

NORMATIVA D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT DEL CENTRE



Institut Canet

INSTITUT LLUÍS DOMÈNECH I MONTANER



CONTINGUT

0. Control del document	5
TÍTOL 1 Presentació	6
TÍTOL 2 Estructura organitzativa de govern i de coordinació del centre	8
CAPÍTOL 2.1 Organització de centre	8
Article 1. Organigrama	8
Article 2. La gestió per processos	9
CAPÍTOL 2.2 Òrgans de govern del centre	9
Article 3. Òrgans unipersonals	9
Article 4. Director/a	10
Article 5. Cap d'estudis	10
Article 6. Coordinador/a pedagògic/a	11
Article 7. Secretari/a	11
Article 8. Òrgans col·legiats	11
Article 9. El consell escolar	11
Article 10. El claustre de professorat	13
CAPÍTOL 2.3 Òrgans de coordinació del centre	14
Article 11. Departaments didàctics	14
Article 12. Consell de Direcció	15
Article 13. Òrgans unipersonals de coordinació	16
Article 14. Caps de departaments.	16
Article 15. Coordinadors/es d'ESO, Batxillerat .	18
Article 16. Coordinador/a TAC	18
Article 17. Coordinador/a comunicació	19
Article 18. Coordinador/a d'activitats i serveis	19
Article 19. Coordinador/a de prevenció de riscos laborals	21
Article 20. Coordinador/a LIC (Llengua, Interculturalitat i Cohesió social)	23
Article 21. Coordinador/a de Mediació	23
Article 22. Coordinador/a COCOBE	24
Article 23. Tutor/a de grup	24
Article 24. Perfils professionals	26
TÍTOL 3 Gestió pedagògica del centre	28
CAPÍTOL 3.1 Òrgans de gestió pedagògica	28
Article 25. Equips docents	28
Article 26. Comissions pedagògiques	29
CAPÍTOL 3.2 Criteris per a l'organització pedagògica del centre	31
Article 27. Criteris per a l'elaboració d'horaris	32
Article 28. Criteris d'atenció a l'educació inclusiva	33
CAPÍTOL 3.3 La tutoria	35
Article 29. Mecanismes d'acció de la tutoria	35
Article 30. Mecanismes de coordinació de la tutoria	38
CAPÍTOL 3.4 Orientació	38



	Article 32. Orientació a Batxillerat		40
	CAPÍTOL 3.6 Avaluació	41	
	Article 33. Com es fa l'avaluació		42
	Article 34. Junta d'avaluació		42
	Article 35. Avaluacions		43
	Article 36. Reclamacions a les qualificacions		43
	Article 37. Propostes de millora després de les avaluacions		43
TÍTOL 4	Participació de la comunitat escolar en el centre		44
	CAPÍTOL 4.1 Famílies	44	
	Article 38. Participació de les famílies en el centre		45
	Article 39. Intercanvi d'informació entre famílies i centre		45
	CAPÍTOL 4.2 Mecanismes per a la millora contínua	46	
	Article 40. Participació per la millora de la satisfacció dels grups d'interès		46
TÍTOL 5	Normes de funcionament del centre referents al professorat		46
	CAPÍTOL 5.1 Qüestions generals	46	
	Article 41. Assistència del professorat		47
	Article 42. Drets i deures		47
	Article 43. Horari		49
	Article 44. Llicències, permisos, retards i absències		49
	Article 45. Règim disciplinari		50
	Article 46. Professorat de guàrdia		50
TÍTOL 6	Normes de funcionament del centre per a l'alumnat		55
	CAPÍTOL 6.1 Drets	55	
	Article 47. Drets de l'alumnat		55
	CAPÍTOL 6.2 Deures	56	
	Article 48. Deures dels alumnes		56
	Article 49. Normes de convivència i règim disciplinari		56
	Article 50. Comportament dins del recinte escolar		58
	Article 51. Comportament a les activitats escolars		59
	Article 52. La no assistència i la falta de puntualitat. Comissió Social.		60
	Article 53. Salut escolar		63
	Article 54. Prevenció del tabaquisme i de l'alcoholisme		64
	Article 55. Gradació de mesures		65
	Article 56. Conductes contràries a les normes de convivència del centre i mesures correctores		66
	Article 57. Conductes greument perjudicials per a la convivència, qualificades com a falta, i sancions		71
	Article 58. Expedient		72
	CAPÍTOL 6.3 Mediació escolar	73	
	Article 59. Inici i procediment de la mediació		74
	CAPÍTOL 6.4 Organització dels alumnes	76	
	Article 60. Delegats i sotsdelegats		76
	Article 61. Elecció de delegats		77
	Article 62. Consell de delegats		78
	Article 63. Reunions i associacions d'alumnes		79
TÍTOL 7	Mares, pares i tutors d'alumnes		79
	CAPÍTOL 7.1 Drets i deures	79	



Article 64. Drets	79
Article 65. Deures	80
Article 66. Organització de les famílies dels alumnes	81
Article 67. L'Associació de famílies (AFA)	81
TÍTOL 8 Personal d'administració i serveis	82
CAPÍTOL 8.1 Personal d'administració i serveis	82
Article 68. Auxiliars administratius	82
Article 69. Subalterns	82
Article 70. Drets	82
Article 71. Deures	82
TÍTOL 9 Ús de les instal·lacions del centre.	83
Article 72. Consergeria	85
Article 73. Aules específiques	85
Article 74. Aules i equipaments d'informàtica	86
Article 75. Gimnàs i pistes esportives	86
Article 76. Utilització de l'ascensor	86
CAPÍTOL 9.2 Les TIC i els serveis informàtics	86
Article 77. L'ús d'imatges d'alumnes a la pàgina web de l'Institut	86
TÍTOL 10 Les queixes en l'àmbit escolar	87
CAPÍTOL 10.1 Les queixes en l'àmbit escolar	87
Article 78. Actuacions en cas de queixes sobre la prestació del servei que qüestionï l'exercici professional del personal del centre	87

ANNEX 1. Gradació de faltes.....	89
----------------------------------	----



0. Control del document

	Realitzat per:	Revisat per:	Aprovat per:
Càrrec	Consell de Direcció	Claustre	Consell Escolar

Historial de modificacions			
Núm. revisió	Data	Descripció de la modificació	Distribució
0	22/03/2023	Creació del document	Web>Menú>Documents i normativa
1	27/06/2023	Aprovació del document	
2	09/10/23	Aprovació esmenes	
3	13/12/23	Aprovació esmenes	
4	06/03/24	Aprovació esmenes	
5	26/04/24	Aprovació esmenes	
6	20/11/24	Aprovació esmenes	
7	29/05/25	Aprovació esmenes	
8	25/06/25	Aprovació esmenes	
9	22/10/25	Aprovació esmenes	
10	11/02/26	Aprovació esmenes	



TÍTOL 1 Presentació

La Normativa d'organització i funcionament de centre (NOFC) ha de ser l'eina que reguli la vida interna del centre i estableixi, de forma clara i coherent, les relacions entre els diferents sectors que formen part de la comunitat escolar. Ha d'estructurar normes tècniques, funcionals, pedagògiques i administratives del centre i harmonitzar les postures de tots els sectors que hi tenen incidència.

Així doncs, la NOFC, ha de regular la realitat de tot el que envolta el procés educatiu, ha de ser capaç d'ajustar-se a aquesta realitat i disposar de mecanismes adequats per modificar-se i canviar quan aquesta realitat variï.

La present normativa serà aplicable a tot el professorat, l'alumnat, el personal d'administració i serveis, les famílies de l'alumnat matriculat al Centre, el personal de neteja i totes aquelles persones que acudeixin al centre, mentre romanguin dins les seves dependències. Serà vigent dins el recinte del centre i també a tots aquells desplaçaments que es realitzin fora del Centre que hagin estat aprovats pel Consell Escolar.

Aquest Reglament es fonamenta en la normativa legal vigent:

- Llei 12/2009, del 10 de juliol, d'educació (DOGC 16.07.2009).
- Decret 102/2010, de 3 d'agost, d'autonomia dels centres educatius (DOGC 5.9.2010).

Els **principis generals** que la regiran seran:

- a) El desenvolupament de l'educació i la convivència dins un marc de tolerància i respecte a la llibertat de l'individu, a la seva personalitat i conviccions.
- b) El dret de tots els membres de la comunitat escolar a intervenir en les decisions que els afectin mitjançant els seus representants lliurement elegits pels òrgans col·legiats de control i gestió.
- c) L'orientació de l'alumnat perquè pugui assumir progressivament la responsabilitat de la seva pròpia educació i de les activitats complementàries de tipus cultural i associatiu, recreatiu o similar que aportin un enriquiment a la seva educació i formació.

	Institut Lluís Domènech i Montaner	11/02/2026	Aprovat	pàg. 6
		NOFC_v9	Normativa d'Organització i Funcionament	
		Aquest document pot quedar obsolet una vegada imprès		



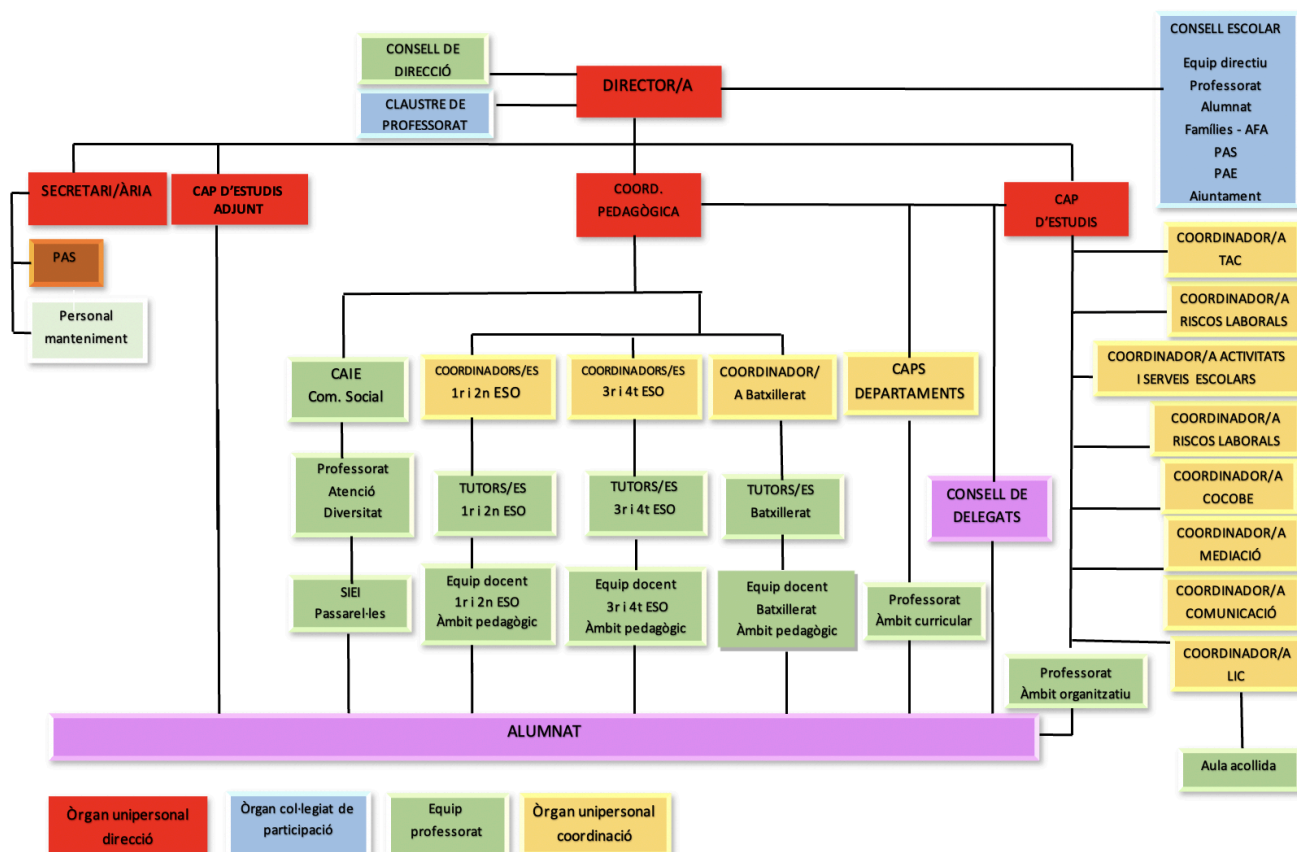
- d) Assegurar l'ordre intern que permeti assumir amb major plenitud els objectius educatius del centre escolar.
- e) Assegurar el correcte compliment de les normes vigents que permetin el respecte dels drets dels individus que componen la comunitat escolar.
- f) Vetllar pel compliment dels drets i dels deures inherents a cadascun dels individus components de la comunitat escolar.
- g) Aplicar les normes inherents a la present NOFC, sempre amb un esperit de comprensió i de recerca de solucions per damunt de la repressió i del càstig.
- h) L'autoavaluació i proposició d'esmenes o variacions a la present NOFC, segons s'evolucioni i s'adapti a la realitat escolar, cercant sempre el millor ús diari i la millor operativitat en la consecució dels objectius educatius, i sempre a proposta i amb l'elaboració i aprovació dels òrgans establerts, tant col·legiats com unipersonals.
- i) Coordinar l'exercici de les llibertats acadèmiques dins el marc dels òrgans col·legiats de gestió, unipersonals de gestió i dels equips educatius.



TÍTOL 2 Estructura organitzativa de govern i de coordinació del centre

CAPÍTOL 2.1 Organització de centre

Article 1. Organigrama





Article 2. La gestió per processos

L'Institut Lluís Domènech i Montaner de Canet de Mar assumeix la responsabilitat de definir, implantar i mantenir una política de qualitat adequada dirigida a:

- Satisfer les expectatives i necessitats educatives de l'alumnat.
- Contribuir a l'assoliment dels objectius que la societat li assigna com a institució educativa i centre de formació.
- Desenvolupar i implicar el conjunt de l'equip humà que forma part de l'institut per tal d'assegurar un alt nivell de satisfacció de tota la comunitat educativa.
- La millora contínua de les activitats i els serveis que desenvolupa i presta a la comunitat.
- El compromís del centre és ser un centre de prestigi, amb el professorat competent, un centre ben equipat, d'innovació, amb un ambient tranquil i de diàleg, on s'impulsin projectes relacionats amb l'entorn, altres centres educatius i amb les empreses. A més, la millora contínua és una responsabilitat de tot l'equip professional del centre. L'equip directiu vetllarà i facilitarà el seu assoliment a través de la gestió i amb els mitjans al seu abast.

CAPÍTOL 2.2 Òrgans de govern del centre

Article 3. Òrgans unipersonals

Els òrgans unipersonals de direcció del centre són: director/a, cap d'estudis (ESO i Batxillerat), , secretari/a i coordinador/a pedagògic/a. El conjunt d'òrgans unipersonals de direcció constitueix l'equip directiu del centre.

L'equip directiu assessorarà el director/a en matèries de la seva competència, elaborarà la programació general, el projecte educatiu, les normes d'organització i funcionament del centre i la memòria anual de l'institut, afavorirà la participació de la comunitat educativa, establirà els criteris per a l'avaluació interna del centre i coordinarà les actuacions dels òrgans unipersonals de coordinació.

L'equip directiu es reuneix setmanalment i sempre que les circumstàncies ho exigeixin.

	Institut Lluís Domènech i Montaner	11/02/2026	Aprovat	pàg. 9
		NOFC_v9	Normativa d'Organització i Funcionament	
		Aquest document pot quedar obsolet una vegada imprès		



Article 4. Director/a

El/La director/a d'un centre públic és responsable de l'organització, el funcionament i l'administració del centre, n'exerceix la direcció pedagògica i és cap de tot el personal. El/La director/a és el responsable del govern general de totes les activitats que es realitzen al centre, vetllant per la coordinació general, el seguiment de la programació general i la seva adequació al Projecte Educatiu.

Les funcions del director/a queden recollides a l'article 142 de la LEC.

Article 5. Cap d'estudis

El o la Cap d'Estudis és nomenat/da per la direcció del centre, per un període no superior al mandat de la direcció, entre el professorat que és destinat al centre, com a mínim, per un curs sencer.

Correspon al o la cap d'estudis exercir les funcions que li delegui la direcció d'entre les previstes a l'article 147.4 de la LEC i totes les altres que li encarregui la direcció, preferentment en els àmbits curricular, d'organització, coordinació i seguiment d'impartir els ensenyaments i altres activitats del centre i d'atenció a l'alumnat.

Article 6. Coordinador/a pedagògic/a

El coordinador o la coordinadora pedagògica és nomenat/da per la direcció del centre, per un període no superior al mandat de la direcció, entre el professorat que és destinat al centre, com a mínim, per un curs sencer.

Correspon al coordinador o la coordinadora pedagògica les funcions que prevegi la direcció del centre i el projecte educatiu. Les funcions principals seran preferentment l'aplicació del Pla d'Acció Tutorial, la coordinació de les tutories, la supervisió i coordinació dels equips docents i l'orientació professional i acadèmica .

Article 7. Secretari/a

El secretari o la secretària és nomenat/da per la direcció del centre, per un període no superior al mandat de la direcció, entre el professorat que és destinat al centre i, com a mínim, per un curs sencer.

Correspon al secretari o secretària exercir les funcions que li delegui la direcció d'entre les previstes a l'article 147.4 de la LEC i totes les altres que li encarregui la direcció, preferentment en l'àmbit de gestió econòmica, documental, dels recursos materials i de la



conservació i manteniment de les instal·lacions.

Article 8. Òrgans col·legiats

Són òrgans col·legiats de participació el Consell Escolar del centre i el Claustre del professorat.

Article 9. El consell escolar

El Consell Escolar és el màxim òrgan de govern del centre. Hi són representats tots els sectors de la comunitat educativa:

El/La Director/a de l'institut, el qual n'és el/la President/a.

El/La Cap d'Estudis.

El/La Secretari/a.

Sis professors/es.

Tres representants de les famílies d'alumnes. Un dels representants dels pares serà designat per l'associació de pares del centre (AFA).

Tres alumnes.

Un regidor/a o representant de l'Ajuntament.

Un representant del Personal d'Administració i Serveis.

Un representant del Personal d'Atenció Educativa.

Segons indica la normativa vigent, en el si del Consell Escolar es constituirà una Comissió Permanent i una Comissió de Convivència. Tanmateix, sempre que sigui possible es tractaran tots els temes en el Consell Escolar.

Les funcions del Consell escolar són les que s'estableixen en l'article 148.3 de la Llei d'Educació i són principalment:

Aprovar:

El projecte educatiu i les seves modificacions per una majoria de tres cinquenes parts.

La programació general anual del centre i avaluar-ne el desenvolupament i els resultats.

Les normes d'organització i funcionament i les modificacions corresponents.

La carta de compromís educatiu.

El pressupost de centre i el rendiment de comptes.

Les directrius per a la programació d'activitats escolars complementàries i d'activitats extraescolars, i avaluar-ne el desenvolupament.

Els criteris de col·laboració amb altres centres i amb l'entorn.

	Institut Lluís Domènech i Montaner	11/02/2026	Aprovat	pàg. 11
		NOFC_v9	Normativa d'Organització i Funcionament	
		Aquest document pot quedar obsolet una vegada imprès		



Intervenir en:

El procediment d'admissió d'alumnes.

La resolució de conflictes i si escau revisar les sancions als alumnes.

Participar en:

El procediment de selecció i en la proposta de cessament del director/a.

Les anàlisis i les avaluacions del funcionament general de centre i conèixer l'evolució del rendiment escolar.

El Consell Escolar es renova cada dos anys per meitats. En cas de produir-se una vacant en el Consell Escolar, la vacant serà ocupada pel següent candidat/da més votat/da en les darreres eleccions, sempre que mantingui els requisits que el/la van fer ser elegible com a representant. El nou membre ha de ser nomenat per al temps que li restava del mandat a la persona que ha causat la vacant.

De no haver-n'hi cap:

Per les vacants de professorat s'obrirà un període de 15 dies en què el professorat que vulgui accedir al càrrec presenti la seva sol·licitud a la Direcció del centre. Es farà votació en sessió de claustre.

De no presentar-se cap candidat/a la Junta Directiva farà una proposta al Claustre que haurà de ser votada per a la seva acceptació.

Les altres vacants que es produeixin en el Consell es cobriran pel procediment següent:

Si la vacant és de famílies o alumnes, el/la substitut/a serà el/la candidat/a que segueixi en nombre de vots. Si no hi hagués candidats, l'AFA informaria les famílies de l'Institut de la vacant generada. S'obre un període de dues setmanes per presentar candidatures a cobrir la vacant. Es procedeix a votació. Si la persona és la representant de l'AFA, serà aquesta l'encarregada de nomenar una altra persona. En el cas del PAS i el personal d'atenció educativa, es seguirà el mateix procediment que en el cas de pares-mares, i si no hi hagués cap candidat/a més, seria nomenat representant d'aquests sectors el de més antiguitat en el centre.

En cas de produir-se una vacant d'alumnes en el Consell Escolar, els delegats del Consell Escolar informen a l'alumnat de l'Institut de la vacant generada. S'obre un període de dues setmanes per presentar candidatures a cobrir la vacant. Es procedeix a votació. En el cas que no hi hagi cap candidatura, es farà una votació entre els delegats disposats a cobrir la vacant en reunió de Consell de Delegats. Si no hi ha cap candidat, la vacant no quedarà



coberta.

Article 10. El claustre de professorat

El claustre del professorat és l'òrgan de participació del professorat en el control i la gestió de l'ordenació de les activitats educatives i del conjunt dels aspectes educatius del centre. És integrat pel professorat i el presideix el director/a del centre. El claustre de professorat té les funcions següents:

1. Intervenir en l'elaboració i la modificació del projecte educatiu.
2. Designar el professorat que ha de participar en el procés de selecció del director/a. Establir directrius per a la coordinació docent i l'acció tutorial.
3. Decidir els criteris per a l'avaluació de l'alumnat.
4. Programar les activitats educatives del centre i avaluar-ne el desenvolupament i els resultats.
5. Elegir els representants del professorat en el Consell Escolar.
6. Donar suport a l'equip directiu en el compliment de la programació general de centre.
7. Ésser informat i consultat sobre els aspectes importants que es decideixin al Consell Escolar, com per exemple, l'aprovació del pressupost del centre, les modificacions de la NOFC, etc.

I totes aquelles que la mateixa NOFC vulgui atribuir-li en el marc de l'ordenament vigent.

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

CAPÍTOL 2.3 Òrgans de coordinació del centre

En funció de les necessitats de centre i d'acord amb el projecte educatiu i de direcció, els centres es doten d'òrgans unipersonals de coordinació, amb les limitacions a què fa referència l'article 43 del Decret d'Autonomia de centres. Els òrgans unipersonals de coordinació reben de la direcció els encàrrecs de funcions de coordinació previstes a les lleis o derivades de l'aplicació del projecte educatiu, entre les quals hi ha la coordinació d'equips docents i de departaments. De l'exercici de les seves funcions responen davant de l'equip directiu.

Els òrgans de coordinació són els següents:

- a) **Col·legiats:** els departaments didàctics.
- b) **Unipersonals:** els/les caps de departament, els/les coordinadors/es i les tutories tècniques.

