



Generalitat de Catalunya
Departament d'Educació
Institut Gaudí

NOFC

Normes d'Organització i Funcionament de Centre

Institut Gaudí

Maig 2026



	Versió :	3	Aquest document pot quedar obsolet una vegada imprès.			
	Elaborat per:	Directora	Data:10.01.2024	Revisat: 15.05.2026	C. Escolar	Data:
	Entrada en vigor:		Nom del document:	NOFC	Pàgina:	1 de 124

ÍNDEX

I. Introducció	7
Capítol 1	7
Títol II. Concreció de les previsions del Projecte Educatiu	8
Capítol 1. Per orientar l'organització pedagògica, (art. 77 LEC)	8
Capítol 2. Per orientar el rendiment de comptes al Consell Escolar de la gestió del PEC	9
Capítol 3. Per orientar l'aplicació dels acords de corresponsabilitat	9
Capítol 4. Aprovació, revisió i actualització del PEC	9
Títol III. Estructura organitzativa de govern i de coordinació del centre	10
Capítol 1. Òrgans unipersonals de Direcció	10
Secció 1. Directora	10
Secció 2. Caps d'estudis	12
Secció 3. Secretària	14
Secció 4. Òrgans unipersonals de Direcció addicionals	15
Capítol 2. Òrgans col·legiats de participació en el govern i la gestió del centre	16
Secció 1. Consell Escolar	16
Secció 2. Claustre del professorat	23
Capítol 3. Equip directiu.	25
Capítol 4. Consell de Direcció	25
Capítol 5. Òrgans unipersonals de coordinació	26
Secció 1. Cap de departament i Cap de seminari	26
Secció 2. Coordinador de formació professional	28
Secció 3. Coordinadora d'Educació Secundària Obligatoria	30
Secció 4. Coordinadora de Batxillerat	30
Secció 5. Coordinadora d'activitats i serveis escolars	31
Secció 6. Coordinador d'informàtica	32
Secció 7. Coordinador de riscos laborals	32
Secció 8. Coordinador/a Lingüística, d'Interculturalitat i de Cohesió social (LIC)	33
Secció 9. Responsable de manteniment dels tallers de cicles formatius	33
Secció 10. Coordinadora del sistema de control de faltes	34

	Versió :	3	Aquest document pot quedar obsolet una vegada imprès.			
	Elaborat per:	Directora	Data:10.01.2024	Revisat: 15.05.2026	C. Escolar	Data:
	Entrada en vigor:		Nom del document:	NOFC	Pàgina:	2 de 124

Títol IV. Organització pedagògica del centre	34
Capítol 1. Organització del professorat	34
Secció 1. Equips docents	34
Secció 2. Departaments i seminaris	36
Secció 3. Atribució docent i assignació del professorat de la Formació Professional de Grau Bàsic.	37
Secció 4. Comissions	
Capítol 2. Organització de l'alumnat	39
Secció 1. Atenció a la diversitat	39
Secció 2. Actuació educativa globalitzada sobre l'alumnat	41
Capítol 3. Acció i coordinació tutorial	41
Secció 1. Acció tutorial i orientació a l'ESO	42
Secció 2. Acció tutorial i orientació al Batxillerat	43
Secció 3. Acció tutorial i orientació a la Formació Professional	44
Capítol 4. Altres	46
Secció 1. Aula d'acollida	46
Secció 2. Suport Intensiu per a l'Escolarització Inclusiva (SIEI)	47
Títol V. De la convivència al centre	49
Capítol 1. Convivència i resolució de conflictes	49
Secció 1. Principis generals	49
Secció 2. Mesures de promoció de la convivència (art. 23, Decret 102/2010)	50
Secció 3. Mecanismes i fórmules per a la promoció i resolució de conflictes	50
Capítol 2. La Mediació (art. 32, LEC)	51
Secció 1. Gestió de conflictes mitjançant el servei de mediació	51
Secció 2. Procés de mediació	52
Secció 3. Finalització del procés de mediació	53
Capítol 3. Règim disciplinari dels alumnes. Conductes greument perjudicials per a la convivència en el centre (art. 37, LEC)	54
Secció 1. Conductes sancionables	54
Secció 2. Sancions imposables	54
Secció 3. Competències per imposar les sancions	54

	Versió :	3	Aquest document pot quedar obsolet una vegada imprès.			
	Elaborat per:	Directora	Data: 10.01.2024	Revisat: 15.05.2026	C. Escolar	Data:
	Entrada en vigor:		Nom del document:	NOFC	Pàgina:	3 de 124

Secció 4. Prescripcions	55
Secció 5. Graduació de les sancions (art. 24.3 i 4 Decret 102/2010)	55
Secció 6. Garanties i procediment en la correcció de les faltes greument perjudicials per a la convivència (art. 25, Decret 102/2010)	56
Secció 7. Responsabilitat per danys	57
Capítol 4. Règim disciplinari dels alumnes. Conductes contràries a la convivència en el centre.	57
Secció 1. Conductes contràries a les normes de convivència del centre	58
Secció 2. Mesures correctores i sancionadores	59
Secció 3. Circumstàncies atenuants i agreujants	60
Secció 4. Aplicació de les mesures correctores	61
Secció 5. Faltes d'assistència a classe i puntualitat. Mesures correctores	63
Secció 6. Gestió d'incidències a la plataforma iEduca	66
Secció 7. Faltes d'assistència a classe per decisió col·lectiva dels alumnes	67
Secció 8. Informació a les famílies	68
Títol VI. De l'alumnat i del professorat	69
Capítol 1. De l'alumnat	69
Secció 1. Drets de l'alumnat (art. 21, LEC)	69
Secció 2. Deures de l'alumnat (art. 22, LEC)	70
Capítol 2. Drets i deures del professorat	70
Secció 1. Dels drets	70
Secció 2. Dels deures	71
Secció 3. De la funció docent	71
Títol VII. Col·laboració i participació dels sectors de la comunitat escolar	72
Capítol 1. Qüestions generals	72
Capítol 2. Informació a les famílies	72
Capítol 3. Associacions de Famílies d'Alumnes (AFA)	73
Capítol 4. Alumnat delegat. Consell de participació	74
Secció 1. Equip de delegades i delegats	74
Secció 2. Consell de Delegats	75
Secció 3. Reunions i associacions d'alumnes	76

	Versió :	3	Aquest document pot quedar obsolet una vegada imprès.			
	Elaborat per:	Directora	Data:10.01.2024	Revisat: 15.05.2026	C. Escolar	Data:
	Entrada en vigor:		Nom del document:	NOFC	Pàgina:	4 de 124

Capítol 5. Altres qüestions	77
Secció 1. Dels drets i deures de les famílies	77
Títol VIII. Funcionament del centre	77
Capítol 1. Aspectes generals	77
Secció 1. Entrades i sortides del centre	77
Secció 2. Visites de les famílies	80
Secció 3. Activitats complementàries i extraescolars	80
Secció 4. Vigilància de l'esbarjo	83
Secció 5. De les absències	83
Secció 6. Funcionament de les guàrdies	86
Secció 7. Horaris del centre	89
Secció 8. Utilització dels recursos materials	89
Secció 9. Utilització dels espais	89
Secció 11. Ús dels telèfons mòbils	92
Secció 10. Actuacions en el supòsit d'absentisme d'alumnes	92
Secció 11. Admissió d'alumnes malalts i dels accidents	94
Secció 12. Seguretat, higiene i salut	95
Capítol 2. De les queixes i reclamacions	98
Secció 1. Actuacions en cas de queixes sobre la prestació de servei que qüestionin l'exercici professional del personal del centre	98
Secció 2. Reclamacions sobre qualificacions obtingudes al llarg del curs	99
Secció 3. Impugnació de decisions del òrgans i personal del centre	99
Capítol 3. Serveis escolars	99
Secció 1. Servei de menjador	99
Secció 2. Servei de transport escolar	99
Secció 3. Altres serveis del centre	100
Capítol 4. Gestió econòmica	100
Capítol 5. Gestió acadèmica i administrativa	102
Secció 1. De la documentació acadèmica-administrativa	102
Secció 2. Altra documentació	102
Capítol 6. Del personal d'administració i serveis i de suport socioeducatiu del centre	102

	Versió :	3	Aquest document pot quedar obsolet una vegada imprès.			
	Elaborat per:	Directora	Data:10.01.2024	Revisat: 15.05.2026	C. Escolar	Data:
	Entrada en vigor:		Nom del document:	NOFC	Pàgina:	5 de 124

Secció 1. Funcions del personal d'administració i serveis del centre	103
Secció 2. Funcions i jornada i horari de treball dels professionals d'atenció educativa i de suport a la docència i del personal d'administració i serveis dels centres i serveis educatius (personal laboral)	104
Títol IX. Pla d'educació digital de Catalunya.	106
Annex 1. Drets i deures dels funcionaris.	109
Secció 1. Drets dels funcionaris (art. 92, text únic Llei Funció Pública).	109
Secció 2. Deures dels funcionaris (art. 108, text únic Llei Funció Pública).	110
Annex 2. Carta de compromís educatiu (ESO)	112
Annex 3. Carta de compromís educatiu (estudis postobligatoris)	114
Annex 4. Procediment d'expedient disciplinari	117
Annex 5. NORMATIVA D'ÚS DE LES AULES D'INFORMÀTICA	119

	Versió :	3	Aquest document pot quedar obsolet una vegada imprès.			
	Elaborat per:	Directora	Data:10.01.2024	Revisat: 15.05.2026	C. Escolar	Data:
	Entrada en vigor:		Nom del document:	NOFC	Pàgina:	6 de 124

I. Introducció

La Llei d'Educació de Catalunya estableix que un dels principis organitzatius pel qual s'ha de regir el centre és el d'autonomia. Aquest exercici d'autonomia s'ha de desenvolupar al voltant del seu projecte educatiu i s'ha d'articular, a través de les concrecions curriculars del projecte educatiu (PEC) i de les normes d'organització i funcionament del centre (NOFC). Les NOFC han d'aplegar el conjunt d'acords i decisions d'organització i de funcionament que s'hi adapten per fer possible el treball educatiu i de gestió que permetin assolir els objectius proposats en el PEC i en la seva programació anual. Han de ser un instrument de gestió clau per a l'exercici de l'autonomia organitzativa de l'Institut.

La Directora impulsa l'elaboració de les NOFC, amb la participació del Claustre, i de les successives adequacions d'acord amb les necessitats del projecte educatiu del centre; les aprova –prèvia consulta preceptiva al consell escolar–, i vetlla perquè s'apliquin.

Marc normatiu de referència

- Llei 3/2020 de 29 de desembre (LOMLOE), per la qual es modifica la Llei Orgànica 2/2006 de 3 de maig, d'Educació (LOE).
- Llei Orgànica 8/2013, de 9 de desembre per a la millora de la qualitat educativa (LOMCE)
- Llei 12/2009, de 10 de juliol, d'educació (LEC)
- Decret 102/2010, de 3 d'agost, d'autonomia dels centres educatius.
- Decret 155/2010, de 2 de novembre, de la Direcció dels centres educatius públics i del personal directiu professional docent
- Decret 279/2006, de 4 de juliol, sobre drets i deures de l'alumnat i regulació de la convivència en els centres educatius no universitaris de Catalunya, derogat parcialment (art. 4 i Títol IV) pel Decret 102/2010 d'autonomia dels centres educatius
- Llei 26/2010, del 3 d'agost, de règim jurídic i de procediment de les administracions públiques de Catalunya.
- Decret 175/2022, de 27 de setembre de 2022, d'ordenació dels ensenyaments de l'educació bàsica
- Decret 171/2022, de 20 de setembre de 2022, d'ordenació dels ensenyaments de Batxillerat

Àmbit d'aplicació i vigència

L'aplicació de les presents normes d'organització i funcionament del centre afecten tots els integrants de la comunitat escolar de l'Institut Gaudí de Reus, tant pel que fa a les activitats lectives com les complementàries i extraescolars.

	Versió :	3	Aquest document pot quedar obsolet una vegada imprès.			
	Elaborat per:	Directora	Data:10.01.2024	Revisat: 15.05.2026	C. Escolar	Data:
	Entrada en vigor:		Nom del document:	NOFC	Pàgina:	7 de 124

Cal, tanmateix, deixar ben clar que si alguna de les normes presents va en contra d'una altra de categoria superior, no serà vàlida, es suprimirà del tot, previ coneixement del Claustre i del Consell Escolar.

L'aprovació del present reglament, s'entén per cursos escolars, i així, de forma automàtica, a la primera reunió de cada curs del Consell Escolar, es podran presentar les modificacions que es considerin pertinents. Quan un tema important ho requereixi es convocarà amb caràcter extraordinari el Consell Escolar per introduir les modificacions oportunes.

Si no hi ha cap modificació, aquest reglament serà d'ús continuat.

II. Concreció de les previsions del Projecte Educatiu

2.1. Per orientar l'organització pedagògica, (art. 77 LEC)

L'organització pedagògica dels ensenyaments ha de contribuir al compliment dels principis del sistema educatiu i han de fer possible:

- La integració de l'alumnat procedent dels diversos col·lectius, en aplicació del principi d'inclusió.
- El desenvolupament de les capacitats de l'alumnat que els permeti la plena integració social i laboral i la incorporació als estudis superiors com a resultat de l'acció educativa.
- La incentivació de l'esforç individual i grupal, especialment en el treball quotidià al centre educatiu.
- L'adequació dels processos d'ensenyament al ritme d'aprenentatge individual, per mitjà de l'aplicació de pràctiques educatives inclusives i, si escau, de compensació i per mitjà de l'aplicació de pràctiques d'estímul per a l'assoliment de l'excel·lència.
- La coeducació, que ha d'afavorir la igualtat entre l'alumnat.
- L'establiment de regles basades en els principis democràtics, que afavoreixen els hàbits de convivència i el respecte a l'autoritat dels docents.
- La implicació de les famílies en el procés educatiu.
- Els criteris pedagògics del projecte educatiu regeixen i orienten l'exercici professional de tot el personal que, permanentment o ocasionalment, hi treballa.

2.2. Per orientar el rendiment de comptes al Consell Escolar de la gestió del PEC

La Direcció del centre ha de retre comptes sobre els resultats acadèmics del curs anterior al Consell Escolar.

El retiment de comptes es farà en reunió ordinària i convocada per al mes d'octubre, preferentment, o si això no és possible, abans de la fi del primer trimestre.

	Versió :	3	Aquest document pot quedar obsolet una vegada imprès.			
	Elaborat per:	Directora	Data:10.01.2024	Revisat: 15.05.2026	C. Escolar	Data:
	Entrada en vigor:		Nom del document:	NOFC	Pàgina:	8 de 124

Es compararan els resultats acadèmics obtinguts a la fi del curs amb els valors inicialment previstos a la programació anual. En el cas de produir-se una desviació important dels objectius inicials, la Direcció del centre i els Departaments didàctics estudiaran i analitzaran les possibles causes i establiran les estratègies oportunes per tal de corregir la tendència.

2.3. Per orientar l'aplicació dels acords de corresponsabilitat

La Direcció del centre presentarà davant del Consell Escolar el grau d'assoliment dels objectius establerts als acords de corresponsabilitat en reunió ordinària durant el primer trimestre, preferentment el mes d'octubre.

És responsabilitat del Consell Escolar l'aprovació dels acords de corresponsabilitat.

2.4. Aprovació, revisió i actualització del PEC

Correspon a la Directora formular la proposta inicial del projecte educatiu i fer-ne les modificacions i adaptacions corresponents, impulsar-ne l'elaboració tot garantint la participació de la comunitat escolar i aprovar-ne la proposta definitiva.

El Claustre intervé en l'elaboració i modificació del projecte educatiu i aprova els aspectes pedagògics dels documents de gestió del centre.

Correspon a la Directora la competència d'aprovar la proposta de projecte educatiu, prèvia consulta preceptiva al Consell Escolar del centre, el qual expressa el suport al projecte per una majoria de les tres cinquenes parts dels membres.

La Directora aprova el projecte educatiu mitjançant resolució motivada davant del Consell Escolar.

III. Estructura organitzativa de govern i de coordinació del centre

3.1. Òrgans unipersonals de Direcció

3.1.1. Directora

La Directora és responsable de l'organització, el funcionament i l'administració del centre, n'exerceix la direcció pedagògica i és cap de tot el personal.

La selecció de la Directora es du a terme pel procediment de concurs, en què participen la comunitat escolar i l'Administració educativa tal com s'especifica a l'article 143 de la LEC i al capítol 3 del decret 155/2010 de les direccions de centres educatius.

	Versió :	3	Aquest document pot quedar obsolet una vegada imprès.			
	Elaborat per:	Directora	Data:10.01.2024	Revisat: 15.05.2026	C. Escolar	Data:
	Entrada en vigor:		Nom del document:	NOFC	Pàgina:	9 de 124

La Directora té funcions de representació, funcions de lideratge pedagògic i de lideratge de la comunitat escolar i funcions de gestió. Aquestes funcions s'exerceixen en el marc de l'ordenament jurídic vigent, del projecte educatiu del centre i del projecte de direcció aprovat.

- **Funcions de representació**

Corresponen a la Directora les funcions de representació següents:

1. Representar el centre.
2. Exercir la representació de l'Administració educativa en el centre.
3. Presidir el Consell Escolar, el Claustre i els actes acadèmics del centre.
4. Traslladar les aspiracions i les necessitats del centre a l'Administració educativa i vehicular al centre els objectius i les prioritats de l'Administració.

- **Funcions de Direcció i lideratge pedagògic**

Corresponen a la Directora les funcions de direcció i lideratge pedagògics següents:

1. Formular la proposta inicial de projecte educatiu i les modificacions i adaptacions corresponents.
2. Vetllar perquè s'aprovin un desplegament i una concreció del currículum coherents amb el projecte educatiu i garantir-ne el compliment.
3. Assegurar l'aplicació de la carta de compromís educatiu, del projecte lingüístic i dels plantejaments tutorial, coeducatiu i d'inclusió, i també de tots els altres plantejaments educatius del projecte educatiu del centre recollits en el projecte de direcció.
4. Garantir que el català sigui la llengua vehicular de l'educació, administrativa i de comunicació en les activitats del centre, d'acord amb el que disposen el títol II de la LEC i el projecte lingüístic del centre.
5. Establir els elements organitzatius del centre determinats pel projecte educatiu.
6. Proposar, d'acord amb el projecte educatiu i les assignacions pressupostàries, la relació de llocs de treball del centre i les modificacions successives.
7. Instar que es convoqui el procediment de provisió de llocs a què fa referència l'article 124.1 de la LEC i presentar les propostes a què fa referència l'article 115 de la mateixa llei.
8. Orientar, dirigir i supervisar les activitats del centre i dirigir l'aplicació de la programació general anual.
9. Impulsar, d'acord amb els indicadors de progrés, l'avaluació del projecte educatiu i, eventualment, dels acords de corresponsabilitat.
10. Participar en l'avaluació de l'exercici de les funcions del personal docent i de l'altre personal destinat al centre, amb l'observació, si s'escau, de la pràctica docent a l'aula.

	Versió :	3	Aquest document pot quedar obsolet una vegada imprès.			
	Elaborat per:	Directora	Data:10.01.2024	Revisat: 15.05.2026	C. Escolar	Data:
	Entrada en vigor:		Nom del document:	NOFC	Pàgina:	10 de 124

- **Funcions de relació amb la comunitat escolar**

Corresponen a la Directora les funcions següents amb relació a la comunitat escolar:

1. Vetllar per la formulació i pel compliment de la carta de compromís educatiu del centre.
2. Garantir el compliment de les normes de convivència i adoptar les mesures disciplinàries corresponents.
3. Assegurar la participació del Consell Escolar.
4. Establir canals de relació amb les associacions de mares i pares d'alumnes i, si s'escau, amb les associacions d'alumnes.

- **Funcions relatives a l'organització i la gestió**

Corresponen a la Directora les funcions relatives a l'organització i la gestió del centre següents:

1. Impulsar l'elaboració i l'aprovació de les normes d'organització i funcionament del centre i dirigir-ne l'aplicació.
2. Nomenar els responsables dels òrgans de gestió i coordinació establerts en el projecte educatiu.
3. Emetre-la documentació oficial de caràcter acadèmic establerta per la normativa vigent.
4. Visar les certificacions.
5. Assegurar la custòdia de la documentació acadèmica i administrativa pel Secretari o Secretària del centre.
6. Autoritzar les despeses i ordenar els pagaments d'acord amb el pressupost aprovat.
7. Contractar béns i serveis dins els límits establerts per l'Administració educativa i actuar com a òrgan de contractació.
8. Dirigir i gestionar el personal del centre per garantir que compleix les seves funcions, la qual cosa comporta, si escau, l'observació de la pràctica docent a l'aula.

la Directora té qualsevol altra funció que li assigni l'ordenament i totes les relatives al govern del centre no assignades a cap altre òrgan.

La Directora, en l'exercici de les seves funcions, té la consideració d'autoritat pública i gaudeix de presumpció de veracitat en els seus informes i d'ajustament a la norma en les seves actuacions, llevat que es provi el contrari. La Directora, en l'exercici de les seves funcions, és autoritat competent per a defensar l'interès superior de l'infant.

La Directora respon del funcionament del centre i del grau d'assoliment dels objectius del projecte educatiu, d'acord amb el projecte de Direcció, i ret comptes davant el Consell Escolar i l'Administració educativa. L'Administració educativa avalua l'acció directiva i el funcionament del centre.

	Versió :	3	Aquest document pot quedar obsolet una vegada imprès.			
	Elaborat per:	Directora	Data:10.01.2024	Revisat: 15.05.2026	C. Escolar	Data:
	Entrada en vigor:		Nom del document:	NOFC	Pàgina:	11 de 124

3.1.2. Caps d'estudis

Cap d'estudis d'ESO i BAT

El Cap d'estudis és nomenat per la Directora, per un període no superior al del mandat de la direcció, entre el professorat que és destinats al centre, com a mínim, per un curs sencer.

