vaga. La direcció del centre dictarà les mesures organitzatives necessàries per garantir aquest dret.



[12.15. Model acta elecció delegats/sotsdelegats \(annex 15\) \(tornar a l'annex 15 de l'index\) \(tornar a pàg.55\)](#)

ACTA D'ELECCIÓ DE DELEGAT/ADA I SOTSDELEGAT/DA

En Cambrils, sent les .. : hores del dia de/d'..... del 20...., s'ha reunit el grup de de l'**Institut de Cambrils** per a celebrar l' elecció de Delegat/da i Subdelegat/ da, degudament convocada pel tutor/a del grup.

Han actuat com:

- President/a: en qualitat d'alumne/a **més gran**.
- Secretari/ària: en qualitat d'alumne/a **més jove**.
- Vocal: en qualitat de **primer alumne de la llista**.

Després de presentar el procediment d'elecció, i amb un total de alumnes presents, s'ha efectuat la votació i els resultats han estat els següents:

Nº	ALUMNE/A	Nº DE VOTS
1r		
2n		
3r		
4t		
5è		
6è		

Així doncs, d'acord amb els resultats es declara representats de la classe:

CÀRREC	ALUMNE/A	Nº DE VOTS
DELEGAT/DA		
SOTSDELEGAT/DA		



Generalitat de Catalunya
Departament d'Ensenyament
Institut Cambrils



El/la president/a

Vist i plau del/la tutor/a

El/la secretari/ària

[Signatura]

[Signatura]

[Signatura]

Cambrils,de/d'.....de 20.....

12.16. Tipus de conductes contràries (annex 16) ([tornar a l'annex 16 de l'index](#))
([tornar a 5.4.4.3.1.](#))

FALTA LLEU	FALTA GREU	FALTA MOLT GREU
Beure o menjar dins l'aula o edifici sense permís	Sortir de l'aula sense permís	Les injúries, ofenses, agressions físiques, vexacions o humiliacions a membres de la comunitat educativa
Distorsionar el normal funcionament de la classe sense motiu justificat	Faltar al respecte a qualsevol membre de la comunitat educativa	Agressions físiques, verbals, digitals o d'exclusió social
Acumulació d'avisos a classe	Embrutar o malmetre les instal·lacions/materials de l'institut	Sortir del centre sense permís
Acumulació de 3 retards	Arribar més tard de les 8.05 a l'institut sense justificat	Faltes o delictes tipificats en el codi penal o civil (tabac, alcohol, furts....)
	Fer ús no acadèmic de l'ordinador	Comportament inadequat en les activitats pedagògiques fora del centre
	Desobeir al professorat/PAS en el compliment de la normativa	Desobeir el professorat/PAS en el compliment d'una sanció
	Utilitzar aparells electrònics durant la classe (mòbil, auriculars, altaveus, consoles, etc.)	Ús inadequat o difusió de dades o imatges privades o gravacions de qualsevol membre sense permís.
	Acumulació 3 faltes lleus	Incomplir o negar-se a complir la normativa COVID-19



Generalitat de Catalunya
Departament d'Ensenyament
Institut Cambrils



12.17. Model de full informatiu (*annex 17*) ([tornar a directora. apartat 3.3.2.1](#)) ([tornar a l'annex 17 de l'index](#))



FULL INFORMATIU 18

Setmana del 29 de gener al 2 de febrer

Informació General

Absències professorat:

Absències PAS:

Nova incorporació alumnes:

Nova incorporació professorat:

Alumnes derivats a la UEC:

Baixes d'alumnes:

ACTUACIONS COMISSIÓ DE CONVIVÈNCIA

REUNIÓ COMISSIÓ CONVIVÈNCIA					Data:
Alumne	GRUP	Curs	Tutor	Edat	Mesura decidida

RECORDEU!

MOLT IMPORTANT:

Projecte de [Porta un llibre a la motxilla](#) .

Reviseu el calendari de neteja de pati: [calendari neteja de pati](#).

ACTIVITATS PREVISTES

DILLUNS :

DIMARTS :

DIMECRES :

DIJOUS:

DIVENDRES :

Qualsevol aspecte sobrevingut s'informarà a través del correu xtec, que heu de consultar cada dia per si hi ha informació important.