Article 11. Departaments didàctics

El centre s'estructura en 10 Departaments Didàctics, on s'adscriurà el professorat de l'Institut

	Institut Lluís Domènech i Montaner	11/02/2026	Aprovat	pàg. 13
		NOFC_v9	Normativa d'Organització i Funcionament	
		Aquest document pot quedar obsolet una vegada imprès		



d'acord amb les seves especialitats. Aquests Departaments seran els següents:

Artístic	Ciències Socials	Educació Física
Llengua i literatura catalana	Llengua i literatura castellana	Experimentals
Llengües estrangeres	Matemàtiques	Orientació educativa
Tecnologia		

Els Departaments dedicaran, com a mínim, el temps equivalent a una hora setmanal a reunions regulars de treball, que constaran expressament a l'horari del professorat i de les quals s'haurà d'aixecar acta dels acords presos. Aquestes reunions tenen com a objectiu:

- Elaborar, a partir de les dades facilitades per la direcció, la proposta d'assignació de grups als diversos professors/es.
- Proposar els materials didàctics i textos que s'hauran d'usar en les activitats d'ensenyament- aprenentatge de les matèries pròpies.
- Prendre iniciatives, col·laborar i participar en la realització de les activitats no estrictament acadèmiques de caràcter formatiu relacionades amb les matèries pròpies.
- Vetllar per l'adequada conservació i, en el seu cas, actualització, del material didàctic propi de les matèries que li corresponen i, en tot cas, dels laboratoris, tallers, etc.
- Elaborar i actualitzar, en el termini que indiqui l'equip directiu, la programació dels ensenyaments i les seves adaptacions curriculars.
- Cada departament coordina l'activitat docent de la seva àrea, concreta el currículum i vetlla per l'aplicació d'una metodologia correcta.
- Estudiar el desenvolupament de les programacions didàctiques en els diferents grups i cursos i acordar els ajustaments pertinents, especialment entre professorat que imparteix el mateix nivell.
- Concretar els criteris d'avaluació i estratègies de recuperació i preparar conjuntament el material necessari (exercicis orals i escrits, proves objectives, pautes de correcció, documents d'observació sistemàtica de l'alumne/a, indicacions de treballs per realitzar, etc.).
- Analitzar els resultats que s'obtenen (avaluacions, competències bàsiques, selectivitat), per tal d'introduir en la programació les modificacions que es considerin convenientes.



- Tractar les dificultats, tant generals com específiques, que puguin sorgir en relació amb les matèries o àmbits o en relació amb les qualificacions.
- Resoldre, en primera instància, les reclamacions formals sobre proves i exàmens i informar, a petició del Director, quan la reclamació hagi de traslladar-se a instàncies externes al centre.
- Concretar la programació didàctica anual segons la normativa vigent.

Article 12. Consell de Direcció

En aplicació del projecte de direcció, i per aprofundir en la pràctica del lideratge distribuït, el centre compta amb un **Consell de Direcció**, que es reunirà quan la direcció ho consideri necessari. També es pot reunir a petició de la majoria dels seus membres.

Estarà presidit pel director/a i constituït per tots els membres de l'Equip Directiu, un mínim de tres coordinadors/es de nivell i alguns representants d'alguns departaments. En funció dels temes a tractar, es pot convocar només a una part dels membres del Consell. Aquestes reunions es planificaran normalment a la tarda.

És funció del Consell de Direcció la presa de decisions estratègiques del centre i l'actualització dels documents estratègics (PEC, NOFC, Pla de convivència...).

Article 13. Òrgans unipersonals de coordinació

Els òrgans de coordinació unipersonals seran nomenats per la direcció. La vigència del nomenament és d'un any.

Els càrrecs de coordinació unipersonals i les hores de reducció lectiva assignades seran:

- Caps de departament - 2 h
- Coordinadors/es d'ESO i coordinador/a de Batxillerat - 2 h per nivell com a mínim, sent el mínim d'hores de Batxillerat 5.
- Coordinador/a TAC - 2 h com a mínim
- Coordinador/a comunicació - 3 h com a mínim
- Coordinador/a d'activitats i serveis escolars - 3 h com a mínim
- Coordinador/a de riscos laborals - 1 h
- Coordinador/a lingüístic/a d'interculturalitat i cohesió social - 1 h com a mínim



- Coordinadora mediació- 2 h com a mínim
- Coordinador/a Batxibac - 2 h com a mínim que poden incloure la tutoria de l'alumnat.

Article 14. Caps de departaments.

Correspon al Cap de Departament la coordinació general de les activitats del departament i la seva programació i avaluació. En particular, són funcions del Cap de Departament:

1. Convocar i presidir les reunions del departament i fer-ne la programació anual.
2. Coordinar el procés de concreció del currículum de les àrees i matèries al llarg dels cicles i etapes. Promoure i custodiar les programacions curriculars i els materials didàctics de les diferents matèries, mòduls o unitats formatives del departament.
3. Vetllar per la coherència del currículum de les àrees i matèries al llarg dels cicles i etapes i assegurar la coherència dels enfocaments metodològics del treball a l'aula entre tot el professorat del departament.
4. Recollir, consensuar i editar els criteris d'avaluació de les diferents matèries del departament; i vetllar per la coherència d'aquests amb els criteris generals d'avaluació del centre.
5. Propiciar la innovació i recerca educatives i la formació permanent dins del propi departament. Coordinar-se amb els departaments afins amb els quals hi hagi sabers compartits.
6. Vetllar pel manteniment de les instal·lacions pròpies de les especialitats del departament i assessorar l'equip directiu sobre l'adquisició de l'equipament i del material didàctic necessaris.
7. Fer propostes d'activitats extraescolars i sortides a l'equip directiu i la coordinació de sortides.
8. Coordinar el repartiment de matèries i crèdits a impartir pel professorat de l'àrea.
9. Tenir cura de l'arxiu de les proves realitzades a l'alumnat i del material didàctic generat.
10. Coordinar l'elaboració de les programacions de les matèries (comunes, optatives i de síntesi) del seu àmbit. Tenir cura del seu arxiu i que ha d'estar a disposició de Direcció.
11. Coordinar les activitats i tasques que corresponguin al seu departament sobre els treballs de recerca de l'alumnat de batxillerat.
12. Gestionar el pressupost econòmic del departament. Confeccionar i mantenir l'inventari del departament.
13. Organitzar, ordenar, actualitzar i tenir cura de l'arxiu del departament: programacions, memòries, llibres, dossiers, activitats, proves escrites, treballs, exercicis, informació



bibliogràfica, sortides, etc.

14. Fer les actes de les reunions de departament, custodiar-les i fer-ne arribar, puntualment, còpia digital a l'equip directiu.

15. Assistir a les reunions periòdiques de coordinació de Caps de Departament amb l'Equip Directiu.

16. Confeccionar la memòria de final de curs i proporcionar la informació referent als indicadors de centre que, periòdicament, pugui sol·licitar la direcció.

17. Endreçar i mantenir l'espai assignat com a seu del departament amb la col·laboració de la resta de membres.

Aquelles altres que li puguin ser encomanades pel director del centre o atribuïdes pel Departament d'Educació.

Article 15. Coordinadors/es d'ESO, Batxillerat .

Els coordinadors/es d'etapa (Batxillerat, ESO) per delegació de l'equip directiu presidiran les reunions d'equips docents i les reunions amb els representants de l'alumnat (delegats/des) en els períodes d'avaluació, i han de participar en l'intercanvi d'informació entre etapes educatives i en la concreció de criteris per a l'atenció de la diversitat. En concret són funcions dels coordinadors d'ESO i Batxillerat:

1. Els/les coordinadors/es de nivell d'ES i de batxillerat vetllaran per la continuïtat, coherència i correlació de les actuacions educatives al llarg de l'educació secundària i del batxillerat, sota la direcció de la coordinadora pedagògica.

2. Vetllar per la coordinació, programació i execució de l'acció tutorial del centre, és a dir, el conjunt d'activitats d'acollida, d'orientació personal, acadèmica i professional que s'adrecen als/a les alumnes i que el professorat del centre programa, d'acord amb les línies d'actuació establertes al PAT del centre.

3. Coordinar l'elaboració i desenvolupament dels treballs transversals, optatives i projectes de recerca a l'ESO, del Treball de Recerca al Batxillerat i dels projectes transversals i de síntesi.

4. Presidir les reunions periòdiques dels tutors/es i de l'equip docent de cada curs i dirigir l'acció tutorial del centre, l'organització de la diversitat en el seu nivell i el seguiment de les activitats i sortides, etc.

5. Les coordinacions ESO i Batxillerat han d'assistir a les reunions de coordinació amb la Coordinadora Pedagògica per fer el seguiment i l'avaluació dels ensenyaments que



imparteix el centre, així com de l'acció tutorial que es duu a terme i altres qüestions que s'escaiguin.

Una vegada a la setmana es reuneix la coordinació pedagògica amb l'equip de coordinació amb les diferents coordinacions d'aquests estudis.

Article 16. Coordinador/a TAC

Les seves funcions són:

1. Proposar a l'equip directiu del centre els criteris per a la utilització i l'optimització dels recursos informàtics existents, així com per a l'adquisició de nous equipaments i recursos.
2. Assessorar a l'equip directiu, el professorat i el personal d'administració i serveis del centre en l'ús de les aplicacions de gestió acadèmica.
3. Vetllar pel manteniment de les instal·lacions i els equipaments informàtics i telemàtics del centre.
4. Gestionar el pressupost econòmic atribuït a aquest àmbit i portar l'inventari de l'equipament TIC del centre.
5. Elaborar una memòria de final de curs amb l'avaluació de les activitats realitzades que s'inclourà a la memòria anual d'activitats del centre.
6. Liderar la Comissió d'Estratègia Digital junt amb la direcció del centre.
7. Planificar i coordinar els usos de les aules d'informàtica i els carros de portàtils del centre.
8. Assessorar i orientar el professorat en la implantació de les TAC i del funcionament dels equips i del programari que el centre té a disposició del professorat i de l'alumnat, i que col·labora en el seu manteniment.
9. Aquelles altres que li puguin ser encomanades pel director/a del centre o atribuïdes pel Departament d'Educació.
10. Posar a disposició del professorat el programa de gestió Acàcia. Actualització de les dades.

Article 17. Coordinador/a comunicació

1. Revisió i actualització del web del centre i xarxes socials.
2. Col·laborar en la coordinació TAC

	Institut Lluís Domènech i Montaner	11/02/2026	Aprobat	pàg. 18
		NOFC_v9	Normativa d'Organització i Funcionament	
		Aquest document pot quedar obsolet una vegada imprès		



3. Liderar, en col·laboració amb el/la coordinador/a TAC, la Comissió Estratègia Digital.

Article 18. Coordinador/a d'activitats i serveis

Aquesta coordinació elabora la previsió anual de les activitats complementàries i de les sortides a partir de les propostes dels departaments didàctics i dels seminaris. Les funcions associades són:

1. Informar el professorat afectat per les diferents activitats i donar-les a conèixer a l'alumnat i famílies.
2. Portar el control de les sortides realitzades i l'estat de comptes de cada alumne/a l'institut referent, si és el cas, a la quota de sortides.
3. Donar suport al professorat per a l'organització d'activitats complementàries i sortides amb alumnat.
4. Donar a conèixer la documentació i informació que arribi al centre sobre activitats complementàries, extraescolars i sortides.
5. Coordinar el viatge fi d'etapa ESO.
6. Publicar la informació de les activitats al calendari virtual del centre i el calendari públic del web.
7. Aquelles altres que li puguin ser encomanades pel director/a del centre o atribuïdes pel Departament d'Educació.
8. Pel què fa als acompanyants a les sortides tal com marquen les DOIG d'organització de centre, el coordinador ha vetllat per tal de que :

Nombre mínim d'acompanyants:

No es poden fer sortides ni activitats fora del centre amb menys de dues persones acompanyants, una de les quals ha de ser necessàriament personal docent.

Es poden establir condicions específiques en la programació general anual que exigeixen una ràtio superior d'acompanyants, tenint en compte criteris de seguretat i protecció de l'alumnat. Aquesta valoració és recomanable en les activitats del primer cicle d'educació infantil.

Acompanyants no docents en centres públics Poden ser:

- personal docent jubilat,
- persones contractades mitjançant una empresa o entitat externa, o en casos excepcionals, mares o pares voluntaris, si són membres de l'AFA o estan vinculades a una entitat de voluntariat educatiu.
- Condicions d'assegurança Totes les persones acompanyants han d'estar cobertes per una pòlissa d'assegurances d'accidents i de responsabilitat civil i patrimonial
- En el cas personal docent i o docent jubilat dels centres públics, es poden es poden



consultar les condicions al document "Assegurances, reclamacions patrimonials i assistència jurídica al personal". En la resta de casos, l'empresa o entitat col·laboradora ha de disposar de l'assegurança corresponent

Requisits legals de les persones acompanyants :

- Cap acompanyant pot haver estat condemnat amb sentència ferma per delictes contra la llibertat i la indemnitat sexuals, tràfic d'éssers humans, o tenir mesures fermes o cautelars d'allunyament envers membres de la comunitat educativa.
- En el cas d'acompanyants que no siguin personal docent del centre, cal presentar una declaració responsable que ho acrediti.
- En el cas d'alumnes de 14 anys o més que participin en mobilitats de llarga durada (Erasmus+), no cal l'acompanyament docent durant el desplaçament. Per organitzar aquests viatges cal respectar: Instrucció 10/2019 (permís de viatge a menors que viatgen fora del territori nacional).Reglament (UE) 2016/399, pel qual s'estableix el Codi de fronteres Schengen.

Atenció educativa a l'alumnat no participant .

Si una sortida s'adreça a tot un col·lectiu, però algun alumne o alumna no hi participa, el centre ha d'organitzar l'atenció educativa d'aquest alumnat d'acord amb el que estableixen les normes d'organització i funcionament.

- Traspàs de la custòdia un cop finalitzada l'activitat El traspàs s'ha de fer preferentment al centre educatiu, segons el protocol que s'estableix a les normes d'organització i funcionament.
- Si hi ha llocs alternatius de recollida, la direcció del centre els ha d'haver comunicat prèviament per escrit i de manera individualitzada.
- No s'ha d'autoritzar la recollida d'alumnes en llocs o circumstàncies no previstos.

Informació complementària per als centres públics

Els centres públics han de tenir en compte els criteris següents sobre **la ràtio màxima** d'alumnes per acompanyant en les sortides escolars. **Relació màxima d'alumnes per acompanyant (activitat d'un dia) :**

ESO: 20/1

Ensenyaments postobligatoris: 25/1

Article 19. Coordinador/a de prevenció de riscos laborals

Les seves funcions són:

1. Coordinar les actuacions en matèria de seguretat i salut, així com promoure i fomentar l'interès i la cooperació de les treballadores i treballadors en l'acció preventiva, d'acord amb les orientacions del servei de prevenció de riscos laborals.

	Institut Lluís Domènech i Montaner	11/02/2026	Aprobat	pàg. 20
		NOFC_v9	Normativa d'Organització i Funcionament	
		Aquest document pot quedar obsolet una vegada imprès		



2. Col·laborar amb la direcció del centre en l'elaboració del pla d'emergència, en la implantació, la planificació i realització dels simulacres d'evacuació.
3. Revisar periòdicament la senyalització del centre i els aspectes relacionats amb el pla d'emergència amb la finalitat d'assegurar la seva adequació i funcionalitat.
4. Revisar periòdicament el pla d'emergència per assegurar la seva adequació a les persones, els telèfons i la infraestructura.
5. Revisar periòdicament els equips de lluita contra incendis com activitat complementària a les revisions oficials.
6. Revisar periòdicament el material sanitari per assegurar-ne la seva existència.
7. Complimentar i trametre als serveis territorials el full de Notificació d'Accidents.
8. 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.
9. Coordinar la formació de les treballadores i dels treballadors del centre en matèria de prevenció de riscos laborals.

Article 20. Coordinador/a LIC (Llengua, Interculturalitat i Cohesió social)

Les seves funcions són:

1. Assessorar l'equip directiu en l'elaboració o en l'actualització del projecte lingüístic. Actuarà coordinadament amb els/les caps dels departaments lingüístics del centre.
2. En cas de no disposar d'Aula d'Acollida, coordinar les actuacions curriculars i no curriculars de caire lingüístic i intercultural que el centre du a terme per facilitar l'acollida de l'alumnat nouvingut.
3. Assessorar l'equip directiu en la programació de les actuacions de la programació general que concreten el projecte lingüístic i el pla d'acollida i d'integració.
4. Coordinar les activitats, incloses en la programació general, que promouen l'ús de la llengua catalana, i el respecte i la valoració de la diversitat lingüística i cultural.
5. Crear, coordinar i actualitzar un fons de documentació (metodologies, materials didàctics, TIC...) que faciliti la potenciació de l'ús de la llengua catalana, la millora de la didàctica de l'ensenyament de la llengua i dels aspectes lingüístics de les altres àrees.
6. Coordinar-se amb les institucions i les entitats de l'entorn per tal de treballar conjuntament en la promoció de l'ús social de la llengua.



7. Elaborar una memòria de final de curs amb l'avaluació de les activitats realitzades que s'inclourà a la memòria anual d'activitats del centre.
8. Aquelles altres que li puguin ser encomanades pel director/a del centre o atribuïdes pel Departament d'Educació.

Article 21. Coordinador/a de Mediació

Les funcions del coordinador/a de mediació escolar són:

1. Millorar la convivència dins la comunitat educativa, aportant els mitjans que garanteixin un ambient de bona comunicació i relació entre l'alumnat i potenciar la integració i inclusió de l'alumnat al grup classe i al centre. Fomentar la participació activa de l'alumnat del centre com a mitjà fonamental de millora del clima de convivència de la comunitat educativa, donant responsabilitats a l'alumnat per a gestionar els seus propis interessos i conflictes.
2. Millorar les competències socials i de convivència de l'alumnat i contribuir al caràcter integral de l'educació de l'alumnat afavorint el desenvolupament dels aspectes cognitius, emotius i socials.
3. Vehicular l'intercanvi d'informació entre les parts integrants de la comunitat educativa.
4. Donar eines i estratègies a l'alumnat referents a la comunicació, negociació i la gestió pacífica de conflictes i donar recursos a l'alumnat per afrontar les conductes dissocials o disruptives dels seus companys.
5. Seleccionar i formar un equip d'alumnes mediadors que pugui actuar en situacions de conflicte.
6. Aquelles altres que li puguin ésser encomanades pel director del centre o atribuïdes pel Departament d'Educació.

Article 22. Coordinador/a COCOBE

El curs 2023-24 s'ha creat el càrrec de coeducació, convivència i benestar emocional. Als centres educatius el coordinador o coordinadora de coeducació, convivència i benestar treballa conjuntament amb la direcció del centre i desenvolupa les funcions per impulsar la coeducació en la comunitat educativa, promoure la convivència positiva en el centre educatiu, protegir l'alumnat davant de situacions de violència i vetllar pel benestar emocional de l'alumnat.

	Institut Lluís Domènech i Montaner	11/02/2026	Aprovat	pàg. 22
		NOFC_v9	Normativa d'Organització i Funcionament	
		Aquest document pot quedar obsolet una vegada imprès		



Article 23. Tutor/a de grup

Tot i que l'acció tutorial és una tasca del conjunt del professorat d'un centre, la persona tutora té la responsabilitat de coordinar aquella que afecta un grup d'alumnes.

L'acció tutorial comporta el seguiment individual dels alumnes del grup assignat i ha de contribuir al desenvolupament de la seva personalitat a partir de l'orientació personal i acadèmica, la integració.

L'acció tutorial comprèn el conjunt d'activitats d'acollida, d'orientació personal, acadèmica i professional que s'adrecen als/ a les alumnes i que el professorat del centre programa, d'acord amb les línies d'actuació establertes al projecte educatiu del centre, mitjançant un pla d'acció tutorial que aproven el claustre i el consell escolar.

El tutor o la tutora, com a responsable del seguiment de l'alumnat en el centre, ha de vetllar especialment pel progressiu assoliment de les competències bàsiques i de la coordinació, a aquests efectes, de tot el professorat que incideix en un mateix alumne o alumna.

En el pla d'acció tutorial del centre es concreten els objectius i les activitats que duu a terme el professorat del centre pel que fa a: l'orientació acadèmica, personal i professional de l'alumnat; la dinamització del grup classe; la coordinació de l'activitat educativa entre els membres dels equips docents; la coordinació del professorat amb les famílies de l'alumnat; i l'acció tutorial ha de preveure els mecanismes necessaris per al seu seguiment i avaluació.

Són funcions específiques dels/les tutors/es de grup:

1. Conèixer l'expedient acadèmic dels seus tutorants.
2. Conèixer i entrevistar-se amb les famílies de l'alumnat i presidir les reunions de pares a l'inici de curs i quan correspongui.
3. Contribuir al desenvolupament de dinàmiques positives en el grup classe.
4. Coresponsabilitzar-se amb el PAT corresponent, aplicar-lo, valorar-lo, i si s'escau, fer propostes de millora a l'equip de tutors, a la coordinació de nivell i a la coordinació pedagògica.
5. Presidir les juntes d'avaluació ordinàries del grup assignat.
6. Intercanviar informació dels/de les alumnes tutelats/des en les reunions d'equip



docent i en la reunió de tutors/es.

7. Informar regularment dels resultats acadèmics a l'alumnat i les seves famílies.
8. Col·laborar activament en els processos d'atenció a la diversitat, en l'atenció dels/de les alumnes amb necessitats educatives específiques (NEE), i en la detecció d'alumnat amb altes capacitats.
9. Col·laborar amb els tutors i tutores de l'aula d'acollida, projectes de diversificació curricular (Passarel·les) i amb els especialistes en orientació personal, acadèmica i professional.
10. Portar el control de l'assistència i de la seva justificació.
11. Vetllar pel manteniment de l'aula de referència del grup, neta, endreçada i amb la informació actualitzada.
12. Els/les tutors/es de batxillerat, a més, han de prioritzar les activitats d'orientació personal i acadèmica de l'alumnat quan han de prendre decisions relacionades amb l'opcionalitat de l'etapa, el treball de recerca, la continuïtat dels estudis, les proves d'accés a la universitat i l'accés al món laboral.

Article 24. Perfils professionals

Càrrec	Coneixements i competències necessaris per ocupar el càrrec	Formació necessària per ocupar el càrrec
Director/a	Lideratge Planificació i organització Adaptabilitat Habilitat comunicativa Pensament crític Treball en equip Presa de decisions	Formació en lideratge i gestió d'equip Formació pedagògica



Cap d'estudis	Intel·ligència emocional Adaptabilitat Planificació i organització Resolució de problemes Treball en equip Presa de decisions	Mediació Gestió de conflictes Confecció d'horaris
Coordinador/a pedagògic/a	Adaptabilitat Planificació i organització Habilitat comunicativa Treball en equip Presa de decisions	Currículum i avaluació Innovació Noves metodologies
Secretari/ària	Planificació i organització Adaptabilitat Treball en equip Presa de decisions	Comptabilitat Pressupost Esfer@ Administració digital
Cap de departament	Iniciativa Autonomia a Habilitat comunicativa Comunicació positiva Treball en equip	Gestió de l'equip Currículum i avaluació competencial Innovació
Coordinador/a de nivell	Iniciativa Autonomia Habilitat comunicativa Comunicació positiva Treball en equip	Gestió de l'equip Gestió de les emocions Orientació



Coordinador TAC	Competència digital	Entorn GSuite Moodle Gestió de la xarxa Resolució de problemes tècnics bàsics
Coordinador de comunicació	Habilitat comunicativa Maneig Acàcia	Gestió de la pàgina web del centre Gestió Acàcia
Coordinador de riscos laborals	Planificació i organització Capacitat d'adaptació	Formació anual del Departament d'Educació respecte riscos lab.
Coordinador d'activitats escolars	Planificació i organització Capacitat d'adaptació	No es necessita cap formació específica
Coordinador de llengua i cohesió	Planificació i organització Capacitat d'adaptació	Formacions del Departament d'Educació



Tutor/a	Habilitat comunicativa Resolució de problemes Treball en equip Capacitat d'adaptació Comunicació positiva	Gestió de les emocions Orientació
----------------	---	--

TÍTOL 3 Gestió pedagògica del centre

Les reunions ordinàries de treball són totes aquelles que figuren en l'horari setmanal del professorat. En aquesta categoria, doncs, s'inclouen les reunions de caps de departament, de departaments, d'equips docents, de coordinadors, de tutors/es, d'atenció a la diversitat i comissió social. La persona que presideixi una reunió estableix l'ordre del dia que, sempre que sigui possible, es comunicarà amb antelació per correu electrònic als assistents; també, aquesta persona ha de deixar constància dels assistents/es i dels absents/es, ha de recollir els acords que s'hagin establert i ha de comunicar-les posteriorment en format digital. També és la persona responsable de fer el seguiment dels acords i comunicar a l'equip directiu tot el que s'escaigui.