Correspon al Cap d'estudis exercir les funcions que li delegui la Direcció d'entre les previstes a l'article 147.4 de la Llei d'educació i totes les altres que li encarregui la Direcció, preferentment en els àmbits curricular, d'organització, coordinació i seguiment de la impartició dels ensenyaments i altres activitats del centre i d'atenció a l'alumnat, d'acord amb el que prevegi el projecte de direcció i s'incorpori a les normes d'organització i funcionament del centre.

Per raó de la diversitat dels ensenyaments o dels torns horaris, la Direcció del centre pot encarregar funcions de les esmentades a l'apartat anterior a un òrgan unipersonal de direcció addicional que, en aquest cas, es podrà denominar Cap d'estudis dels ensenyaments o torns que correspongui (art. 32, Decret 102/2010).

Les seves funcions són:

1. Coordinar les activitats escolars reglades, tant en el si del mateix centre com amb els centres de procedència de l'alumnat i els centres públics que imparteixen l'educació secundària obligatòria de la zona escolar corresponent.
2. Coordinar també quan s'escaigui, les activitats escolars complementàries i dur a terme l'elaboració de l'horari escolar i la distribució dels grups, de les aules i altres espais docents segons la naturalesa de l'activitat acadèmica, escoltat el Claustre.
3. Substituir la Directora en cas d'absència.
4. Coordinar la realització de les reunions d'avaluació.
5. Vetllar per l'ordre i la convivència al centre.
6. Aquelles altres que li siguin encomanades per la Directora o atribuïdes per disposicions del Departament d'Ensenyament.

Aquestes funcions es concreten en les següents tasques:

1. Supervisar el control de faltes d'assistència de l'alumnat.
2. Dur a terme el control i gestió general del personal docent.
3. Elaborar els horaris.
4. Exposar al Claustre el marc horari de l'alumnat i del professorat d'FP
5. Organitzar el calendari de les avaluacions.
6. Organitzar i supervisar les guàrdies dels professors.
7. Supervisar l'organització d'activitats complementàries i gestionar juntament amb el Secretari o Secretària els espais on s'han de desenvolupar.

	Versió :	3	Aquest document pot quedar obsolet una vegada imprès.			
	Elaborat per:	Directora	Data:10.01.2024	Revisat: 15.05.2026	C. Escolar	Data:
	Entrada en vigor:		Nom del document:	NOFC	Pàgina:	12 de 124

Cap d'estudis d'FP

El Cap d'estudis d'FP és nomenat per la Directora, per un període no superior al del mandat de la direcció, entre el professorat que és destinats al centre, com a mínim, per un curs sencer.

Correspon al Cap d'estudis exercir les funcions que li delegui la Direcció d'entre les previstes a l'article 147.4 de la Llei d'educació i totes les altres que li encarregui la Direcció, preferentment en els àmbits curricular, d'organització, coordinació i seguiment de la impartició dels ensenyaments i altres activitats del centre i d'atenció a l'alumnat, d'acord amb el que prevegi el projecte de direcció i s'incorpori a les normes d'organització i funcionament del centre.

Per raó de la diversitat dels ensenyaments o dels torns horaris, la Direcció del centre pot encarregar funcions de les esmentades a l'apartat anterior a un òrgan unipersonal de direcció addicional que, en aquest cas, es podrà denominar Cap d'estudis dels ensenyaments o torns que correspongui (art. 32, Decret 102/2010).

Les seves funcions són:

1. Assessorar i coordinar el treball de la persona Coordinadora d'FP
2. Organitzar i coordinar als coordinadors dels projectes relacionats amb la FP
3. Supervisar les tasques del seu equip.
4. Assessorar i coordinar als caps de departament de FP
5. Substituir la Directora en cas d'absència.
6. Coordinar la realització de les reunions d'avaluació.
7. Vetllar per l'ordre i la convivència al centre.
8. Aquelles altres que li siguin encomanades per la Directora o atribuïdes per disposicions del Departament d'Ensenyament.

Aquestes funcions es concreten en les següents tasques:

1. Supervisar el control de faltes d'assistència de l'alumnat d'FP .
2. Elaborar els horaris d'FP.
3. Organitzar i supervisar les guàrdies dels professors.
4. Exposar al Claustre el marc horari de l'alumnat i del professorat.
5. Planificar l'horari de curs d'FP
6. Organitzar el calendari de les avaluacions d'FP.
7. Coordinar les actuacions que han de realitzar els Caps de departament didàctics
8. Impulsar accions de promoció, informació i consolidació de l'FP
9. Supervisar l'organització d'activitats complementàries i gestionar juntament amb el Secretari o Secretària els espais on s'han de desenvolupar.

	Versió :	3	Aquest document pot quedar obsolet una vegada imprès.			
	Elaborat per:	Directora	Data:10.01.2024	Revisat: 15.05.2026	C. Escolar	Data:
	Entrada en vigor:		Nom del document:	NOFC	Pàgina:	13 de 124

3.1.3. Secretària

El Secretari o Secretària és nomenat per la Directora, per un període no superior al del mandat de la direcció, entre els professors que és destinat al centre, com a mínim per un curs sencer.

Correspon al Secretari o Secretària l'exercici de les funcions que li delegui la Direcció d'entre les previstes a l'article 147.4 de la Llei d'educació i totes les altres que li encarregui la Direcció, preferentment en l'àmbit de la gestió econòmica, documental, dels recursos materials i de la conservació i manteniment de les instal·lacions, d'acord amb el que prevegi el projecte de direcció i s'incorpori a les normes d'organització i funcionament del centre.

Correspon també al Secretari o Secretària l'exercici de les funcions pròpies de la secretaria del Claustre i del Consell Escolar, i d'aquells altres òrgans col·legiats en què les normes d'organització i funcionament del centre així ho estableixin.

Correspon al Secretari o Secretària, per delegació de la Direcció:

1. Exercir la prefectura del personal d'administració i serveis adscrit a l'Institut.
2. Convocar les reunions de Claustre, de Direcció, del Consell Escolar i redactar la posterior acta.
3. Tenir cura de les tasques administratives de l'Institut, atenent la seva programació general i el calendari escolar
4. Emetre les certificacions i els documents oficials de l'Institut, amb el vistiplau de la Directora.
5. Gestionar i controlar el procés de preinscripció, matriculació, convalidacions, exempcions i semipresencialitat, tot garantint la seva adequació a les disposicions vigents.
6. Dur a terme la gestió econòmica del centre i la comptabilitat que se'n deriva i elaborar i custodiar la documentació preceptiva. Obrir i mantenir els comptes necessaris en entitats financeres juntament amb la Directora. Elaborar el projecte de pressupost del centre.
7. Tenir cura que els expedients acadèmics de l'alumnat estiguin complets i diligenciats d'acord amb la normativa vigent.
8. Gestionar de trasllats i baixes d'alumnat així com les anul·lacions de matrícula
9. Ordenar el procés d'arxiu dels documents del centre, assegurar la unitat dels registres i expedients acadèmics, diligenciar els documents oficials i custodiar-los.
10. Confegir i mantenir l'inventari general del centre.
11. Vetllar pel manteniment i conservació general del centre, de les seves instal·lacions, mobiliari i equipament d'acord amb les indicacions de la Directora i les disposicions vigents. Tenir cura de la seva reparació, quan correspongui.

	Versió :	3	Aquest document pot quedar obsolet una vegada imprès.			
	Elaborat per:	Directora	Data:10.01.2024	Revisat: 15.05.2026	C. Escolar	Data:
	Entrada en vigor:		Nom del document:	NOFC	Pàgina:	14 de 124

12. Dur a terme la correcta preparació dels documents relatius a l'adquisició, l'alienació i lloguer de béns i als contractes d'obres, serveis i subministraments, d'acord amb la normativa vigent.
13. Mantenir els contactes amb les empreses subministradores de serveis.
14. Aquelles altres funcions que li siguin encarregades per la Directora de l'Institut o atribuïdes per disposicions del Departament d'Ensenyament.

3.1.4. Òrgans unipersonals de Direcció addicionals

- **Coordinador pedagògic**

El Coordinador pedagògic és nomenat per la Directora, per un període no superior al del mandat de la direcció, entre els professors que són destinats al centre, com a mínim per un curs sencer.

Correspon, amb caràcter general, al Coordinador pedagògic el seguiment i l'avaluació de les accions educatives que es desenvolupen a l'Institut, sota la dependència de la Direcció.

Funcions:

1. Supervisar les programacions didàctiques dels departaments.
2. Elaborar el calendari de reunions dels equips docents.
3. Coordinar la programació de l'acció tutorial desenvolupada en el centre i fer-ne el seguiment.
4. Coordinar les accions formatives al llarg dels diferents cicles, etapes, nivells i graus dels ensenyaments impartits a l'Institut.
5. Vetllar per l'elaboració de les adequacions curriculars necessàries per atendre aquells alumnes amb crèdits o unitats suspesos de cursos anteriors.
6. Coordinar l'orientació de l'alumnat sobre els seus estudis.
7. Vetllar per l'adequada coherència de l'avaluació al llarg dels diferents cicles o etapes dels ensenyaments impartits al centre.
8. Vetllar per l'adequada selecció dels llibres de text, del material didàctic i complementari utilitzat en els diferents ensenyaments que s'imparteixin a l'Institut, juntament amb els o les caps de departament.
9. Coordinar les accions d'investigació i innovació educatives i de formació i reciclatge dels professors que es desenvolupin a l'Institut, quan s'escaigui.
10. Coordinar les relacions amb els serveis educatius del Departament d'Educació i especialment amb els equips d'assessorament psicopedagògics.
11. Aquelles altres funcions que li siguin encarregades per la Directora de l'Institut o atribuïdes per disposicions del Departament d'Educació.

	Versió :	3	Aquest document pot quedar obsolet una vegada imprès.			
	Elaborat per:	Directora	Data:10.01.2024	Revisat: 15.05.2026	C. Escolar	Data:
	Entrada en vigor:		Nom del document:	NOFC	Pàgina:	15 de 124

3.2. Òrgans col·legiats de participació en el govern i la gestió del centre

3.2.1. Consell Escolar

El Consell escolar del centre és l'òrgan col·legiat de participació de la comunitat escolar en el govern del centre. En el Consell escolar hi ha representats tots els col·lectius que intervenen en la comunitat educativa: direcció, professorat, alumnat, personal d'administració i serveis, personal d'atenció educativa, famílies i ajuntament.

En els centres públics, la funció principal del Consell escolar és participar en la presa de decisions en relació amb aquells temes importants per al funcionament i l'organització del centre: el projecte educatiu, la programació general, la gestió econòmica, etc.

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

- **Composició (art. 45, Decret 102/2010)**

Per a l'elecció dels membres del Consell Escolar es seguirà el procediment que determina, en cada període electoral, el decret corresponent publicat el Departament d'Ensenyament.

Sense perjudici del que s'estableix en l'article 27 del Decret d'Autonomia, el Consell Escolar està integrat per les següents membres:

1. La Directora, que n'és la presidenta
2. El Cap d'estudis
3. El representant de l'Ajuntament
4. Sis professors elegits pel Claustre
5. Tres alumnes elegits per i de l'alumnat
6. Tres representants de les famílies, dos elegits per ells i entre ells i l'altre és designat per l'AMPA
7. Un representant del personal d'administració i serveis del centre (PAS) elegit per ells i entre ells
8. Un representant del personal d'atenció educativa (PAE) elegit per ells i entre ells
9. La Secretària del centre que actua com a secretari, amb veu i sense vot

El total de membres és de 18 persones, 17 amb veu i vot, més la Secretària amb veu i sense vot.

El nombre de representants del professorat no pot ser inferior a un terç del total de persones membres del consell.

	Versió :	3	Aquest document pot quedar obsolet una vegada imprès.			
	Elaborat per:	Directora	Data:10.01.2024	Revisat: 15.05.2026	C. Escolar	Data:
	Entrada en vigor:		Nom del document:	NOFC	Pàgina:	16 de 124

El nombre de representants de l'alumnat, de pares i mares o tutors legals, en conjunt, no pot ser inferior a un terç del total de persones membres del Consell.

- **Renovació de les persones membres del Consell Escolar (art.28, decret 102/2010)**

Les persones membres del Consell Escolar, representants electes dels diferents sectors, ho són per un període de quatre anys, sens perjudici del que s'estableix a la disposició addicional tercera.

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

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

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

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

- **Vacants**

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

1. En els sectors del professorat, de l'alumnat i dels pares i mares la vacant s'ha d'ocupar per la següent candidatura més votada en les darreres eleccions, sempre que mantingui els requisits que la van fer ser elegible com a representant. Si no hi ha més

	Versió :	3	Aquest document pot quedar obsolet una vegada imprès.			
	Elaborat per:	Directora	Data:10.01.2024	Revisat: 15.05.2026	C. Escolar	Data:
	Entrada en vigor:		Nom del document:	NOFC	Pàgina:	17 de 124

candidats/es per cobrir-la, la vacant roman sense cobrir fins a la propera renovació del Consell Escolar.

2. En els sectors del PAS i PAE la vacant pot ser coberta per qualsevol dels seus membres.

- **Funcions del consell**

Corresponen al Consell Escolar les funcions següents:

1. Participar en l'aprovació del projecte educatiu i les seves modificacions. El Consell escolar ha de ser consultat per la Directora de manera preceptiva per valorar la proposta del projecte educatiu i manifestar el seu suport amb una majoria de les tres cinquenes parts dels membres.
2. Participar en l'aprovació de la programació general anual, de les normes de funcionament i de la gestió econòmica del centre. El Consell escolar ha de ser consultat de manera preceptiva per valorar cada una de les propostes i manifestar el seu suport per majoria simple dels membres.
3. Avaluar l'aplicació del projecte educatiu i de les seves modificacions així com de la resta de documents de gestió del centre.
4. Aprovar les propostes d'acords de corresponsabilitat, convenis i altres acords de col·laboració del centre amb entitats i institucions.
5. Intervenir en el procediment d'admissió d'alumnes.
6. Participar en el procediment de selecció i en la proposta de cessament de la Directora.
7. Intervenir en la resolució dels conflictes i, si escau, revisar les sancions als alumnes.
8. Aprovar les directrius per a la programació d'activitats escolars complementàries i d'activitats extraescolars, i avaluar-ne el desenvolupament.
9. Participar en les anàlisis i les avaluacions del funcionament general del centre i conèixer l'evolució del rendiment escolar.
10. Aprovar els criteris de col·laboració amb altres centres i amb l'entorn.
11. Qualsevol altre que li sigui atribuïda per les normes legals o reglamentàries.

- **Funcionament del Consell Escolar**

- **Presidència i secretaria**

Correspon a la Directora presidir el Consell Escolar.

El Secretari o Secretària del centre és membre del Consell Escolar, però hi assisteix amb veu i sense vot i exerceix la secretaria del consell.

	Versió :	3	Aquest document pot quedar obsolet una vegada imprès.			
	Elaborat per:	Directora	Data:10.01.2024	Revisat: 15.05.2026	C. Escolar	Data:
	Entrada en vigor:		Nom del document:	NOFC	Pàgina:	18 de 124

El Cap d'estudis substitueix la Directora en el cas de malaltia, absència o vacant.

La persona que ocupa la secretaria és substituïda pel o per la vocal més jove, en els casos d'absència, de malaltia o per qualsevol altra causa justificada.

• Funcions del president i del secretari

Les funcions del president són:

1. Exercir la representació de l'òrgan.
2. Ordenar la convocatòria de les sessions ordinàries i extraordinàries.
3. Fixar l'ordre del dia de les sessions, tenint en compte, si escau les peticions de la resta de membres formulades amb la suficient antelació.
4. Presidir les sessions i moderar el desenvolupament de les deliberacions i els debats.
5. Assegurar el compliment de les lleis.
6. Dirimir els empats amb el seu vot a l'efecte d'adopció d'acords.
7. Suspendre les sessions per causa justificada.
8. Visar les actes de les reunions de l'òrgan.
9. Complir les altres funcions inherents al càrrec.

Les funcions del secretari són:

1. Fer la convocatòria de les sessions per ordre del president.
2. Estendre l'acta de la sessió.
3. Tenir cura que es practiquin els actes de comunicació necessaris.
4. Estendre els certificats pertinents.
5. Facilitar als membre la informació necessària per a l'exercici de llurs funcions.
6. Complir les altres funcions inherents al càrrec.

• Reunions

El Consell Escolar el convoca la Directora amb caràcter ordinari almenys una vegada cada trimestre i a principi i final de curs. Amb caràcter extraordinari es convocarà sempre que es cregui convenient. El Consell Escolar serà també convocat a petició d'un terç dels seus membres.

• Convocatòria

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

	Versió :	3	Aquest document pot quedar obsolet una vegada imprès.			
	Elaborat per:	Directora	Data:10.01.2024	Revisat: 15.05.2026	C. Escolar	Data:
	Entrada en vigor:		Nom del document:	NOFC	Pàgina:	19 de 124

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

La convocatòria de la sessió del consell s'ha de fer preferentment per mitjans electrònics i ha d'anar acompanyada de la documentació necessària per a la deliberació d'acords sense perjudici que aquesta documentació estigui penjada en un lloc web, del qual s'ha de garantir l'accessibilitat i la seguretat.

• **Constitució del Consell Escolar**

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

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

En segona convocatòria el quòrum s'assoleix amb l'assistència d'una tercera part dels membres.

• **Desenvolupament de les sessions i deliberacions**

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

Abans del començament de la sessió, o excepcionalment durant el transcurs d'aquesta, els membres del consell poden presentar esmenes, addicions o propostes alternatives que han de ser debatudes i votades en la sessió.

• **Adopció d'acords i règim de votacions**

Les decisions del consell es prenen normalment per consens. Si no és possible arribar-hi, la decisió s'adopta per majoria de les persones membres presents.

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

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

	Versió :	3	Aquest document pot quedar obsolet una vegada imprès.			
	Elaborat per:	Directora	Data:10.01.2024	Revisat: 15.05.2026	C. Escolar	Data:
	Entrada en vigor:		Nom del document:	NOFC	Pàgina:	20 de 124

Les votacions seran a mà alçada a no ser que un membre del consell expressi el seu desig de fer-ho de manera secreta.

No es pot delegar el vot.

- **Comissions**

El Consell Escolar actua normalment en ple. Es poden constituir comissions específiques d'estudi i informació.

A l'hora d'establir comissions d'estudi i informació el Consell Escolar delimitarà els àmbits d'actuació i les funcions que se'ls encomanarà per tal que formulin aportacions i propostes al plenari del consell.

- **Comissions específiques**

A la sessió de constitució del Consell Escolar es constituïran les següents comissions: Comissió Econòmica, Comissió Permanent, Comissió de convivència, Comissió per a la sostenibilitat i Comissió per a la igualtat.

Les comissions incorporen, en tot cas, la Direcció del centre o, en la seva representació, un altre òrgan unipersonal de direcció, un professor, i un alumne o un representant de les famílies, sense perjudici del que s'estableix per a la comissió econòmica.

El Consell Escolar pot autoritzar que s'incorporin d'altres persones membres de la comunitat educativa quan interressi als objectius de la comissió.

1. La *Comissió Permanent* està integrada per la Directora que la presideix i sengles representants dels professors, de l'alumnat i dels pares, designats pel Consell Escolar del centre entre els seus membres. De la Comissió Permanent en forma part el Secretari, amb veu i sense vot.

2. La *Comissió Econòmica* està integrada per la Directora que la presideix, un representant dels professors, un de les famílies i el Secretari del centre, que actuarà com secretari de la comissió amb dret a veu, però sense vot. La comissió econòmica supervisa la gestió econòmica del centre i formula, d'ofici o a requeriment del consell, les propostes que siguin escaients en aquesta matèria.

Els presidents de les comissions informaran el Consell Escolar dels temes tractats i les decisions preses.

A la primera reunió de cada curs escolar el Consell Escolar revisarà les comissions i suplirà les baixes que s'hagin produït.

	Versió :	3	Aquest document pot quedar obsolet una vegada imprès.			
	Elaborat per:	Directora	Data:10.01.2024	Revisat: 15.05.2026	C. Escolar	Data:
	Entrada en vigor:		Nom del document:	NOFC	Pàgina:	21 de 124

- **Actes de les sessions**

A l'acta s'han de fer constar els assistents, l'ordre del dia de la reunió, el lloc i la durada, els punts principals de les deliberacions, el contingut dels acords adoptats, el sentit dels vots i, si un membre ho demana, una explicació succinta del seu parer. Així mateix, qualsevol membre té dret a sol·licitar la transcripció íntegra de la seva intervenció o proposta, sempre que aporti a l'acte o en el termini màxim que assenyali el president, el text que es correspongui fidelment amb la seva intervenció, cosa que cal fer constar en l'acta o bé se n'hi ha d'adjuntar una còpia.

Els membres que discrepin de l'acord majoritari poden formular un vot particular per escrit en el termini de setanta-dues hores, el qual s'ha d'incorporar al text de l'acord.

La Secretària, amb el vistiplau de la presidència pot emetre vàlidament certificats sobre els acords específics que s'hi hagin adoptat sens perjudici de l'aprovació ulterior de l'acta i hi ha de fer constar expressament aquesta circumstància.

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

Qui acrediti la titularitat d'un interès legítim podrà dirigir-se a la Secretària del Consell perquè li sigui expedida la certificació dels seus acords.

3.2.2. Claustre del professorat

El Claustre dels professors és l'òrgan de participació del professorat en el control i la gestió de l'ordenació de les activitats educatives i del conjunt dels aspectes educatius del centre. Està integrat per tots els professors i professores i el presideix la Directora del centre (art. 146, LEC i art. 48.1, Decret 102/2010).

També en formen part, amb veu i sense vot, els professionals d'atenció educativa.

- **Funcions**

El Claustre té les funcions següents:

1. Intervenir en l'elaboració i la modificació del projecte educatiu.
2. Designar els professors i les professores que han de participar en el procés de selecció de la Directora.
3. Establir directrius per a la coordinació docent i l'acció tutorial.
4. Establir els criteris per a l'avaluació de l'alumnat.
5. Programar les activitats educatives del centre i avaluar-ne el desenvolupament i els resultats.
6. Elegir els representants del professorat en el Consell Escolar.

	Versió :	3	Aquest document pot quedar obsolet una vegada imprès.			
	Elaborat per:	Directora	Data:10.01.2024	Revisat: 15.05.2026	C. Escolar	Data:
	Entrada en vigor:		Nom del document:	NOFC	Pàgina:	22 de 124

7. Col·laborar amb l'Equip directiu i, si escau, al Consell de direcció, en el compliment de la programació general del centre.
8. Analitzar i valorar els resultats de l'avaluació de l'alumnat i del centre en general i proposar estratègies de millora.
9. Aportar al Consell Escolar del centre criteris i propostes per a l'elaboració d'aquestes normes.
10. Aportar a l'Equip directiu criteris pedagògics sobre distribució horària del pla d'estudis del centre, la utilització racional de l'espai escolar comú i de l'equipament didàctic en general.
11. Qualsevol altra que li sigui atribuïda per les normes legals o reglamentàries.

La Directora del centre pot convocar a les sessions del Claustre professionals d'atenció educativa destinats al centre perquè informin amb relació a l'exercici de les funcions establertes pels nombres 1, 3, 4, 5, 7, 8, 9 i 10 d'aquest apartat.

● Convocatòries del Claustre

És preceptiu que el Claustre es reuneixi al començament i al final de cada curs escolar.

La reunió de Claustre es pot convocar amb caràcter ordinari o amb caràcter extraordinari sempre que la Directora ho cregui necessari. També es pot reunir si ho sol·licita, almenys, un terç dels seus membres.

La convocatòria de Claustre la fa la Directora per escrit, almenys amb dos dies d'anticipació, si es tracta d'una reunió ordinària, o amb vint-i-quatre hores, si és sessió extraordinària.

L'assistència al Claustre és obligatòria per a tots els seus membres.

L'ordre del dia serà fixat per la Directora, juntament amb l'Equip directiu. Hi poden incloure punts qualsevol professor si compta amb el suport d'un terç dels professorat.

Les reunions de Claustre seran presidides per la Directora i en cas d'absència d'aquesta, pel Cap d'estudis.

● Adopció d'acords i règim de votacions

És aconsellable que les decisions del Claustre es prenguin per consens. Si no és possible arribar-hi, la decisió s'adopta per majoria de les persones membres presents.

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

	Versió :	3	Aquest document pot quedar obsolet una vegada imprès.			
	Elaborat per:	Directora	Data:10.01.2024	Revisat: 15.05.2026	C. Escolar	Data:
	Entrada en vigor:		Nom del document:	NOFC	Pàgina:	23 de 124

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

Les votacions seran normalment a mà alçada, a no ser que algun membre del Claustre expressi el seu desig de fer-ho de manera secreta o perquè la temàtica de la votació així ho aconselli.

No es pot delegar el vot.

- **Actes de les reunions de Claustre**

L'acta és redactada per la Secretària i conté, com a mínim, la relació d'assistents i dels no assistents, l'ordre del dia, els acords presos i les intervencions que hom sol·liciti explícitament que hi constin, a més del resultat de les votacions que puguin dur-se a terme. Així mateix, qualsevol membre té dret a sol·licitar la transcripció íntegra de la seva intervenció o proposta, sempre que aporti a l'acte o en el termini màxim que assenyali el president, el text que es correspongui fidelment amb la seva intervenció, cosa que cal fer constar en l'acta o bé se n'hi ha d'adjuntar una còpia.

Els dos dies previs a la realització d'un claustre s'exposarà al tauler de la Sala del professorat una còpia de l'acta o de les actes anteriors per a la seva posterior aprovació, si escau.

El Claustre podrà crear diferents comissions entre els seus membres, quan sigui necessari. Les comissions s'encarregaran d'elaborar propostes que posteriorment hauran de traslladar al Claustre.

3.3. Equip directiu.

A cada centre públic s'ha de constituir un equip directiu (art. 147, LEC).

L'equip directiu és l'òrgan executiu de govern dels centres públics i és integrat per la Directora, Secretària, Cap d'estudis i els altres òrgans de direcció unipersonals.

Els membres de l'Equip Directiu són responsables de la gestió del projecte de direcció establert per l'article 144 de la LEC.

La Directora pot delegar en els membres de l'Equip directiu les funcions establertes pels apartats 5.b, 5.c, 6.a i 7.e de l'article 142 de la LEC.

Correspon a la Directora nomenar i cessar els membres de l'Equip directiu i del Consell de direcció. També li correspon l'assignació o la delegació de funcions a altres membres del Claustre, i la revocació d'aquestes funcions.

	Versió :	3	Aquest document pot quedar obsolet una vegada imprès.			
	Elaborat per:	Directora	Data:10.01.2024	Revisat: 15.05.2026	C. Escolar	Data:
	Entrada en vigor:		Nom del document:	NOFC	Pàgina:	24 de 124

● **Funcions:**

1. Assessorar a la Directora en matèries de la seva competència, elaborarà la programació general, el Projecte Educatiu (PEC), les Normes d'Organització i Funcionament de Centre (NOFC), la memòria anual de l'Institut i en el nomenament dels caps de departament i tutoria.
2. Afavorir la participació de la comunitat educativa, establir els criteris per a l'avaluació interna del centre i coordinar les actuacions dels òrgans unipersonals de coordinació.
3. Revisar periòdicament l'evolució del curs.
4. Coordinar el treball dels diferents càrrecs que el componen.
5. Elaborar l'ordre del dia del Claustre i del Consell Escolar.

3.4. Consell de Direcció

Els centres públics, en exercici de llur autonomia, poden constituir un Consell de direcció, integrat per membres del claustre, entre els quals tenen assignades o delegades tasques de direcció o de coordinació.

El Consell de direcció de l'Institut el formen l'Equip directiu, la Coordinadora d'ESO, els Caps de departament de les matèries instrumentals (llengües i matemàtiques), d'Orientació educativa i de cadascuna de les famílies professionals del centre.

Aquest òrgan es reuneix amb periodicitat mensual i marca les estratègies per revisar i actualitzar el PEC, redacta la memòria anual i planifica la programació general anual.

3.5. Òrgans unipersonals de coordinació

En funció de les necessitats del centre, d'acord amb els criteris del seu projecte educatiu concretats en el projecte de direcció que en cada moment sigui vigent, i també quan així ho prescrivin normes amb rang de llei, els centres es doten d'òrgans unipersonals de coordinació, amb les limitacions a què fa referència l'article 43 del decret 102/2010.

Els òrgans unipersonals de coordinació reben de la Direcció els encàrrecs de funcions de coordinació o especialitzades previstes a les lleis o adients a les necessitats del centre 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.

El nomenament dels òrgans unipersonals de coordinació s'ha d'estendre, com a mínim, al curs escolar sencer i, com a màxim, al període de mandat de la Directora. En els centres que imparteixen educació secundària hi ha d'haver, com a mínim, dues persones caps de departament, el nomenament de les quals ha de recaure preferentment en personal funcionari docent dels cossos de catedràtics.

	Versió :	3	Aquest document pot quedar obsolet una vegada imprès.			
	Elaborat per:	Directora	Data:10.01.2024	Revisat: 15.05.2026	C. Escolar	Data:
	Entrada en vigor:		Nom del document:	NOFC	Pàgina:	25 de 124

En el còmput de plantilles dels instituts, el Departament d'Educació, assigna un nombre d'hores lectives a la setmana per atendre les tasques de coordinació. La Directora, tenint en compte les disponibilitats de la plantilla de professorat i el nombre de grups, les distribueix. En el cas de no disposar de prou hores lectives per a la reducció, es farà amb les de permanència.

Per aquelles coordinacions, creades internament per l'Institut, les hores de reducció aniran a càrrec de l'horari de permanència.

La Directora del centre pot revocar el nomenament d'un òrgan unipersonal de coordinació abans que no finalitzi el termini pel qual va nomenar-se, tant a sol·licitud de la persona interessada com per decisió pròpia expressament motivada i amb audiència de la persona interessada.

La Directora nomena els òrgans unipersonals de coordinació i informa al Consell Escolar i al Claustre dels nomenaments i cessaments corresponents.

3.5.1. Cap de departament i Cap de seminari

En els instituts tenen prioritat per optar a cap de departament didàctic el professorat que pertany al cos de catedràtics d'ensenyament secundari, d'acord amb el lloc que ocupen en la plantilla del centre com a titular d'alguna de les especialitats integrades en el respectiu departament. Si cap d'ells no hi opta i se'n té constància expressa, o en cas d'absència de catedràtics, el nomenament podrà recaure en qualsevol altre professor que imparteixi ensenyaments d'acord amb el lloc que ocupa en la plantilla del centre com a titular d'alguna de les especialitats integrades en el respectiu departament.

La Directora nomena els caps de departament i/o seminari.

Disposa, com a mínim, d'una hora lectiva de reducció. Per al cap de departament i/o seminari de cicles formatius, la reducció lectiva ve especificada als documents per a l'organització i funcionament dels centres elaborats pel Departament d'Ensenyament.

- **Funcions del Cap de departament.**

En general, correspon al o a la Cap de departament la coordinació general de les activitats del departament i la seva programació i avaluació.

Les seves funcions són:

1. Convocar i presidir les reunions setmanals del departament
2. Fer la programació anual d'activitats
3. Coordinar el procés de concreció del currículum de les àrees, matèries o mòduls corresponents

	Versió :	3	Aquest document pot quedar obsolet una vegada imprès.			
	Elaborat per:	Directora	Data:10.01.2024	Revisat: 15.05.2026	C. Escolar	Data:
	Entrada en vigor:		Nom del document:	NOFC	Pàgina:	26 de 124

4. Vetllar per la coherència del currículum de les àrees, matèries o mòduls al llarg dels cicles i etapes
5. Vetllar per l'establiment de la metodologia i didàctica educatives aplicables en la pràctica docent
6. Supervisar els Plans Individualitzats de l'alumnat amb el Departament d'Orientació
7. Coordinar la fixació de criteris i continguts de l'avaluació de l'aprenentatge de l'alumnat en les àrees i matèries corresponents i vetllar per la seva coherència
8. Propiciar la innovació i recerca educatives i la formació permanent al si del departament
9. Acollir el professorat nou i informar-lo de les característiques del centre, del seu funcionament i de les àrees, matèries o mòduls que ha d'impartir
10. Vetllar pel manteniment dels materials i de les instal·lacions pròpies de les del departament i assessorar sobre l'adquisició didàctica corresponent
11. Assessorar, acompanyar i guiar en la resolució de discrepàncies sorgides al si del departament
12. Aquelles altres que li puguin ésser encomanades per la Directora del centre o atribuïdes pel Departament d'Educació

Al capdavant de cada seminari que es pugui establir hi ha un cap de seminari, les competències del qual són les que li delega el cap del departament.

El Cap de departament ha de disposar de la següent documentació per si és requerida per la Direcció o la Inspecció educativa:

1. Programacions didàctiques de l'àrea, matèries o mòduls i les programacions per a l'alumnat
2. Programació dels mòduls de síntesi i de projecte, als Cicles Formatius
3. Plans Individualitzats de l'alumnat
4. Inventari del departament
5. Relació de material que ha d'adquirir cada alumne en començar un cicle o un curs
6. Actes de les reunions del departament de tot el curs

● **Funcions del cap de seminari de la família professional.**

El cap de seminari té les següents funcions:

1. Orientar i recollir les programacions didàctiques dels mòduls professionals.
2. Coordinar l'elaboració de la informació dels mòduls que es presenten a l'alumnat.
3. Recollir i planificar les activitats del curs per presentar-les al Consell escolar
4. Transmetre la informació tractada en les reunions a l'equip directiu.

	Versió :	3	Aquest document pot quedar obsolet una vegada imprès.			
	Elaborat per:	Directora	Data:10.01.2024	Revisat: 15.05.2026	C. Escolar	Data:
	Entrada en vigor:		Nom del document:	NOFC	Pàgina:	27 de 124

3.5.2. Coordinador de formació professional

El Coordinador de formació professional, sota la dependència de la Direcció, vetlla per l'adequació de les accions dels tutors de pràctiques professionals, coopera en l'apreciació de les necessitats de formació professional de l'àmbit territorial on és ubicat l'Institut, d'acord amb la planificació, els criteris i programes del Departament d'Educació, i es relaciona amb les administracions locals, les institucions públiques o privades i les empreses de l'àrea d'influència.

El Coordinador de formació professional és nomenat per la Direcció, escoltat la Cap d'estudis, d'entre els professors que imparteixen ensenyaments de formació professional específica.

El nombre d'hores de reducció lectiva ve donada pel que especifiquen els documents per a l'organització i funcionament dels centres elaborats pel Departament d'Educació.

Les funcions del Coordinador de formació professional són les següents:

1. Cooperar en l'apreciació de les necessitats de formació professional de l'àmbit territorial on s'ubica l'Institut, d'acord amb la planificació, els criteris i programes del Departament d'Ensenyament.
2. Impulsar l'aplicació de les accions promogudes del Servei de Relacions Escola-Empresa del Departament d'Educació i proposar els criteris i línies de treball als òrgans de govern del centre per desenvolupar-les.
3. Orientar els tutors sobre la línia d'actuació del seguiment de l'FCT al Centre.
4. Aportar la documentació necessària als tutors per a la formalització del conveni, modificacions de conveni, sol·licitud de permisos especials, exempcions de les pràctiques, llistat d'empreses relacionades amb el Centre, formulari de visites a les empreses, etc.
5. Vetllar per la programació, planificació, seguiment, control i avaluació de l'FCT per part dels tutors.
6. Mantenir les relacions oportunes en nom del centre i per delegació de la Directora, amb les empreses, Institucions i d'altres.
7. Organitzar un calendari d'organització i lliurament de la documentació relacionada amb l'FCT.
8. Vetllar per a una bona coordinació entre els diferents tutors de FCT, distribució d'empreses i visites.
9. Realitzar reunions individuals amb els tutors de FCT per comprovar l'estat de planificació i seguiment de les pràctiques.
10. Realitzar reunions juntament amb la persona responsable de la coordinació pedagògica per establir les directrius que s'han de seguir.

	Versió :	3	Aquest document pot quedar obsolet una vegada imprès.			
	Elaborat per:	Directora	Data:10.01.2024	Revisat: 15.05.2026	C. Escolar	Data:
	Entrada en vigor:		Nom del document:	NOFC	Pàgina:	28 de 124

11. Orientar i vetllar per la gestió dels convenis a través del qBID i portar-ne un registre.
12. Presentar a la Direcció les propostes d'exempció de pràctiques en centres de treball correctament complimentades.
13. Presentar propostes a l'Equip directiu per millorar el funcionament de la FCT.
14. Mantenir i vetllar que els tutors de pràctiques mantinguin una bona relació amb les empreses.
15. Vetllar per tenir els llocs de pràctiques suficients i de bona qualitat docent per als cicles formatius que ja funcionen i establir els contactes necessaris per als cicles que es preveu que s'iniciaran els propers cursos.
16. Assessorar, acompanyar i guiar en la resolució de discrepàncies sorgides al si del departament relacionades amb la FCT.
17. Informar a la Direcció del Centre sobre les línies d'actuació de la coordinació de FP
18. Realitzar una memòria en acabar el curs de les pràctiques en alternança, si s'escau.
19. Fer el seguiment de la inserció professional de l'alumnat coordinant-se amb els tutors i responsables de la borsa de treball (si es disposa d'aquest servei) durant l'any següent al de la finalització dels seus estudis
20. Coordinar visites de professors i alumnes a les empreses.
21. Coordinar-se amb el responsable del Servei català de col·locació, borsa de treball i responsable de transnacionals i ocupacionals.
22. Assessorament, supervisió i arxiu de la documentació relacionada amb les pràctiques a les empreses dels cursos transnacionals i ocupacionals, si s'escau.
23. Intervenir en els problemes que els responsables dels transnacionals i ocupacionals li derivi, relacionats amb les pràctiques a les empreses, si s'escau.
24. Col·laborar en altres programes educatius autoritzats i organitzats pel Departament d'Educació.

3.5.3. Coordinadora d'Educació Secundària Obligatòria

La Coordinadora d'Educació Secundària Obligatòria és nomenada per la Direcció a proposta del Coordinador pedagògic.

Les funcions de la Coordinadora d'educació secundària obligatòria són:

1. Coordinar les reunions de l'equip docent i dels tutors d'aquests ensenyaments.
2. Preparar les reunions d'equip docent, elaborar l'ordre del dia i recollir els acords en una acta i fer-ne el seguiment.
3. Coordinar les activitats relacionades amb tutoria.
4. Coordinar l'organització del Treball de Síntesi, Treball per projectes i Projecte de Recerca.
5. Fer un seguiment dels resultats de l'avaluació del curs, de les previsions de promoció de curs segons els criteris aprovats pel centre i informar-ne a l'Equip

	Versió :	3	Aquest document pot quedar obsolet una vegada imprès.			
	Elaborat per:	Directora	Data:10.01.2024	Revisat: 15.05.2026	C. Escolar	Data:
	Entrada en vigor:		Nom del document:	NOFC	Pàgina:	29 de 124

directiu per a poder realitzar les tasques de planificació o, si s'escau, prendre mesures per la seva millora.

6. Aquelles altres funcions que li siguin encomanades per l'Equip directiu.

Disposa de sis hores lectives de reducció.

3.5.4. Coordinadora de Batxillerat

El Coordinadora de Batxillerat és nomenada per la Direcció a proposta del Coordinador pedagògic.

Les funcions de la Coordinadora de Batxillerat obligatòria són:

1. Coordinar les reunions de l'equip docent i dels tutors d'aquests ensenyaments.
2. Preparar les reunions d'equip docent, elaborar l'ordre del dia i recollir els acords en una acta i fer-ne el seguiment.
3. Coordinar les activitats relacionades amb tutoria.
4. Coordinar l'organització de les PAU per a l'alumnat de 2n de Batxillerat.
5. Fer un seguiment dels resultats de l'avaluació del curs, de les previsions de promoció de curs segons els criteris aprovats pel centre i informar-ne a l'Equip directiu per a poder realitzar les tasques de planificació o, si s'escau, prendre mesures per la seva millora.
6. Coordinar l'organització i desenvolupament del Treball de Recerca.
7. Coordinar l'organització de les setmanes d'exàmens de Batxillerat.
8. Orientar l'alumnat sobre la tria curricular durant l'etapa i en la continuació dels seus estudis.
9. Aquelles altres funcions que li siguin encomanades per l'Equip directiu.

Disposa de sis hores lectives de reducció.

3.5.5. Coordinadora d'activitats i serveis escolars

Correspon al Coordinador d'activitats i serveis escolars la coordinació general de les activitats escolars complementàries i de les activitats extraescolars del centre, sota la dependència del Coordinador pedagògic.

És nomenat per la Directora a proposta del Coordinador pedagògic.

Les seves funcions són:

	Versió :	3	Aquest document pot quedar obsolet una vegada imprès.			
	Elaborat per:	Directora	Data:10.01.2024	Revisat: 15.05.2026	C. Escolar	Data:
	Entrada en vigor:		Nom del document:	NOFC	Pàgina:	30 de 124

1. Elaborar la programació anual de les activitats escolars complementàries i extraescolars.
2. Donar a conèixer a l'alumnat la informació relativa a les activitats escolars complementàries i/o extraescolars.
3. Promoure i coordinar les activitats culturals i esportives.
4. Coordinar l'organització dels viatges d'estudis, els intercanvis escolars i qualsevol altre tipus de viatge que es realitzi amb l'alumnat.
5. Supervisar conjuntament amb la Secretària les liquidacions de les activitats organitzades pels departaments didàctics
6. Elaborar una memòria final de curs amb l'avaluació de les activitats realitzades que s'inclourà a la memòria anual d'activitats del centre

Aquestes funcions es concreten de la següent manera:

1. Elaborar la programació general de sortides escolars per a ser aprovada pel Consell Escolar a l'inici del curs.
2. Elaborar i fer pública la relació de sortides mensuals, informant a l'equip directiu.
3. Arxivar la informació que arriba al centre sobre activitats extraescolars i posar-la a disposició dels professors.
4. Vetllar que totes les sortides compleixin els requisits estipulats en aquesta normativa.
5. Elaborar la memòria anual de sortides.
6. Coordinar i liderar la realització de les celebracions de l'Institut com per exemple: la Castanyada, Nadal, Carnaval, Sant Jordi i graduacions final d'etapa.

Disposa com a mínim de tres hores lectives de reducció.

3.5.6. Coordinador d'informàtica

El coordinador d'informàtica és nomenat per la Directora del centre.

Són funcions del coordinador d'informàtica:

1. Proposar a l'equip directiu del centre els criteris per a la utilització i l'optimització dels recursos informàtics i per a l'adquisició de nous recursos.
2. Assessorar l'equip directiu, el professorat i el personal d'administració i serveis del centres en l'ús de les aplicacions de gestió acadèmica del Departament d'Educació.
3. Vetllar pel manteniment de les instal·lacions i els equipaments informàtics i telemàtics del centre.
4. Assessorar el professorat en la utilització educativa de programes i equipaments informàtics en les diverses àrees del currículum i orientar-lo sobre la seva formació permanent en aquest tema.
5. Aquelles altres que la Directora de l'institut li encomani en relació amb els recursos informàtics i telemàtics que li pugui atribuir el Departament d'Educació.

	Versió :	3	Aquest document pot quedar obsolet una vegada imprès.			
	Elaborat per:	Directora	Data:10.01.2024	Revisat: 15.05.2026	C. Escolar	Data:
	Entrada en vigor:		Nom del document:	NOFC	Pàgina:	31 de 124

Disposa com a mínim de cinc hores lectives.