Les juntes d'avaluació són presidides normalment pel tutor/a de grup i en les juntes d'avaluació final haurà de ser present un membre de l'equip directiu.

Les reunions extraordinàries dels òrgans col·legiats (Claustre i Consell Escolar) s'han de convocar per correu electrònic amb una antelació, com a mínim, de 48 hores. Totes les reunions, ordinàries periòdiques, extraordinàries i juntes d'avaluació, han de tenir previst un horari (d'inici i acabament) i un espai prefixats, i la no assistència s'ha de justificar a qui presideix la reunió.

CAPÍTOL 3.1 Òrgans de gestió pedagògica

Article 25. Equips docents

Les funcions dels equips docents són:

1. Seguiment global de la dinàmica dels grups-classe. Acordar prèviament quins aspectes seguir com per exemple: assistència, retards, aprofitament del temps, grau de seguiment de les consignes donades, treball a casa, ambient de treball, cohesió del grup, lideratges, etc.
2. Seguiment acadèmic i de relació socials de l'alumnat, contemplant tota la diversitat de



l'aula.

3. Seguiment de les adequacions del currículum i dels plans individualitzats (PI). Consensuar la derivació d'alumnes a la Comissió d'Atenció Educativa Inclusiva (CAEI).
4. Preparació de les juntes d'avaluació.
5. Intercanvi d'activitats d'aprenentatge i d'experiències a l'aula.
6. Propostes de col·laboració amb les activitats complementàries, culturals i de cohesió social.
7. Organització dels treballs de síntesi i projectes transversals.
8. Seguiment del progrés educatiu de l'alumnat (resultats, assistència, conducta, etc.).

Article 26. Comissions pedagògiques

COMISSIÓ D'ATENCIÓ EDUCATIVA INCLUSIVA (CAEI)

Per tal de planificar i fer el seguiment de les actuacions que es duen a terme per atendre la diversitat de l'alumnat, es constitueix la Comissió d'Atenció Educativa Inclusiva.

La comissió d'atenció educativa inclusiva està formada per la coordinació pedagògica, els/les coordinadors/es de nivell, els/les psicopedagogs del centre i la professional de l'equip d'assessorament psicopedagògic (EAP), que intervé com a suport extern al centre. De forma puntual, quan es considera necessari per la temàtica tractada, s'afegeix a la reunió el docent de l'aula d'acollida i altres que s'hi convoquin. La comissió té la finalitat de planificar, promoure i fer el seguiment de les actuacions que es duen a terme per atendre la diversitat de necessitats educatives de l'alumnat. Les seves funcions són:

1. 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 i les actuacions per a l'atenció a la diversitat.
2. Assessorar l'equip directiu del centre de les formes organitzatives que, en el context del centre, es considerin més idònies per a atendre la diversitat de tot l'alumnat.
3. Decidir els procediments i criteris que s'empraran per fer les adaptacions o els plans individuals (PI) que corresponguin.
4. Valorar les propostes que els equips docents realitzen respecte la necessitat de nous plans individualitzats.
5. Promoure i establir els criteris per a l'avaluació global de l'alumne/a.
6. Fer una avaluació de la millora de l'atenció a la diversitat en el centre i del progrés de tot l'alumnat.
7. Establir els mecanismes per garantir el seguiment de l'evolució dels alumnes amb



necessitats educatives especials i específiques (NEE)

COMISSIÓ SOCIAL

Responsable del seguiment de l'alumnat amb risc d'exclusió social i amb altres problemàtiques. Està formada per una persona de l'equip directiu (coordinació pedagògica o cap d'estudis), representants del departament d'Orientació del centre, psicopedagog/a de l'EAP, treballador/a social de l'EAP, infermer/a de Salut i Escola i representant dels Serveis Socials municipals. Si la intervenció requereix professionals externs a la institució que ha fet la detecció, es procedirà a la derivació cap a altres serveis. La periodicitat és mensual o quan s'escaigui.

La comissió social té per objectiu general reduir i/o prevenir els possibles factors de risc en l'alumnat, mitjançant el treball conjunt dels diferents serveis que incideixen tant en els menors com en les seves famílies, per garantir llur desenvolupament integral.

Les principals tasques són les següents:

- Identificar els casos en què la situació de risc és puntual o de caire socioeconòmic, que només demanarà un seguiment puntual i intercanvi d'informació, i distingir-los dels casos més complexos, en què caldrà establir un pla de treball individualitzat.
- Seguir els casos en què s'ha determinat un pla de treball individualitzat.
- Compartir informació respecte a activitats i serveis de l'entorn, que poden ser d'interès per a la comissió.
- Fer propostes i anàlisis de possibles actuacions grupals, derivades de problemàtiques al centre o al seu entorn.

CAPÍTOL 3.2 Criteris per a l'organització pedagògica del centre

Per a la configuració dels grups d'ESO, coordinació pedagògica junt amb algun professor/a d'Orientació educativa visiten les escoles d'on prové l'alumnat que cursarà 1r d'ESO al nostre centre. Amb els informes de les escoles i la informació que ens donen les famílies a l'entrevista inicial s'elaboren els grups-classe de 1r d'ESO. La formació d'aquests es fa buscant l'heterogeneïtat, no discriminació, equitat, igualtat d'oportunitats i coeducació, partint de la informació que rebem de les famílies, les escoles de primària i el coneixement dels equips docents un cop ja són al centre.

La configuració dels grups de primer curs dels cicles la realitzarà coordinació pedagògica junt amb l'equip docent del curs corresponent, després de les entrevistes inicials i enquesta individualitzada amb tot l'alumnat. La formació d'aquests es fa buscant l'heterogeneïtat, no discriminació, equitat,



igualtat d'oportunitats i coeducació.

En els nivells superiors d'ESO es mantenen els mateixos grups que a 1r d'ESO. Només hi ha canvis si es considera que una redistribució d'alumnat millorarà significativament dinàmiques d'aula.

Batxillerat

Els grups d'alumnes estaran organitzats seguint el criteri de la modalitat escollida. Tanmateix, la dotació de grups en la modalitat d'Arts (1) i la quantitat d'alumnat que fa les altres dues (3) grups repartits entre Científicotecnològic i Humanitats i Ciències Socials) condiciona cada curs la formació de grups. Aquests nombres impliquen la distribució de l'alumnat d'Arts en dos grups que són completats amb alumnat d'altres modalitats. L'alumnat Batxibac podrà ser agrupat junt o en funció de la seva modalitat. Cada nou curs es valorarà quina és la distribució òptima.

Article 27. Criteris per a l'elaboració d'horaris

Correspon a la direcció del centre vetllar per la gestió eficient de les hores de professors assignades als diferents ensenyaments. Per a l'elaboració d'horaris se seguiran els següents criteris:

- Seguir la normativa en vigor reflectida als documents d'organització i gestió de centre que cada curs que elabora el Departament d'Educació.
- L'equip directiu assigna els càrrecs no directius.
- S'encarrega als departaments la formulació d'una proposta d'assignació al professorat de totes les matèries que permeti l'organització proposada a partir del que s'estableix al PEC i el criteri d'especialització de cada docent.
- S'intenta agrupar totes les tutories dels grups ESO i Batxillerat en una mateixa hora.
- S'ha de vetllar per les agrupacions horàries justificades pels departaments.
- S'ha de garantir que les matèries s'impartiran en els espais adients.
- Es tindran presents les desiderates del professorat, sempre que sigui possible i no interfereixi en el bé comú del centre. La direcció analitzarà cada situació en funció de les necessitats pedagògiques i del centre.
- Es procurarà que una mateixa matèria no tingui assignada una franja horària sistemàticament.
- Es procurarà que els grups classe que no baixen ràtio que tinguin el mínim d'hores possibles a les últimes hores.



- En aquelles matèries que per raó de les seves necessitats curriculars sol·licitin dues hores seguides s'intentarà satisfer la demanda sempre i quan no perjudiqui a la resta de matèries.

Article 28. Criteris d'atenció a l'educació inclusiva

L'atenció a l'educació inclusiva dins de l'aula és un fet natural, tenim diferents interessos, diferents objectius i diferents ritmes d'aprenentatge que ens han de dur a comprendre les característiques i necessitats diverses de l'alumnat. L'atenció educativa de l'alumnat es fa basant-nos en el *Decret 150/2017, de 17 d'octubre, de l'atenció educativa a l'alumnat en un marc d'un sistema educatiu inclusiu*, garantint una atenció educativa inclusiva i de qualitat per a tot l'alumnat.

Els grups d'ESO estan a raó d'uns 30 alumnes. A les matèries instrumentals es fan grups reduïts, a partir de fer, com a mínim, un grup més que el nombre de grups oficials. Si és possible, la matèria d'anglès també farà aquesta reducció. Si no és possible, una de les hores setmanals de l'alumnat serà amb la meitat del grup.

Per poder atendre l'alumnat es faran suports dins l'aula (docència compartida). El docent de suport ajuda els alumnes que ho necessiten i col·labora amb l'altre docent per atendre millor la diversitat a l'aula. És un suport adreçat a l'alumnat que presenta necessitats educatives especials i també pels que presenten necessitats puntuals per seguir les classes.

Els criteris que s'hauran de tenir presents per a la realització de suports a l'aula seran:

- Grups sencers en lloc de reduïts.
- Franges horàries complicades (últimes).
- Grups amb molta diversitat.
- Professorat amb poca experiència.
- Grups que no tinguin cap altre suport d'altres professors/es.

DESDOBLAMENTS PRESCRIPTIUS

- 1r d'ESO: desdoblament d'una hora a les matèries de Ciències Naturals i Tecnologia
- 2n d'ESO: desdoblament d'una hora a les matèries de Tecnologia i Física i Química.
- 3r d'ESO: desdoblament d'una hora a les matèries de Tecnologia, Biologia i Geologia i Física i



Química.

- 1r de batxillerat: desdoblament d'una hora d'Anglès si el grup és de més de 25 alumnes.
- 2n de batxillerat: desdoblament d'una hora d'Anglès, Català i Castellà.

CURRÍCULUM OPTATIU A L'ESO

L'institut oferirà totes aquelles matèries optatives que la normativa vigent marqui.

Des de primer d'ESO s'oferiran les segones llengües francès i alemany. Especial rellevància té la matèria de francès, atès que el centre ofereix la possibilitat de cursar el currículum mixt del Batxibac. La doble titulació permet a l'alumnat, a més d'obtenir el títol de batxiller si supera totes les matèries cursades, obtenir el diploma de *baccalauréat* si supera una prova externa.

A 1r i/o 2n d'ESO s'estableix una matèria optativa anomenada *Educació Emocional* que ha de cursar el màxim nombre d'alumnat possible.

El grup del **programa de diversificació curricular** *Passarel·les* està format per alumnat de 3r i 4t d'ESO. Els/les alumnes realitzen un total de 20h al centre i 10h de formació externa al centre. És una mesura d'atenció a la diversitat dissenyada per a aquell alumnat que ha presentat dificultats generalitzades d'aprenentatge durant els primers cursos de l'ESO. Alumnat que, un cop aplicades les mesures ordinàries d'atenció a la diversitat, necessiten una atenció més específica per aconseguir els objectius de l'etapa. Les finalitats són:

- Oferir una estratègia pedagògica que afavoreixi la reducció de l'absentisme escolar.
- Afavorir que l'alumnat que ho necessiti pugui assolir els objectius i les competències bàsiques de l'etapa i obtenir el títol de graduat en educació secundària obligatòria, mitjançant una organització de continguts, matèries del currículum i criteris d'avaluació diferent a l'establerta amb caràcter general i una metodologia específica i personalitzada.
- Promoure que l'alumnat assoleixi un nivell competencial i curricular que li permeti continuar amb garanties la formació posterior.

CURRÍCULUM OPTATIU BATXILLERAT

S'oferiran el màxim de matèries de totes les modalitats de Batxillerat. Tanmateix, se seguirà la normativa en el cas que alguna matèria no tingui el mínim nombre d'alumnes estipulat per la normativa o l'organització interna impedeixi cursar alguna matèria.



L'alumnat de la modalitat Arts podrà escollir sempre entre dues matèries de la seva modalitat en una mateixa franja horària.

Per garantir un repartiment just i equitatiu, s'estableix en 25 el nombre màxim d'alumnes que realitzarà una matèria optativa trimestral a 1r de Batxillerat sempre que l'organització ho permeti. Aquest nombre es pot reduir si la disponibilitat de material ho requereix.

CAPÍTOL 3.3 La tutoria

Article 29. Mecanismes d'acció de la tutoria

Cada grup d'alumnes tindrà un professor/a tutor/a, el qual es procurarà que sigui professor/a de tot l'alumnat del grup. Serà nomenat per la direcció del centre per un curs acadèmic. Per poder aconseguir els objectius plantejats, el tutor/a ha d'intervenir en tres àmbits diferents, que es refereixen als diferents sectors de la comunitat educativa. Les funcions de les persones tutores seran doncs:

- Amb l'alumnat com a grup:

- a) Assistir a les reunions de tutors/es per tal de rebre la informació referent a la tutoria, coordinar-se amb els tutors/es del mateix nivell i revisar la programació de les activitats de l'hora setmanal de tutoria adreçada al grup, seguint les directrius del PAT.
- b) Portar a terme les activitats programades amb el grup.
- c) Vetllar per la convivència del grup d'alumnes, per la dinamització del grup-classe i per la seva participació en les activitats del centre.
- d) Preparar les avaluacions i orientar els delegats/des sobre la manera d'exposar l'opinió del grup davant de l'equip docent.

- Amb l'alumnat individualment:

- a) Rebre l'alumnat individualment quan calgui, fer una orientació específica o quan l'aparició de dificultats o problemes ho faci necessari.
- b) Tenir coneixement del procés d'aprenentatge i evolució personal de l'alumnat.
- c) Tenir cura que l'elecció del currículum optatiu per part de l'alumne/a sigui coherent al llarg de l'etapa i doni resposta als seus interessos i necessitats, tant pel que fa a la seva situació actual com a les seves opcions de futur acadèmic i laboral. Vetllar especialment per l'alumnat de matrícula viva o nouvingut.
- d) Dur a terme les tasques d'informació i d'orientació acadèmica i professional de l'alumnat.



e) Vetllar especialment per l'assoliment progressiu de les competències bàsiques i per la coordinació, a aquests efectes, de tot el professorat que incideix en un mateix alumne/a.

f) Tenir cura setmanal de les faltes d'assistència de l'alumnat del seu grup.

g) Vetllar per les faltes d'assistència i retards no justificats:

- 6 faltes i/o retards injustificats equival a un comunicat de disciplina.

Quan un alumne/a fa 20% de faltes en una matèria, aquest perd el dret de realitzar l'examen de setmana verda. El professor/a de la matèria és el/la responsable de comunicar-ho a l'alumne/a. Tanmateix, el tutor/a n'ha d'estar assabentat/da.

- Quan un alumne/a arribi a un nombre significatiu de faltes d'assistència no justificades (equivalents a dues setmanes de no assistència al centre), el tutor/a es posarà en contacte amb la família per:

- saber quin és el motiu de l'absència.
- recordar sobre l'obligatorietat de l'assistència a l'ESO o la possibilitat de donar de baixa l'alumnat de post obligatòria.
- informar sobre l'obertura del protocol d'absentisme si persisteixen les faltes injustificades.

- En cas que l'alumne/a continuï faltant, el tutor/a ha de comunicar-se amb la família per esbrinar els motius. En cas de no resoldre's la situació es notificarà a Coordinació Pedagògica per valorar les actuacions a realitzar.

h) Fer el seguiment de les faltes de disciplina. Per realitzar aquesta tasca comptarà amb la informació proporcionada pel professorat a través del programa informàtic *Acàcia*. Amb aquesta informació durà a terme les actuacions que consideri pertinents (parlar amb l'alumne/a, amb els pares, professorat, etc.) per tal d'esbrinar-ne els motius, de corregir la conducta...

i) Tindrà recollida tota la informació i els documents referents al grup en conjunt i a cada alumne/a individualment. Tota aquesta informació estarà recollida a l'arxivador de la Sala de Professorat; a part, a Secretaria hi haurà tots els documents de la matrícula i el full de seguiment acadèmic. També caldrà que hi constin els informes mèdics i/o psicopedagògics originals, així com els informes realitzats per l'EAP, si s'escau.

j) El tutor/a és el responsable de la coordinació i seguiment dels Plans Individualitzats de l'alumnat de la seva tutoria.

- A l'equip docent:



- a) L'objectiu d'aquestes reunions és establir criteris comuns i acordar actuacions conjuntes tant pel que fa a l'acció tutorial com a les activitats d'ensenyament-aprenentatge i d'avaluació de les àrees. En aquestes reunions el tutor/a és l'encarregat de transmetre la informació sobre l'alumnat al professorat i recollir els acords presos per retornar-los al grup-classe.
- b) Fer el seguiment dels acords presos i vetllar per l'aplicació dels criteris comuns i de les mesures acordades pel conjunt de professorat, a les reunions d'Equip Docent i a les avaluacions, que es refereixen al grup en conjunt o a un alumne/a individual.
- c) Presidir i coordinar la preavaluació i les sessions d'avaluació.
- d) Elaborar els documents acreditatius dels resultats de la preavaluació i de les avaluacions i comunicar aquests resultats als pares dels alumnes.
- e) El tutor/a és el responsable de la coordinació i seguiment dels Plans Individualitzats de l'alumnat de la seva tutoria i l'Equip Docent és el responsable de la seva elaboració i aplicació.

• Amb les famílies:

- a) Presidir la reunió de famílies d'inici de curs on se'ls informarà de l'organització i funcionament del centre, de les característiques de l'acció tutorial, insistint en el paper que correspon fer a les famílies, dels aspectes més rellevants del seu grup i de l'avaluació del procés d'aprenentatge dels seus fills/es.
- b) Rebre els pares/mares de cada alumne/a de forma individual almenys un cop durant el curs tal com s'especifica en el PAT. L'objectiu d'aquesta entrevista és donar i rebre informació sobre l'evolució personal i acadèmica de l'alumne/a i comentar els aspectes personals i acadèmics que ja s'hagin detectat.
- c) Informar-los dels resultats de les avaluacions i de l'evolució del procés d'aprenentatge dels seus fills/es. **Cada trimestre es lliurarà el butlletí de notes** que l'alumnat ha de retornar signat. L'informe d'avaluació ha de ser de naturalesa qualitativa, ha de reflectir els resultats obtinguts en el procés d'aprenentatge de l'alumne o alumna, així com els aspectes acadèmics, personals i evolutius que es considerin oportuns i, si escau, les mesures i suports d'atenció educativa que s'hagin adoptat o que s'hagin previst.
- d) Rebre'ls en l'horari establert a aquest efecte quan sigui necessari, per qualsevol motiu relacionat amb el procés educatiu dels seus fills/es.
- e) De les entrevistes amb els pares n'ha de quedar constància per escrit. Si l'entrevista és telefònica, també.
- f) Fer-los partícips de les decisions que puguin suposar l'adopció de mesures excepcionals



no previstes.

g) Desar i tenir cura de tots els documents i còpies de documents (butlletins de notes, full de registre d'entrevista, fulls de control d'assistència i de disciplina, qüestionari a famílies, fulls de demanda a l'EAP, informes mèdics, psiquiàtrics o psicològics, informes o demandes judicials, etc.) a la carpeta de l'alumne/a a l'arxivador de la Sala de Professorat.

Article 30. Mecanismes de coordinació de la tutoria

Els tutors/es d'ESO i Batxillerat per desenvolupar les tasques que els són pròpies, disposen de les hores de dedicació següents:

- a) Una hora lectiva setmanal amb el seu grup-classe per fer tutoria; les activitats que es fan durant aquesta hora es regiran pel Pla d'Acció Tutorial.
- b) Dues hores setmanals per atendre individualment l'alumnat i rebre els pares/mares. Es recomana que una hora setmanal es dediqui a l'alumnat i l'altra a les famílies. Una d'aquestes hores pot ser utilitzada per la coordinació del nivell per a programar l'acció tutorial tenint en compte tota l'etapa, garantir la coherència i continuïtat de la seva aplicació i fer el seguiment i avaluació de les activitats realitzades.
- d) Una hora de reunió de l'Equip Docent constituït pel professorat que imparteix classes a un mateix curs; aquesta coordinació horitzontal té com a finalitat fer un seguiment continuat del grup i tractar aspectes comuns com l'atenció a la diversitat, disseny del treball de síntesi i acordar criteris i actuacions conjuntes.

CAPÍTOL 3.4 Orientació

L'atenció a la diversitat de necessitats educatives de l'alumnat és responsabilitat de tot el professorat. El professorat de l'especialitat d'orientació educativa s'ha de dedicar, prioritàriament, als alumnes que presenten més dificultats en l'aprenentatge i, molt particularment, als que necessiten suports educatius específics per progressar en els aprenentatges i per participar en les activitats ordinàries del centre, complementant les funcions que desenvolupa el professorat de cada matèria pel que fa a l'atenció de les diferents capacitats, interessos i ritmes d'aprenentatge que presenten els/les alumnes. Per tant, l'alumnat amb necessitats educatives especials vinculades a discapacitats i l'alumnat amb greus dificultats d'aprenentatge són els primers que s'han de beneficiar de la intervenció d'aquests especialistes.

Correspon al professorat de l'especialitat d'orientació educativa la planificació, la coordinació i la dinamització de les tasques d'acompanyament, seguiment i avaluació dels alumnes en el centre.

Constarà en els seus arxius una còpia dels informes de necessitats educatives o psicològics de

	Institut Lluís Domènech i Montaner	11/02/2026	Aprovat	pàg. 36
		NOFC_v9	Normativa d'Organització i Funcionament	
		Aquest document pot quedar obsolet una vegada imprès		



l'alumnat.

El professorat d'aquesta especialitat desenvolupa les funcions següents:

1. En matèria d'atenció directa a l'alumnat:

- Suport personalitzat dins de l'aula a alumnes amb necessitats educatives especials i alumnes que, per situacions personals o socials, requereixen una atenció específica.
- Docència sobre aspectes competencials relacionats amb la seva especialitat (competència de l'autonomia i iniciativa personal, competència aprendre a aprendre, competència social i ciutadana i competència comunicativa) per ajudar a contribuir a l'èxit acadèmic i personal de l'alumne/a.

2. Suport tècnic al conjunt de la comunitat escolar:

- Assessorament per a la funció tutorial, tant als professors/es-tutors/es com als equips docents per a un millor acompanyament de l'alumnat i de les famílies.
- Suport en la planificació dels programes i les actuacions específiques de l'orientació acadèmica i professional dels alumnes.
- Valoració dels grups-classe des del punt de vista psicopedagògic i social per optimitzar la planificació de les activitats d'àrea i de l'acció tutorial, la creació d'un clima adequat de convivència i treball a l'aula que afavoreixi l'èxit educatiu.
- Suport en la planificació dels programes i les actuacions específiques per millorar la integració escolar i social de l'alumnat, així com el seu arrelament al territori, evitant el risc d'exclusió i afavorir l'èxit educatiu.
- Col·laboració en la planificació de les estratègies organitzatives i didàctiques per a l'atenció de les necessitats educatives d'alumnes que garanteixin la seva participació en les activitats d'aula i en l'entorn escolar ordinari. En casos específics, amb la col·laboració del professional de l'EAP.
- Donar suport psicopedagògic a l'equip docent, conjuntament amb el tutor/a, o en l'elaboració, aplicació, seguiment i avaluació dels plans individualitzats.
- Assessorament als departaments didàctics i als equips docents en aspectes pedagògics organitzatius per atendre adequadament els diversos ritmes, nivells i estils d'aprenentatge.