3.5.7. Coordinador de riscos laborals

El Coordinador de riscos laborals és nomenat per la Directora del centre.

Correspon al Coordinador de prevenció de riscos laborals promoure i coordinar les actuacions en matèria de salut i seguretat en el centre.

Les funcions que té són les següents:

1. Coordinació de les actuacions en matèria de seguretat i salut, així com la promoció i el foment de l'interès i la cooperació dels treballadors en l'acció preventiva, d'acord amb les orientacions del Servei de Prevenció de Riscos Laborals i les instruccions de la Direcció del centre.
2. Col·laboració amb la Directora del centre en l'elaboració del pla d'emergència, i també en la implantació, la planificació i la realització dels simulacres.
3. Revisió periòdica de la senyalització del centre amb la finalitat d'assegurar-ne l'adequació i la funcionalitat.
4. Revisió periòdica del pla d'emergència per assegurar-ne l'adequació a les persones, els telèfons i l'estructura.
5. Control de la revisió periòdica dels equips contra incendis, com a actuació complementària a les revisions oficials.
6. Promoció i seguiment d'actuacions d'ordre i neteja.
7. Suport a la Directora del centre per formalitzar i trametre als serveis territorials o al Consorci d'Educació de Barcelona el "Full de notificació d'accident, incident laboral o malaltia professional".
8. Col·laboració amb el personal tècnic del Servei de Prevenció de Riscos Laborals en la investigació dels accidents que es produeixen en el centre.
9. Col·laboració amb el personal tècnic del Servei de Prevenció de Riscos Laborals en l'avaluació i el control dels riscos generals i específics del centre.
10. Coordinació de la formació dels treballadors del centre en matèria de prevenció de riscos laborals.
11. Col·laboració amb el professorat en les etapes educatives que escaigui, per al desenvolupament, dins el currículum de l'alumnat, de continguts de prevenció de riscos.

Disposa com a mínim d'una hora lectiva de reducció.

	Versió :	3	Aquest document pot quedar obsolet una vegada imprès.			
	Elaborat per:	Directora	Data:10.01.2024	Revisat: 15.05.2026	C. Escolar	Data:
	Entrada en vigor:		Nom del document:	NOFC	Pàgina:	32 de 124

3.5.8. Coordinador/a Lingüística, d'Interculturalitat i de Cohesió social (LIC)

El Coordinador lingüístic d'interculturalitat i de cohesió social és nomenat per la Directora del centre.

Les seves funcions són:

1. Elaborar conjuntament amb l'Equip Directiu el Projecte lingüístic.
2. Assessorar el Claustre en el tractament de les llengües en l'elaboració del Projecte Educatiu del centre, d'acord amb els criteris establerts en el Projecte lingüístic.
3. Assessorar l'Equip Directiu en la programació de les activitats relacionades amb la concreció del projecte lingüístic, inclòs en la Programació general del centre i col·laborar en la seva realització.
4. Promoure i organitzar activitats pel foment i l'ús de les llengües.
5. Juntament amb la persona tutora de l'Aula d'Acollida ha de ser també el referent més clar per a l'alumnat nouvingut.
6. Aquelles altres que la Directora del centre li encomani en relació al Projecte lingüístic o l'atenció a l'alumnat nouvingut o que li pugui atribuir el Departament d'Educació.

Disposa com a mínim d'una hora lectiva de reducció.

3.5.9. Responsable de manteniment dels tallers de cicles formatius

El Responsable de manteniment dels tallers de cicles formatius és nomenat per la Directora del centre, escoltat el Cap de Departament de cicles formatius.

Les funcions del responsable de manteniment són les següents:

1. Vetllar pel manteniment de les instal·lacions i materials necessaris per impartir la docència.
2. Elaborar i presentar el pressupost de material fungible i no fungible a la Direcció del centre per a la seva aprovació.
3. Planificar, elaborar i gestionar les comandes a proveïdors i encarregar-se de la seva recollida, si s'escau.
4. Actualitzar l'inventari de materials propis del departament.
5. Aquelles altres funcions que la Directora del centre li encomani d'acord amb les directrius del Departament d'Ensenyament.

La reducció lectiva per a la responsable de manteniment dels tallers de Cicles Formatius ve especificada als documents per a l'organització i funcionament dels centres elaborats pel Departament d'Educació.

	Versió :	3	Aquest document pot quedar obsolet una vegada imprès.			
	Elaborat per:	Directora	Data:10.01.2024	Revisat: 15.05.2026	C. Escolar	Data:
	Entrada en vigor:		Nom del document:	NOFC	Pàgina:	33 de 124

3.5.10. Coordinadora del sistema de control de faltes

La Coordinadora del sistema de control de faltes és nomenat per la Directora del centre.

El Coordinador del sistema de control de faltes de l'alumnat té les següents funcions:

1. Introduir les dades de l'alumnat i la seva assignació als grups classe per tal de fer funcionar el sistema de control de faltes.
2. Donar suport als professors en l'ús del programari de control de faltes de l'alumnat.
3. Fer arribar les consultes de caràcter tècnic a l'empresa subministradora del sistema de control de faltes.
4. Assessorar tècnicament, juntament amb el Coordinador d'informàtica, a l'Equip directiu sobre l'adquisició o substitució del programari del control de faltes.
5. Aquelles altres que li pugui encomanar la Directora.

Disposa com a mínim dues hores de reducció a càrrec de les de permanència.

IV. Organització pedagògica del centre

4.1. Organització del professorat

4.1.1. Equips docents

Els equips docents estan constituïts per tots els professors i professores que imparteixen docència a l'alumnat d'un mateix grup, coordinat pel seu tutor o la seva tutora.

L'objectiu dels equips docents és el de coordinar-se per a l'establiment d'estratègies comunes d'actuació en l'àmbit acadèmic (seguiment de les activitats d'ensenyament i d'aprenentatge i del pla d'acció tutorial, disseny dels treballs de síntesi, de l'aprenentatge basat en situacions, mòduls de síntesi i de projecte, concreció dels acords d'avaluació i promoció de l'alumnat), d'orientació personal i professional, de convivència i de gestió del grup.

L'equip docent constitueix la junta d'avaluació, encarregada de fer el seguiment dels aprenentatges i de prendre les decisions que en resultin. L'organització i la presidència de la junta d'avaluació corresponen al tutor, com també la redacció de l'acta de la sessió.

Les reunions d'equip docent tenen periodicitat setmanal o quinzenal. Els equips docents també es reuneixen en sessions d'avaluació segons el que disposa la normativa d'Educació. La reunió en sessió d'avaluació podrà substituir la sessió ordinària corresponent.

	Versió :	3	Aquest document pot quedar obsolet una vegada imprès.			
	Elaborat per:	Directora	Data:10.01.2024	Revisat: 15.05.2026	C. Escolar	Data:
	Entrada en vigor:		Nom del document:	NOFC	Pàgina:	34 de 124

L'equip docent es reunirà també sempre que sigui convocat per qualsevol membre de l'Equip directiu, pels Coordinadors o Coordinadores d'ESO i de FP i a proposta del tutor del grup.

A les reunions dedicades al seguiment i avaluació de l'alumnat, el professorat cal que estigui present al llarg de tot el desenvolupament de la reunió.

- **Sessions d'avaluació**

Les sessions d'avaluació serviran per estudiar i valorar conjuntament el rendiment i el progrés de l'alumnat i prendre les decisions pertinents que hauran de constar a l'acta d'avaluació de l'equip docent.

Les reunions en sessió d'avaluació seran presidides per la persona tutora i hi són convocats tot el professorat del grup classe.

A les sessions d'avaluació hi haurà la presència d'un membre de l'Equip directiu a fi i efecte de donar suport normatiu i organitzatiu al procés, amb dret a veu però sense vot.

El Cap d'estudis decidirà a quina sessió d'avaluació haurà d'assistir el professorat que estigui convocat a més d'una junta simultàniament.

El nombre d'avaluacions per curs escolar s'estableix de la següent manera:

- ❖ Una inicial (preceptiva per a 1r i 4t), dues trimestrals (primer i segon trimestre) i una final per a l'ESO.
- ❖ L'alumnat d'un grup classe d'ESO en cap cas podrà superar la realització de més de quatre exàmens en una mateixa setmana
- ❖ Una inicial (preceptiva per a 1r), dues trimestrals (primer i segon trimestre), una final i una extraordinària per al Batxillerat.
- ❖ A l'alumnat de 2n de Batxillerat no se li podrà aplicar cap prova o examen ni el dia previ a la realització de l'exposició oral del Treball de Recerca ni aquell mateix dia de l'exposició.
- ❖ L'alumnat de Batxillerat ha de quedar lliure d'exàmens o proves la setmana prèvia destinada a la realització d'exàmens de final de trimestre i els dos dies previs al començament, és a dir, els nou dies anteriors al començament dels exàmens finals de trimestre.

	Versió :	3	Aquest document pot quedar obsolet una vegada imprès.			
	Elaborat per:	Directora	Data:10.01.2024	Revisat: 15.05.2026	C. Escolar	Data:
	Entrada en vigor:		Nom del document:	NOFC	Pàgina:	35 de 124

- ❖ Tant a les qualificacions d'ESO com de Batxillerat s'han d'introduir comentaris qualitatius descriptius de caire competencial per a informar degudament a les famílies sobre l'evolució concreta dels seus fills.
- ❖ Una inicial per als grups de 1r i tres trimestrals per als Cicles Formatius. A les juntes es qualificaran les unitats formatives que hagin finalitzat i s'hi incorporaran, les qualificacions que corresponguin a les segones convocatòries. Les unitats formatives no avaluades dels cicles LOE hauran d'incorporar un comentari al programari de gestió acadèmica o un informe documental sobre l'evolució acadèmica de l'alumnat. D'acord amb la normativa d'Educació, al cicles LOE, la junta pot reunir-se, quan calgui, per avaluar i proposar la certificació de l'alumnat que es matriculen per mòduls solts o unitats formatives.

4.1.2. Departaments i seminaris

Cadascun dels departaments està constituït pel professorat que imparteix classes al cicle de la família professional i/o a les matèries corresponents de l'ESO o Batxillerat.

El nombre de departaments i seminaris anirà en funció del nombre de grups de l'Institut. Per necessitats organitzatives poden agrupar-se en un mateix departament el professorat de les matèries d'un mateix àmbit.

Cada departament i/o seminari tindrà un Cap de departament i/o seminari que és nomenat per la Directora.

No es poden constituir departaments o seminaris amb un únic professor. En aquest cas el docent s'integrarà en aquell departament que determini la Directora.

En el cas de disposar de dos professors de FOL es constituirà el departament de Formació i Orientació Laboral.

En el si de cada departament es coordinen les activitats docents de les matèries comunes i optatives, o dels mòduls professionals als Cicles Formatius, i es vetlla per la metodologia i la didàctica de la pràctica docent (s'estableixen els objectius, continguts, el disseny general de les activitats, criteris i anàlisi de l'avaluació, activitats de recuperació, materials didàctics i textos) d'acord amb el que estableixen el Projecte Educatiu de Centre (PEC), la Programació General Anual (PGA) i el Pla d'Acció Tutorial (PAT).

- **Criteris per al repartiment de matèries i grups**

El repartiment de matèries i grups es farà d'acord amb l'especialitat del professorat del departament didàctic i amb l'acord de tot el professorat del departament.

	Versió :	3	Aquest document pot quedar obsolet una vegada imprès.			
	Elaborat per:	Directora	Data:10.01.2024	Revisat: 15.05.2026	C. Escolar	Data:
	Entrada en vigor:		Nom del document:	NOFC	Pàgina:	36 de 124

També es tindran en compte les indicacions del cap d'estudis pel que fa a la distribució de grups i matèries, les tutories i la composició dels equips docents.

- **Criteris de distribució de grups i matèries a l'ESO**

A l'ESO, es recomana que el nombre de professors i professores per nivell sigui el mínim possible, per tal de facilitar les reunions de l'equip docent.

Tot el professorat del departament ha d'assumir la docència amb l'alumnat en situació de vulnerabilitat.

El professorat que ocupi una plaça amb perfil professional ha d'impartir docència preferentment d'acord amb les característiques acreditades en el seu perfil.

Els tutors i tutores d'un grup classe han d'impartir classe en una matèria cursada per tot l'alumnat del grup.

- **Criteris de distribució de grups i matèries al batxillerat**

Al batxillerat, la distribució ha de tenir en compte la formació acadèmica i l'especialitat del professorat del departament, per tal d'assegurar un ensenyament de qualitat.

Els tutors i tutores d'un grup classe han d'impartir docència en una matèria cursada per tot l'alumnat del grup.

- **Criteris de distribució de mòduls als Cicles Formatius**

La distribució dels mòduls es farà per l'especialitat del professorat amb l'acord del mateix, a excepció dels mòduls o matèries assignat per la direcció.

En cas que no hi hagi acord, la Direcció prendrà la decisió sobre la distribució de les matèries i els grups, després d'haver escoltat tots els membres del departament.

4.1.3. Atribució docent i assignació del professorat en els cicles de Formació Professional de Grau Bàsic.

La impartició dels estudis de Formació Professional de Grau Bàsic correspon al professorat que disposi de l'atribució docent establerta per la normativa vigent per a cadascun dels àmbits, mòduls professionals i projectes que integren el cicle formatiu.

	Versió :	3	Aquest document pot quedar obsolet una vegada imprès.			
	Elaborat per:	Directora	Data:10.01.2024	Revisat: 15.05.2026	C. Escolar	Data:
	Entrada en vigor:		Nom del document:	NOFC	Pàgina:	37 de 124

Els àmbits comuns seran impartits pel professorat de les especialitats docents corresponents, mentre que els mòduls professionals s'assignaran al professorat de les especialitats de formació professional determinades en el títol professional bàsic corresponent. Igualment, els mòduls transversals i el projecte intermodular seran impartits pel professorat que tingui reconeguda l'atribució docent segons la normativa aplicable.

La Direcció del centre vetllarà perquè l'assignació del professorat als ensenyaments de Grau Bàsic s'ajusti a les especialitats docents, titulacions, habilitacions o requisits legalment establerts en cada moment, en coordinació amb el Cap d'estudis d'FP i els departaments implicats.

4.1.4. Comissions

Les comissions establertes per la normativa són:

1. Les comissions en el si del Consell Escolar.
2. La Comissió d'Atenció Educativa Inclusiva (CAEI).

A banda d'aquestes, es poden constituir comissions en el si de qualsevol dels òrgans de govern, unipersonals o col·legiats, i també en els de coordinació docent. També es poden constituir en el marc general de l'Institut, formades per membres qualsevol del Claustre o de la comunitat educativa.

La formació de comissions en el Consell Escolar haurà de ser aprovada per aquest òrgan col·legiat, així com la seva composició i normes de funcionament.

- Comissió d'Atenció Educativa Inclusiva (CAEI)

En aquesta comissió hi participen els membres següents:

- El Coordinador pedagògic
- La referent de l'EAP

De forma puntual, segons la convocatòria de l'equip directiu, s'afegiran a la CAEI aquests altres membres:

- La Directora
- El Cap d'estudis d'ESO i Batxillerat
- Professorat d'Orientació educativa
- L'orientadora de Cicles Formatius
- Les especialistes de la SIEI

	Versió :	3	Aquest document pot quedar obsolet una vegada imprès.			
	Elaborat per:	Directora	Data:10.01.2024	Revisat: 15.05.2026	C. Escolar	Data:
	Entrada en vigor:		Nom del document:	NOFC	Pàgina:	38 de 124

- El professor o professora de l'Aula d'acollida
- Personal de l'Equip d'Assessorament Psicopedagògic (EAP) que intervenen com a suport extern al centre
- Professionals de la DGAIA o EAIA, Serveis Socials, etc.
- Referents de nivell i/o representants dels equips docents del centre

Aquesta comissió té cura del seguiment de l'alumnat de necessitats educatives especials i/o específiques, del que requereix algun tipus d'adaptació curricular o atenció individualitzada.

Les seves funcions són:

1. Concretar els criteris i les prioritats per a l'atenció a la diversitat de l'alumnat.
2. Organitzar, ajustar i fer el seguiment de l'aplicació dels recursos de què disposa el centre i de les mesures adoptades
3. Fer el seguiment de l'evolució de l'alumnat amb necessitats educatives especials i/o de suport educatiu.
4. Elaborar les propostes, si s'escau, dels plans individualitzats, i les altres funcions que en aquest àmbit li atribueix el centre mateix.

- **Altres comissions.**

La participació del centre en determinats projectes, plans o programes pot implicar la necessitat de constituir algun tipus de comissió.

Aquestes comissions que, eventualment es puguin formar a l'Institut, podran originar-se a iniciativa de l'Equip Directiu, del Claustre o dels òrgans de coordinació docent. Hauran de comptar en qualsevol cas amb el vistiplau de la Directora, que serà qui aprovarà la finalitat, composició i normes de funcionament.

Actualment aquestes comissions són:

1. La Comissió de Convivència està integrada pel Cap d'estudis, que n'exerceix la presidència o coordinació ordinària, la Coordinació de Coeducació, Convivència i Benestar de l'alumnat (COCOB), la Tècnica d'Integració Social (TIS), professorat representant de les diferents etapes i membres del Departament d'Orientació educativa.

Aquesta comissió té com a funcions principals analitzar les incidències registrades, impulsar mesures de prevenció, mediació i reparació, fer el seguiment dels casos de convivència, coordinar-se amb la CAEI i amb els equips docents quan sigui necessari, i proposar o validar les mesures educatives que afectin la participació de l'alumnat en activitats complementàries, sortides, estades o viatges.

	Versió :	3	Aquest document pot quedar obsolet una vegada imprès.			
	Elaborat per:	Directora	Data:10.01.2024	Revisat: 15.05.2026	C. Escolar	Data:
	Entrada en vigor:		Nom del document:	NOFC	Pàgina:	39 de 124

La composició i les persones responsables concretes s'actualitzaran cada curs a la Programació General Anual, d'acord amb els nomenaments i les necessitats organitzatives del centre.

2. La *Comissió per la sostenibilitat* està formada per professorat amb formació en Escola Verda o en temes de medi ambient i sostenibilitat.
3. La *Comissió per la Igualtat* està constituïda per professorat i alumnat que duen a terme accions de conscienciació per la coeducació i la igualtat de gènere.

4.2. Organització de l'alumnat

L'alumnat s'organitza per grups-classe segons la seva edat o tipologia d'estudis. Els criteris per a la seva confecció s'estableixen al capítol 5.1. *Criteris per a l'elaboració de grups* del PEC.

A l'ESO, en casos excepcionals, un alumne es canviarà de curs si les seves necessitats educatives ho requereixen i sempre i que l'EAP, la Inspecció educativa i la Direcció donin el vistiplau i la família o els tutors legals hi estiguin d'acord.

4.2.1. Atenció a la diversitat

L'atenció a les necessitats educatives de tot l'alumnat ha de plantejar-se des de la perspectiva global del centre i des de la participació prioritària de l'alumnat en entorns ordinaris, i ha de formar part de la planificació.

Les mesures més específiques d'atenció a la diversitat poden ser organitzatives —intervenció de dos professors a l'aula, agrupaments flexibles, suport en petits grups o de manera individualitzada preferentment dins l'aula ordinària o atenció fora de l'aula, etc.—, però han d'incidir fonamentalment en les estratègies didàctiques i metodològiques i en el procés d'avaluació de l'alumnat.

Les mesures d'atenció a la diversitat, ja sigui per altes capacitats com per dificultats als aprenentatges, s'han de planificar atenent tres nivells de concreció:

- Les programacions generals de les matèries i de les altres activitats del centre han de procurar que hi puguin participar amb aprofitament el major nombre d'alumnes possible.
- Preveure activitats addicionals d'acord a les mesures universals d'atenció a la diversitat, dins o fora de l'aula, segons s'escaigui, per a grups d'alumnes o

	Versió :	3	Aquest document pot quedar obsolet una vegada imprès.			
	Elaborat per:	Directora	Data:10.01.2024	Revisat: 15.05.2026	C. Escolar	Data:
	Entrada en vigor:		Nom del document:	NOFC	Pàgina:	40 de 124

individualment que puguin manifestar dificultats en algunes matèries o en aspectes conductuals. S'ha d'intervenir tan bon punt s'identifiquen aquestes dificultats, atès que l'actuació preventiva és la que té més possibilitats d'èxit. S'ha de fer una previsió temporal d'aquest suport i s'ha de retirar tan bon punt l'alumne hagi superat les dificultats que l'han motivat.

- Preveure activitats intensives i programades de forma personalitzada a dins o fora de l'aula ordinària, segons sigui convenient, per a l'alumnat pel qual les actuacions plantejades en els dos punts anteriors no siguin suficients per aconseguir el progrés en els seus aprenentatges, o que requereix una actuació intensiva en els aspectes conductuals, ja sigui per condicions vinculades a la discapacitat intel·lectual i del desenvolupament o per altres circumstàncies que ho aconsellin. Per a aquests alumnes, en principi, s'ha d'elaborar un pla individualitzat (PI).

És fonamental fer un bon traspàs d'informació entre els centres d'educació primària i els de secundària per tal de conèixer les característiques de l'alumnat que s'incorporen a secundària. A partir d'aquestes dades i del seu seguiment cal dissenyar estratègies per atendre les necessitats que s'identifiquin.

La Comissió d'Atenció Educativa Inclusiva (CAEI) ha de planificar, promoure i fer el seguiment d'actuacions que es duguin a terme per atendre la diversitat de necessitats educatives de l'alumnat.

- **Pla individualitzat**

El pla individualitzat l'elabora l'equip docent, coordinat pel tutor, i pels professionals del departament d'Orientació que participen en l'atenció educativa de l'alumne.

L'elaboració d'un Pla Individualitzat (PI) s'ha de fer a partir d'un dictamen d'escolarització, d'un informe psicopedagògic o a demanda del tutor, o d'un altre docent si identifiquen que per al progrés d'un alumne no són suficients les mesures d'atenció a la diversitat planificades a la programació general anual i al suport escolar personalitzat.

L'elaboració d'un Pla Individualitzat (PI) s'ha de fer sempre des de la perspectiva inclusiva i pot requerir la revisió de com s'organitzen els recursos disponibles de l'aula i del centre.

Els departaments didàctics han de disposar d'una relació de l'alumnat que segueixen un PI i la seva planificació.

Els plans individualitzats s'han de reflectir en l'expedient acadèmic de l'alumne i incorporar-los a l'aplicació *ESFERA*.

	Versió :	3	Aquest document pot quedar obsolet una vegada imprès.			
	Elaborat per:	Directora	Data:10.01.2024	Revisat: 15.05.2026	C. Escolar	Data:
	Entrada en vigor:		Nom del document:	NOFC	Pàgina:	41 de 124

4.2.2. Actuació educativa globalitzada sobre l'alumnat

L'organització pedagògica dels ensenyaments ha de contribuir al compliment dels principis pedagògics mitjançant una actuació globalitzada sobre l'alumnat i ha de fer possible:

1. La integració de l'alumnat procedents dels diversos col·lectius, en aplicació del principi d'inclusió.
2. El desenvolupament de les capacitats de l'alumnat que els permeti la plena integració social i laboral i la incorporació als estudis superiors com a resultat de l'acció educativa.
3. La incentivació de l'esforç individual i grupal, especialment en el treball quotidià al centre educatiu.
4. L'adequació dels processos d'ensenyament al ritme d'aprenentatge individual, per mitjà de l'aplicació de pràctiques educatives inclusives i, si s'escau, de compensació i per mitjà de l'aplicació de pràctiques d'estímul per a l'assoliment de l'excel·lència.
5. La coeducació, que ha d'afavorir la igualtat entre l'alumnat.
6. L'establiment de regles basades en els principis democràtics, que afavoreixen els hàbits de convivència i el respecte a l'autoritat dels professorat.

4.3. Acció i coordinació tutorial

L'acció tutorial (article 15 del Decret 102/2010, d'autonomia dels centres educatius), que comporta el seguiment individual i col·lectiu de l'alumnat, ha de contribuir al desenvolupament de la seva personalitat i els ha de prestar l'orientació de caràcter personal, acadèmic i, si s'escau, professional que els ajudi a assolir la maduresa personal i la integració social. Per facilitar a les famílies l'exercici del dret i el deure de participar i d'implicar-se en el procés educatiu dels fills i de les filles, els centres han d'establir els procediments de relació i cooperació amb les famílies previstos a la carta de compromís educatiu, i els han de facilitar informació sobre l'evolució escolar i personal dels seus fills (article 57.7 de la Llei d'educació).

L'acció tutorial ha d'incorporar elements que permetin la implicació de les famílies i l'alumnat en el procés educatiu. En particular, ha de contribuir al desenvolupament d'una dinàmica positiva en el grup classe i a la implicació de l'alumnat en la dinàmica del centre. L'acció tutorial ha d'emmarcar el conjunt d'actuacions que tenen lloc en el centre educatiu, tot integrant les funcions del tutor amb les de la resta de l'equip docent i amb les dels professorat d'orientació educativa.

L'exercici de les funcions dels tutors tindrà un seguiment a càrrec del Coordinador pedagògic i pels Coordinadors específics (Batxillerat, Cicles Formatius i ESO), els quals programaran les accions tutorial amb la col·laboració dels equips docents i la CAEI seguint el que s'estableix al Pla d'Acció Tutorial (PAT) del centre.

	Versió :	3	Aquest document pot quedar obsolet una vegada imprès.			
	Elaborat per:	Directora	Data:10.01.2024	Revisat: 15.05.2026	C. Escolar	Data:
	Entrada en vigor:		Nom del document:	NOFC	Pàgina:	42 de 124

Tots els grups de Batxillerat, Cicles Formatius i ESO disposaran de tutories individuals. Qualsevol docent que forma part del Claustre pot exercir les funcions de tutoria.

Els tutors són nomenats per la Directora i han de ser docents de tot el grup. Al Batxillerat i a l'ESO seran, preferentment, els docents de matèries comunes. Els tutors de Cicles Formatius són, també, els encarregats de tutoritzar la formació en centres de treball (FCT), i ho seran al llarg de tot el cicle llevat dels casos que no sigui possible.

4.3.1. Acció tutorial i orientació a l'ESO

El tutor o tutora del grup ha de 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. Així mateix, ha de coordinar la seva acció amb la persona tutora responsable de l'alumnat que assisteixen durant una part de l'horari a l'aula d'acollida, el SIEI o l'UEC, o bé que cursen temporalment els estudis en aules hospitalàries o en unitats docents dels centres dependents del Departament de Justícia (Direcció General d'Execució Penal a la Comunitat i de Justícia Juvenil).

Els tutors, de grup i individuals, han de vetllar per la coherència de l'acció tutorial amb els continguts educatius per al desenvolupament personal i de la ciutadania al llarg de l'etapa i tenir cura que l'elecció del currículum optatiu per part de l'alumne 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 opcions de futur acadèmic i laboral.

La prevenció de l'abandonament escolar prematur ha de ser una prioritat de l'acció tutorial de l'etapa. Per aquest motiu, s'ha de promoure la continuïtat envers els estudis postobligatoris al màxim nombre possible de l'alumnat i donar resposta a la diversitat de ritmes d'aprenentatge i a les diferents situacions personals mitjançant la detecció precoç de les dificultats i les potencialitats de cadascú.
És convenient que el tutor d'una classe ho sigui més d'un any consecutiu.

- **Reducció horària.**

La reducció lectiva dels tutors d'ESO ve donada per la normativa del Departament d'Educació.

4.3.2. Acció tutorial i orientació al Batxillerat

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

	Versió :	3	Aquest document pot quedar obsolet una vegada imprès.			
	Elaborat per:	Directora	Data:10.01.2024	Revisat: 15.05.2026	C. Escolar	Data:
	Entrada en vigor:		Nom del document:	NOFC	Pàgina:	43 de 124

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

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

Les tutores i els tutors promouran les adaptacions curriculars, de materials d'aprenentatge i de temporització, si cal, tant de les activitats d'aprenentatge com d'avaluació, incloent-hi els criteris d'avaluació, i facilitar les ajudes tècniques necessàries perquè l'alumnat amb trastorns d'aprenentatge i l'alumnat amb discapacitats puguin cursar el Batxillerat amb les mateixes possibilitats d'èxit que la resta de l'alumnat.

L'orientació en el Batxillerat ha de facilitar informació als alumnes en relació amb les proves d'accés a la universitat (inscripció, estructura de les proves, qualificacions, etc.), als d'estudis universitaris i/o de Cicles Formatius.

L'acció tutorial amb el grup classe es concreta, indicativament, en una hora setmanal de tutoria en cada un dels cursos. Convé que la persona tutora del grup classe ho sigui al llarg dels dos cursos de la promoció.

- **Reducció horària**

La reducció lectiva dels tutors de Batxillerat ve donada per la normativa del departament d'Educació.

4.3.3. Acció tutorial i orientació a la Formació Professional

L'acció tutorial en aquests ensenyaments va adreçada a potenciar les capacitats personals de l'alumnat, la seva autonomia i iniciativa personal. Pel que fa a les activitats d'orientació acadèmica i professional, és important incidir en els hàbits de treball i el coneixement del món laboral, així com proporcionar-los els recursos i l'orientació necessaris per accedir al món laboral o per continuar el seu itinerari formatiu.

En la formació professional l'acció tutorial es concreta indicativament en una hora lectiva setmanal a càrrec dels tutors del grup. En aquest temps es faran les tasques d'orientació

	Versió :	3	Aquest document pot quedar obsolet una vegada imprès.			
	Elaborat per:	Directora	Data:10.01.2024	Revisat: 15.05.2026	C. Escolar	Data:
	Entrada en vigor:		Nom del document:	NOFC	Pàgina:	44 de 124

del procés formatiu de l'alumnat i l'acció tutorial. En els Cicles Formatius, sempre que sigui possible, La persona tutora ho serà al llarg dels dos cursos de la promoció.

- **Reducció horària.**

La reducció lectiva de les tutores i dels tutors de cicles formatius ve donada per la normativa del departament d'Educació.

- **Tutoria de pràctiques professionals (FCT)**

Les funcions que s'han de fer a través d'aquesta tutoria són:

1. Planificar, programar i avaluar el crèdit/mòdul d'FCT.
2. Fer recerca d'empreses/entitats per al desenvolupament de l'FCT.
3. Fer el seguiment, l'avaluació i el control de la fase de formació pràctica en els centres de treball. En tot cas hi ha d'haver una visita inicial, una intermèdia i una altra en finalitzar la formació pràctica (segons l'Ordre EDU/416/2007, de 13 de novembre, per la qual es modifica l'article 5 de l'Ordre ENS/193/2002, de 5 de juny).
4. Informar i promoure entre les empreses i entitats col·laboradores els itineraris de formació i qualificació professionals que els treballadors i treballadores poden desenvolupar amb el cicle formatiu.
5. Cooperar en el seguiment de la formació pràctica en centres de treball d'alumnat acollit a programes de mobilitat, procedent d'altres comunitats autònomes, de mobilitat internacional o de formació a distància a requeriment de la DGFPIERE.

Les accions concretes que ha de desenvolupar en el centre són les següents:

1. Entrevistar-se amb els representants de les empreses que col·laboren en el programa. Entrevistar-se amb La persona tutora d'empresa, per tal d'avaluar la situació de l'alumne i programar les activitats que cal fer segons el cicle formatiu i el pla d'activitats del quadern de pràctiques i les característiques de la pròpia empresa.
2. Vetllar perquè l'alumne i l'entitat col·laboradora emplenin la part corresponent del quadern de pràctiques, on cal reflectir les activitats fetes per l'alumnat i l'avaluació posterior per part de l'entitat col·laboradora.
3. Fer el seguiment de les pràctiques de l'alumnat i valorar l'aprenentatge assolit i el programa realment desenvolupat. Cal fer aquesta valoració a partir de les aportacions del o de la representant de l'entitat col·laboradora i de l'alumne.
4. Visitar les empreses on fan les pràctiques l'alumnat del cicle formatiu corresponent i informar el Coordinador de formació professional de les incidències i de les valoracions que es puguin deduir de les visites.

	Versió :	3	Aquest document pot quedar obsolet una vegada imprès.			
	Elaborat per:	Directora	Data:10.01.2024	Revisat: 15.05.2026	C. Escolar	Data:
	Entrada en vigor:		Nom del document:	NOFC	Pàgina:	45 de 124

5. Fer el tancament del quadern de la formació pràctica en centres de treball, en la seva finalització o baixa anticipada de l'FCT.
6. Recollir informació de les empreses sobre els aspectes formatius que es podrien incloure en els crèdits de lliure disposició.
7. Fer el seguiment de la inserció laboral de l'alumnat a partir dels sis mesos de la finalització dels estudis i elaborar els informes i les enquestes corresponents.
8. Fer qualsevol altra acció que se li encomani, en relació amb les seves funcions.

La formació en centres de treball es farà preferentment en la modalitat intensiva.

En estudis de dos cursos (CFGM i CFGS LOE):

Els períodes assignats per a la realització de les FCT es concreten en:

- A partir de Novembre alumnat de 2n curs.
- Durant els mesos de maig i juny per als alumnes de 1r curs (Ja que inicien la modalitat DUAL).

Els períodes assignats per a la realització de la DUAL es concreten en:

- A partir de març de primer curs fins al juny de segon curs (respectant els descansos i la normativa d'FCT i DUAL)

En els cicles formatius o ensenyaments d'un curs acadèmic, l'FCT es pot fer un cop finalitzada la primera avaluació, en tot cas no abans del 21 de desembre, i és aconsellable acabar-la abans del final del curs.

Formació professional de grau bàsic: En cas que es realitzi l'FCT en el primer curs, no es recomana començar-la abans del tercer trimestre. D'acord amb el que preveu la normativa reguladora de l'FCT, la formació en centres de treball es podrà realitzar tot alternant-la amb les hores lectives o bé d'una manera intensiva. L'FCT prioritàriament es realitzarà durant el segon curs a partir de la primera avaluació.

Batxillerat: A partir de desembre l'alumnat de l'estada a l'empresa a Batxillerat.

En els cicles formatius LOGSE o ensenyaments d'un curs acadèmic:

- l'FCT es pot iniciar un cop finalitzada la primera avaluació, en tot cas no abans del 21 de desembre, i és aconsellable acabar-la abans del final del curs.

En els Plans de Formació i Inserció (PFI):

- A partir del segon quadrimestre (seguint la normativa anual dels Plans de Formació i Inserció.

	Versió :	3	Aquest document pot quedar obsolet una vegada imprès.			
	Elaborat per:	Directora	Data:10.01.2024	Revisat: 15.05.2026	C. Escolar	Data:
	Entrada en vigor:		Nom del document:	NOFC	Pàgina:	46 de 124

En l'itinerari formatiu Específic (IFE)

- En els itineraris formatius específics i en el cas que, excepcionalment, s'autoritzi iniciar l'FCT durant el tercer curs, haurà de començar a partir del 20 d'abril.

En funció de l'adopció de projectes específics o de col·laboracions especials es podrà avançar la FCT d'alguns alumnes.

La valoració de casos excepcionals d'alumnes que surtin fora del que estableix el mateix calendari serà competència de la persona tutora i del coordinador de FP, amb el vistiplau de la Direcció.

L'establiment del calendari de les FCT es revisarà en finalitzar el cicle tenint en compte les recomanacions del currículum del departament d'Educació i la disponibilitat de les empreses.

4.4. Altres

4.1. Aula d'acollida

L'acollida i la integració escolar de tot l'alumnat ha de ser una de les primeres responsabilitats i dels primers objectius del centre educatiu i dels professionals que hi treballen.

La persona tutora de l'Aula d'acollida és el referent més clar per a l'alumnat nouvingut, però la resposta que se'ls ofereix perquè s'integrin plenament al centre i és responsabilitat de tota la comunitat escolar.

És desitjable que la tutora de l'Aula d'acollida sigui una professora estable en el centre, amb les excepcions que decideixi justificadament la Directora.

La jornada lectiva de la tutora de l'Aula d'acollida s'ha de dedicar fonamentalment a la docència amb l'alumnat nouvingut.

Corresponen a la tutora de l'Aula d'acollida, sense perjudici de les adaptacions i característiques específiques que cada centre pugui decidir, les funcions següents:

1. Realitzar l'avaluació inicial i col·laborar amb el tutor del grup en l'elaboració dels plans individualitzats i, si escau, de les adaptacions curriculars, d'acord amb les necessitats educatives de cada un dels alumnes respecte al seu procés d'ensenyament i aprenentatge.

	Versió :	3	Aquest document pot quedar obsolet una vegada imprès.			
	Elaborat per:	Directora	Data:10.01.2024	Revisat: 15.05.2026	C. Escolar	Data:
	Entrada en vigor:		Nom del document:	NOFC	Pàgina:	47 de 124

2. Gestionar l'Aula d'acollida: planificar-ne recursos i actuacions, programar-ne les seqüències d'aprenentatge, aplicar-hi les metodologies més adequades i avaluar-ne processos i resultats.
3. Aplicar metodologies i estratègies d'immersió lingüística per a l'adquisició de la llengua.
4. Facilitar, en la mesura que sigui possible, l'accés de l'alumnat nouvingut al currículum ordinari.
5. Promoure la integració de l'alumnat nouvingut a les corresponents aules de referència.
6. Col·laborar en la sensibilització i introducció de l'educació intercultural en el procés educatiu de l'alumnat nouvingut.
7. Coordinar-se amb els docents responsables de llengua, interculturalitat i cohesió social del centre o figures equivalents i amb els professionals especialistes dels serveis educatius.
8. Participar en les reunions dels equips docents i comissions d'avaluació, per coordinar actuacions i fer el seguiment de l'alumnat a fi d'assegurar la coherència educativa.

4.2.2. Suport Intensiu per a l'Escolarització Inclusiva (SIEI)

Les unitats de Suport Intensiu d'Escolarització Inclusiva (SIEI) és un recurs adreçat a l'alumnat amb necessitats educatives especials derivades de limitacions molt significatives, tant en el funcionament intel·lectual com en la conducta adaptativa, els quals requereixen al llarg de tota l'escolaritat mesures i suports intensius per poder relacionar-se, participar i aprendre.

Seguint el compliment dels principis del sistema educatiu sobre l'aplicació de pràctiques educatives inclusives, la direcció del centre prioritza la inclusió en l'atenció de l'alumnat de SIEI amb dos professionals a l'aula. De tal manera que els professionals de SIEI donaran suport als professors del grup ordinari dins l'aula ordinària i assessorarà sobre els plans individualitzats, materials i metodologies inclusives. D'altra banda, els professionals de la SIEI elaboren els materials que fan servir a l'aula SIEI. Així mateix, han de desenvolupar activitats específiques, individuals o en grup reduït, quan els continguts i competències a desenvolupar ho facin indispensable.

L'alumnat dels centres ordinaris als quals s'aplica el recurs SIEI han de formar part d'un grup ordinari. En la presa de decisions referides a aquests alumnes hi han de participar els tutors i els seus professors per mitjà dels equips docents i de la comissió d'atenció a la diversitat o òrgan equivalent.

L'alumnat atès per les professionals de la SIEI tenen com a marc curricular de referència per al treball de les seves habilitats acadèmiques, el mateix que s'estableix al projecte educatiu per la resta d'alumnes de la seva edat o del seu grup ordinari de referència i, prioritzant aspectes que afavoreixin l'adquisició de les habilitats adaptatives següents:

	Versió :	3	Aquest document pot quedar obsolet una vegada imprès.			
	Elaborat per:	Directora	Data:10.01.2024	Revisat: 15.05.2026	C. Escolar	Data:
	Entrada en vigor:		Nom del document:	NOFC	Pàgina:	48 de 124

comunicació, cura personal, hàbits d'higiene, viure en comunitat, salut i higiene, oci i treball.

Les adaptacions que es facin per a cada alumne es determinaran en el seu Pla Individualitzat (PI) elaborat per l'equip docent juntament amb els professionals de la SIEI. Ha de ser l'equip docent qui estableix els criteris per a l'atenció i l'avaluació d'aquest alumnat, seguint els criteris de centre acordats per la CAEI.

Els professors de la SIEI col·laboren amb el tutor del grup ordinari en la tutoria individual de l'alumnat que atenen i en el seguiment del seu procés d'aprenentatge i aporten a l'equip docent, per a l'avaluació de l'alumne, tota la informació sobre l'evolució en aquelles matèries en què tinguin una intervenció directa, i els elements per a la valoració dels aprenentatges i el procés de maduresa. Així mateix, tot el professorat que imparteixi docència a l'alumne ha d'aportar les valoracions corresponents. L'equip docent pot preveure la possibilitat de fer una sessió d'avaluació complementària per avaluar l'alumnat atesos amb professionals de la SIEI.

La CAEI i la SIEI conjuntament amb els serveis educatius, valorarà la continuïtat i l'orientació de l'alumne en finalitzar l'ESO.

En tot cas, correspon a l'equip directiu la dinamització de la comunitat escolar per avançar en l'educació inclusiva de tot l'alumnat.

V. De la convivència al centre

5.1. Convivència i resolució de conflictes

5.1.1. Principis generals

El Decret 102/2010, seguint el principi d'autonomia organitzativa, destaca l'aplicació de mesures que els centres poden i han d'establir per promoure la convivència i les eines de mediació; així com definir les irregularitats en què pot incórrer l'alumnat i establir les mesures correctores d'aquestes irregularitats i les circumstàncies que poden disminuir o intensificar la gravetat de la conducta de l'alumnat.

Tal com recull el Decret 155/2010 de la direcció dels centres educatius públics, cal vetllar per la formulació i el compliment de la carta de compromís educatiu. Per aquesta raó, la carta de compromís educatiu, que és el referent per al foment de la convivència, vincula individualment i col·lectivament els membres de la comunitat educativa del centre (annex 3).

	Versió :	3	Aquest document pot quedar obsolet una vegada imprès.			
	Elaborat per:	Directora	Data:10.01.2024	Revisat: 15.05.2026	C. Escolar	Data:
	Entrada en vigor:		Nom del document:	NOFC	Pàgina:	49 de 124

La resolució de conflictes té per finalitat contribuir a un bon ambient de convivència que ajudarà al manteniment i millora del procés educatiu dels alumnes.

Els procediments de resolució dels conflictes de convivència s'han d'ajustar als principis i criteris següents:

1. Han de vetllar per la protecció dels drets de les persones afectades i han d'assegurar el compliment dels deures de les persones afectades.
2. Han de garantir la continuïtat de les activitats del centre, amb la mínima pertorbació per a l'alumnat i els professors.
3. Han d'emprar mecanismes de mediació sempre que sigui pertinent.

Cal afavorir la convivència en el centre, garantir el compliment de les normes que s'hi refereixen i adoptar les mesures disciplinàries que corresponguin segons les NOFC. En l'exercici d'aquesta funció, la Directora del centre té la facultat d'intervenció, directa o per persona tècnicament capacitada a la qual designi, per exercir funcions d'arbitratge i de mediació en els conflictes que es generin entre els membres de la comunitat educativa.

Les mesures correctores i sancionadores aplicades han de guardar proporció amb els fets i han de tenir un valor afegit de caràcter educatiu.

Les mesures correctores i sancionadores han d'incloure, sempre que sigui possible, activitats d'utilitat social per al centre educatiu.

5.1.2. Mesures de promoció de la convivència (art. 23, Decret 102/2010)

L'Institut vetlla perquè l'aprenentatge i la pràctica de la convivència siguin elements fonamentals del procés educatiu.