3. Suport tècnic a l'equip directiu del centre:

- Suport a l'equip directiu en l'elaboració, aplicació, avaluació i actualització del Projecte Educatiu de Centre en relació amb l'orientació educativa i mesures de diversitat.



- Participació en la comissió d'atenció a la diversitat o òrgan equivalent del centre per planificar i fer el seguiment i l'avaluació de les mesures d'atenció de tots els/les alumnes.
- Coordinació pedagògica dels recursos, les actuacions dels professionals dels serveis externs (serveis educatius del Departament d'Educació i altres) i del procés d'avaluació d'alumnes vinculats a aquests serveis, en col·laboració amb l'EAP.

Article 31. Orientació a l'ESO

A l'etapa d'ESO, la distribució de les activitats coordinades des del PAT, a grans trets, es fa amb els següents objectius quan afecten el grup en conjunt:

1. Procurar la cohesió i coneixement del grup.
2. Crear-hi dinàmiques positives i de cooperació.
3. Presentar realitats i models de comportament corresponents a la societat actual a l'alumnat.
4. Revisar i potenciar el bon estat de l'aula i del mobiliari.

Si les activitats afecten els/les alumnes individualment, aleshores els objectius són:

1. Recollir informació sobre l'alumne/a.
2. Integrar els/les alumnes en el grup.
3. Treballar competències i habilitats per a l'estudi i el treball.
4. Procurar que l'alumne/a avaluï el seu progrés acadèmic.
5. Orientar els/les alumnes en la presa de decisió de les futures activitats acadèmiques o professionals.
6. Treballar els temes relacionats amb els Riscos Laborals (Pla d'Emergència).
7. Treballar els valors socials, participatius, democràtics i de convivència.
8. Conscienciar l'alumnat sobre els problemes del nostre món.

També des del PAT es programen sortides específiques organitzades des de Coordinació Pedagògica i les tutories, de manera que es potencia la relació entre els/les alumnes d'una forma més lúdica i informal. Els temes transversals que es desenvolupen estan relacionats amb valors, convivència, solidaritat, orientació, ciutadania, discriminació...

Article 32. Orientació a Batxillerat

Les singularitats de l'acció tutorial al Batxillerat són:

A la tutoria de grup es toquen temes d'organització i administratius (delegats de grup, Consell Escolar, Normativa d'Organització i Funcionament, beques, ajuts familiars,...), acadèmics (itineraris de batxillerat, treballs de recerca, avaluacions, selectivitat,...), d'orientació postbatxillerat



(universitats, cicles formatius,...), de riscos laborals (Pla d'Emergència,...) i d'activitats (Carnestoltes, Sant Jordi, comiat d'alumnat de 2n de Batxillerat, viatges...).

Els temes transversals que es desenvolupen estan relacionats amb valors, convivència, solidaritat, orientació, ciutadania, discriminació...

A la tutoria individual, que es fa regularment a les hores que els tutors/es proposen per a entrevistes amb les famílies, el tutor/a pot fer una crida particular a alumnes concrets per tal de tractar temes acadèmics, personals, familiars, etc. També es fan reunions de famílies del grup-classe i, en cas necessari, es gestionen les derivacions a l'EAP

CAPÍTOL 3.6 Avaluació

ESO

L'avaluació d'aquesta etapa ha de ser global, contínua i formativa, i ha de tenir en compte el grau de desenvolupament de les competències i el seu progrés en el conjunt dels processos d'aprenentatge, així com la variabilitat de l'aprenentatge dels alumnes. Ha de permetre que tant el professorat (avaluació formativa) com l'alumnat, (avaluació formadora) puguin identificar els avenços, les dificultats i els errors que sorgeixen al llarg del procés educatiu i prendre les decisions oportunes per assolir les competències. Amb aquesta finalitat, l'alumne/a ha de conèixer els objectius d'aprenentatge i els criteris i procediments amb els quals serà avaluat.

BATXILLERAT

L'avaluació del procés d'aprenentatge de l'alumnat de batxillerat, tant en el seu vessant educatiu com qualificador, ha de ser contínua i, alhora, global i diferenciada segons les matèries o àmbits, de manera que es tinguin en compte tant les particularitats dels elements singulars del currículum com la seva coordinació i coherència. Les competències específiques de cada matèria, així com els criteris d'avaluació són els referents de l'avaluació, conjuntament amb els indicadors operatius de les competències clau.

El curs es divideix en 3 avaluacions. Al final de cadascuna es realitza la "setmana verda" (setmana d'exàmens finals). El pes de la nota final de cada matèria ha de recaure en el control de la setmana verda (cada departament decideix quin percentatge hi assigna). La setmana anterior a la "setmana verda" no es poden realitzar activitats d'avaluació contínua. Tanmateix, sí que es poden demanar i realitzar activitats que han estat agendades molts dies anteriorment i que l'alumnat ha pogut fer amb previsió: lliurament de dossiers, làmines, exàmens de lectura de llibres, proves de comprensió oral o escrita. L'alumnat que tingui pendent alguna activitat/control parcial i hagi



justificat degudament la seva absència, el podrà realitzar aquesta setmana.

Els ensenyaments postobligatoris són presencials, de manera que l'alumnat matriculat té el dret i el deure d'assistir a les classes. L'alumnat ha de justificar les faltes d'assistència (i/o retards) al tutor/a i al professorat corresponent en el termini d'una setmana. No es podrà justificar cap falta/retard passat aquest termini. Quan un alumne/a acumuli un 20% de faltes sense justificar en una matèria, perdrà el dret a l'examen de la setmana verda i s'haurà de presentar a les proves extraordinàries de final de curs o, si escau, a les proves de recuperació de les avaluacions parcials que programin els departaments. El/la professor/a implicat és qui ha d'informar l'alumne/a que no es pot presentar a l'examen de setmana verda. Tanmateix, el/la tutor/a n'ha de tenir coneixement. L'absència continuada i no justificada d'un/a alumne/a al centre durant els dies que marqui la normativa, comportarà la baixa en el centre.

Article 33. Com es fa l'avaluació

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 complert es constitueix en Junta d'Avaluació per tal de qualificar i orientar els processos de l'alumnat amb els ítems previstos a cada etapa. Els resultats d'aquestes sessions de la Junta d'Avaluació s'enviaran als tutors legals de l'alumnat en forma de butlletí escrit. El mecanisme i els criteris d'avaluació han de ser coneguts per l'alumnat, a qui, prèviament, se l'ha d'haver informat de què i com se l'avaluarà. Abans de cada sessió d'avaluació i amb prou antelació perquè el professor/a- tutor/a tingui temps de prepararla, el professorat haurà d'haver entrat les qualificacions i els comentaris al programa de gestió (Esfer@). La sessió d'avaluació es prepararà amb el grup-classe en hores de tutoria. També cada professor/a comentarà els resultats de la seva matèria, tant pel que fa a la qualificació com a l'actitud. Les sessions d'avaluació constaran de dues parts: a la primera, amb l'assistència dels delegats/des de classe, es farà una valoració global del funcionament del grup-classe. A la segona, sense els delegats/des de classe, es valorarà el rendiment i el comportament de cada alumne/a en cada matèria. A la meitat del primer trimestre es faran les avaluacions inicials per valorar el funcionament dels grups i poder aplicar les mesures correctives necessàries.

Article 34. Junta d'avaluació

La junta d'avaluació d'un grup d'alumnes està configurada per tot el professorat que imparteix classe en el grup i actuarà segons:

- El/la coordinador de nivell i/o tutor/a aixecarà acta de cada sessió d'avaluació en la qual constarà la relació d'assistents/es, els resultats generals del grup i els acords presos. S'encarrega



també de l'intercanvi d'informació amb els/les alumnes i les seves famílies.

b) El professorat avaluarà l'alumnat amb criteris d'objectivitat d'acord amb els criteris establerts en la programació del departament corresponent. Les activitats avaluades s'hauran d'haver mostrat als alumnes, degudament corregides. Els/les alumnes tenen dret a demanar aclariments pel que fa a la correcció d'aquestes proves. En el cas de reclamacions a les qualificacions finals se seguirà el tràmit establert segons la normativa vigent.

Article 35. Avaluacions

La preavaluació que és prescriptiva durant el primer trimestre a 1r i 4t d'ESO, s'estendrà a tots els altres cursos de l'etapa i al primer curs de batxillerat. Al segon curs de batxillerat, durant el mes d'octubre, hi haurà sessions monogràfiques d'equips docents dedicades al coneixement dels alumnes, dels seus comportaments inicials i de l'adaptació dels alumnes nous als corresponents ensenyaments. També, es tracta de detectar a temps possibles problemes a l'aula i possibles dificultats d'aprenentatge, i proporcionar informació als tutors/es perquè la facin arribar a les famílies i a l'alumnat.

Article 36. Reclamacions a les qualificacions

Els i les alumnes o els seus pares, mares o tutors/es legals en cas que siguin menors d'edat, tenen dret a sol·licitar aclariments al professorat respecte a les qualificacions d'activitats parcials o finals de curs. Les famílies (si els/les alumnes són menors d'edat) tenen dret a conèixer les qualificacions de les proves realitzades. Per revisar alguna qualificació, caldrà que omplin una instància que hauran de lliurar a la Secretaria del centre. El/La professor/a els atindrà al més aviat possible.

Al llarg del curs, si no es resolen directament entre el professor/a i l'alumne/a afectats, s'han de presentar al tutor/a, que les ha de traslladar al departament, seminari o òrgan equivalent que correspongui perquè s'estudiïn. En tot cas, la resolució definitiva correspon al professor/a.

Per a les qualificacions finals de cada curs, el centre ha d'establir un dia, posterior a les avaluacions finals ordinàries i extraordinàries, en què el professorat ha d'estudiar i resoldre les possibles reclamacions. Si l'alumne/a no està d'acord amb la resolució, pot reiterar la reclamació en un escrit adreçat al director/a, que s'ha de presentar el mateix dia de la resolució o l'endemà. El/la director/a l'ha de traslladar al departament que correspongui, per tal que estudiï si la qualificació s'ha atorgat d'acord amb els criteris d'avaluació establerts i formuli la proposta pertinent. Vista la proposta que ha formulat l'òrgan, el director/a pot resoldre directament la reclamació, o bé convocar una nova reunió de l'equip docent.



Article 37. Propostes de millora després de les avaluacions

En la recerca de la qualitat en el procés d'aprenentatge dels alumnes cal analitzar els punts febles i proposar mesures correctores que ens condueixin a una millora global.

El nostre centre contempla 3 moments al llarg del curs on fem aquest procés d'autoavaluació:

a) Revisió després de les avaluacions. Després de la primera i segona avaluacions es fan revisions de les qualificacions dels grups. Des de direcció es farà un requeriment als caps de cada departament perquè lliurin un acta de reunió de departament on es faran constar:

La valoració dels resultats obtinguts pels alumnes dels diferents cursos en les matèries impartides pel professorat del departament corresponent.

- Una proposta de millores basada en els resultats obtinguts.

b) Revisió després de les proves externes. Un cop obtingudes les dades, l'equip directiu farà la valoració amb els caps dels departaments de les matèries implicades en les proves per tal d'analitzar els punts febles i proposar accions de millora i n'informarà a direcció.

c) Revisió per la direcció, a final de curs. La confecció de la memòria implicarà la revisió de tots els objectius dels departaments i les coordinacions i per proposar millores per al curs següent. És una revisió de tipus anual, on es poden prendre mesures de tipus estructural.

TÍTOL 4 Participació de la comunitat escolar en el centre

CAPÍTOL 4.1 Famílies

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

- El projecte educatiu.
- El caràcter propi del centre.
- Els serveis que ofereix el centre i les característiques que té.
- La carta de compromís educatiu i la coresponsabilització que comporta per a les famílies.
- Les normes d'organització i funcionament del centre.
- Les activitats complementàries, si n'hi ha, les activitats extraescolars i els serveis que s'ofereixen, el caràcter voluntari que aquestes activitats i serveis tenen per a les famílies, l'aportació econòmica que, si escau, els comporta i la resta d'informació rellevant relativa a les activitats i els serveis oferts.
- Les beques i els ajuts a l'estudi.



2. Les mares, els pares o els tutors/es dels alumnes matriculats en un centre tenen dret a rebre informació sobre l'evolució educativa de llurs fills/es. Amb aquesta finalitat, els centres, el professorat i altres professionals poden oferir assessorament i atenció adequada a les famílies, en particular per mitjà de la tutoria.
3. Les mares, els pares o els tutors/es tenen el deure de respectar el projecte educatiu i el caràcter propi del centre, el dret i el deure de participar activament en l'educació de llurs fills/es, el deure de contribuir a la convivència entre tots els membres de la comunitat escolar i el dret de participar en la vida del centre per mitjà del consell escolar i dels altres instruments de què es dotin els centres en exercici de llur autonomia.
4. El centre ha de promoure, en el marc de les seves competències, les mesures adequades per a facilitar l'assistència de mares i pares a les reunions de tutoria i l'assistència de llurs representants als consells escolars i als altres òrgans de representació en què participin.

Article 38. Participació de les famílies en el centre

L'associació de mares i pares d'alumnes participa, a través del consell escolar del centre, en la presa de decisions del centre. Els representats de l'associació de mares i pares poden col·laborar en les activitats pròpies del centre: vendre llibres, conferències i xerrades,... La direcció del centre es reuneix com a mínim un cop per trimestre amb representants de l'AFA per tal de valorar i programar accions conjuntes de millora. La direcció del centre posa a disposició de mares i pares les instal·lacions del centre per realitzar activitats relacionades amb l'educació de l'alumnat.

Article 39. Intercanvi d'informació entre famílies i centre

El centre programarà una jornada de portes obertes orientada a informar a les famílies sobre el projecte educatiu de centre i les seves instal·lacions i serveis en els dies previs al període de preinscripció, tant d'ESO com de Batxillerat.

Les formes habituals de comunicació entre les famílies i el centre són l'agenda, el telèfon, el correu electrònic i la plataforma Acàcia. A principi de curs, els tutors/es informen de la seva hora setmanal disponible per fer tutoria amb les famílies. Els tutors/es i les famílies poden acordar, en cas d'impossibilitat, un altre moment per poder fer l'entrevista preceptiva. El/la tutor/a del grup ha de fer com a mínim una entrevista amb la família de cada alumne/a en el decurs d'un curs escolar.



Els principals sistemes de comunicació amb la comunitat educativa són els següents:

- 1) Agenda. En les agendes, les famílies poden demanar entrevista amb els/les tutors/es. També pot ser utilitzada en sentit invers.
- 2) Pàgina web. La pàgina web del centre ubicada a l'adreça <https://agora.xtec.cat/iescanet> permet al centre fer arribar les notícies més importants a la comunitat educativa.
- 3) Correu electrònic. El correu electrònic permet mantenir una correspondència més fluida amb les famílies i un seguiment més proper de l'alumne/a. La comunitat educativa disposa d'un domini Google Apps (iescanet.cat) on s'ubiquen els correus, calendaris, llocs web i documents compartits amb tots els usuaris de la comunitat. Tots els/les alumnes, professors/es, personal d'atenció educativa (PAE) i personal d'administració i serveis (PAS) disposaran d'un compte de correu. La comunicació entre els membres de la comunitat educativa de l'institut Lluís Domènech i Montaner es realitzarà de forma digital a través del correu electrònic. Per aquesta raó, cal tenir-lo actiu i actualitzat.

A principi de cada curs, les famílies a través del tutor/a facilitaran una adreça de correu que permeti a l'equip docent i a la direcció del centre fer arribar les informacions sobre el procés d'aprenentatge de l'alumne/a o qualsevol altra informació que des del centre es cregui convenient fer arribar a les famílies. Els/Les tutors/es poden fer servir aquesta adreça de correu com a eina de comunicació amb les famílies.

- 4) Entorn Virtual d'Aprenentatge. El moodle i el google classroom seran plataformes virtuals d'aprenentatges utilitzades per professorat i alumnat.
- 5) Plataforma Acàcia. Programa que gestiona la comunicació amb la família: faltes d'assistència, comunicats, informacions... El professorat té l'obligació de passar llista a totes les hores de classe. El programa és també la principal eina de comunicació en l'assignació de guàrdies. Aquesta aplicació també permet el pagament de les activitats del centre. També pot ser utilitzat per fer arribar informació a les famílies.
- 6) Xarxes socials: s'utilitzen per divulgar activitats escolars de l'alumnat.

CAPÍTOL 4.2 Mecanismes per a la millora contínua

Article 40. Participació per la millora de la satisfacció dels grups d'interès

L'Institut mesura i analitza la satisfacció dels seus grups d'interès mitjançant:

- Enquestes de satisfacció a l'alumnat per mesurar la seva satisfacció sobre el centre i la formació i cursos que imparteix.
- Enquestes de satisfacció al professorat i famílies per conèixer la seva satisfacció sobre

	Institut Lluís Domènech i Montaner	11/02/2026	Aprovat	pàg. 44
		NOFC_v9	Normativa d'Organització i Funcionament	
		Aquest document pot quedar obsolet una vegada imprès		



l'organització i funcionament del centre.

- Valoració qualitativa dels equips de professors/es a les reunions de seguiment i avaluació: equips docents, caps de departament, consell de direcció...

Els diferents mecanismes que s'utilitzen per conèixer l'opinió dels grups d'interès ens permetran recollir suggeriments i aportacions per evidenciar i treballar els aspectes a millorar.

TÍTOL 5 Normes de funcionament del centre referents al professorat

CAPÍTOL 5.1 Qüestions generals

Article 41. Assistència del professorat

El professorat ha de complir l'horari de classes i les altres activitats d'horari fix, assistir als claustres, a les reunions dels àmbits de coordinació que correspongui, a les derivades de la seva condició de tutor o del càrrec ocupat i a les altres reunions extraordinàries no previstes en la programació general anual de centre que siguin degudament convocades per la direcció. Així mateix ha de complir el calendari d'activitats establert en la programació general anual de centre. La direcció del centre, informada de l'absència, preveurà les substitucions, generalment mitjançant les guàrdies.

- En el cas d'absències previstes s'ha de deixar penjada la feina al programa Acàcia. L'assignació de la guàrdia es realitzarà a través del mateix programa.
- En el cas d'absències imprevistes, també s'ha d'avisar en el moment en què sigui possible. En primera instància, via Acàcia. Si no és possible o és massa sobtat, per telèfon o correu electrònic al cap d'estudis. Sempre que sigui possible s'ha de facilitar la feina que l'alumnat ha de realitzar.

La direcció ha de registrar les absències justificades i injustificades mitjançant l'aplicació informàtica disponible al portal ATRI. Ha de fer el control d'assistència del professorat. Totes les absències s'han de justificar documentalment amb nom del professor, data, hora i motiu i lliurar a la direcció el dia de la reincorporació al lloc de treball. En absències per motius de salut de menys de tres dies consecutius també es pot presentar el model de "Declaració responsable justificativa d'absència per motius de salut o d'assistència a consulta mèdica". El professorat podrà revisar i consultar les faltes d'assistència, on constarà els motius, les dates i hores d'absències sense substitució. Les faltes d'assistència són justificades quan hi ha llicència o permís concedits. El professorat podrà presentar a la direcció les al·legacions pertinents al respecte.



En el Portal de centre de la intranet del Departament d'Educació s'especifiquen els continguts rellevants en matèria de llicències i permisos i de les normes que els regulen, així com els aspectes de procediment i que són associats a la seva petició i concessió i els models de sol·licitud. Tota la informació, normativa i documentació relacionada amb les absències del lloc de treball està recollida al Dossier d'Acollida del professorat nouvingut.

Article 42. Drets i deures

Són **drets** del professorat:

- a) Ser respectat i considerat com a persona i com a professional que desenvolupa les seves funcions.
- b) Disposar dels mitjans necessaris per realitzar, millorar i actualitzar la seva preparació científica i pedagògica, que li permetin realitzar la seva tasca.
- c) Impartir i realitzar amb llibertat les seves classes d'acord amb la legislació vigent, amb els projectes del centre, en el marc del projecte de direcció i atenent a les directrius, acords i objectius del departament.
- d) Participar en les activitats del centre.
- e) Convocar, d'acord amb el tutor, els pares de qualsevol alumne per tractar assumptes relacionats amb la seva educació.

Són **deures** del professorat:

- a) Respectar, amb la màxima puntualitat, l'horari d'inici i acabament de les classes a fi i efecte que es pugui complir la distribució horària establerta per a tot l'alumnat del centre.
- b) Complir i fer complir les normes establertes en aquesta Normativa i les de caràcter general que estableix la legislació vigent.
- c) Assistir als claustres, a les reunions de departament, de seminari o de cicle, de coordinació, a les sessions d'avaluació i a les derivades de la seva condició de tutor o del càrrec que ocupin. Són també d'assistència obligatòria les altres reunions extraordinàries no previstes en la programació general del centre que siguin degudament convocades per la direcció.
- d) Programar i preparar les seves activitats i classes d'acord amb els projectes del centre, projecte de direcció i atenent a les directrius, acords i objectius del departament o seminari. En el cas que el departament hagi escollit un llibre en format paper o llibre digital, respectar aquesta decisió.



- e) Presentar en els terminis fixats per la direcció: la fitxa d'inici de curs, la programació dels crèdits de les matèries que impartirà i els seguiments trimestrals de la programació.
- f) Vetllar pel manteniment de l'ordre i la neteja a les classes i espais comuns i el respecte entre els alumnes.
- g) Passar llista en qualsevol activitat escolar i anotar, el més aviat possible, les faltes d'assistència i les incidències segons el sistema establert pel centre.
- h) Deixar feina preparada per a l'alumnat quan tingui permís per absentar-se del centre o bé quan aquesta absència sigui previsible. En cas d'absència no prevista, informar el més aviat possible al centre de l'absència i si la causa ho permet, enviar per correu electrònic o mitjançant la plataforma Acàcia feina per a l'alumnat.
- i) Amonestar l'alumnat que mostri conductes contràries a la convivència, d'acord amb aquesta Normativa i a la legislació vigent, i comunicar-ho immediatament al seu tutor/a.
- j) Valorar en reunions de departament el resultat de les avaluacions, si escau, proposar mesures correctores i fer el seguiment de la seva eficàcia.
- k) Respectar els acords presos en les diferents reunions setmanals, en particular les d'equip docent i les de departament.
- l) No utilitzar el mòbil durant les hores de classe a no ser que sigui imprescindible com a eina docent. Recordar que l'exemple del professorat és el millor model pels nostres alumnes.
- m) Fer les hores de guàrdia amb puntualitat i respectant escrupolosament les indicacions d'aquesta normativa.