Totes les persones membres de la comunitat escolar tenen dret a convida en un bon clima escolar i el deure de facilitar-lo amb les seves actituds i conducta.

5.1.3. Mecanismes i fórmules per a la promoció i resolució de conflictes

- Acció tutorial

L'acció tutorial es desenvolupa per part de tot el Claustre i es personalitza en la figura del tutor.

	Versió :	3	Aquest document pot quedar obsolet una vegada imprès.			
	Elaborat per:	Directora	Data:10.01.2024	Revisat: 15.05.2026	C. Escolar	Data:
	Entrada en vigor:		Nom del document:	NOFC	Pàgina:	50 de 124

Es realitzen tutories setmanalment en les quals es treballen aspectes relacionats amb la dinàmica interna del propi grup-classe i la convivència escolar.

- Comissió de convivència

Aquesta comissió està integrada pel Cap d'estudis, la COCOBE, la Tècnica d'Integració Social (TIS), professorat i membres del Departament d'Orientació educativa. Es reuneix setmanalment, o amb la periodicitat que estableixi la PGA, per analitzar els aspectes més rellevants de la convivència del centre i fer el seguiment dels casos oberts.

La Comissió de convivència intervé en les conductes greus i/o repetitives contràries a les normes de convivència, valora els casos amb la informació del tutor/a, orientació, TIS, COCOBE, equips docents i registres d'iEduca, i determina les actuacions educatives, restauratives o disciplinàries que corresponguin d'acord amb aquestes NOFC.

El tutor o tutora i l'orientador/a del curs corresponent gestionen, a través de la tutoria i les atencions individualitzades, les faltes disciplinàries menys greus amb l'alumnat i, si escau, amb les famílies. Quan hi hagi reiteració, gravetat, risc per a la convivència o afectació d'activitats fora del centre, elevaran el cas a Cap d'estudis i/o a la Comissió de convivència.

Les decisions de la Comissió de convivència es comunicaran com més aviat possible a l'alumnat i a la família, especialment quan comportin mesures correctores, compromisos de seguiment o afectin la participació en sortides i activitats complementàries. Si és necessari, es concertarà una entrevista amb la família i es deixarà constància escrita de la decisió i del seguiment del cas.

Funcions específiques vinculades al Projecte de convivència:

- Analitzar periòdicament les dades d'incidències, absències, retards, mesures correctores i reincidència registrades a iEduca.
- Coordinar, quan escaigui, processos de mediació, pràctiques restauratives i acords de reparació, sense substituir els protocols o procediments sancionadors quan siguin necessaris.
- Valorar la participació de l'alumnat amb incidències que hagin comportat mesures correctores o sancions en sortides, activitats complementàries, estades o viatges, d'acord amb els criteris de proporcionalitat, individualització i motivació establerts en aquestes NOFC.
- Promoure actuacions preventives vinculades al PAT, a l'alumnat guaita, al programa #aquiproubullying, a la coeducació, a la convivència digital i a les accions de benestar emocional.

	Versió :	3	Aquest document pot quedar obsolet una vegada imprès.			
	Elaborat per:	Directora	Data:10.01.2024	Revisat: 15.05.2026	C. Escolar	Data:
	Entrada en vigor:		Nom del document:	NOFC	Pàgina:	51 de 124

5.2. La Mediació (art. 32, LEC)

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.

Fins que no es faci el desplegament corresponent, aquest servei es regularà per les pautes dels Decrets i Resolucions esmentats a continuació.

El procés de mediació i les NOFC funcionen en paral·lel. La participació en el procés de mediació és voluntària i no eximeix, automàticament, del compliment de mesures correctores o sancions, sinó que pot comportar la conciliació, la reparació del dany i la reconciliació entre les persones implicades. La mediació té per objectiu prevenir conductes problemàtiques i promoure la participació de diferents membres de la comunitat educativa en el manteniment d'un bon clima de convivència al centre.

La TIS, d'acord amb la planificació anual del centre, pot actuar com a referent de coordinació del servei de mediació. Les mediacions podran ser conduïdes per persones de la comunitat educativa amb formació adequada i imparcialitat, incloent-hi professorat i alumnat mediador quan el cas ho permeti. No s'utilitzarà la mediació en situacions en què hi hagi indicis d'assetjament, violència, coacció, por, asimetria greu o qualsevol altre supòsit que requereixi l'activació d'un protocol específic.

En casos complexos o extrems, el centre, tenint en compte la vinculació amb l'entorn i les institucions de la pròpia ciutat, pot demanar ajut al servei especial de mediació UMIRC (de la Guàrdia Urbana); aquestes intervencions es duran a terme de manera complementària i externa al centre. El servei de la Unitat de Mediació i Resolució de Conflictes és un servei personalitzat i directe, on l'administració s'apropa al ciutadà per ajudar-lo a resoldre els conflictes i problemàtiques. L'integren dos sergents i un agent de la Guàrdia Urbana, així com un mediador, un educador social i un mediador intercultural. El mediador resol els problemes afavorint la col·laboració entre tots aquells que poden aportar la seva, aconseguint implicar a les parts dins d'un clima de confiança.

5.2.1. Gestió de conflictes mitjançant el servei de mediació

La gestió de conflictes mitjançant el servei de mediació consta en el Títol 3 del Decret 279/2006.

La mediació escolar és un mètode de resolució de conflictes mitjançant la intervenció d'un equip de mediació, amb formació específica i imparcial, amb l'objecte d'ajudar les parts a obtenir per elles mateixes un acord satisfactori.

	Versió :	3	Aquest document pot quedar obsolet una vegada imprès.			
	Elaborat per:	Directora	Data:10.01.2024	Revisat: 15.05.2026	C. Escolar	Data:
	Entrada en vigor:		Nom del document:	NOFC	Pàgina:	52 de 124

Els processos de mediació poden utilitzar-se com a estratègia preventiva en la gestió de conflictes interpersonals, que són freqüents en els centres docents, i no estan necessàriament tipificats com a conductes contràries a la convivència en el centre.

Els principis de mediació són: voluntarietat, imparcialitat, confidencialitat i caràcter personalíssim. (Aclariments al Títol 3 del Decret 279/2006)

Es pot oferir la mediació en la gestió de conflictes generats per les conductes dels alumnes contràries a les normes de convivència del centre o greument perjudicials per a la convivència en el centre, que hagin originat un perjudici a altres, llevat que es doni alguna de les circumstàncies següents:

1. Que s'hagi produït una agressió, amenaça, vexació o humiliació a algun membre de la comunitat educativa, i s'hagi emprat greu violència o intimidació; o bé si es tracta d'una reiterada i sistemàtica comissió de conductes contràries a les normes de convivència del centre.
2. Que ja s'hagi utilitzat el procés de mediació en la gestió de dos conflictes amb la mateixa persona, durant el mateix curs escolar, qualsevol que hagi estat el resultat d'aquests processos.

Es pot oferir, també, 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.

Qualsevol alumne, per iniciativa pròpia o per recomanació d'altres persones del context on sorgeix el conflicte, pot sol·licitar prendre part en un procés de mediació per tal d'aclarir la situació i evitar la possible intensificació del conflicte. Així mateix, un cop detectada una conducta contrària a les normes de convivència del centre es pot oferir a l'alumne la possibilitat de resoldre el conflicte per la via de mediació, llevat dels casos esmentats a l'apartat anterior.

5.2.2. Procés de mediació

Si la demanda sorgeix de l'alumnat, el procés de mediació serà gestionat, a petició seva, per persones de la comunitat educativa prèviament acreditades com a mediadors.

Si el procés s'inicia a partir de l'acceptació de l'oferiment de mediació fet pel centre, la Direcció ha de proposar, en el termini màxim de dos dies hàbils, una persona medidora, d'entre els membres de la comunitat educativa, que disposin de formació adequada per conduir el procés de mediació d'acord amb els principis establerts a l'esmentat decret article 24.- La persona triada no pot tenir cap relació directa amb els fets ni amb qui que hagi originat el conflicte.

	Versió :	3	Aquest document pot quedar obsolet una vegada imprès.			
	Elaborat per:	Directora	Data:10.01.2024	Revisat: 15.05.2026	C. Escolar	Data:
	Entrada en vigor:		Nom del document:	NOFC	Pàgina:	53 de 124

La Directora també pot designar un alumne perquè col·labori amb el mediador en les funcions de mediació si ho considera convenient per facilitar l'acord entre els implicats. En tot cas, l'acceptació de l'alumne és voluntària.

El mediadora, després d'entrevistar-se amb l'alumne, s'ha de posar en contacte amb la persona afectada per exposar-li la manifestació favorable de l'alumne de resoldre el conflicte per la via de la mediació i per escoltar la seva opinió pel que fa al cas. Quan s'hagin produït danys a les instal·lacions o al material dels centres docents o s'hagi sostret aquest material, la Direcció del centre o la persona en qui delegui ha d'actuar en el procés de mediació en representació del centre.

Quan el procediment sancionador s'hagi obert per una acumulació de conductes contràries en què es vegin implicats diversos professors podrà actuar com a part afectada un representant de l'equip docent del curs de l'alumne.

Si la persona afectada accepta participar en el procés de mediació, el mediador ha de convocar una trobada dels implicats en el conflicte per concretar l'acord de mediació amb els pactes de conciliació i/o de reparació a què vulguin arribar.

5.2.3. Finalització del procés de mediació

Els acords presos en un procés de mediació s'han de recollir per escrit. Si la solució acordada inclou pactes de conciliació, aquesta s'ha de dur a terme en el mateix acte. Només s'entén produïda la conciliació quan l'alumnat reconegui la seva conducta, es disculpi davant la persona perjudicada i aquesta accepti les disculpes.

Si la solució acordada inclou pactes de reparació, s'ha d'especificar a quines accions reparadores en benefici del perjudicat es compromet l'alumne i, si és el cas, els seus pares o tutors i, en quin termini s'han de dur a terme. Només s'entén que s'ha produït la reparació quan s'han dut a terme, de forma efectiva, les accions reparadores acordades.

Si el procés de mediació es du a terme un cop iniciat un procediment sancionador i s'ha produït una conciliació i s'han complert els pactes de reparació, el mediador ho comunicarà a la Direcció del centre i serà l'instructor de l'expedient qui formularà la proposta de resolució de tancament de l'expedient disciplinari.

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 pares, el mediador ho ha de comunicar a la Direcció per tal d'iniciar l'aplicació de mesures correctores o el procediment sancionador corresponent o bé continuar el procediment sancionador si aquest hagués estat suspès en el seu moment per acollir-se a la mediació. Des d'aquest moment, es reprèn el còmput dels terminis previstos als articles 37 i 48 i es poden adoptar les mesures provisionals previstes a l'article 44 del mateix Decret 279/2006.

	Versió :	3	Aquest document pot quedar obsolet una vegada imprès.			
	Elaborat per:	Directora	Data:10.01.2024	Revisat: 15.05.2026	C. Escolar	Data:
	Entrada en vigor:		Nom del document:	NOFC	Pàgina:	54 de 124

Quan no es pugui arribar a un acord de mediació perquè la persona afectada no accepti la mediació, les disculpes de l'alumne o el compromís de reparació ofert, o quan el compromís de reparació no es pugui dur a terme per causes alienes a la voluntat de l'alumne, aquesta actitud haurà de ser considerada com atenuant.

El mediador pot donar per acabada la mediació en el moment que aprecii manca de col·laboració en un dels participants o l'existència de qualsevol circumstància que faci incompatible la continuació del procés d'acord amb els principis establerts en aquest títol.

El procés de mediació s'ha de resoldre en un termini màxim de 15 dies des de la designació del mediador.

5.3. Règim disciplinari dels alumnes. Conductes greument perjudicials per a la convivència en el centre (art. 37, LEC)

5.3.1. Conductes sancionables

Es consideren faltes greument perjudicials per a la convivència en el centre educatiu les conductes següents:

1. 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.
2. 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.
3. Els actes o la possessió de mitjans o substàncies que puguin ésser perjudicials per a la salut, i la incitació a aquests actes.
4. La comissió reiterada d'actes contraris a les normes de convivència del centre.

Els actes o les conductes a què fa referència l'article anterior 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.

5.3.2. Sancions imposables

Les sancions que es poden imposar per la comissió d'alguna de les faltes tipificades per com a conductes greument perjudicials per a la convivència del centre són:

1. La suspensió del dret de participar en activitats extraescolars o complementàries o la suspensió del dret d'assistir al centre o a determinades classes.
2. La inhabilitació definitiva per a cursar estudis al centre.

	Versió :	3	Aquest document pot quedar obsolet una vegada imprès.			
	Elaborat per:	Directora	Data:10.01.2024	Revisat: 15.05.2026	C. Escolar	Data:
	Entrada en vigor:		Nom del document:	NOFC	Pàgina:	55 de 124

5.3.3. Competències per imposar les sancions

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

5.3.4. Prescripcions

Les faltes i sancions a què es refereix aquest article prescriuen, respectivament, als tres mesos de la seva comissió i de la seva imposició.

3.3.5. Graduació de les sancions (art. 24.3 i 4 Decret 102/2010)

Per a la graduació en l'aplicació de les sancions que corregeixen les faltes greument perjudicials per a la convivència del centre s'han de tenir en compte els criteris següents:

1. Les circumstàncies personals, familiars i socials i l'edat dels alumnes afectat.
2. La proporcionalitat de la sanció amb la conducta o acte que la motiva.
3. La repercussió de la sanció en la millora del procés educatiu dels alumnes afectats i de la resta dels alumnes.
4. L'existència d'un acord explícit amb els progenitors o tutors legals, en el marc de la carta de compromís educatiu subscrita per la família, per administrar la sanció de manera compartida.
5. La repercussió objectiva en la vida del centre de l'actuació que se sanciona.
6. La reincidència o reiteració de les actuacions que se sancionen.

Els conflictes greus són aquelles situacions de violència verbal o física que perjudiquen notablement la convivència en el centre, perquè generen sentiments d'indefensió, inseguretat i angonya en els membres de la comunitat educativa.

Així doncs, en parlar de conflictes o conductes greus, ens referim a indisciplina, injúries, amenaces, agressions i vexacions personals i danys materials i patrimonials. Aquestes conductes poden afectar qualsevol membre de la comunitat educativa o dependència del centre i es poden produir en el propi centre o en el seu entorn immediat. A més, cal afegir-hi portar o produir lesions amb armes blanques, les amenaces i agressions per part de grups juvenils violents, el tràfic de drogues, l'evidència de maltractaments físics i psicològics, l'abús sexual, el vandalisme i els robatoris importants. En les situacions més extraordinàries s'actuarà amb altres professionals com els agents de seguretat pública i els serveis socials.

	Versió :	3	Aquest document pot quedar obsolet una vegada imprès.			
	Elaborat per:	Directora	Data:10.01.2024	Revisat: 15.05.2026	C. Escolar	Data:
	Entrada en vigor:		Nom del document:	NOFC	Pàgina:	56 de 124

En tot cas, aquests actes o conductes s'han de considerar especialment greus, i les mesures sancionadores s'han d'acordar de manera proporcionada a aquesta especial gravetat, quan impliquin discriminació per raó de gènere, sexe, raça, naixença o qualsevol altra circumstància personal o social de terceres persones que resultin afectades per l'actuació a corregir.

5.3.6. Garanties i procediment en la correcció de les faltes greument perjudicials per a la convivència (art. 25, Decret 102/2010)

La instrucció de l'expedient correspon a un docent amb designació a càrrec de la Direcció del centre. Hi ha dos tipus d'expedient disciplinari: l'abreujat i l'extens. En general, s'usarà la fórmula abreujada pels casos en què l'alumne accepti els fets que han causat l'expedient. Pel contrari, quan l'alumne o la família no acceptin els fets caldrà fer un expedient disciplinari extens que contempli la possibilitat de presentar als tutors o representants legals un recurs d'alçada davant el Director dels Serveis Territorials (SSTT) en el termini màxim d'un mes a partir de l'endemà de la seva notificació.

A l'expedient s'estableixen els fets, i la responsabilitat de l'alumnat implicat, i es proposa la sanció, així com, si s'escau, les activitats d'utilitat social per al centre i, en el seu cas, l'import de reparació o restitució dels danys o materials que eventualment hagin quedat afectats per l'actuació que se sanciona.

- Procediment abreujat

Quan en ocasió de la presumpta comissió de faltes greument perjudicials per a la convivència, l'alumne, i la seva família en menors d'edat, reconeixen de manera immediata la comissió dels fets i accepten la sanció corresponent, la Directora 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 i, en els i les menors d'edat, el representant legal.

- Procediment extens (expedient disciplinari)

De la incoació de l'expedient la Direcció del centre n'informa a l'alumnat afectat i, en el cas de menors de divuit anys, també als 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 de l'expedient ha d'escoltar els alumnes afectats, 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 l'expedient estableix i 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.

	Versió :	3	Aquest document pot quedar obsolet una vegada imprès.			
	Elaborat per:	Directora	Data:10.01.2024	Revisat: 15.05.2026	C. Escolar	Data:
	Entrada en vigor:		Nom del document:	NOFC	Pàgina:	57 de 124

Per tal d'evitar perjudicis majors a l'educació dels alumnes afectats 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 vint dies lectius, la qual 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 haurà d'assistir al centre, però no podrà participar en les activitats lectives amb el seu grup mentre duri la suspensió provisional d'assistència a classe. En tot cas, en la suspensió provisional d'assistència a classe, que s'ha de considerar a compte de la sanció, s'han de determinar les activitats i mesures educatives a dur a terme durant aquest període.

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

Per garantir l'efecte educatiu de l'aplicació de les sancions que comportin la pèrdua del dret a assistir temporalment al centre en les etapes d'escolarització obligatòria es procurarà l'acord de la família o tutors legals. 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 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 dels alumnes en qüestió.

5.3.7. Responsabilitat per danys

L'alumne que, intencionadament o per negligència, causi danys a les instal·lacions o al material del centre o en sostregui ha de reparar els danys o restituir el que hagi sostret, sense perjudici de la responsabilitat civil que els correspongui, a ells mateixos o als pares o als tutors, en els termes que determina la legislació vigent (art. 38, LEC). Les tasques de servei a la comunitat estan encaminades a disminuir o compensar les sancions per danys i fomenta en l'alumnat una actitud de responsabilitat.

5.4. Règim disciplinari dels alumnes. Conductes contràries a la convivència en el centre.

En aquest capítol s'inclouen les que tipifica l'article 37.1 de la LEC quan no són de caràcter greu, les faltes injustificades d'assistència i de puntualitat a classe, a la formació en centre

	Versió :	3	Aquest document pot quedar obsolet una vegada imprès.			
	Elaborat per:	Directora	Data:10.01.2024	Revisat: 15.05.2026	C. Escolar	Data:
	Entrada en vigor:		Nom del document:	NOFC	Pàgina:	58 de 124

de treball o activitat de caràcter lectiu que es faci fora del centre i la definició d'irregularitats en què pot incórrer l'alumnat quan no siguin greument perjudicials per a la convivència.

Pel que fa a la Formació pràctica en el centre de treball, Dual i ordinari, està regulada en el document "Manual de la FCT i dual".

5.4.1. Conductes contràries a les normes de convivència del centre

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

1. Les faltes injustificades de puntualitat o d'assistència a classe.
2. Les faltes de respecte (incorrecció o desconsideració) amb els altres membres de la comunitat educativa.
3. Els actes injustificats que alterin el desenvolupament normal de les activitats del centre, com per exemple:
 - a. La utilització inadequada del material escolar (guixos, taules, cadires, pilotes, material dels tallers de cicles formatius, dels laboratoris, d'educació física, d'informàtica, de les aules de tecnologia ...).
 - b. No portar el material escolar necessari per al treball diari, de manera reiterativa i/o intencionada.
 - c. No realitzar o negar-se a realitzar els treballs habituals de les activitats escolars.
 - d. No atendre les indicacions dels professors respecte les dinàmiques de treball.
 - e. Destorbar sistemàticament els companys en el treball a classe.
 - f. Deambular pel centre enlloc d'anar a classe.
 - g. No respectar reiteradament el torn de paraula.
 - h. Fer sorolls, córrer, empènyer els altres pels passadissos i escales.
4. El deteriorament, causat intencionadament o per ús inadequat, de les dependències del centre i del seu material o d'altres membres de la comunitat educativa, si no són de caràcter greu.
5. Per a l'alumnat d'Educació Secundària Obligatoria (ESO):
 - a. Sortir entre classes sense autorització del docent.
 - b. Les sortides del recinte escolar en horari lectiu sense la corresponent autorització del professorat o direcció.
6. Utilitzar o fer visible sense autorització aparells electrònics (reproductors de música, telèfons mòbils, auriculars, rellotge electrònic,...).
7. Prendre imatges sense autorització dins el recinte o en activitats del centre que es desenvolupin fora de les seves instal·lacions.
8. Romandre en espais no hàbils del pati i de l'edifici degudament senyalitzats.
9. Connectar-se a planes web no autoritzades.
10. Menjar i beure a les aules sense permís del professorat.

	Versió :	3	Aquest document pot quedar obsolet una vegada imprès.			
	Elaborat per:	Directora	Data:10.01.2024	Revisat: 15.05.2026	C. Escolar	Data:
	Entrada en vigor:		Nom del document:	NOFC	Pàgina:	59 de 124

11. Jugar a jocs d'atzar.
12. Vestir de manera poc adequada per estudiar en un centre educatiu.
13. Portar i fer visible al centre begudes energètiques.
14. Qualsevol altra incorrecció que alteri el normal desenvolupament de l'activitat escolar que no constitueixi falta segons la tipificació anterior.

5.4.2. Mesures correctores i sancionadores

Les mesures correctores i sancions de les conductes contràries a les normes de convivència en funció de la seva gravetat i/o reiteració són:

1. Amonestació oral.
2. Separació de la resta de companys i amonestació oral.
3. Canvi de lloc dins la classe i amonestació oral.
4. Amonestació escrita mitjançant el programari de gestió d'incidències per les conductes contràries a les normes de la convivència lleus o greus.
5. Permanència al centre a la tarda.
6. Expulsió de l'aula
7. Compareixença davant del Cap d'estudis o de la Directora, si és del tot necessari.
8. Assignació d'un full de seguiment.
9. Requisar materials o estris perillosos per a la convivència.
10. Realització de tasques educadores per a l'alumne, en horari no lectiu, i/o la reparació econòmica dels danys causats al material del centre o bé al d'altres membres de la comunitat educativa. La realització d'aquestes tasques no es podrà prolongar per un període superior a dues setmanes.
11. Suspensió del dret a participar en activitats complementàries o extraescolars del centre per un període màxim d'un mes.

En el cas d'alumnat que hagi tingut incidències de convivència que hagin comportat mesures correctores o sancions, la Comissió de convivència podrà valorar si pot participar en sortides, activitats complementàries, estades o viatges programats pel centre. Aquesta valoració no tindrà caràcter automàtic i s'haurà de fer de manera individualitzada, motivada i proporcional, tenint en compte la gravetat dels fets, la reiteració, el moment en què s'han produït, el compliment de les mesures imposades, la reparació del dany, el risc per al desenvolupament de l'activitat i l'evolució posterior de l'alumne/a.

12. Suspensió del dret d'assistència al centre, amb tasques pedagògiques que l'alumne haurà de realitzar a casa. En cap cas, a l'alumnat se li nega el dret a realitzar exàmens programats.
13. Pèrdua del dret a l'avaluació contínua en l'alumnat de cicles formatius.
14. La rescissió del conveni de pràctiques de l'FCT.
15. No iniciar la FCT fins que hi hagi un informe favorable del tutor.

	Versió :	3	Aquest document pot quedar obsolet una vegada imprès.			
	Elaborat per:	Directora	Data:10.01.2024	Revisat: 15.05.2026	C. Escolar	Data:
	Entrada en vigor:		Nom del document:	NOFC	Pàgina:	60 de 124

Incidències lleus i greus:

L'acumulació d'incidències lleus (en aquest cas cinc) pot comportar una incidència greu. De la mateixa manera, la reiteració i acumulació d'incidències greus pot comportar la incoació d'un expedient disciplinari abreujat. De manera excepcional i tenint en compte la casuística i gravetat de la conducta una acció greu contrària a la convivència del centre, amb la corresponent incidència greu, també pot comportar la incoació d'un expedient disciplinari abreujat.

En general, davant d'una incidència és, en primer lloc, el/la mateix/a professor/a qui la gestiona (amonestació, registre al programari d'incidències) en funció de la seva gravetat. El registre a iEduca és la font ordinària per fer el seguiment de les incidències, absències, retards i mesures aplicades. La Comissió de convivència estudia els casos greus, reiterats o que afectin la participació en activitats de centre, i adopta o proposa les mesures correctores pertinents d'acord amb aquestes NOFC.

El nostre centre és un Institut lliure de mòbils amb la finalitat de fomentar els hàbits saludables de l'alumnat. Les famílies han signat un document de conformitat amb aquesta mesura del centre. L'alumna/e ha de mantenir guardat el seu mòbil en cas que l'hagi portat a l'Institut i es recomana no portar-lo per prevenir problemes ja que l'alumnat pot treballar amb els portàtils o a les aules d'informàtica durant les hores lectives.

Gestió d'incidències a la plataforma iEduca

Observacions/registre:

M = No porta el material

D = No ha fet els deures

W = Ha anat al lavabo amb permís de manera excepcional

- Ajuda els companys/es i s'integra molt bé al grup
- És molt participatiu/va i treballador/a
- No porta roba adequada per fer E.F.
- No fa Educació Física
- No es canvia de roba a l'acabar la classe d'EF
- No ha fet la fitxa o no l'ha fet correctament per no fer la classe pràctica d'EF
- Lesió/malaltia justificada
- Lesió/malaltia injustificada

Incidències lleus:

L1: Interrompre el normal funcionament de la classe

L2: La utilització inadequada del material escolar

	Versió :	3	Aquest document pot quedar obsolet una vegada imprès.			
	Elaborat per:	Directora	Data:10.01.2024	Revisat: 15.05.2026	C. Escolar	Data:
	Entrada en vigor:		Nom del document:	NOFC	Pàgina:	61 de 124

L3: Reiteradament no porta el material necessari per al desenvolupament de l'activitat acadèmica.

L4: No realitzar o negar-se a realitzar els treballs habituals de les activitats escolars

L5: No atendre les indicacions del professorat respecte les dinàmiques de treball

L6: Destorbar sistemàticament els companys/es en el treball de classe.

L7: Deteriorament de les dependències del centre i del seu material

L8: Connectar-se a pàgines web no autoritzades

L9: Menjar i beure a les aules

L10: Jugar a jocs d'atzar

Altres (lleus)

Incidències greus:

G1: Agressions, assetjaments o amenaces a companys/es

G2: Baralles entre alumnat

G3: Falta de respecte al professor/a

G4: Fer fotografies o gravacions de companys/es o professorat sense permís

G5: Ús de telèfon mòbil o dispositius electrònics sense permís

G6: Fumar, consumir o portar substàncies il·legals a l'institut

G7: Portar al centre objectes inadequats

G8: Deambular pel centre sense permís

G9: Fer malbé el mobiliari del centre

G10: Expulsió de l'aula

Altres (greus)

Expulsió de l'aula:

Pel que fa a la sanció d'expulsió de l'aula, el delegat del grup anirà a buscar un docent de guàrdia perquè acompanyi l'alumne sancionat a la sala d'expulsats on farà les tasques que li hagi encomanat el professor. Qui faci la guàrdia apuntarà en un full de registre el nom de l'expulsat, el grup i qui ha efectuat l'expulsió. El docent que imposa aquesta sanció sempre ha d'encomanar feina i ha de reflectir-ho sempre amb una incidència greu a la plataforma iEduca.

Si l'expulsió és de caràcter breu (per exemple: treure'l fora de classe uns minuts perquè reflexioni sobre una actitud inadequada) cal registrar-la mitjançant el programari de gestió d'incidències. L'alumne sancionat ha d'estar controlat per part del professor.

Telèfons mòbils:

	Versió :	3	Aquest document pot quedar obsolet una vegada imprès.			
	Elaborat per:	Directora	Data:10.01.2024	Revisat: 15.05.2026	C. Escolar	Data:
	Entrada en vigor:		Nom del document:	NOFC	Pàgina:	62 de 124

No es pot fer visible ni utilitzar el telèfon mòbil durant tot l'horari escolar (el pati inclòs) sense l'autorització prèvia del professorat. En cas de no seguir aquesta norma, s'amonestarà oralment l'alumne, se li demanarà que el guardi i el professor posarà una incidència greu a la plataforma de registre *iEduca*.

El següent quadre il·lustra la tipologia de faltes i el protocol inicial a seguir amb l'ús inadequat del mòbil per part de qualsevol alumnat del centre:

Conducta	Òrgan	Acció	Conseqüència
2 faltes	Tutor/a	Es comunica a l'alumne/a per tal fer-li saber que acumula 2 faltes .	Toc d'atenció a l'alumne.
3 faltes	Tutor/a o membre de la comissió de convivència i cap d'estudis.	Es cita a la família o tutor/a legal per procedir a l'expulsió.	Expulsió 2 dies.
Reiteració de la conducta	Tutor/a o membre de la comissió de convivència i cap d'estudis.	Es cita a la família o tutor/a legal per procedir a l'expulsió.	Expulsió 3 dies.

Aquest protocol és una guia orientativa i la resolució definitiva de la mesura correctora que es decidirà atenent les circumstàncies de cada cas per part de direcció.

5.4.3. Circumstàncies atenuants i agreujants

Seràn considerades circumstàncies atenuants, que poden disminuir la gravetat, de l'actuació de l'alumnat:

1. El reconeixement espontani per part de l'alumne de la seva conducta incorrecta.
2. No haver comès amb anterioritat faltes ni conductes contràries a la convivència en el centre.
3. La petició d'excuses en els casos de injúries, ofenses i alteració del desenvolupament de les activitats del centre.
4. L'oferiment d'actuacions compensadores del dany causat.
5. La falta d'intencionalitat.

	Versió :	3	Aquest document pot quedar obsolet una vegada imprès.			
	Elaborat per:	Directora	Data:10.01.2024	Revisat: 15.05.2026	C. Escolar	Data:
	Entrada en vigor:		Nom del document:	NOFC	Pàgina:	63 de 124

Serán consideradas circunstancias agreujantes, que pueden aumentar la gravedad, de la actuación de l'alumne:

1. Que l'acte comès atempti contra el deure a no discriminar a cap membre de la comunitat educativa per raó de naixement, raça, sexe o per qualsevol altra circumstància personal o social.
2. Que l'acte comès comporti danys, injúries i ofenses als companys d'edat inferior, als incorporats recentment al centre.
3. La premeditació i la reiteració.
4. La col·lectivitat i/o publicitat manifesta.

5.4.4. Aplicació de les mesures correctores

- **Professorat:**

Qualsevol professor ha de corregir qualsevol conducta contrària a la convivència en el centre, sigui quina sigui la circumstància i el lloc on es produeixi la incidència i, segons la gravetat, informar dels fets al tutor i, s'escau, al Cap d'estudis.

El professorat del centre intervé quan detecta una conducta contrària a la convivència amb les següents actuacions:

1. Amonestació oral
2. Separació de la resta del grup i amonestació oral
3. Canvi de lloc dins la classe i amonestació oral
4. Amonestació escrita mitjançant el programari de gestió d'incidències per les conductes contràries a les normes de la convivència lleus o greus
7. Expulsió de l'aula
8. Compareixença davant del Cap d'estudis o de la Directora, si és del tot necessari
10. Requisar materials o estris perillosos per a la convivència

- **Tutoria:**

Davant d'una conducta contrària a la convivència del centre, el tutor del grup es comunica amb l'alumne de la seva tutoria i pot afegir a les actuacions esmentades anteriorment les següents accions:

5. Amonestació escrita mitjançant un full d'incidències per reiteració de les amonestacions en el programari de gestió d'incidències o per conductes greument perjudicials per a la convivència del centre.
9. Assignació d'un full de seguiment.

	Versió :	3	Aquest document pot quedar obsolet una vegada imprès.			
	Elaborat per:	Directora	Data:10.01.2024	Revisat: 15.05.2026	C. Escolar	Data:
	Entrada en vigor:		Nom del document:	NOFC	Pàgina:	64 de 124

11. Realització de tasques educadores individuals, 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 prolongar per un període superior a dues setmanes.
15. La rescissió del conveni de pràctiques de l'FCT.
16. No iniciar la FCT fins que hi hagi un informe favorable del tutor.

El tutor del grup d'alumnes afectats intervé amb la normativa present en aquest reglament. Quan la gravetat dels fets ho reclami, el tutor informa, gestiona i valora el cas juntament amb el Cap d'estudis. Aquest últim pot decidir de quina manera es tramita el cas i també valorar actuacions amb la Comissió de convivència, si s'escau.

El tutor o tutora i el Cap d'estudis revisen les incidències enregistrades a la plataforma, aplicant les mesures correctores. El primer es fa càrrec de gestionar les sancions corresponents a les incidències lleus i l'altre, de les greus.

Les famílies o tutors legals seran coneixedors de les incidències dels seus fills a través de la plataforma educativa del centre. La imposició de les mesures correctores, llevat de l'amonestació oral o la compareixença davant de la Direcció, s'haurà de comunicar a les famílies o tutors legals de l'alumnat, en el cas que siguin menors d'edat.

El tutor o la tutora és la persona encarregada de vetllar pel compliment de la mesura correctora determinada pel Cap d'estudis i/o la Comissió de Convivència.

En cas d'expulsió a casa d'un màxim de tres dies com a mesura correctora d'una conducta greu contrària al normal funcionament del centre, els tutors informen la família o el tutor legal de manera telefònica i per correu, i només, si s'escau, presencialment. Cal que la família mostri la seva conformitat davant la suspensió d'assistència al centre mitjançant la signatura d'un document d'expulsió i un correu electrònic.

En cas d'expulsió a casa d'entre tres i vint dies com a mesura correctora d'una conducta greu contrària al normal funcionament del centre, els tutors, juntament amb el Cap d'estudis, informen la família o el tutor legal de manera presencial i, només si no és possible, de manera telefònica o per correu. Cal que la família mostri la seva conformitat davant la suspensió d'assistència al centre mitjançant la signatura d'un document d'expulsió.

	Versió :	3	Aquest document pot quedar obsolet una vegada imprès.			
	Elaborat per:	Directora	Data:10.01.2024	Revisat: 15.05.2026	C. Escolar	Data:
	Entrada en vigor:		Nom del document:	NOFC	Pàgina:	65 de 124

- **Direcció del centre**

La direcció i/o Cap d'estudis poden, en ser coneixedors de conductes contràries greument perjudicials per a la convivència del centre, adoptar les mesures correctores següents o unes altres de semblants:

6. Permanència al centre a la tarda.
11. Realització de tasques educadores per a l'alumne, en horari no lectiu, i/o la reparació econòmica dels danys causats al material del centre o bé al d'altres membres de la comunitat educativa. La realització d'aquestes tasques no es podrà prolongar per un període superior a dues setmanes.
12. Suspensió del dret a participar en activitats complementàries o extraescolars del centre per un període màxim d'un mes.
13. Suspensió del dret d'assistència a determinades classes per un període no superior a cinc dies lectius. Durant la impartició d'aquestes classes, l'alumne haurà de romandre al centre efectuant els treballs acadèmics que se li encomanin.
14. Suspensió del dret d'assistència al centre, amb tasques pedagògiques que l'alumne haurà de realitzar a casa. En cap cas, a l'alumnat se li nega el dret a realitzar exàmens programats.

Quan la gravetat del cas ho requereixi, el Cap d'estudis demanarà a la Direcció la incoació d'un expedient, com a resultat d'una Comissió de Convivència o sense esperar una reunió de Comissió de Convivència.

Un cop la direcció estigui informada dels fets, s'adoptaran les mesures correctores que calgui per poder efectuar una intervenció immediata i garantir el normal funcionament del centre, que contemplen des de la suspensió provisional d'assistència a classe per un període mínim de tres dies lectius prorrogables fins a un màxim de vint dies lectius. Quan l'alumne i la família o el tutor legal acceptin la sanció correctora (Expedient Abreujat) es donarà per tancat el procediment sancionador i no s'incoarà l'expedient extens.
(Veure secció 6).

5.4.5. Faltes d'assistència a classe i puntualitat. Mesures correctores

L'assistència a classe i ser puntual és un deure per a tot l'alumnat del centre. L'alumnat ha de complir amb les seves obligacions i la puntualitat és un element clau. El professorat ha de tenir aquest aspecte en compte a l'hora de valorar el procés d'aprenentatge de l'alumnat.

El professorat ha de passar llista, mitjançant el sistema de control de faltes, a l'inici de cada classe per tal de registrar les absències i retards. El professorat de guàrdia també ha de

	Versió :	3	Aquest document pot quedar obsolet una vegada imprès.			
	Elaborat per:	Directora	Data:10.01.2024	Revisat: 15.05.2026	C. Escolar	Data:
	Entrada en vigor:		Nom del document:	NOFC	Pàgina:	66 de 124

passar llista quan cobreixi l'absència d'un docent i també registrar les absències i els retards.

Cal deixar entrar l'alumnat dels estudis obligatoris a l'aula tot i que arribi amb retard. Es deixarà constància en el control d'assistència.

L'alumnat que hagi de sortir del centre en horari de classe només ho podrà fer amb la corresponent autorització de la seva família o tutor legal. Si és alumnat d'ESO, sempre han de marxar acompanyats d'un familiar o tutor legal i aquest fet ha de quedar reflectit en el registre corresponent a consergeria.

L'alumnat de tercer i quart d'ESO pot sortir del centre a sisena hora en cas d'absència del professorat. En aquest, caldrà sempre el vistiplau del professorat guàrdia que comprovarà el llistat del grup classe per verificar les autoritzacions de la família o del tutor legal per sortir del centre en aquest cas.

L'alumnat de Batxillerat pot sortir del centre a sisena hora o no incorporar-se a primera en cas d'absència prevista i comunicada pel professorat absent.

De manera periòdica s'enviarà a les famílies de l'alumnat d'ESO i de postobligatoris, en el cas que siguin menors d'edat, la relació de faltes d'assistència i/o retards per correu electrònic.

Per justificar les faltes d'assistència i/o retards s'ha de presentar un document explicatiu de la família, en cas de menors d'edat, o bé per escrit en paper o bé per correu electrònic, degudament complimentat, i/o un document oficial que n'expliqui el motiu. En casos excepcionals s'admetrà una nota escrita a l'agenda escolar redactada pel pare, mare o tutors legals. Per a l'alumnat major d'edat només és vàlid el document oficial.

Els tutors i les tutores han de revisar setmanalment les faltes dels alumnes del seu grup i informar les famílies, en el cas dels alumnes d'ESO i de l'alumnat de postobligatoris menors d'edat, o directament a l'alumnat, si és major d'edat, en el cas d'una reiteració d'absències. També han de portar un registre dels retards per tal d'aplicar les mesures correctores.

Les mesures correctores per a les faltes d'assistència i retards no justificats són les següents:

1. Amonestació oral.

	Versió :	3	Aquest document pot quedar obsolet una vegada imprès.			
	Elaborat per:	Directora	Data:10.01.2024	Revisat: 15.05.2026	C. Escolar	Data:
	Entrada en vigor:		Nom del document:	NOFC	Pàgina:	67 de 124

2. Realitzar tasques educatives o de caràcter reparador del centre encomanades per la Directora o pel o per la Cap d'estudis.
3. Amonestació escrita mitjançant un full d'incidències per reiteració.
4. Notificació escrita o comunicació telefònica amb la família o amb els tutors legals de l'alumne si aquest és menor d'edat.
5. Entrevista del tutor amb la família o tutors legals.
6. Realització d'activitats, fora de l'horari lectiu, a la biblioteca per recuperar les classes perdudes.
7. Privació de l'assistència a sortides complementàries per un període determinat.
8. **Pèrdua del dret a l'avaluació continuada al Batxillerat si se supera el 20% en el conjunt total de faltes d'assistència en un trimestre, i del 10% a Cicles Formatius a cada mòdul (en el cas de cursar la semipresencialitat de Cicles Formatius s'estén al 50%). Per a l'alumnat del 2n curs dels Cicles Formatius que encara cursa el pla curricular anterior, es manté el 20% en el conjunt de faltes d'assistència per Unitat Formativa.**
9. **En el cas de Batxillerat si en una matèria hi ha un 20% de faltes d'assistència no degudament justificades en un trimestre, a l'alumne/a se li descomptarà un punt de la qualificació global del trimestre. Si al segon trimestre continua el 20% d'absentisme, l'alumne/a perdrà el dret a l'avaluació continuada, havent-se d'examinar globalment al final del tercer trimestre.**
10. **L'alumnat de Cicles Formatius en cas d'arribar quinze minuts tard no podrà accedir a classe.**

El següent quadre il·lustra la tipologia de faltes i el protocol inicial a seguir amb els retards injustificats a primera hora a ESO i Batxillerat:

Conducta	Òrgan	Acció	Conseqüència
3 retards*	Tutor o membre de la Comissió de convivència .	Es comunica amb l'alumne per tal d'avisar que porta 3 retards.	Toc d'atenció a l'alumne.

	Versió :	3	Aquest document pot quedar obsolet una vegada imprès.			
	Elaborat per:	Directora	Data:10.01.2024	Revisat: 15.05.2026	C. Escolar	Data:
	Entrada en vigor:		Nom del document:	NOFC	Pàgina:	68 de 124

5 retards (2 més)*	Tutor	Es comunica a la família o tutor legal	Notificació a la família o tutor legal.
Reiteració de la conducta	Tutor i Cap d'estudis	Es comunica a la família o tutor legal i s'entrega el paper corresponent d'assistència a la tarda.	Falta greu i assistir dijous a la tarda al centre amb supervisió del Cap d'estudis.

*En un període de tres setmanes.

Aquest protocol és una guia orientativa i la resolució definitiva de la mesura correctora es decidirà atenent les circumstàncies de cada cas, ja que seguint el decret 102/2010 cal tenir en compte la graduació de les sancions (art. 24.3 i 4) com s'ha mencionat a la secció 5 d'aquest capítol.

El professorat tindrà en compte els retards injustificats entre classes a l'hora de valorar el procés d'aprenentatge i l'avaluació de cada alumne dins la seva matèria. La reiteració de retards injustificats entre classes poden comportar una incidència lleu per interrompre el normal funcionament de la classe.

5.4.6. Gestió d'incidències a la plataforma iEduca

Observacions/registre:

M = No porta el material

D = No ha fet els deures

L = Ha anat al lavabo amb permís

-Ajuda i s'integra molt bé al grup

-Participa i treballa molt bé

-No porta roba adequada per fer EF

-No fa Educació Física

-No es canvia de roba a l'acabar la classe d'EF

-No ha fet la fitxa o no l'ha fet correctament per no fer la classe pràctica d'EF

-Lesió/malaltia justificada

-Lesió/malaltia injustificada

Incidències lleus:

L1: Interrompre el normal funcionament de la classe

L2: La utilització inadequada del material escolar

	Versió :	3	Aquest document pot quedar obsolet una vegada imprès.			
	Elaborat per:	Directora	Data:10.01.2024	Revisat: 15.05.2026	C. Escolar	Data:
	Entrada en vigor:		Nom del document:	NOFC	Pàgina:	69 de 124

L3: Reiteradament no porta el material necessari per al desenvolupament de l'activitat acadèmica.