Article 43. Horari

El professorat tindrà l'horari laboral setmanal establert amb caràcter general per al personal funcionari de la Generalitat, horari que actualment és de 37 hores i mitja. D'aquestes, se'n dedicaran 24, distribuïdes en cinc dies, a activitats amb horari fix en el centre (guàrdies i altres vigilàncies, reunions setmanals d'equip docent, reunions de departament, coordinacions d'àmbit i de tutories, comissió d'atenció a la diversitat, coordinacions de nivell i amb especialistes per a l'atenció a la diversitat, i altres encàrrecs que, en el marc de les seves funcions, faci el director o directora del centre), 6 hores d'activitats complementàries de presència al centre no sotmeses a horari fix que es podran portar a terme de manera telemàtica (reunions d'avaluació, de claustre i consell escolar, reunions amb pares i mares, coordinació o tutoria de les pràctiques de la formació inicial de professorat, tutoria a professorat novell, reunions de coordinació amb altres centres, reunions amb professionals i entitats externes, activitats de reforç i de tutoria, etc.). La resta, fins a

	Institut Lluís Domènech i Montaner	11/02/2026	Aprovat	pàg. 47
		NOFC_v9	Normativa d'Organització i Funcionament	
		Aquest document pot quedar obsolet una vegada imprès		



completar l'horari laboral, està destinat a activitats relacionades amb la preparació de la docència i la formació permanent que no s'hauran de fer necessàriament en el centre.

Article 44. Llicències, permisos, retards i absències

- a) Les llicències es concedeixen quan estan degudament justificats per les causes següents: cursar estudis sobre matèries directament relacionades amb el lloc de treball, sempre que hi hagi un informe favorable de la direcció del centre, per assumptes propis sense retribució (cal la conformitat de la direcció del centre), per malaltia i per exercir funcions sindicals. Les llicències les concedeix el director dels Serveis Territorials.
- b) Amb la finalitat d'agilitzar la tramitació de les llicències per malaltia, la persona afectada ha de presentar la comunicació de baixa, confirmació o alta mèdica amb la màxima urgència per tal que siguin trameses als Serveis Territorials amb la màxima celeritat.
- c) E/l'al·treballador/a ha de comunicar al centre la seva situació de baixa tan bon punt la conegui i les comunicacions de baixa s'han de presentar al centre no més tard de l'endemà de la seva expedició.
- d) El dia d'incorporació al centre, després d'una absència, el professor haurà de presentar a la directora el full "Justificant de faltes del professor", amb els dies i les hores que ha faltat i adjuntar el justificant adient.
- e) Els permisos es concedeixen quan estan degudament justificats per les causes següents: naixement d'un fill, matrimoni o inici de convivència, adopció, mort, accident, malaltia greu o hospitalització d'un familiar fins el segon grau de consanguinitat o afinitat, trasllat de domicili, realització d'exàmens finals en centres oficials, compliment d'un deure inexcusable de caràcter públic o personal, matrimoni d'un familiar fins al segon grau de consanguinitat o afinitat, exàmens prenats i tècniques de preparació al part, i assistència a cursos de formació del professorat del Departament d'Educació. Els permisos anteriors seran concedits per la direcció excepte: maternitat, paternitat, matrimoni i adopció que els concedeix el director dels Serveis Territorials.
- f) Tots els permisos, excepte el naixement d'un fill, la mort d'un familiar o l'hospitalització, és recomanable sol·licitar-los prèviament per escrit a la direcció del centre com a mínim amb dos dies d'antelació, per tal de donar l'adequada atenció a l'alumnat durant les absències del professorat.
- g) En cas de retard, sempre que sigui possible, cal informar al centre i justificar aquesta incidència.
- h) En cas d'absència cal actuar segons l'indicat a l'article 44.
- i) Si un professor/a ha de sortir del centre, en una hora de permanència, ha d'informar a direcció.
- j) Les faltes a qualsevol activitat dintre de l'horari fix o complementari s'han de justificar.



- k) Les faltes d'assistència són justificades quan hi ha llicència o permís concedit. Generalment les llicències són substituïdes i es comptabilitzen a part. Les no substituïdes comptabilitzen com a faltes d'assistència.
- l) Les faltes injustificades es comunicaran immediatament a l'interessat d'acord amb el procediment que indica la normativa al respecte.
- m) La relació de faltes d'assistència de cada professor/a i els justificants oportuns estan a disposició de la Inspecció tal com assenyala la normativa corresponent.

Article 45. Règim disciplinari

Tots els incompliments dels deures i obligacions que apareixen contemplats a l'article 42 d'aquesta normativa, se sancionaran segons disposa la normativa vigent.

Article 46. Professorat de guàrdia

1. El professorat de guàrdia serà present **amb puntualitat a la sala de professorat, sala de guàrdia, replà de cada pis, pati o espai assignat** en produir-se l'inici de la seva hora de guàrdia, ja que aquests són els moments més conflictius quant a l'ordre a l'institut. Es recomana que **qui tingui guàrdies a primera hora consulti el correu o a la plataforma Acàcia**.
2. Com a norma general, **el professorat que sigui al centre i no tingui ni classe ni guàrdies, però sí una hora de càrrec, haurà d'estar localitzable** per si és necessari que entri de guàrdia.
3. **Per cobrir les absències, se seguirà aquest ordre:**
 - a) professorat que quedi disponible per sortides del seu grup o setmana verda
 - b) professorat de guàrdia (primer, sala de professors i, segon, vestíbuls)
 - c) professorat de reserva de guàrdia
 - d) professorat amb hores complementàries, si cal.
4. Llevat d'imprevistos, **no s'autoritza a emprar les hores de guàrdia per a realitzar entrevistes** o qualsevol altra activitat que impedeixi realitzar la guàrdia.
5. **L'horari de permanència de l'alumnat en el centre** en cap cas es veurà afectat per l'absència d'un/a professor/a, ni tan sols quan es produeixi a primeres o darreres hores de la jornada lectiva, exceptuant-ne els batxillerats, però només a primera i a sisena hora donant-los, però, la possibilitat de romandre en el centre per avançar tasques.



A. Guàrdia de la sala de professorat i classe

Les **funcions fonamentals** del professorat de guàrdia són garantir l'ordre a l'institut durant les hores de classe, controlar les absències del professorat mitjançant el programa Acàcia i l'auxili immediat en qualsevol imprevist que es presenti:

- A.1. Si el professorat de guàrdia de la sala de professors queda lliure, haurà d'atendre l'alumnat enviat per un altre docent** (p.e. per trucar a la família perquè busqui a l'alumne/a malalt/a, indicacions d'algun company/a de feina que és a l'aula, intervenir en algun aldarull, cobrir una guàrdia d'última hora...). Com a norma general, **si un alumne/a arriba buscant un professor, el de guàrdia no l'indicarà on el pot trobar i li demanarà que torni a la seva aula.**
- A.2.** Durant els primers minuts el professorat assignat a cobrir una guàrdia **es dirigirà a l'aula indicada, donarà la feina encarregada** pel docent absent i **passarà llista** (a través d'Acàcia, a vegades cal clicar "Activar guàrdia". Amb aquest mètode també es pot introduir alguna observació).
- A.3. En cas d'absència imprevista i no s'hagi deixat feina,** el professorat de guàrdia **garantirà que l'alumnat faci estudi** de la matèria a cobrir o bé d'alguna altra. En el cas que no hi hagi feina, es procurarà feina des del banc de recursos preparat per cada departament.
- A.4. Quan un alumne/a arribi tard i porti justificant,** el professorat de guàrdia l'acompanyarà a la classe corresponent. L'alumnat no pujarà a classe només si arriba 15 minuts abans d'acabar la classe.
- A.5. En cas d'alumnat accidentat** o que tingui qualsevol problema urgent de salut se seguirà el protocol d'actuació establert pel Consell Escolar de l'institut (penjat a la cartellera que hi ha sobre el full de guàrdies).
- A.6.** Les guàrdies seran assignades pel Cap d'estudis.

B. Guàrdia de replà

El professorat que té guàrdia al replà té les següents responsabilitats:

- B.1.** Segons disponibilitat de professorat de guàrdia, **hi haurà un docent a cada planta del**

	Institut Lluís Domènech i Montaner	11/02/2026	Aprovat	pàg. 50
		NOFC_v9	Normativa d'Organització i Funcionament	
		Aquest document pot quedar obsolet una vegada imprès		



centre.

B.2. El professorat que té assignada la guàrdia de replà comprovarà que cada grup es troba amb el professor/a corresponent i que no hi hagi alumnes fora de les aules. Si es dona el cas, caldrà enviar-los immediatament a l'aula corresponent. **Només quan totes les aules tinguin un docent, el/la de guàrdia podrà seure a la taula del replà.**

B.3. Si el/la docent de l'aula no ha arribat a classe, el professor/a de la planta es quedarà a la porta fins que aquell hi arribi. Si considera que triga molt, enviarà el delegat/a (a ser possible) a la sala de profes per informar que falta. (Veure punt A.1).

B.4. Com s'ha explicat a l'apartat 8, si hi ha alumnat exclòs, el professorat de guàrdia controlarà el treball que el professor/a implicat l'hagi lliurat i el mantindrà custodiat al replà fins que acabi l'hora de classe corresponent. **No li donarà permís per anar al lavabo,** excepte en cas de necessitat extrema. El professor/a haurà de valorar si ha de tenir de nou un comunicat de disciplina. **En cap cas l'alumnat es quedarà sense custòdia.**

B.5. Haurà d'anar controlant l'alumnat que, de forma excepcional, tingui permís per sortir de l'aula (buscar material, anar al lavabo...).

C. Guàrdia de Sala de guàrdia.

Hi haurà una sala de guàrdia al costat de direcció on s'enviarà l'alumnat expulsat de la classe. La sala disposarà d'una estació de treball i el banc de recursos proporcionat pels departaments en cas que surtin de l'aula sense feina. El professorat assignat a la sala de guàrdia s'encarregarà d'aquest alumnat. En cas que no hi hagi professorat assignat se n'encarregarà el professor de guàrdia de la sala de professorat. En cas que no hi hagi disponibilitat de professors s'optarà per redistribuir els expulsats als replans (sempre que no estiguin saturats) o per avisar l'equip directiu perquè se'n faci càrrec.

D. Guàrdia de Pati

L'alumnat de Batxillerat podrà sortir del centre durant l'hora del pati.

L'alumnat **no podrà romandre a les següents zones:** el petit passadís al costat del mur entre el porxo i la reixa del carrer, la bassa (excepte si hi ha professor encarregat de dinamització), més enllà de les escales de les pistes (zona mòduls 5 i 6), dintre de l'edifici (incloent-hi el vestíbul i passadís de la sala de professorat).



Funcions de la guàrdia de pati durant els esbarjos:

D.1 Vetllar per la correcta convivència de l'alumnat.

D.2 Assegurar que no es fuma dins del recinte de l'institut.

D.3 L'alumnat **no pot intercanviar res amb persones que hi hagi fora del recinte**. Si s'observés quelcom estrany, caldria actuar i avisar immediatament la Direcció.

D.1 Professorat d'interior:

- a) **Puntualment, anirà indicant a l'alumnat que es queda als passadissos que baixi al pati** (no ha de permetre que esperin els amics, que potser s'han quedat a les aules per parlar amb un professor/a o estan castigats). **Especial atenció l'alumnat que es queda sota les escales de tecnologia**. És recomanable que tanqui la porta d'emergència de la zona de Tecnologia perquè per allà l'alumnat hi entra.
- b) **Comprovarà que les aules quedin tancades amb els llums apagats** (tot i que aquesta tasca és del professorat que en surt).
- c) Si l'alumnat s'ha deixat l'entrepà o l'abric dintre de l'aula, **se l'acompanyarà per obrir i tancar la porta**.
- d) **En cap cas l'alumnat s'estarà a l'aula sense vigilància durant els esbarjos**. En el supòsit que algun/a professor/a vulgui aplicar alguna mesura correctora aprofitant els esbarjos, es farà responsable de l'alumnat implicat. Poden haver-hi excepcions en cas d'alumnat de Batxillerat amb autorització i supervisió del professor/a.
- e) Quan l'edifici quedi buit, **s'hi quedarà per controlar els lavabos de l'edifici per assegurar que no s'acumuli molta gent en cas que sigui necessari**. Si hi ha molt d'alumnat dintre, farà sortir uns quants perquè s'esperin fora.
- f) De tant en tant **farà una ullada al vestíbul principal per assegurar que no hi ha cap alumne/a**. Si cal, el/la convidarà a anar al pati, d'aquesta manera ajudarà el/la professor/a de porxo.
- g) **L'alumnat no pot accedir a les aules fins que no toqui el timbre**. Ha de romandre al pati i no a peu d'escala.
- h) Cinc minuts abans d'acabar l'esbarjo, **obrirà totes les aules** excepte els mòduls.

D.2 Professorat porxo:

- a) **Convidarà l'alumnat a sortir al pati** si s'han quedat al vestíbul principal.

	Institut Lluís Domènech i Montaner	11/02/2026	Aprovat	pàg. 52
		NOFC_v9	Normativa d'Organització i Funcionament	
		Aquest document pot quedar obsolet una vegada imprès		



- b) **L'alumnat no podrà entrar a l'edifici excepte** si és per anar als lavabos de l'edifici, buscar l'entrepà o abric o parlar amb algun professor/a. En aquest últim cas, no hi poden anar un grup gran de persones, només 2 o 3 alumnes.
- c) Anirà als lavabos per **assegurar que no s'acumuli molta gent**. Si hi ha molt alumnat dintre, farà sortir uns quants perquè s'esperin fora.
- d) **Vigilarà la zona del porxo i portes** per on l'alumnat entra i surt al carrer.

D.3 Professorat d'exterior:

- a) **Puntualment, anirà a les pistes.** Tot i així, **si veu molta gent al lavabo, farà que s'hi esperin fora** (s'ha de tenir present que el professor/a de porxo encara no ha arribat).
- b) **L'alumnat no podrà romandre a la zona que hi ha més enllà de les escales petites** que es dirigeixen als mòduls 5 i 6.

D.4 Dies de pluja moderada/intensa.

L'alumnat podrà romandre al vestíbul i als replans de les dues plantes.

El professorat d'interior vigilarà els lavabos i l'alumnat que es quedi sota els porxos.

- El professor de porxo controlarà els lavabos exteriors i el vestíbul principal.
- El professorat d'exterior es repartirà entre el vestíbul, els replans del primer i segon pis i escales principals. Evitar, en la mesura del possible, que voltin pels passadissos i que utilitzin les escales secundàries. Només quan soni el timbre, els docents que siguin a les plantes obriran les portes de les aules.

TÍTOL 6 Normes de funcionament del centre per a l'alumnat

CAPÍTOL 6.1 Drets

Article 47. Drets de l'alumnat

Tots els drets de l'alumnat estan recollits en l'article 21 de la LEC.

1. Els alumnes, com a protagonistes del procés educatiu, tenen dret a rebre una educació integral i de qualitat.
2. Els alumnes, a més dels drets reconeguts per la Constitució, l'Estatut i la regulació orgànica del dret a l'educació, tenen dret a:
 - a) Accedir a l'educació en condicions d'equitat i gaudir d'igualtat d'oportunitats.



- b) Accedir a la formació permanent.
- c) Rebre una educació que n'estimuli les capacitats, en tingui en compte el ritme d'aprenentatge i n'incentivi i en valori l'esforç i el rendiment.
- d) Rebre una valoració objectiva de llur rendiment escolar i de llur progrés personal.
- e) Ésser informats dels criteris i els procediments d'avaluació.
- f) Ésser educats en la responsabilitat.
- g) Gaudir d'una convivència respectuosa i pacífica, amb l'estímul permanent d'hàbits de diàleg i de cooperació.
- h) Ésser educats en el discurs audiovisual.
- i) Ésser atesos amb pràctiques educatives inclusives i, si escau, de compensació.
- j) Rebre una atenció especial si es troben en una situació de risc que eventualment pugui donar lloc a situacions de desemparament.
- k) Participar individualment i col·lectivament en la vida del centre.
- l) Reunir-se i, si escau, associar-se, en el marc de la legislació vigent.
- m) Rebre orientació, particularment en els àmbits educatiu i professional.
- n) Gaudir de condicions saludables i d'accessibilitat en l'àmbit educatiu.
- o) Gaudir de protecció social, en l'àmbit educatiu, en els casos d'infortuni familiar o accident.

El Departament d'Educació ha establert una sèrie de protocols que s'han de seguir en els següents casos:

- Projectes educatius
- Prevenció de la violència als centres
- Millora de la convivència
- Salut
- Seguretat
- Unitats docents (Justícia i DGAIA)

CAPÍTOL 6.2 Deures

Article 48. Deures dels alumnes

Tots els deures de l'alumnat estan recollits en l'article 21 de la LEC.

1. Estudiar per aprendre és el deure principal dels alumnes i comporta els deures següents:

- a) Assistir a classe.
- b) Participar en les activitats educatives del centre.

	Institut Lluís Domènech i Montaner	11/02/2026	Aprovat	pàg. 54
		NOFC_v9	Normativa d'Organització i Funcionament	
		Aquest document pot quedar obsolet una vegada imprès		



- c) Esforçar-se en l'aprenentatge i en el desenvolupament de les capacitats personals.
- d) Respectar els altres alumnes i l'autoritat del professorat.

2. Els alumnes, a més dels deures que especifica l'apartat 1, i sens perjudici de les obligacions que els imposa la normativa vigent, tenen els deures següents:

- a) Respectar i no discriminar els membres de la comunitat educativa.
- b) Complir les normes de convivència del centre.
- c) Contribuir al desenvolupament correcte de les activitats del centre.
- d) Respectar el projecte educatiu i, si escau, el caràcter propi del centre.
- e) Fer un bon ús de les instal·lacions i el material didàctic del centre.

Article 49. Normes de convivència i règim disciplinari

Les qüestions de convivència seran tractades de manera similar a l'ESO i al Batxillerat, tenint en compte però que al postobligatori cal ser més estrictes.

A l'Annex 1 s'indiquen els tipus de conductes contràries a les normes de convivència lleus i greus i les mesures correctores.

Les faltes de convivència poden comportar l'expulsió de classe de l'alumne/a i seran **comunicades als representants legals**. Aquestes faltes poden implicar assistir al centre els dimarts de 16 a 18h ja sigui a pràctiques restauratives o a activitats acadèmiques específiques o tasques cíviques. En cas de no assistir-hi sense cap justificació l'alumne/a podrà rebre un altre comunicat disciplina. **L'alumnat que arribi a 6 comunicats perdrà el dret d'assistència al centre durant un o més dies.**

Quan es produeixi una incidència lleu, el professorat ho comunicarà als familiars mitjançant el telèfon o el programa Acàcia.

En cas de falta de convivència (incidència greu o reiterada) el professorat implicat tramitarà un comunicat a través del programa Acàcia.

El tutor/a informará la família de les mesures adoptades només en cas que hi hagi una expulsió d'aula i el Cap d'estudis, del dimarts en què l'alumne/a ha de venir al centre a realitzar la pràctica restaurativa, les activitats acadèmiques o les tasques cíviques



En cas d'expulsió de classe, el professorat implicat enviarà l'alumne/a al replà del pis o a la sala de guàrdia de la planta principal on hi haurà el professor/a de guàrdia, **acompanyat d'un altre alumne/a**, preferentment el/la delegat/a. **Li haurà de donar feina per realitzar durant l'expulsió.**

El professorat de guàrdia controlarà el treball que el professor/a implicat hagi lliurat a l'alumne/a i el mantindrà custodiat al replà fins que acabi l'hora de classe corresponent. **No li donarà permís per anar al lavabo**, excepte en cas de necessitat extrema. El/La professor/a haurà de valorar si ha de tenir de nou un comunicat de disciplina.

El professorat que realitza l'expulsió ha de redactar el comunicat, per tal que els fets quedin ben clars a la família de l'alumne/a.

L'expulsió de classe és una mesura extrema. És la darrera mesura a prendre i **sempre porta associada un comunicat de disciplina**, però **es pot posar un comunicat sense expulsar** l'alumne/a de l'aula.

Cada vegada que s'acumulin 6 comunicats de falta de convivència (fins a 15-18), i segons la gravetat i el cas, la Direcció procedirà a aplicar la correcció oportuna durant el termini que estableix la gradació de faltes, si pot ser, sense expedient, però si cal, nomenarà un/a instructor/a del cas que iniciarà l'expedient disciplinari. El/La tutor/a ho comunicarà a la família. L'expedient seguirà la normativa vigent:

1. La Direcció lliurarà a l'instructor/a la informació necessària i podrà decidir l'expulsió preventiva de l'alumne/a.
2. L'instructor/a efectuarà una entrevista amb tots els membres de la comunitat educativa implicats directament i s'ompliran els informes corresponents.
3. S'avisarà la família per tal de concretar una entrevista en la qual es tractarà el cas i es comunicarà la sanció proposada.
4. La proposta de sanció es durà a la Direcció, que resoldrà l'expedient, escoltats: el/la tutor/a, l'equip docent, l'instructor/a i, en cas necessari, la comissió de convivència i el Consell Escolar. Es poden presentar al·legacions i recórrer la sanció en el cas que no s'estigui d'acord amb la resolució.

Article 50. Comportament dins del recinte escolar

- **Cal ser puntual a l'hora d'entrar.** Quan l'alumne/a arribi tard, ha d'entrar per la porta del carrer Francesc Cambó. Haurà d'esperar que li obrin, s'ha de dirigir a consergeria i per ser apuntats en un llistat. Si té justificant l'ha de mostrar. **Al més aviat possible, caldrà entregar-lo al tutor/a (una setmana com a molt) per no tenir una falta d'assistència**



injustificada.

- **Un retard injustificat serà considerat una falta d'assistència injustificada. En cas de reincidència** de retards injustificats es considerarà reiteració de faltes d'assistència injustificades.
- **Si no pot assistir a alguna classe, cal donar la justificació al tutor/a abans de faltar o procurar trucar a l'institut per comunicar-ho.** En cas de malaltia o una altra causa imprevisible, també cal avisar. Es recomana utilitzar el mail del tutor/a per les comunicacions que no tinguin caràcter d'urgència.
- **En qualsevol cas SEMPRES cal presentar la justificació per escrit al tutor/a.**
- **Entre classe i classe no hi ha descans. No s'ha de sortir de l'aula si la classe següent és allà mateix, ni tan sols per agafar el material dels armaris llogats.** S'han de fer els canvis d'aula de la manera més àgil i ordenada possible.
- **L'alumnat és l'únic responsable del seu material: roba, estris, taquilles, etc. Recomanem que no en perdi el control en cap moment i que se l'emporti sempre que canviï d'espai.** L'institut no es fa responsable en cap cas de la seva pèrdua.
- **Som en un centre lliure de mòbil. I s'ajusta a la normativa de mòbil de les DOIGC sobre la prohibició de mòbils als centres.** No es portar i si algú ho fa, **en cap moment el professorat**
- **l'ha de veure ni dintre de les aules, ni als passadissos ni als patis. Si el veiem, el requisarem.** Tampoc es pot dur a la butxaca del pantaló o penjat, ja que això implica que es pot utilitzar quan no toca. Només es podrà utilitzar si un professor/a ho demana expressament per un dia i hora concret per qüestions acadèmiques a la postobligatòria. L'institut no es fa responsable en cap cas de la seva pèrdua. En cas d'incompliment d'aquesta norma, es prendran mesures. A més, l'ús del mòbil durant un examen implica que se'l retirarà i l'alumne/a quedarà suspès/a.
- Conseqüentment, **no és permès fer fotografies ni gravacions dins de l'institut sense la pertinent autorització del professorat.**
- **Queda totalment prohibit portar a l'institut qualsevol estri o objecte susceptible de provocar lesions al mateix/a alumne/a o als companys/es o desperfectes al material.** El professorat confiscarà aquests objectes, que només seran retornats a les respectives famílies.
- **L'alumnat vetllarà pel bon estat de conservació i ús de les instal·lacions del centre, així com del material comunitari. Si algun/a alumne/a és responsable d'algun desperfecte l'haurà de pagar o reparar.** Les pintades a les taules, parets, portes o material del centre es consideraran un deteriorament i, a més, una falta de convivència.
- **L'alumnat no pot fumar dins del recinte escolar.** Tampoc s'hi poden portar encenedors o



llumins.

- **Cal mantenir nets i ordenats l'edifici i els accessos al centre.** A darrera hora del dia (o a l'última classe que es faci servir aquella aula) **cal col·locar les cadires damunt de les taules.**
- **No es pot menjar xiclet a l'aula. No es pot beure durant les classes, només en cas excepcional el professorat us donarà permís** (entre classes es pot fer ús de l'ampolleta d'aigua individual que sempre estarà guardada a la motxilla, en cap cas llaunes ni altres envasos similars). No s'ha de llençar brossa (cal usar les papereres adjients).
- **No es pot menjar ni introduir begudes als lavabos.**
- No és permès l'ús de la gorra, **caputxes i auriculars durant la jornada lectiva (en tot el recinte de l'institut).** Les gorres durant el pati estan permeses.
- **Com que amb el pati net estarem millor, utilitzeu les papereres,** tot seguint les normes de reciclatge.
- Sempre que l'alumnat hagi de sortir de l'aula per una causa justificada, **haurà de sol·licitar el permís al professor/a corresponent.** No pot haver-hi alumnes en els espais comuns sense autorització. El professorat de guàrdia de passadís en farà la supervisió.
- **L'alumnat no pot entrar a la secretaria ni a la consergeria** del centre. Qualsevol consulta es realitzarà a través de finestra.
- **El personal de secretaria i consergeria ha de ser tractat amb la mateixa consideració que el professorat.** Recordeu que ells també us poden sancionar.
- S'ha de tractar **amb respecte la feina del personal de neteja.**

Article 51. Comportament a les activitats escolars

Les activitats escolars **sense pernocta** són activitats programades per l'institut i obligatòries per a tots els/les alumnes del grup. Cap alumne no queda exempt de les activitats generals programades, llevat que hi hagi una causa justificada. Les famílies han d'assumir que es tracta d'una activitat lectiva més.

VIATGES ESCOLARS AMB PERNOCTA

1. En quedarà exclòs l'alumnat que no s'atengui als terminis de pagament fixats sense causa justificada.
2. L'Equip docent decideix quins/es alumnes van o no a les sortides (segons la seva actitud i la confiança que generi tenir-lo sota la seva responsabilitat). En última instància, **el professorat que va a la sortida o viatge té la darrera paraula.**



Article 52. La no assistència i la falta de puntualitat. Comissió Social.

Sempre que sigui possible, la família justificarà les absències i retards de l'alumnat amb antelació. En cas contrari, l'haurà de portar abans de 5 dies lectius. El tutor/a indicarà la justificació a través del programa Acàcia (ja sigui per avançat o a *posteriori*).

En cas que l'alumne/a sigui major d'edat, podrà autojustificar-se les faltes i retards.

En cas de faltes i/o retards injustificats, s'anirà acumulant fins que el tutor/a en compti 6 i l'alumne/a tindrà un comunicat de disciplina.

Si un alumne/a ha de marxar perquè es troba malament o té un compromís justificat:

Si és de l'ESO, l'han de venir a buscar expressament.

1. Si és **alumnat de Batxillerat** haurà de presentar una nota justificant la sortida o correu electrònic amb data i signatura dels tutors/es legals.
2. En cas de dubte, des de consergeria es podrà confirmar la validesa de la justificació trucant a casa.
3. Per sortir del centre **tot l'alumnat haurà de passar per consergeria i apuntar-se en el llistat corresponent**. Si el professor/a de guàrdia ha trucat a la família, l'acompanyarà perquè l'apuntin abans que arribin els tutors legals (en cas de l'ESO). En aquest cas, a més anirà a buscar la motxilla a l'aula i esperarà al vestíbul que el vinguin a buscar.
4. L'alumnat indisposat, sigui del curs que sigui, podrà sortir només en el cas que algú, major d'edat i de la seva família, el passi a recollir (**no s'autoritzen les justificacions telefòniques en aquests casos**).
5. **En tots els casos i sense excepcions**, l'alumnat **d'ESO** només podrà sortir del centre **si és recollit per algun familiar**.

La **Comissió Social** ha de ser l'espai de coordinació per tractar l'absentisme escolar, on han de participar professionals interns i externs els quals es reuniran amb una periodicitat mensual.

Un dels objectius principals de la Comissió Social és fer el seguiment de les dades d'absentisme del centre, analitzar-ne les causes, les diferents tipologies, i coordinar les intervencions des dels diferents serveis per idear els plans d'actuació individuals establerts amb l'alumnat absentista del centre i amb les seves famílies per tal de revertir aquest absentisme.

Entenem per absentista aquell menor de 16 anys que falta reiteradament al centre educatiu, ja



sigui temporalment o de forma continuada, sense causa justificada o per causa justificada per la família però que pot afectar l'aprenentatge i socialització del menor. S'entenen aquests casos com a famílies que accepten l'absentisme dels fills ja sigui per motius concrets o per qualsevol dèficit en el si de la família.

Es considerarà falta no justificada la falta d'assistència no justificada en una hora de classe al centre escolar.

El tutor/a de l'alumne serà el responsable de fer el seguiment i control de les faltes d'assistència.

Si el tutor/a detecta que comencen a haver-hi faltes d'assistència no justificades es trucarà a la família per intentar detectar el motiu d'aquestes absències i informar de la obligatorietat d'assistir al centre educatiu.

Quan un alumne acumuli 30 faltes no justificades (absentisme moderat), el tutor/a es posarà en contacte amb la família per telèfon o per escrit on se la convocarà al centre per tal de normalitzar la situació. En aquesta reunió hi participarà el tutor/a acompanyat d'algun membre de l'equip directiu i s'informarà a la família que, en el cas de reiteració de la falta d'assistència, es procedirà a comunicar-ho a la comissió social del centre, on hi estan presents els Serveis Socials del municipi. En cas d'incompareixença de la família, el cas es traspasarà també a la comissió social del centre.

Quan un alumne acumuli 60 faltes no justificades (absentisme regular) el centre educatiu comunicarà la situació a la comissió social del centre per tal d'iniciar l'elaboració del PAIF (Pla d'Actuació Individual i Familiar) i enviarà un escrit a la família en què se li comunicarà que s'ha posat en coneixement de la comissió social, on hi són presents els Serveis Socials de l'Ajuntament de Canet de Mar i l'EAP.

Els casos d'absentisme intermitent o d'alumnat il·localitzable es tractaran a les comissions socials dels centres, per traslladar-los, si escau, a la presidència de la Comissió de garanties d'admissió i als Serveis Socials del municipi.

PROTOCOL DE l' Decret 279/2006 de 4 de juliol sobre drets i deures de l'alumnat i regulació de la convivència als centres educatius no universitaris de Catalunya regula, a l'article 32, les decisions col·lectives adoptades per l'alumnat a partir de 3r ESO pel que fa a l'assistència a classe quan aquesta decisió sigui el resultat de l'exercici del dret de reunió (vaga), hagi estat prèviament comunicada a la direcció del centre i es disposi de l'autorització corresponent de la família.

	Institut Lluís Domènech i Montaner	11/02/2026	Aprovat	pàg. 60
		NOFC_v9	Normativa d'Organització i Funcionament	
		Aquest document pot quedar obsolet una vegada imprès		



Com a concreció del que consta en aquest Decret, el Centre ha determinat el protocol d'actuació següent:

PRIMER PAS

Les jornades de vaga han de ser convocades i publicades de manera oficial pels sindicats d'estudiants legalment constituïts i degudament reconeguts, sense que el personal docent i no docent de l'Institut hi prengui part. A més, la vaga ha d'estar prèviament anunciada i la seva transparència, contrastada.

Els/Les delegats/des i/o els/les subdelegats/des es reuniran en una Junta de Delegats. Aquesta reunió té un caràcter merament informatiu. Amb ella es pretén que l'alumnat -a través dels seus representats- reflexioni sobre els motius de la vaga considerant aquesta un recurs excepcional.

Després d'aquesta reunió els/les delegats/es es limitaran a informar l'alumnat dels seus grups respectius sobre els motius de la vaga i a comentar aquells aspectes de la convocatòria que considerin rellevants. En cap cas, però, poden prendre una decisió global amb caràcter vinculant que afecti tot l'alumnat ja que la decisió d'exercir o no els drets reconeguts al Decret 279/2006 correspon únicament a cada alumne/a individualment, amb el consentiment de la seva família.

La no assistència a classe comporta un perjudici acadèmic evident per a l'alumnat. Cal, per tant, que facin servir el recurs de la vaga de manera molt puntual i amb una reflexió prèvia important.

Atès que els cursos de cada matèria segueixen una programació establerta d'antuvi orientada a aconseguir uns objectius acadèmics dins dels terminis establerts, no s'anul·larà cap examen que hagi estat programat i anunciat amb una antelació de 30 dies a la convocatòria de la suposada vaga.

Igualment i seguint la mateixa lògica, en cap cas es considerarà la possibilitat de fer vaga selectiva i assistir a unes classes i en d'altres no. Si això arribà a passar, les hores d'absència es consideraran com a no justificades.

SEGON PAS

Un cop feta la reunió amb el seu grup de tutoria, el/la delegat/da omplirà una instància en la que es comunicarà la intenció de no assistència a classe, el motiu argumentat i la relació d'alumnes (nom, cognoms i signatura) que participaran a la vaga. (La instància es demanarà al/a la Cap d'estudis).

Aquest full el recollirà el tutor/a com a document de la previsió d'adhesió a la vaga del seu alumnat. El/la Cap d'estudis informarà per email les famílies de la convocatòria de la vaga (dia, no motius).

	Institut Lluís Domènech i Montaner	11/02/2026	Aprovat	pàg. 61
		NOFC_v9	Normativa d'Organització i Funcionament	
		Aquest document pot quedar obsolet una vegada imprès		



L'Institut garanteix el dret de l'alumnat que vulgui assistir a classe, tal com s'estableix en l'article 32.3 del Decret 279/2006.

TERCER PAS

L'alumnat menor d'edat haurà d'entregar al tutor/a del grup un justificant del representant legal que indiqui que estan assabentats de la intenció de l'alumne/a a adherir-se a la vaga.

Entendrem que l'alumnat que no hagi justificat la seva falta d'assistència en el termini establert, no s'ha adherit a la vaga i se'ls computarà una possible no assistència com a falta injustificada.

L'alumnat que no exerceixi el dret de vaga serà atès segons l'horari habitual de classes. S'ha de tenir en compte que l'activitat acadèmica continuarà amb tota normalitat.

Si, en alguna ocasió, el personal docent de l'Institut convoca o s'adhereix a alguna jornada de vaga, prèviament, les famílies seran informades d'aquest fet i es donaran a conèixer els serveis mínims establerts.

Per acabar, des de l'equip directiu, demanem a les famílies que reflexionin amb els/les alumnes del motiu d'aquestes mobilitzacions abans de prendre qualsevol decisió.

Article 53. Salut escolar

1. El centre col·laborarà amb els serveis sanitaris del servei de sanitat municipal en l'organització de campanyes de vacunacions i revisions mèdiques en el centre.
2. Qualsevol campanya de vacunació o de revisió mèdiques que s'hagi d'efectuar a l'institut es comunicarà prèviament a les famílies.
3. La direcció haurà de sol·licitar als pares l'autorització pertinent abans de vacunar l'alumne/a.
4. El centre disposa d'una infermera que ve al centre amb una certa periodicitat per atendre l'alumnat. En aquest servei es poden atendre qualsevol tipus de dubte en temes d'hàbits sanitaris o de salut. Els i les alumnes poden acudir a aquest servei per voluntat pròpia o aconsellats pel professorat.
5. Durant l'estada en el centre no s'administrarà a l'alumnat cap tipus de medicament.
6. Els/Les alumnes que hagin de prendre medicaments durant les hores de permanència en el centre ho faran sota l'autorització dels seus pares/mares o tutors/es legals ja que el centre no se'n fa responsable.
7. El centre només actuarà administrant algun medicament en situacions previstes amb antelació autoritzades per escrit i amb prescripció facultativa, per les quals estigui autoritzat (diabètics, asmàtics...) i sempre en situació d'urgència.



8. Si un alumne/a, inclosos/es majors d'edat, es troba indisposat durant la jornada escolar, s'avisarà la seva família per tal que el/la vinguin a recollir. Si no es localitza la seva família haurà de romandre al centre si no es tracta d'un cas d'urgència mèdica.

9. Si se sospita que l'alumne malalt presenta gravetat es portarà a urgències i s'avisarà la família comunicant-los aquesta decisió, per tal que tan aviat com sigui possible es facin càrrec i es responsabilitzin de les actuacions mèdiques que puguin ser necessàries. Fins que no arribin els/les responsables de l'alumne/a, un/a professor/a restarà amb ell/a, i n'exercirà la custòdia.

Alumnat accidentat

1. En cas que un/a alumne/a pateixi un accident lleu (ferides, cops, etc.) es farà la cura al centre (hi ha farmaciola a consergeria). En cas que l'accident no es pugui atendre en el centre o que presenti gravetat se'l/se la traslladarà a urgències, en aquest cas preferiblement en servei d'ambulància.

2. L'encarregat de vetllar pel correcte trasllat de l'alumne/a al centre mèdic és el professor/a que faci guàrdia a l'hora en què es produeix l'incident.

3. Si l'incident es produeix en el canvi de guàrdia se n'encarregarà el/la professor/a entrant. Secretaria prepararà posteriorment la documentació que requereix el centre mèdic.

4. Si l'incident no presenta urgència es procurarà localitzar algun familiar per tal que se'n faci responsable i sigui qui acompanyi l'alumne/a al centre mèdic. En altre cas, el/la professor/a de guàrdia l'acompanyarà en taxi al centre mèdic i romandrà amb l'alumne/a fins que arribi algun familiar.

5. Si l'incident presenta urgència es trucarà al servei d'urgències del CAP o de l'hospital per tal d'atendre l'alumne/a immediatament o traslladar-lo en ambulància.

Article 54. Prevenció del tabaquisme i de l'alcoholisme

Cal assenyalar la importància modèlica dels professionals docents en la seva tasca educativa, de sensibilització, conscienciació i prevenció, fomentant formes de vida sense tabac. La Llei 42/2010, de 30 de desembre, indica les mesures sanitàries enfront del tabaquisme i regula la venda, el subministrament, el consum i la publicitat dels productes del tabac. Per aquest motiu:

- Es prohibeix fumar a totes les dependències dels centres educatius i als seus accessos. La llei no concreta la distància, però sí marca la prohibició en els seus accessos immediats i les voreres circumdants. Aquesta norma afecta a tot el personal del centre i els seus visitants. Per aquest motiu a l'entrada del centre es posarà, en un lloc ben visible, cartells que anunciïn la prohibició del consum de tabac.



- Tampoc està permesa la venda ni el consum de begudes alcohòliques al centre.
- L'incompliment de la normativa vigent comentada en els punts anteriors comportarà una sanció, detallada en l'annex II.

Article 55. Gradació de mesures

Als efectes de graduar les mesures correctores i les sancions, es tindran en compte les següents circumstàncies:

- a) Les circumstàncies personals, familiars i socials i l'edat de l'alumnat afectat.
- b) La proporcionalitat de la sanció amb la conducta o acte que la motiva.
- c) La repercussió de la sanció en la millora del procés educatiu de l'alumnat afectat i de la resta de l'alumnat.
- d) L'existència d'un acord explícit amb els progenitors o tutors legals, en el marc de la carta de compromís educatiu subscripta per la família, per administrar la sanció de manera compartida.
- e) La repercussió objectiva en la vida del centre de l'actuació que se sanciona.
- f) La reincidència o reiteració de les actuacions que se sancionen o la no existència d'incidències prèvies.
- g) El reconeixement espontani per part de l'alumne de la seva conducta incorrecta.
- h) La petició d'excuses en els casos d'injúries, ofenses i alteració del desenvolupament de les activitats del centre.
- i) La falta d'intencionalitat.
- j) La difusió en qualsevol mitjà públic, com ara Internet, de fets, persones o situacions sense el consentiment dels seus protagonistes.

Article 56. Conductes contràries a les normes de convivència del centre i mesures correctores

- 1) Es consideraran conductes contràries a les normes de convivència del centre les següents:
 - a) Les faltes injustificades de puntualitat o d'assistència a classe.
 - b) Els actes d'incorrecció o desconsideració amb els altres membres de la comunitat educativa.
 - c) Els actes injustificats que alterin el desenvolupament normal de les activitats del centre.
 - d) Els actes d'indisciplina i les injúries o les ofenses contra membres de la comunitat



educativa.

- e) El deteriorament, causat intencionadament, de les dependències del centre, del seu material o del de la comunitat educativa.
 - f) Copiar en un examen.
 - g) El reiterat oblit dels estris de treball i de l'agenda.
 - h) Menjar, beure o fumar a llocs no autoritzats.
 - i) Sortir sense permís de l'institut.
- g) Qualsevol altra incorrecció que alteri el normal desenvolupament de l'activitat escolar, que no constitueixi falta greu.

2) Les mesures correctores es prendran sempre atenent a la persona concreta i a les seves circumstàncies particulars. Les mesures correctores per a les conductes contràries a les normes són:

- a) Amonestació oral.

Qualsevol professor del centre té potestat per aplicar una amonestació oral. L'amonestació oral, si el professor ho creu convenient, es traduirà en un comunicat escrit. En cas d'una conducta que indueixi a una expulsió de classe, mesura correctora que hauria de considerar-se excepcional, a més a més de l'amonestació oral el professor ha de fer necessàriament

un comunicat escrit. Els alumnes expulsats de l'aula no poden menjar, escoltar música o utilitzar els telèfons mòbils.

- b) Amonestació escrita. Si l'alumne és menor d'edat caldrà que els pares o representants legals tinguin coneixement escrit de l'amonestació. El professor que notifica la falta ha de trucar als pares o escriure una notificació mitjançant Acàcia per comunicar la imposició de la sanció.
- c) Realització de tasques socials per a l'alumne en horari 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 perllongar per un període superior a dos mesos.
- d) Suspensió del dret a participar en activitats extraescolars o complementàries del centre per un període màxim d'un mes.

d) En el cas de comprovar que un alumne ha copiat en un examen, la nota d'aquest examen serà de 0.



Les conductes contràries a les normes de convivència prescriuen quan l'equip docent implicat ho considera pertinent, sempre dins el marc normatiu establert pel Departament d'Educació. Igualment amb les mesures correctores. A l'annex I es poden trobar els models de sancions aplicables a les faltes lleus més habituals.

Normativa d'ús dels dispositius digitals (propietat del centre)

Els ordinadors són propietat del centre. Es cedeixen a l'alumnat perquè en faci un ús conforme a les necessitats i indicacions acadèmiques.

El professorat determina si l'ús que es fa de l'ordinador és l'adient a les necessitats del moment.

En cas d'infracció:

- Si és la primera vegada que s'avisava d'un ús inapropiat, l'alumne/a rebrà una incidència.
- Si és la segona vegada (en una sessió o en un mateix curs), el professor confiscarà l'ordinador i el lliurarà al cap d'estudis. A més, l'alumne/a rebrà un comunicat.

Direcció entregarà l'ordinador a l'alumne/a a les 14:40h del mateix dia.

- Si és la tercera vegada (en una sessió o en un mateix curs), el professor confiscarà l'ordinador i aquest quedarà requisat al centre durant un període d'entre 3 i 5 dies, segons es consideri convenient.

No es consideraran faltes els accidents involuntaris.

Es considerarà falta lleu si el desperfecte permet l'ús correcte de l'ordinador. En aquests casos no es substituirà l'ordinador ni es tramitarà cap incidència per a la seva reparació.

Es considerarà falta greu:

- Quan sigui ocasionat amb intenció de causar desperfecte.
- En el cas que el dispositiu sigui d'un altre alumne/a.
- Si el desperfecte no permet l'ús correcte del dispositiu.

En cas de desperfecte ocasionat per una falta greu, el centre en farà custòdia i tramitarà incidència per a la seva reparació. En aquests casos no es pot garantir la substitució per un altre aparell, i l'alumne/a haurà d'esperar a que la incidència es resolgui per part del Departament d'Educació.

Si l'actitud de l'alumnat no és correcta en relació amb l'ús dels dispositius digitals es poden prendre mesures com que no pugui endur-se'l al seu domicili en finalitzar les classes.

La custòdia dels aparells va a càrrec de l'alumne/a i la família. El centre en cap cas es farà responsable de la pèrdua o sostracció de l'ordinador i/o el carregador. En cas de robatori



d'algun d'aquests elements la família haurà de presentar la denúncia corresponent a la comissaria de Policia i notificar-ho al centre.

És molt important no oblidar que l'ordinador s'ha de retornar en les mateixes condicions que va ser cedit i, per tant, se n'ha de tenir molta cura.

Retorn dels dispositius

Quan l'alumne causa baixa al centre, ha de tornar el dispositiu obligatòriament.

L'ordinador ha de lliurar-se en òptimes condicions, juntament amb la capsa original, el carregador i els elements de protecció. No es recollirà cap ordinador sense la caixa original i/o el carregador. En cas de no retornar algun d'aquests elements, s'haurà d'abonar la següent quantitat, en concepte de reposició de material del centre:

- Carregador 30€
- Caixa 10€

En cas de no retornar l'ordinador en el període establert, el centre procedirà a realitzar les següents actuacions:

1. Realitzar una trucada telefònica per reclamar el retorn del dispositiu.
2. Enviar per correu postal una reclamació adreçada a la família demanant el retorn del dispositiu.

En cas que l'ordinador no s'hagi retornat després de les actuacions 1 i 2,

3. Presentar denúncia per robatori a la comissaria dels Mossos d'Esquadra.

Normativa d'ús del mòbil. Espai lliure de mòbils i sortides.

1. L'alumnat no ha de portar mòbils ni altres dispositius similars al centre o a d'altres activitats lectives (piscina, sortides d'un matí...). En cas de necessitat o emergència, les famílies trucaran a l'Institut o l'Institut trucarà a les famílies, segons s'escaigui. No obstant, està permès l'ús de mòbil a alumnes amb malalties que requereixin el seguiment a través del dispositiu mòbil (diabetis etc..)

Per mirar l'hora o fer càlculs, s'utilitzarà el rellotge de l'aula i la calculadora tradicional.

2. El centre no es fa responsable, en cap cas, de la custòdia, desperfectes o robatori d'aquells aparells.
3. En cas d'infracció, el mòbil serà confiscat sense avís previ pel professor/a i entregat a la Cap d'estudis:
 - 3.1. Si és la primera vegada que es requisa, Direcció entregarà el mòbil a l'alumne/a a les 14:40h del mateix dia. A més, tindrà un comunicat de disciplina.



- 3.2. Si és la segona vegada, Direcció tindrà requisat l'aparell fins que la família el vingui personalment a recollir (abans de venir, recomanem que truquin al centre per saber si podran ser atesos). Tanmateix, tindrà un comunicat de disciplina.
- 3.3. A partir de la tercera vegada, el mòbil quedarà requisat fins que la família el vingui personalment a recollir i l'alumne/a serà expulsat.
4. Si l'alumne es nega a entregar el mòbil al professor, aquesta falta es considerarà com acte d'indisciplina o falta de respecte contra el membre de la comunitat educativa i, per tant, s'actuarà també segons s'estableix a les normes de convivència.
5. L'ús del mòbil durant un examen implica la retirada de l'examen i l'alumne/a quedarà suspès d'aquella prova. A més, se seguirà el protocol de penalització segons la normativa "Espai lliure de mòbils".
6. Sempre que el professorat ho consideri oportú, per motius didàctics i només a la postobligatòria, pot demanar a l'alumnat que porti el mòbil a classe per a fer-lo servir en alguna tasca determinada d'una matèria. Per exemple, per fer fotos o petits vídeos de funcionament de projectes, cerca d'informació específica, aplicacions didàctiques (App Inventor, Kahoot, etc.), control de robots via Bluetooth, etc. No es penalitzarà ni acadèmicament ni disciplinàriament (tipus "falta de material") a l'alumnat que no porti el mòbil si el professorat l'ha demanat per treballar-hi.
7. En cap activitat escolar no es permet l'ús de mòbil, inclosos els dies que es fan celebracions especials.

Normativa d'ús del mòbil a les sortides amb i sense pernocta

- Sortida d'un matí a l'ESO: no es pot utilitzar el mòbil.
- Sortida d'un matí a Batxillerat: no es pot utilitzar el mòbil excepte si l'activitat així ho requereix. En aquest cas, s'avisarà a l'alumnat i a les famílies via correu electrònic.
- Sortida de matí i tarda:
 - per a l'ESO: no poden utilitzar el mòbil.
 - per a Batxillerat: poden portar el mòbil però no el poden treure durant les activitats excepte si així ho requereixen.
- Sortida amb pernocta: es recomana no dur el mòbil. Mai recaurà la responsabilitat del telèfon mòbil en el professorat, seguint la línia d'Institut Lliure de Mòbils.
 - Per a 1r i 2n ESO (colònies): l'alumnat NO pot portar mòbil.
- El professorat acompanyant portarà el mòbil del centre perquè les famílies estiguin en



contacte en cas d'emergència.

- S'hi portarà una càmera digital del centre i l'alumnat encarregat la farà servir.
 - El professorat anirà comunicant-se amb el responsable de la web i de xarxes socials per anar publicant-hi fotos, opcionalment acompanyades de textos breus sobre l'experiència.
 - En cas que un alumne/a en portés, se'l requisarà durant tota l'estada i l'hi entregará directament a la família quan vingui a buscar al noi/a.
 - El/la docent d'organitzar les colònies avisarà amb antelació a l'empresa d'activitats de lleure que l'alumnat no portarà mòbil, d'aquesta manera s'evitarà qualsevol tipus d'inconvenients quan realitzin les tasques demanades.
- Per a 3r, 4t ESO i Batxillerats (intercanvis, viatges fi d'etapa i culturals):
- L'alumnat pot portar el mòbil en viatges sí però en sortides no. En les sortides només quan el viatge d'autocar té una durada de més de dues hores.
 - En el cas dels viatges o les sortides de més de 2 hores, el professorat responsable exposarà les normes d'ús dels mòbils, les mesures correctives o sancionadores i establirà un temps específic per fer-lo servir. Hi haurà també restriccions d'ús en certs espais per preservar la intimitat i els drets d'imatge.
 - En cas que un alumne/a faci un mal ús, les conseqüències són les mateixes que a l'institut.

Article 57. Conductes greument perjudicials per a la convivència, qualificades com a falta, i sancions

- 1) Es consideraran faltes les següents conductes greument perjudicials per a la convivència del centre:
- a) Les injúries, ofenses, agressions físiques, amenaces, vexacions o humiliacions a altres membres de la comunitat educativa, el deteriorament intencionat de llurs pertinences i els actes que atemptin greument contra llur intimitat o llur integritat personal.
- b) L'alteració injustificada i greu del desenvolupament normal de les activitats del centre, el deteriorament greu de les dependències o els equipaments del centre, la falsificació o la sostracció de documents i materials acadèmics i la suplantació de personalitat en actes de la vida escolar.
- c) Els actes o la possessió de mitjans o substàncies que puguin ésser perjudicials per a la salut, i la incitació a aquests actes.



- d) La comissió reiterada d'actes contraris a les normes de convivència del centre. Els actes o les conductes a què fa referència l'apartat 1 que impliquin discriminació per raó de gènere, sexe, raça, naixença o qualsevol altra condició personal o social dels afectats s'han de considerar especialment greus.
- e) Qualsevol forma de relació presencial o virtual que impliqui assetjament, escarni o violència masclista. En el cas que els fets s'hagin desenvolupat fora de l'àmbit o horari escolar, s'actuarà en proporció a la seva repercussió en el context de la quotidianitat de l'institut.
- 2) Les sancions que podran imposar-se a les faltes anteriors són:
- a) la suspensió del dret de participar en activitats extraescolars o complementàries
- b) la suspensió del dret d'assistir al centre
- c) la suspensió del dret d'assistir a determinades classes
- d) la inhabilitació definitiva per a cursar estudis al centre.

En els supòsits b) i c) d'aquest apartat, les sancions seran per un període màxim de tres mesos o pel temps que resti fins a la finalització del curs acadèmic, si són menys de tres mesos. En el cas d'aplicar les sancions de l'apartat 2d) a un alumne en edat d'escolarització obligatòria, l'administració educativa proporcionarà una plaça escolar a l'alumne sancionat en un altre centre docent, per tal de garantir el seu dret a l'escolaritat. Quan s'imposin sancions dels apartats a), b), i c) de l'apartat 2 el consell escolar, a petició de l'alumne, podrà aixecar la sanció, o acordar la readmissió de l'alumne, prèvia constatació d'un canvi positiu en la seva actitud.

Les conductes descrites que constitueixen falta en l'apartat 2 poden ser objecte de sanció. Correspondrà a la directora del centre imposar les sancions per a les conductes greument perjudicials per a la convivència en el centre, qualificades com a falta. El cap d'estudis posarà en coneixement del consell escolar la resolució dels conflictes de convivència i la imposició de sancions.

A l'annex II es poden trobar models de sancions aplicables a faltes greus.

Article 58. Expedient

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



menors de 18 anys, també els progenitors o tutors legals. Sense perjudici de les altres actuacions d'instrucció que es considerin oportunes, abans de formular la proposta definitiva de resolució, l'instructor o instructora de l'expedient ha d'escoltar l'alumnat afectat, i també els progenitors o tutors legals, i els ha de donar vista de l'expedient completat fins a la proposta de resolució provisional per tal que puguin manifestar la seva conformitat amb allò que a l'expedient s'estableix i es proposa o hi puguin formular al·legacions. El termini per realitzar el tràmit de vista de l'expedient, de la realització del qual n'ha de quedar constància escrita, és de cinc dies lectius i el termini per formular- hi al·legacions és de cinc dies lectius més.

3) Per tal d'evitar perjudicis majors a l'educació de l'alumnat afectat o a la de la resta d'alumnat del centre, en incoar un expedient la direcció del centre pot aplicar, de manera excepcional, una suspensió provisional d'assistència a classe per un mínim de tres dies lectius prorrogables fins a un màxim de 20 dies lectius, que ha de constar en la resolució de la direcció que incoa l'expedient. Aquesta suspensió pot comportar la no-assistència al centre. Altrament, l'alumne/a haurà d'assistir al centre, però no podrà participar en les activitats lectives amb el seu grup mentre duri la suspensió provisional d'assistència a classe. En tot cas, en la suspensió provisional d'assistència a classe, que s'ha de considerar a compte de la sanció, s'han de determinar les activitats i mesures educatives a dur a terme durant aquest període. El centre, mitjançant el tutor, lliurarà a l'alumne un pla detallat de les activitats que ha de realitzar i establirà les formes de seguiment i control durant els dies de no assistència al centre per tal de garantir el dret a l'avaluació contínua.

4) Un cop resolt l'expedient per la direcció del centre, i a instàncies dels progenitors o tutors legals, o de l'alumnat afectat si és major d'edat, el consell escolar pot revisar la sanció aplicada, sens perjudici, de la presentació dels recursos o reclamacions pertinents davant els serveis territorials corresponents. En qualsevol cas, la direcció del centre ha d'informar periòdicament el consell escolar dels expedients que

5) s'han resolt. Les faltes i sancions a què es refereix aquest article prescriuen, respectivament, als tres mesos de la seva comissió i de la seva imposició.

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



7) Quan, en ocasió de la presumpta comissió de faltes greument perjudicials per a la convivència, l'alumne/a, i la seva família en els i les menors d'edat, reconeixen de manera immediata la comissió dels fets i accepten la sanció corresponent, la direcció imposa i aplica directament la sanció. Tanmateix, ha de quedar constància escrita del reconeixement de la falta comesa i de l'acceptació de la sanció per part de l'alumne/a i, en els i les menors d'edat, del seu pare, mare o tutor o tutora legal.

CAPÍTOL 6.3 Mediació escolar

La mediació és un procediment per a la prevenció i la resolució dels conflictes que es puguin produir en el marc educatiu, per mitjà del qual es dona suport a les parts en conflicte perquè puguin arribar per si mateixes a un acord satisfactori. Les normes d'organització i funcionament del centre han de ser coherents amb el fet que l'aprenentatge i la pràctica de la convivència són elements fonamentals del procés educatiu. Totes les persones membres de la comunitat escolar tenen dret a viure en un bon clima escolar i el deure de facilitar-lo amb les seves actituds i conducta.

1) Principis de la mediació escolar

La mediació escolar es basa en els principis següents:

- a) La voluntarietat, 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.
- b) La imparcialitat de la persona mediadora que ha d'ajudar els participants a assolir l'acord pertinent sense imposar cap solució ni mesura concreta ni prendre-hi part. La persona mediadora no pot tenir cap relació directa amb els fets que han originat el conflicte.
- c) La confidencialitat, que obliga els participants en el procés a no revelar a persones alienes la informació confidencial que obtinguin, llevat dels casos previstos a la normativa vigent.
- d) El caràcter personalíssim, que suposa que les persones que prenen part en el procés de mediació han d'assistir personalment a les reunions de mediació, sense que es puguin valer de representants o intermediaris.

2) Àmbit d'aplicació

- a) El procés de mediació pot utilitzar-se com a estratègia preventiva en la gestió de conflictes entre membres de la comunitat escolar, encara que no estiguin tipificats com a conductes contràries o greument perjudicials per a la convivència en el centre.
- b) Es pot oferir la mediació en la resolució de conflictes generats per conductes de



l'alumnat contràries a les normes de convivència o greument perjudicials per a la convivència del centre, llevat que es doni alguna de les circumstàncies descrites a l'article 59.

c) Es pot oferir la mediació com a estratègia de reparació o de reconciliació, un cop aplicada una mesura correctora o una sanció, per tal de restablir la confiança entre les persones i proporcionar nous elements de resposta en situacions semblants que es puguin produir.

d) Així els conflictes que poden ser objecte de mediació són aquells que no suposen una transgressió greu de les normes de convivència del centre, com són les conductes contràries a les normes de convivència descrites en l'article 37.1 de la Llei d'Educació.

La tipologia dels conflictes en què podem fer mediació, són:

a) Disputes entre alumnes: insults, amenaces, difondre rumors, males relacions, malentesos...

b) Casos d'agressions lleus motivades per malentesos.

c) Amistats que s'han deteriorat.

D'altra banda, si n'és el cas, malgrat que un conflicte entre alumnes sigui objecte d'una mediació, la direcció del centre pot aplicar una determinada mesura correctora i/o reparadora.

Els conflictes no susceptibles de mediació són els recollits en l'article 37.1 de la Llei d'Educació de Catalunya (Llei 12/2009, de 10 de juliol) que es consideren faltes greument perjudicials per a la convivència en el centre. En cas de no aplicar-se la mediació s'aplicaran les Normes d'Organització i Funcionament del Centre (NOFC), parlant amb les dues parts en conflicte.

Article 59. Inici i procediment de la mediació

Els casos en els quals s'hagi decidit aplicar el procediment sancionador, llevat dels que comportin greu violència o intimidació o doble reincidència després d'un procés de mediació en el mateix curs escolar, la direcció del centre podrà oferir la possibilitat de resoldre'ls per la via de la mediació, tot seguint les pautes següents:

1) El procés de mediació es pot iniciar a instància de qualsevol alumne o alumna, per tal d'aclarir la situació i evitar la possible intensificació del conflicte, o per oferiment del centre, un cop detectada una conducta contrària o greument perjudicial per a la convivència.

2) Caldrà la confirmació expressa de l'alumne i, si és menor, del seu representant legal, manifestada per escrit, on consti l'opció per la mediació i la voluntat de complir l'acord a què s'arribi. En aquest cas, s'aturarà provisionalment el procediment sancionador i començarà el procés de mediació.

	Institut Lluís Domènech i Montaner	11/02/2026	Aprovat	pàg. 73
		NOFC_v9	Normativa d'Organització i Funcionament	
		Aquest document pot quedar obsolet una vegada imprès		



- 3) La direcció del centre nomenarà la persona o persones mediadores. Aquestes persones no poden tenir cap relació directa amb els fets que han originat l'obertura de l'expedient disciplinari.
- 4) La persona mediadora, després d'entrevistar-se amb l'alumne, es posarà en contacte amb la persona perjudicada i, quan aquesta sigui menor d'edat, amb el seu representant legal, per exposar-li la manifestació favorable de l'alumne de resoldre el conflicte per la via de la mediació i per a escoltar la seva opinió pel que fa al cas.
- 5) Quan s'hagin produït danys a les instal·lacions o al material dels centres docents o s'hagi sostret aquest material, la directora, o el membre de l'equip directiu en qui delegui, actuarà en el procés de mediació en representació i defensa dels interessos del centre, en qualitat de part perjudicada.
- 6) Si la persona perjudicada, o el seu representant legal quan aquesta sigui menor d'edat no accepten que el conflicte es resolgui per la via de la mediació, la persona mediadora ho comunicarà la directora, i qual ordenarà la continuació del procediment sancionador corresponent.
- 7) Si la persona perjudicada, i el seu representant legal quan aquesta sigui menor d'edat, accepten participar en el procés de mediació, la persona mediadora convocarà les parts a una trobada per concretar l'acord de la mediació amb els pactes de conciliació i/o pactes de reparació que vulguin arribar.
- 8) Si la solució acordada per les parts inclou pactes de reparació, s'haurà d'especificar a quines accions reparadores en benefici del perjudicat es compromet l'alumne i, si és el cas, els representants legals i, en quin termini es duren a terme. L'acord haurà de recollir-se per escrit.
- 9) Si la solució acordada per les parts inclou pactes de conciliació, aquesta es durà a terme en el mateix acte.
- 10) Per poder tancar el procediment disciplinari, només s'entendrà produïda la conciliació quan l'alumne reconegui la seva conducta negativa, es disculpi davant la persona perjudicada i aquesta accepti les disculpes, i només s'entendrà produïda la reparació quan l'alumne dugui a terme, de forma efectiva, les accions reparadores en benefici del perjudicat a què s'hagi compromès amb ell. Aquestes accions podran ser la restitució de la cosa, la reparació econòmica del dany o la realització de prestacions voluntàries, en horari no lectiu, en benefici de la comunitat del centre.
- 11) Si el procés de mediació finalitza sense acord, o si s'incompleixen els pactes de reparació per causes imputables a l'alumne o als seus representants legals, la persona



mediadora ho farà constar per escrit a la direcció del centre, la qual ordenarà la continuació del procediment sancionador corresponent.

12) Quan no es pugui arribar a un acord de mediació perquè la persona perjudicada no accepti les disculpes de l'alumne o el compromís de reparació ofert per aquest, o quan el compromís de reparació acordat per les parts no es pugui dur a terme per causes alienes a la voluntat de l'alumne, la participació en el procés de mediació serà considerada com a circumstància que pot disminuir la gravetat de la seva actuació.

13) El procés de mediació s'haurà de resoldre en el termini màxim d'un mes, a comptar des de l'inici del procés sancionador. Les vacances escolars de Nadal i Setmana Santa interrompen el còmput del termini.

14) Un cop produïda la conciliació i, si n'hi haguessin, complerts els pactes de reparació, la persona mediadora ho comunicarà per escrit a direcció del centre, la qual procedirà al tancament del procés sancionador.

CAPÍTOL 6.4 Organització dels alumnes

Article 60. Delegats i sotsdelegats

- 1) A tots els grups de cadascun dels cursos hi haurà un delegat/da i un sotsdelegat/da.
- 2) Els/Les delegats/des i sotsdelegats/des seran elegits per tot el curs acadèmic, llevat que circumstàncies extraordinàries obliguin a canviar-los.
- 3) El/La tutor/a, en el marc de les normes generals establertes en aquestes normes, moderarà el procés electoral i resoldrà els conflictes que es plantegin.
- 4) Per a les eleccions d'aquests càrrecs es tindran en compte les consideracions següents:
 - a) Les eleccions es faran en els primers 30 dies lectius de cada curs.
 - b) El dia i l'hora de l'elecció seran fixats pel tutor de cada grup.
 - c) Seran candidats els alumnes del grup que ho desitgin, sempre que no hagin acumulat comportaments contraris a les normes de convivència ni faltes.
 - d) Els candidats disposaran d'un temps per dirigir-se als electors, abans d'efectuar-se l'elecció.
 - e) La votació serà secreta.
 - f) Cal inculcar a l'alumnat la responsabilitat que implica ser delegat i fer-los conscients del seu compromís en aquesta tasca.
 - g) El delegat/da o sotsdelegat/da podrà cessar a petició pròpia o per decisió raonada del



tutor/a del grup. En aquest cas el/la tutor/a organitzarà una nova elecció extraordinària o nomenarà l'alumne/a següent en nombre de vots de la primera elecció.

5) Les funcions del delegat/da o, si s'escau, del sotsdelegat/da són:

- a) Representar al grup.
- b) Fer d'interlocutor/a entre el grup que representa i el professorat o òrgans de govern del centre.
- c) Exposar a qui correspongui (professor/a, tutor/a, junta d'avaluació...) els suggeriments o reclamacions del grup que representa.
- d) Assistir a les reunions a què se'l convoqui i informar la resta d'estudiants del contingut d'aquestes.
- e) Trametre al grup les informacions que indiqui l'equip directiu.
- f) Representar l'alumnat a les sessions d'avaluació i romandre a la part de la sessió en la qual es fa una valoració general del grup. Per tal que l'esmentada representativitat sigui efectiva, uns dies abans de la reunió dialogarà amb els/les companys/es sobre: continguts impartits, rendiment, convivència, assistència, etc. Les conclusions les portarà per escrit a la sessió. Després de la sessió d'avaluació, informarà als seus companys dels acords presos.
- g) Reunir-se en consell de delegats quan se'ls convoqui.

Article 61. Elecció de delegats

Tots els i les alumnes són electors i elegibles. El/La tutor/a aixecarà acta de la votació, de la qual lliurarà còpia a la coordinació pedagògica. El/La delegat/da, que serà qui obtingui major número de vots en la votació, serà substituït en cas de malaltia i ajudat en tot cas pel subdelegat/da, que serà qui hagi quedat en segon lloc en la votació. El/La delegat/da pot, en qualsevol moment del mandat, presentar la dimissió irrevocable. En aquest cas, es convocaran noves eleccions fins a la resta del curs. El delegat pot ser revocat del seu càrrec quan incompleixi greument les seves funcions. La revocació es pot donar en qualsevol moment del curs i sempre en votació secreta per majoria simple de la classe. En aquest cas es procedirà immediatament a nova elecció. La proposta de revocació pot ser feta per un mínim del 25% dels alumnes o pel tutor/a.

Article 62. Consell de delegats

El consell de delegats està format pels delegats/des i sotsdelegats/des de cada grup i pels representants dels alumnes en el consell escolar del centre.

Es constituirà durant el primer trimestre de curs.

	Institut Lluís Domènech i Montaner	11/02/2026	Aprovat	pàg. 76
		NOFC_v9	Normativa d'Organització i Funcionament	
		Aquest document pot quedar obsolet una vegada imprès		



Es reunirà amb membres de l'equip directiu per avaluar els trimestres i el final de curs.

El consell de delegats és l'òrgan que ha de facilitar la comunicació entre l'alumnat i els òrgans de govern del centre. Una de les seves funcions serà donar assessorament i suport als representants de l'alumnat del consell escolar.

El Consell de Delegats elegirà un president o presidenta i un secretari o secretaria que hauran de convocar les reunions i aixecar acta dels acords presos. El president o presidenta i el secretari o secretaria s'elegiran per majoria d'entre els/les alumnes que formen part del Consell Escolar.

Els membres del consell de delegats podran conèixer i tindran dret a consultar la documentació del centre necessària per a l'exercici de les seves activitats, a criteri de la direcció del centre, sempre que no puguin afectar el dret a la intimitat de les persones.

El consell de delegats serà convocat per la directora, pels alumnes representants del sector en el consell escolar o quan ho demani, com a mínim, un terç dels membres del consell de delegats.

Els membres del consell de delegats tenen dret a no ser sancionats quan desenvolupin les funcions que aquestes normes els atribueix com a pròpies. Les funcions són:

1. Donar assessorament i suport als representants de l'alumnat al consell escolar.
2. Transmetre a la direcció totes aquelles inquietuds, iniciatives o suggeriments que consideren adients.
3. Difondre els acords del consell escolar i del consell de delegats/des, així com les informacions de la direcció, del professorat i dels tutors/es, als diferents grups per mitjà dels delegats/es.
4. Informar de les seves activitats, i de les activitats d'interès, a tot l'alumnat.
5. Supervisar el procés d'elecció dels representants dels/de les alumnes al consell escolar i promoure la participació.
6. Elaborar propostes de millora en aquells aspectes que considerin en la vida i funcionament del centre.
7. Fer aportacions per a la realització d'activitats docents i extraescolars.
8. Col·laborar en les activitats programades pel centre.

Article 63. Reunions i associacions d'alumnes

D'acord amb el que preveu l'article 24 de la Llei 12/2009, del 10 de juliol, d'educació, els i les alumnes tenen el dret de reunir-se en el centre. Ho poden fer tenint present que:

- a) El delegat o delegada de curs podrà convocar els alumnes del seu grup a una reunió, previ permís del tutor o tutora. Per tal de no interrompre l'activitat docent aquestes reunions es

	Institut Lluís Domènech i Montaner	11/02/2026	Aprovat	pàg. 77
		NOFC_v9	Normativa d'Organització i Funcionament	
		Aquest document pot quedar obsolet una vegada imprès		



poden fer: a l'hora d'esbarjo, a la de tutoria, en finalitzar les classes del matí o la tarda, o els dimarts o els dimecres a la tarda (en aquest cas caldrà autorització de la direcció).

- b) Els/Les delegats/des vetllaran pel correcte desenvolupament de les reunions.
- c) Els/Les alumnes tenen el dret d'associar-se i les associacions que constitueixen podran rebre ajuts d'acord amb la legislació vigent. Sempre que hi hagi un nombre suficient d'alumnes amb voluntat de formar una associació, el centre col·laborarà en les gestions que facin falta per constituir-la dins del marc de la llei d'associacions.

TÍTOL 7 Mares, pares i tutors d'alumnes

Es considerarà mare, pare o tutor/a legal d'alumne/a les persones físiques amb la pàtria potestat sobre l'alumne/a des del moment de la matriculació del seu fill/a en el centre. Es consideraran, a efectes d'eleccions electors i elegibles tant el pare com la mare o el tutor/a legal de l'alumne. Es perdrà la consideració de pare, mare o tutor legal en els casos següents: a) Pèrdua legal de la pàtria potestat.

- b) Baixa del seu fill o tutelat com a alumne al centre per qualsevol motiu.

CAPÍTOL 7.1 Drets i deures

Article 64. Drets

Els pares, les mares o tutors/es legals tenen reconeguts els drets següents:

- a) Participar en la gestió educativa de conformitat amb la legislació vigent.
- b) Ser atesos pels professors/es i tutors/es dels seus fills en els horaris fixats en la programació del centre.
- c) Assistir a les reunions convocades.
- d) Rebre informació correcta i puntual del comportament i de l'activitat acadèmica del seu fill/a.
- e) Associar-se lliurement. Els/Les pares, mares o tutors/es legals podran, per tant, formar part de l'associació de famílies ja existent o de qualsevol altra que se'n constitueixi.
- f) L'associació de famílies podran disposar d'un lloc de reunió a les instal·lacions del centre.
- g) Participar activament en la gestió del centre, a través dels seus representants al consell escolar.
- h) Participar en les eleccions dels representants dels sector pares del consell escolar. Elegir i ser elegit membre del consell escolar del centre.
- i) El dret a la confidencialitat d'aquella informació que disposi el centre, relativa a la seva situació personal i familiar.



Article 65. Deures

Els pares i les mares o tutors/es legals tenen els deures següents:

- a) Complir els principis expressats en tota llei relativa a l'educació, els recollits en els documents interns del centre, i la normativa recollida en aquestes normes.
- b) Col·laborar amb els professors i altres òrgans educatius per al millor desenvolupament de les activitats del centre.
- c) Donar suport a la tasca docent i educadora del centre.
- d) Fomentar en els seus fills actituds favorables respecte a l'institut.
- e) Assistir a les convocatòries individuals o col·lectives dels professors, tutors, o altres òrgans del centre, per tractar els assumptes relacionats amb la conducta o el rendiment dels seus fills.
- f) Llegir i atendre les cartes informatives que rebin.
- g) Presentar-se al centre totes les vegades que se'l requereixi, facilitant les dades que se li demanin i tenint en compte els horaris establerts.
- h) Vigilar la neteja personal.
- i) Assumir els acords presos pels òrgans col·legiats del centre a través dels seus representants.
- j) Informar el professorat sobre les necessitats educatives especials del seu fill/a, si és el cas, per tal que es puguin adoptar les mesures adequades.
- k) Avisar prèviament al centre de l'absència del seu fill/a en cas de malaltia o per altres motius quan sigui a l'ensenyament obligatori.
- l) Justificar adequadament i amb responsabilitat, si s'escau, les absències dels seus fills/es davant el/la tutor/a de la classe.
- m) Facilitar al seu fill/a els mitjans adients per portar a terme les activitats indicades pel professor/a, com també material escolar, llibres de text i l'equipament preceptiu del centre (roba d'esport, material de plàstica, música, etc.).
- n) Tractar respectuosament a tot el personal de la comunitat educativa.
- o) Assumir els pagaments de material deteriorat pels seus fills/es si es dona el cas.



Article 66. Organització de les famílies dels alumnes

Les famílies de l'alumnat podran organitzar-se en associacions de famílies d'alumnes si compleixen les prescripcions legals en vigor i podran tenir com a domicili social el centre docent, prèvia autorització. Les associacions de famílies podran utilitzar les instal·lacions escolars per a les seves reunions o activitats, d'acord amb la legislació vigent. El centre farà publicitat d'aquestes associacions i col·laborarà amb elles sempre que sigui demanat i valorat positivament.

Article 67. L'Associació de famílies (AFA)

Col·labora amb el centre en tots aquells projectes pedagògics i organitzatius que es requereixi i s'aprovin en assemblea de l'associació.

Pot organitzar, amb el vist i plau del consell escolar del centre, activitats extraescolars de caràcter cultural i esportiu.

Es reuneix periòdicament per tractar tots els temes que els hi afecten. Així mateix es reuneix amb representants de direcció per tractar qüestions diverses relatives a l'activitat del centre.

TÍTOL 8 Personal d'administració i serveis

Formen part del personal d'administració i serveis (PAS) els auxiliars administratius i els subalterns.

CAPÍTOL 8.1 Personal d'administració i serveis

Article 68. Auxiliars administratius

Els auxiliars administratius destinats al centre es responsabilitzaran que la secretaria del centre romangui oberta els cinc dies hàbils de la setmana essent l'horari d'atenció al públic: Matins de 9:00 h a 13:30 h i Tardes de dimarts i dimecres de 16:00 h a 18:00 h. Aquest horari s'adaptarà durant el període d'estiu segons normativa vigent.

Article 69. Subalterns

Els dos subalterns destinats al centre que cobreixen el següent horari: De les 7,45 h del matí fins les 15:00 h de tots els dies laborables de la setmana. Els dimarts i dimecres es cobrirà l'horari fins a les 18:00 h. Aquest horari s'adaptarà durant el període d'estiu segons normativa vigent.



Article 70. Drets

- a) Ser respectat i considerat com a persona i com a professional que desenvolupa les seves funcions.
- b) Disposar dels mitjans necessaris per realitzar, millorar i actualitzar la seva preparació que li permetin realitzar la seva tasca.
- c) Participar en el consell escolar mitjançant l'elecció dels seus representants.
- d) Reunir-se lliurement en les instal·lacions del centre, sempre que no n'alterin l'activitat.
- e) Tots els drets derivats de la seva condició laboral.

Article 71. Deures

- a) Complir amb les tasques pròpies del seu lloc de treball i amb les funcions que se'n deriven, que li siguin assignades per la secretària-administradora o per la directora del centre.
- b) Assistir amb puntualitat i complir els horaris establerts.
- c) Tenir cura de l'alumnat.
- d) Amonestar els/les alumnes que mostrin conductes contràries a la convivència, d'acord amb aquestes normes i a la legislació vigent, i comunicar-ho immediatament al cap d'estudis.

TÍTOL 9 Ús de les instal·lacions del centre

Els estudis que s'imparteixin en espais propietat de la Diputació estaran subjectes a la normativa que s'acordi al conveni signat entre les dues institucions.

Per a la resta d'instal·lacions s'han de seguir les següents indicacions.

A les aules:

- El/la docent ha de ser l'últim/a en sortir de l'aula. Cal tancar les finestres, els llums, la porta i l'equipament multimèdia, sempre que l'aula quedi buida, a l'hora del pati i a última hora del matí i de la tarda. A darrera hora de la jornada escolar, cal insistir l'alumnat perquè pugi totes les cadires a sobre la taula i, així, facilitar la neteja de les aules. A cada aula hi haurà penjat l'horari d'ocupació per facilitar aquesta tasca.
- Si s'ha canviat l'ordre de les taules o cadires, s'han de tornar a la posició inicial en acabar la classe, d'acord amb el criteri establert per l'equip docent.
- Cal tenir cura que l'aula i el mobiliari es mantinguin nets.
- Cal comunicar a consergeria qualsevol desperfecte observat.



- Cal apuntar incidències o mal funcionament de l'equipament multimèdia al programa iEduca.
- Cal tenir especial cura en la utilització i la vigilància de les aules específiques i d'aquelles dotades amb equips informàtics.

A la sala de professorat:

- Hi ha diversos ordinadors a disposició del professorat.
- No s'ha de fer servir l'ordinador connectat a l'estació meteorològica. Tampoc no s'ha d'apagar.
- Cal col·laborar en el manteniment de l'ordre i la neteja.
- Per a les comunicacions internes hi ha una casella per a cadascú.
- Procurar respectar la finalitat pròpia de cada cartellera. No barrejar comunicats de diferents temàtiques.
- L'alumnat no pot entrar a la sala de professorat. Serà el professorat qui l'atendrà quan s'atansi a la sala. Si heu de treballar amb ells/es, utilitzeu altres espais adients del centre la comunicació a l'autoritat competent.

CAPÍTOL 9.1 Instal·lacions del centre

9.1.1 ÚS SOCIAL DE LES INSTAL·LACIONS DEL CENTRE:

Quan escaigui, la direcció dels centres a què es refereix l'apartat anterior fixa l'import de la compensació econòmica derivada de l'activitat a desenvolupar, la qual ha de respondre a la finalitat de donar cobertura a tota la despesa generada, tant corrent com de reposició de material i de reparació d'instal·lacions i equipaments eventualment malmesos, d'acord amb els criteris aprovats pel consell escolar. No es poden destinar altres recursos propis del centre per fer front a les despeses derivades de l'ús social dels seus edificis, instal·lacions o serveis.

Els criteris podrien anar encaminats en els següents aspectes. Amb tot, caldria que ho decidissis des de la direcció

1. OBLIGACIONS DELS USUARIS I USUÀRIES:

- Conservar les instal·lacions i els equipaments en el mateix estat de funcionament i de neteja amb que es varen lliurar.
- No utilitzar els espais i els equipaments amb una finalitat distinta de la que va ser autoritzada, ni fer servir espais i equipaments diferents dels autoritzats.

	Institut Lluís Domènech i Montaner	11/02/2026	Aprovat	pàg. 82
		NOFC_v9	Normativa d'Organització i Funcionament	
		Aquest document pot quedar obsolet una vegada imprès		



- Satisfer el preu d'ús que s'estableixi.
- Fer-se càrrec de la vigilància que asseguri l'obertura i el tancament de l'activitat, la normalitat de l'ús, i en el seu cas, la correcta utilització dels espais cedits
- Tenir contractada una assegurança que cobreixi la seva responsabilitat civil i la del personal al seu servei, derivada de l'ús i de l'activitat i pels danys i perjudicis que es puguin ocasionar durant la seva realització per unes sumes assegurades mínimes de 150.000 € per víctima individual i d' 1.200.000 € per sinistre (importos que el Govern actualitza periòdicament).
- Abonar l'import dels danys ocasionats per l'ús, per a la cobertura dels quals els centres podran exigir fiança.
- Vetllar perquè l'accés a les instal·lacions es limiti a les persones que es corresponen amb l'activitat autoritzada.
- No cedir a tercers per cap concepte l'espai d'ús autoritzat.
- Comunicar, de forma immediata, a la direcció del centre qualsevol incidència derivada de l'ús de les instal·lacions. I retornar les claus de les instal·lacions, en el cas que hagin estat lliurades pel centre educatiu, una vegada hagi finalitzat la vigència del conveni.

Article 72. Consergeria

Els alumnes poden:

- a) Demanar fotocòpies.
- b) Fer impressions i/o enquadernació de treballs.
- c) Plastificació de documents.

Podran fer ús d'aquest servei entre classes i a l'hora del pati.

El preu d'aquests serveis es fixarà cada curs.

El professorat del centre ha de fotocopiar el material que necessiti a la sala de professorat. En cas de no ser possible, deixarà a consergeria el material a fotocopiar. Anotará degudament, al full corresponent, les dades demanades. Per ordre de lliurament, la persona encarregada del servei anirà fent les comandes. Per aconseguir un bon funcionament del servei és important preveure les comandes a realitzar. És imprescindible demanar les fotocòpies amb 24 hores d'antelació i amb 48 hores, com a mínim, d'antelació en el cas dels dossiers.

El cost dels serveis particulars caldrà abonar-lo directament al personal de consergeria.

Totes les fotocòpies es faran a doble cara per estalviar el consum de paper.

El professorat també podrà demanar paper, guix, retoladors de pissarra blanca i esborradors.

L'accés a la consergeria del centre queda restringit al personal d'administració i serveis i a



l'equip directiu.

Les gestions que s'hagin d'efectuar a la consergeria del centre s'han de fer per la finestra d'atenció al públic o trucant pel telèfon intern.

Article 73. Aules específiques

Els/Les alumnes no poden entrar en aquestes aules sense la presència del professor corresponent.

No es poden deixar alumnes en aquestes aules sense la supervisió d'un professor/a.

No es pot tocar res dels armaris i no es poden utilitzar aparells sense permís.

Article 74. Aules i equipaments d'informàtica

Al lloc web de l'[Estratègia digital de centre](#) es troba la documentació actualitzada respecte l'ús de material informàtic.

Article 75. Gimnàs i pistes esportives

Correspon al professorat d'educació física establir i donar a conèixer a l'alumnat les normes específiques d'ús d'aquestes instal·lacions.

Els/Les alumnes no poden entrar al gimnàs sense el professor/a.

No es poden deixar alumnes al gimnàs sense la supervisió d'un professor/a.

No es pot tocar res dels armaris i no es poden utilitzar materials o aparells sense permís.

Article 76. Utilització de l'ascensor

El poden fer servir alumnes amb mobilitat reduïda que els impedeixi pujar i baixar escales, el professorat i el personal d'administració i serveis.

Els alumnes presentaran el corresponent certificat mèdic. Aquests alumnes no podran ser acompanyats per altres alumnes, excepte els menors de 14 anys que han d'anar acompanyats obligatòriament per un alumne major de 14 anys.

Els/Les professors/es que vulguin utilitzar l'ascensor demanaran una clau a consergeria que retornaran a final de curs.

CAPÍTOL 9.2 Les TIC i els serveis informàtics

Article 77. L'ús d'imatges d'alumnes a la pàgina web de l'Institut

D'acord amb la normativa vigent, serà necessari que prèviament a la publicació a la pàgina web del centre d'imatges dels/de les alumnes on aquests/es puguin ser clarament

	Institut Lluís Domènech i Montaner	11/02/2026	Aprovat	pàg. 84
		NOFC_v9	Normativa d'Organització i Funcionament	
		Aquest document pot quedar obsolet una vegada imprès		



identificables, s'hagi obtingut el seu consentiment o dels seus pares, mares o tutors/es legals, si s'escau.

Per a facilitar l'obtenció d'aquest consentiment de forma genèrica, el centre docent lliurarà als pares mares o tutors/es legals de l'alumnat el full de sol·licitud d'autorització, informant de la possibilitat de publicació a la web del centre d'imatges on apareguin els seus fills en activitats escolars lectives, complementàries o extraescolars, demanant autorització per a la publicació a la web.

TÍTOL 10 Les queixes en l'àmbit escolar

CAPÍTOL 10.1 Les queixes en l'àmbit escolar

Article 78. Actuacions en cas de queixes sobre la prestació del servei que qüestionin l'exercici professional del personal del centre

En funció de la Resolució de 24 de maig de 2004 (full de disposicions 1006, de maig de 2004, pàg. 595-6) de la Secretaria General del Departament d'Educació per la qual es dicten instruccions sobre els procediments a seguir en el cas 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, és a dir, prestacions que depassin l'esfera pròpiament educativa, i que no s'hagin pogut solucionar prèviament per la via del diàleg, el procediment a seguir per tractar aquestes queixes o denúncies és el següent:

Presentació i contingut de l'escrit de queixa o denúncia

L'escrit es presentarà a la secretaria del centre perquè es registri la seva entrada. La direcció del centre no acceptarà cap document de queixa o denúncia que no tingui aquest requisit. L'escrit ha de tenir l'estructura següent:

- a) Identificació de la persona que signa el document:
 - Nom cognoms
 - La referència a la majoria d'edat, si escau
 - DNI (o NIF si es tracta d'una empresa)
 - Domicili, telèfon i adreça electrònica a efectes de les notificacions
- b) Exposició dels motius: cal enunciar de la manera més precisa tot allò que hagi provocat la queixa o denúncia (desacords, irregularitats, anomalies,...) L'escrit pot ser acompanyat de la documentació que es consideri adient per clarificar els fets causants de la queixa.



- c) Datació
- d) Signatura
- e) Destinació: L'escrit anirà dirigit al director/a del centre

Actuació de la direcció del centre davant de l'escrit

El/La director/a del centre un cop hagi rebut la documentació l'estudiarà i trametrà una còpia de la queixa al professor/a o treballador/a afectat en un màxim de tres dies.

El/La director/a s'entrevistarà amb la persona afectada.

El/La director/a podrà demanar informació sobre els fets a altres òrgans de govern i/o de participació del centre.

Per resoldre la queixa i en el marc de les seves funcions com a representant de l'Administració en el centre, durà a terme totes les actuacions d'informació, d'assessorament i de correcció que consideri oportunes. Si és el cas, podrà proposar l'aplicació de procediments de mediació.

El/La director/a lliurarà per escrit als que han presentat la queixa o denúncia la resolució adient amb la solució adoptada, o si s'escau la desestimació motivada. A l'escrit constarà l'òrgan al qual poden recórrer si no queden satisfets per la resolució adoptada.

Si el/La director/a del centre és part interessada en la queixa, el/la cap d'estudis assumirà tot el procés de resolució.

Actuacions posteriors i arxivament de la documentació

En acabar l'actuació de la direcció i si aquesta ho considera oportú lliurarà un informe sobre la incidència produïda i la seva resolució a la direcció dels Serveis Territorials.

La documentació generada per tot aquest procés quedarà arxivada a la direcció del centre, a disposició de la Inspecció d'Ensenyament.

Si la persona denunciant reitera la seva queixa o denúncia a la direcció dels Serveis Territorials, o si formalment escau, hi presenta una reclamació, la direcció del centre serà posteriorment requerida des d'aquests Serveis perquè aporti la informació i la documentació de la resolució en primera instància.



ANNEX I Proposta de sancions per a faltes lleus i greus

GRADACIÓ D'INCIDÈNCIES I ACTUACIONS

Les mesures correctores proposades seran adoptades parcialment o total en funció de la gravetat de la incidència.

	INCIDÈNCIES LLEUS	PROPOSTA DE MESURES CORRECTORES I SANCIONS
1	● Llençar papers al terra, punta de llapis. ● Menjar xiclets, galetes, <i>chips</i>... a l'aula. ● Parlar amb companys i/o distreure'ls.	Controla el professorat de l'aula (de la matèria o de guàrdia). 1. Amonestació oral i oportunitat de recollir-lo, llençar-lo i guardar-lo. 2. Al 3r cop, observació negativa Acàcia 3. Al 6è cop, comunicat de disciplina.
2	● Jocs inapropiats a l'hora del pati, passadissos i aula.	Intervé qualsevol professor/a i PAS. 1. Amonestació oral i oportunitat de rectificar. 2. Reincident, observació negativa Acàcia 3. Si cal, trucada telefònica amb la família per explicar el cas.
3	● Falta de deures i material: activitats no avaluables i activitats avaluables i material	Controla el professorat de la matèria. 1. Amonestació oral i oportunitat de rectificar. A partir de la 3a falta, observació negativa Acàcia (amb la icona <i>D / M</i> i, si cal, escrita). A partir del 1r cop, observació negativa Acàcia (amb la icona <i>i</i> , si cal, escrita). Segons les característiques d'algunes matèries, la reiteració de falta de deures i material pot comportar un comunicat de disciplina
4	● La lleugera incorrecció envers els companys, el professorat i el PAS. ● Furts de material escolar i/o malmetre material d'altres companys (llapis, bol·lígrafs...). ● La negligència en la conservació de l'aula, dels espais de l'institut i dels materials si no causa perjudicis greus. ● L'incompliment dels deures de l'alumnat, sempre que no constitueixi falta molt greu. ● L'incompliment de la tarda restaurativa.	Intervé el professorat / PAS afectat o testimoni. 1. Amonestació oral. 2. Observació negativa a través d'Acàcia 3. Comunicat de disciplina. 4. Tarda restaurativa. 5. Reparació econòmica dels danys causats al material el centre o bé al d'altres membres de la comunitat educativa. 6. Per acumulació d'aquestes, suspensió en la participació d'activitats complementàries no curriculars (festivals, sortides amb pernocta, etc.).



	INCIDÈNCIES LLEUS	PROPOSTA DE MESURES CORRECTORES I SANCIONS
5	● L'incompliment de la jornada escolar i l'horari sense causa justificada.	Controla el professor/a de l'aula. 1. A cada sessió, <i>F</i> o <i>R</i> a Acàcia (si cal, amb observació negativa). Controla el tutor/a del grup. 1. Acumulació de 6 faltes o retards injustificats, comunicat de disciplina. 2. A batxillerat, el 20% de faltes injustificades, pèrdua del dret a l'examen trimestral.
6	● Acumulació de 6 observacions negatives.	Controla el tutor/a del grup. 1. Comunicat de disciplina. 2. En cas de ser reincident, es posarà en contacte amb la família
7	● Fer un mal ús de l'ordinador.	Controla el professorat de l'aula. En cas d'infracció: 1. Si és la primera vegada que s'avisava d'un ús inapropiat, l'alumne/a rebrà una incidència. 2. Si és la segona vegada (en una sessió o en un mateix curs), el professor confiscarà l'ordinador i el lliurarà al cap d'estudis. A més, l'alumne/a rebrà un comunicat. Direcció entregarà l'ordinador a l'alumne/a a les 14:40h del mateix dia. 3. Si és la tercera vegada (en una sessió o en un mateix curs), el professor confiscarà l'ordinador i aquest quedarà requisat al centre durant un període d'entre 3 i 5 dies, segons es consideri convenient.
8	● Tenir el mòbil visible dintre del recinte escolar o durant activitat lectiva fora del centre (piscina, sortida sense pernocta...)	Intervé qualsevol professor/a i PAS. 1. 1r cop, es confisca, comunicat, direcció l'entregarà a l'alumne/a a les 14:40h. 2. 2n cop, es confisca, comunicat, direcció l'entregarà directament a la família (encara que siguin de Batx. i majors d'edat -no són econòmicament independents-). 3. 3r cop, es confisca, comunicat, expulsió d'1 dia. 4. En qualsevol cas, si l'alumne no el lliura al professorat, serà expulsió d'1 dia. 5. Per qualsevol reincidència (de tenir el mòbil visible i/o per desacatament), se suma 1 dia més.



	INCIDÈNCIES GREUS	PROPOSTA DE MESURES CORRECTORES I SANCIONS
A	• 6 comunicats ESO • 3 comunicats Batx.	1. Expulsió d'1 a 5 dies 2. A 2n ESO, 4t ESO i 1r Batx., per la falta de confiança del professorat acompanyant en què l'alumne/a sàpiga rectificar i seguir indicacions, suspensió en la participació d'activitats complementàries no curriculars (festivals, sortides amb pernocta, etc.).
B	• Deteriorament intencionat de les instal·lacions o equipament del centre • Sostracció de material / propietats alienes (independentment de qui sigui el propietari - professorat, alumnat o centre-)	1. Reparació econòmica del material i/o restitució del que s'hagi sostret. 2. Expulsió d'1 a 5 dies.
C	• Sostracció de proves avaluable (exàmens) i/o difusió d'aquestes. • Furt de mòbils, ordinadors, carteres...	1. Expulsió de 2 a 5 dies.
D	• Suplantació d'identitat o identitat falsa (email, xarxes socials...). • Falsificar la signatura de la família en els butlletins de notes i/o justificants d'absències.	1. Tutor/a i, si cal, cap d'estudis parla amb l'alumne/a i la família. 2. Tarda restaurativa (per saber quines implicacions té). 3. Expulsió de 3 a 5 dies si l'equip docent així ho considera.
E	• Deutes econòmics per fer malbé material del centre	1. Suspensió en la participació d'activitats complementàries no curriculars (festivals, sortides amb pernocta, etc.). 2. Expulsió de 2 a 3 dies.
F	• Possessió i/o consum de begudes alcohòliques i/o tabac, <i>vapper</i> en activitats escolars	1. Expulsió de 3 a 5 dies. *
G	• Possessió de substàncies il·legals, consumir i/o incitar a aquests actes • Possessió i/o ús d'objectes perillosos	1. Expulsió de 3 a 7 dies. *
H	• Desacatament a l'autoritat	1. Expulsió d'1 a 5 dies.



I	● Agressió o assetjament verbal o digital al personal docent o	1. Expulsió d'1 a 5 dies (personal docent o PAS)
---	--	--

	INCIDÈNCIES GREUS	PROPOSTA DE MESURES CORRECTORES I SANCIONS
	PAS ● a l'alumnat	1. Amonestació (alumnat) 2. Expulsió d'1 a 5 dies
J	● Agressió física ● al personal docent o PAS ● alumnat	1. Expulsió i/o obertura de l'expedient (personal docent o PAS) Segons el cas i com a mesura cautelar, la família vindrà a buscar l'alumne/a el mateix dia. 1. Expulsió mínim d'1 dia (alumnat) Segons el cas i com a mesura cautelar, la família vindrà a buscar l'alumne/a el mateix dia.
K	● Reincidència en els conflictes greus	1. Afegir d'1 a 5 dies d'expulsió a la mesura correctora establerta.

* Aquestes faltes implicaran també la comunicació a l'autoritat competent.