L4: No realitza o es nega a realitzar els treballs habituals de les activitats escolars

L5: No atén les indicacions del professorat respecte les dinàmiques de treball

L6: Destorbar sistemàticament el grup en el treball de classe.

L7: Deteriorament de les dependències del centre i del seu material

L8: Es connectar a planes web no autoritzades

L9: Menja i beu a les aules

L10: Juga a jocs d'atzar

Altres (lleus)

Incidències greus:

G1: Agressions, assetjaments o amenaces a companys

G2: Baralles entre alumnat

G3: Falta de respecte al professor/a

G4: Fer fotografies o gravacions de companys/es o professorat sense permís

G5: Ús de telèfon mòbil o dispositius electrònics sense permís

G6: Fumar, consumir o portar substàncies il·legals a l'institut

G7: Portar al centre objectes inadequats

G8: Deambular pel centre sense permís

G9: Fer malbé el mobiliari del centre

G10: Expulsió de l'aula

Altres (greus)

5.4.7. Faltes d'assistència a classe per decisió col·lectiva dels alumnes

El marc normatiu del Departament d'Ensenyament no parla mai de "vagues d'alumnes". El dret constitucional a la vaga està reconegut per als treballadors (Reial Decret Llei 17/1977), però no per als estudiants de cap tipus d'ensenyament. En el seu lloc es parla de la "inassistència col·lectiva a classe"

A partir del tercer curs de l'educació secundària obligatòria, les decisions col·lectives adoptades per l'alumnat en relació amb la seva assistència a classe, en exercici del dret de reunió i prèviament comunicades a la Direcció del centre i quan es disposi de la corresponent autorització dels pares, mares o tutors, en el cas dels menors d'edat, no tindran la consideració de falta si es compleixen els següents supòsits:

La comunicació s'ha de fer per escrit mitjançant una sol·licitud a la Direcció del centre, amb una tres dies d'antelació com a mínim, en la qual s'ha d'adjuntar còpia de l'acta de la reunió dels delegats, hi ha de constar el suport de la majoria absoluta de delegats dels grups

	Versió :	3	Aquest document pot quedar obsolet una vegada imprès.			
	Elaborat per:	Directora	Data:10.01.2024	Revisat: 15.05.2026	C. Escolar	Data:
	Entrada en vigor:		Nom del document:	NOFC	Pàgina:	70 de 124

afectats, indicant clarament els motius al·legats, assenyalant amb claredat el/s dia/es, el començament i l'acabament, i els horaris previstos de les absències, per tal de preveure l'atenció en el centre dels alumnes que no desitgin secundar la inassistència a classe.

Atesa la dificultat de reunir simultàniament els delegats dels estudis de matí i de tarda s'acceptarà la realització de dues reunions separades.

En el cas que la convocatòria d'inassistència acompleixi aquests requeriments, la Direcció del centre ho farà saber per escrit a les famílies i vetllarà perquè l'alumnat disposi de les autoritzacions de participació pertinents.

En aquesta situació cal afegir que:

1. L'alumnat menor d'edat haurà de presentar l'autorització de mare/pares o tutors legals, a través de correu electrònic al tutor del grup amb una antelació mínima de quaranta-vuit hores.
2. Els grups de postobligatoris, amb alumnat major d'edat, lliuraran al o a la Cap d'estudis un llistat amb el nom i cognoms, DNI o NIE i signatura dels estudiants que s'han acollit a aquesta decisió de no assistència, amb una antelació de quaranta-vuit hores.
3. El professorat continuarà amb la seva activitat acadèmica habitual amb l'alumnat que assisteixi al centre. És per això que, l'alumnat que hagi exercit el dret de no assistència assumirà no haver rebut els ensenyaments que s'hagin impartit durant la seva absència.
4. Els alumnes que optin per la inassistència a classe ho fan en la integritat de la jornada lectiva. En el cas de la Formació Professional la inassistència inclou les pràctiques en empresa.

5.4.8. Informació a les famílies

La informació a les famílies en els supòsits descrits en les seccions anteriors es faran amb els mitjans habituals del centre, és a dir:

1. Trucada telefònica
2. Comunicat a l'agenda.
3. Nota informativa per correu postal i/o electrònic.
4. Nota informativa penjada a la intranet del centre.
5. Documents específics

	Versió :	3	Aquest document pot quedar obsolet una vegada imprès.			
	Elaborat per:	Directora	Data:10.01.2024	Revisat: 15.05.2026	C. Escolar	Data:
	Entrada en vigor:		Nom del document:	NOFC	Pàgina:	71 de 124

La informació a l'alumnat major d'edat es fa directament entre el tutor i l'alumnat.

VI. De l'alumnat i del professorat

6.1. De l'alumnat

6.1.1. Drets de l'alumnat (art. 21, LEC)

L'alumnat, com a protagonista del procés educatiu, té dret a rebre una educació integral i de qualitat.

L'alumnat, a més dels drets reconeguts per la Constitució, l'Estatut i la regulació orgànica del dret a l'educació, té dret a:

1. Accedir a l'educació en condicions d'equitat i gaudir d'igualtat d'oportunitats.
2. Accedir a la formació permanent.
3. 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.
4. Rebre una valoració objectiva de llur rendiment escolar i de llur progrés personal.
5. Ésser informats dels criteris i els procediments d'avaluació.
6. Ésser educats en la responsabilitat.
7. Gaudir d'una convivència respectuosa i pacífica, amb l'estímul permanent d'hàbits de diàleg i de cooperació.
8. Ésser educats en el discurs audiovisual.
9. Ésser atesos amb pràctiques educatives inclusives i, si escau, de compensació.
10. Rebre una atenció especial si es troben en una situació de risc que eventualment pugui donar lloc a situacions de desemparament.
11. Participar individualment i col·lectivament en la vida del centre.
12. Reunir-se i, si escau, associar-se, en el marc de la legislació vigent.
13. Rebre orientació, particularment en els àmbits educatiu i professional.
14. Gaudir de condicions saludables i d'accessibilitat en l'àmbit educatiu.

	Versió :	3	Aquest document pot quedar obsolet una vegada imprès.			
	Elaborat per:	Directora	Data:10.01.2024	Revisat: 15.05.2026	C. Escolar	Data:
	Entrada en vigor:		Nom del document:	NOFC	Pàgina:	72 de 124

15. Gaudir de protecció social, en l'àmbit educatiu, en els casos d'infortuni familiar o accident.

6.1.2. Deures de l'alumnat (art. 22, LEC)

Estudiar per aprendre és el deure principal de l'alumnat i comporta els deures següents:

1. Assistir a classe.
2. Participar en les activitats educatives del centre.
3. Esforçar-se en l'aprenentatge i en el desenvolupament de les capacitats personals.
4. Respectar els altres alumnes i l'autoritat dels professors.

l'alumnat, a més dels deures que especifica l'apartat anterior, i sens perjudici de les obligacions que els imposa la normativa vigent, tenen els deures següents:

1. Respectar i no discriminar els membres de la comunitat educativa.
2. Complir les normes de convivència del centre.
3. Contribuir al desenvolupament correcte de les activitats del centre.
4. Respectar el projecte educatiu i, si s'escau, el caràcter propi del centre.
5. Fer un bon ús de les instal·lacions i el material didàctic del centre.

- **Altres deures de l'alumnat són:**

1. Assistir al centre vestits de manera adient per estudiar.
2. Venir al centre en les condicions d'higiene adequades.

6.2. Drets i deures del professorat

6.2.1. Dels drets

Els mestres i els professors, en l'exercici de llurs funcions docents, tenen els drets específics següents:

1. Exercir els diversos aspectes de la funció docent a què fa referència l'article 104 del la LEC, en el marc del projecte educatiu del centre.
2. Accedir a la promoció professional.

	Versió :	3	Aquest document pot quedar obsolet una vegada imprès.			
	Elaborat per:	Directora	Data:10.01.2024	Revisat: 15.05.2026	C. Escolar	Data:
	Entrada en vigor:		Nom del document:	NOFC	Pàgina:	73 de 124

3. Gaudir d'informació fàcilment accessible sobre l'ordenació docent.

6.2.2. Dels deures

Els mestres i els professors, en l'exercici de llurs funcions docents, tenen els deures específics següents:

1. Exercir la funció docent d'acord amb els principis, els valors, els objectius i els continguts del projecte educatiu.
2. Contribuir al desenvolupament de les activitats del centre en un clima de respecte, tolerància, participació i llibertat que fomenti entre l'alumnat els valors propis d'una societat democràtica.
3. Mantenir-se professionalment al dia i participar en les activitats formatives necessàries per a la millora contínua de la pràctica docent.

6.2.3. De la funció docent

Els mestres i els professors són els agents principals del procés educatiu en els centres.

Els mestres i els professors tenen, entre altres, les funcions següents:

1. Programar i impartir ensenyament en les especialitats, les àrees, les matèries i els mòduls que tinguin encomanats, d'acord amb el currículum, en aplicació de les normes que regulen l'atribució docent.
2. Avaluar el procés d'aprenentatge de l'alumnat.
3. Exercir la tutoria de l'alumnat i la direcció i l'orientació global de llur aprenentatge.
4. Contribuir, en col·laboració amb les famílies, al desenvolupament personal de l'alumnat en els aspectes intel·lectual, afectiu, psicomotriu, social i moral.
5. Informar periòdicament les famílies sobre el procés d'aprenentatge i cooperar-hi en el procés educatiu.
6. Exercir la coordinació i fer el seguiment de les activitats escolars que els siguin encomanades.
7. Exercir les activitats de gestió, de direcció i de coordinació que els siguin encomanades.
8. Col·laborar en la recerca, l'experimentació i el millorament continu dels processos d'ensenyament.
9. Promoure i organitzar activitats complementàries, i participar-hi, dins o fora del recinte escolar, si són programades pels centres i són incloses en llur jornada laboral.
10. Utilitzar les tecnologies de la informació i la comunicació, que han de conèixer i dominar com a eina metodològica.
11. Aplicar les mesures correctores i sancionadores derivades de conductes irregulars, d'acord amb l'article 34 de la LEC.

	Versió :	3	Aquest document pot quedar obsolet una vegada imprès.			
	Elaborat per:	Directora	Data:10.01.2024	Revisat: 15.05.2026	C. Escolar	Data:
	Entrada en vigor:		Nom del document:	NOFC	Pàgina:	74 de 124

12. Les funcions que especifica l'apartat 2 s'exerceixen en el marc dels drets i els deures establerts per les lleis.
13. L'exercici de la funció docent en els centres vinculats al Servei d'Educació de Catalunya comporta el dret de participar en els òrgans del centre, d'acord amb el que estableixen les lleis.
14. La funció docent s'ha d'exercir en el marc dels principis de llibertat acadèmica, de coherència amb el projecte educatiu del centre i de respecte al caràcter propi del centre i ha d'incorporar els valors de la col·laboració, de la coordinació entre els docents i els professionals d'atenció educativa i del treball en equip.

VII. Col·laboració i participació dels sectors de la comunitat escolar

7.1. Qüestions generals

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

Els membres de la comunitat escolar estan representats en el Consell Escolar del centre.

7.2. Informació a les famílies

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

1. El projecte educatiu.
2. El caràcter propi del centre.
3. Els serveis que ofereix el centre i les característiques que té.
4. La carta de compromís educatiu, i la corresponsabilització que comporta per a les famílies.
5. Les normes d'organització i funcionament del centre.
6. 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 s'escau, els comporta i la resta d'informació rellevant relativa a les activitats i els serveis oferts.
7. La programació general anual del centre.

	Versió :	3	Aquest document pot quedar obsolet una vegada imprès.			
	Elaborat per:	Directora	Data:10.01.2024	Revisat: 15.05.2026	C. Escolar	Data:
	Entrada en vigor:		Nom del document:	NOFC	Pàgina:	75 de 124

8. Les beques i els ajuts a l'estudi.

Els mecanismes bàsics per garantir la comunicació amb les famílies de l'alumnat menor d'edat en el nostre centre són els següents:

1. Les reunions informatives:

- D'inici de curs
- De tutoria de grup (durant el primer trimestre o quan s'escaigui).
- Jornada de portes obertes

2. Les comunicacions escrites:

- Lliurament del butlletí de qualificacions trimestral o informe de seguiment acadèmic (avaluació inicial o d'unitats formatives sense qualificar).
- Notificacions a l'agenda de l'alumnat.
- Informe d'absències, retards i faltes de convivència de manera setmanal.
- Convocatòries de reunions generals
- Circulars informatives

3. Els mètodes formals de tipus visual (web del centre, suros i panells):

- Documents normatius de centre: Projecte educatiu, Projecte lingüístic, Normes d'organització i funcionament de centre, Projecte lingüístic, Carta de compromís educatiu, etc.
- Notícies d'interès general per a la comunitat educativa.

4. La comunicació verbal:

- Entrevista a títol individual per tractar l'evolució personal i/o acadèmica amb la persona tutora o amb el professor/a d'una determinada matèria o mòdul professional.
- Entrevista amb els membres de l'equip directiu.
- Comunicació telefònica d'alguna incidència d'un alumne (malaltia o accident i conductes contràries a les normes de convivència).

7.3. Associacions de Famílies d'Alumnes (AFA)

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

	Versió :	3	Aquest document pot quedar obsolet una vegada imprès.			
	Elaborat per:	Directora	Data:10.01.2024	Revisat: 15.05.2026	C. Escolar	Data:
	Entrada en vigor:		Nom del document:	NOFC	Pàgina:	76 de 124

7.4. Alumnat delegat. Consell de participació

7.4.1. Equip de delegades i delegats

A tots els grups de cadascun dels cursos hi haurà un equip de delegats format per dos alumnes, el delegat i el subdelegat.

- **Elecció de l'equip de delegats**

Els delegats i sotsdelegats són elegits per tot el curs acadèmic, llevat que, a proposta de la persona tutora o de l'equip docent exposin de manifest la necessitat de canvi. L'obertura d'expedient disciplinari serà motiu de destitució. En aquest cas, el tutor organitzarà una nova elecció extraordinària.

La persona tutora ha de transmetre als alumnes la responsabilitat que implica formar part de l'equip de delegats i fer-los conscients del seu compromís en aquesta tasca.

La persona tutora moderarà el procés electoral i resoldrà els conflictes que es plantegin.

Les eleccions de l'equip de delegats es faran en els primers trenta dies lectius de cada curs.

Fins a l'elecció de l'equip de delegats els representants de l'alumnat al Consell Escolar n'assumiran les tasques.

Qualsevol membre del grup que ho desitgi pot ser candidat a delegat, sempre que no tingui obert un expedient disciplinari. Els candidats disposaran d'un temps per dirigir-se als electors, abans de l'elecció.

En cas que no se'n presenti cap, se'n podrà elegir un entre tots els components del grup. En aquest cas, l'equip de delegats estarà format pels dos alumnes més votats.

La votació serà secreta.

Per tal de ser elegits a la primera volta, serà necessària més de la meitat dels vots emesos. Si cap alumne no obté aquest nombre de vots, es procedirà a una segona volta entre els dos alumnes que hagin obtingut més vots del grup. L'equip que tingui més vots serà l'escollit.

Qualsevol reclamació respecte al procés de l'elecció o cessament de l'equip de delegats serà resolta pel Cap d'estudis.

	Versió :	3	Aquest document pot quedar obsolet una vegada imprès.			
	Elaborat per:	Directora	Data:10.01.2024	Revisat: 15.05.2026	C. Escolar	Data:
	Entrada en vigor:		Nom del document:	NOFC	Pàgina:	77 de 124

- **Funcions de l'equip de delegats**

Les funcions de l'equip de delegats són:

1. Representar el grup.
2. Fer d'interlocutor entre el grup que representa i els professors o òrgans de govern del centre.
3. Exposar a qui correspongui (professor, tutor, junta d'avaluació...) els suggeriments o reclamacions del grup que representa.
4. Assistir a les reunions a què se'l convoqui i informar la resta d'estudiants del seu contingut.
5. Qualsevol altra funció de comunicació i organització del grup designada per l'alumnat.
6. Reunir-se en Consell de delegats quan se'ls convoqui.

7.4.2. Consell de Delegats

El Consell de Delegats està format pels equips de delegats de cada grup i pels representants de l'alumnat en el Consell Escolar del centre.

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 es reunirà de manera ordinària trimestralment i de manera extraordinària quan calgui.

El Consell de Delegades i Delegats serà convocat per la Directora, per l'alumnat representant del sector en el Consell Escolar o quan ho demani, com a mínim, un terç dels membres del Consell de delegades i delegats, presentant un escrit a la secretaria del centre. En aquest cas, la Direcció del centre convocarà una sessió del Consell de delegades i delegats en el termini dels 5 dies lectius següents a la recepció de l'escrit.

Per afavorir la participació de l'alumnat a la vida i al funcionament de l'Institut i el seu dret a rebre informació sobre qüestions que els afecten, aquests disposen del consell de delegats.

- Composició:

El formen els delegats de cada grup (en cas d'absència d'aquest, el sotsdelegat) i els representants de l'alumnat al Consell Escolar.

	Versió :	3	Aquest document pot quedar obsolet una vegada imprès.			
	Elaborat per:	Directora	Data:10.01.2024	Revisat: 15.05.2026	C. Escolar	Data:
	Entrada en vigor:		Nom del document:	NOFC	Pàgina:	78 de 124

- Funcions:

- a) Assessorar els representants dels estudiants del Consell Escolar, als quals faran arribar la problemàtica específica de cada grup.
- b) Elaborar informes per al Consell Escolar a iniciativa pròpia o bé a requeriment d'aquest òrgan col·legiat.
- c) Ser informat amb antelació suficient, de l'ordre del dia de les reunions del Consell Escolar i dels acords adoptats a fi de difondre'ls perquè siguin debatuts en els diferents grups.
- d) Informar de les seves activitats a tot l'alumnat de l'Institut.
- e) Elaborar propostes de modificació del reglament de règim interior.
- f) Promoure la participació de tots els alumnes en les activitats extraescolars voluntàries que es desenvolupin a l'Institut

- Funcionament:

Cada començament de curs, un cop escollits els delegats, es farà la reunió de constitució del Consell de delegats, que convocarà la directora i on:

- a) Es presentaran els components i se'ls informarà de les seves funcions, esmentades a l'apartat anterior, per part dels representants al Consell Escolar.
- b) S'establirà el calendari de reunions.

7.4.3. Reunions i associacions d'alumnes

● **Reunions d'alumnes**

Els alumnes tenen el dret de reunir-se en el centre.

L'equip de delegats de curs podrà convocar l'alumnat del seu grup a una reunió quan sigui necessari. Per tal de no interrompre l'activitat acadèmica, aquestes reunions es faran preferentment a l'hora d'esbarjo, a la de tutoria o en finalitzar les classes. Per tal d'exercir aquest dret, caldrà comunicar per escrit a la Directora el dia i hora de la reunió i demanar un lloc per fer-la.

Els equips de delegats vetllaran pel desenvolupament correcte de les reunions.

La Directora, pot permetre, amb caràcter extraordinari i motivació degudament justificada, reunions dins l'horari lectiu. En aquest cas, cal demanar prèviament i amb prou antelació l'autorització pertinent.

● **Associacions d'alumnes**

Els i les alumnes tenen el dret a associar-se i les associacions que constitueixen podran rebre ajuts d'acord amb la legislació vigent. Així mateix tenen dret a constituir cooperatives

	Versió :	3	Aquest document pot quedar obsolet una vegada imprès.			
	Elaborat per:	Directora	Data:10.01.2024	Revisat: 15.05.2026	C. Escolar	Data:
	Entrada en vigor:		Nom del document:	NOFC	Pàgina:	79 de 124

d'ensenyament i d'escolars, en els termes que preveu la legislació de cooperatives catalanes.

Sempre que hi hagi un nombre suficient d'alumnes amb voluntat de formar una associació, el centre col·laborarà en les gestions que faci falta, per constituir-la dins del marc de la llei d'associacions.

7.5. Altres qüestions

7.5.1. Dels drets i deures de les famílies

Les mares, els pares o els tutors de l'alumnat matriculats en un centre tenen dret a rebre informació sobre el seguiment dels aprenentatges de llurs fills. Amb aquesta finalitat, el Departament ha de preveure els mitjans necessaris perquè els centres, els professors i altres professionals puguin oferir assessorament i atenció adequada a les famílies, en particular per mitjà de la tutoria.

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

VIII. Funcionament del centre

8.1. Aspectes generals

8.1.1. Entrades i sortides del centre

L'accés del centre queda restringit exclusivament als alumnes, el personal docent i no docent, els familiars responsables de l'alumnat i les visites relacionades amb les activitats acadèmiques o les autoritzades per l'equip directiu.

A primera hora del matí, l'accés per a l'alumnat de 1r i 3r d'ESO es farà per la porta del carrer Saragossa, i per a 2n i 4t d'ESO per la porta del pati del carrer Badalona. La porta roman oberta entre les 08:25 i les 08:35.

Pel que fa a estudis postobligatoris de matí (Batxillerat, Cicles Formatius de Grau Mitjà i Programes de Formació i Inserció laboral -PFI-, i IFE) l'accés a primera hora es realitzarà

	Versió :	3	Aquest document pot quedar obsolet una vegada imprès.			
	Elaborat per:	Directora	Data:10.01.2024	Revisat: 15.05.2026	C. Escolar	Data:
	Entrada en vigor:		Nom del document:	NOFC	Pàgina:	80 de 124

per les portes del carrer Saragossa. L'alumnat de Cicles Formatius de Grau Bàsic s'accedirà pel carrer Badalona.

Durant la resta de la jornada l'accés es fa per la porta principal del carrer Osca. L'accés en horari de tarda es fa per la porta principal.

L'alumnat d'ESO que arribi tard a classe a primera hora haurà d'entrar per la porta del carrer Osca i, en el full de control de consergeria, n'haurà d'apuntar l'hora i el motiu. Al tercer retard injustificat, l'alumne serà sancionat tal com es preveu a la "*Secció 5 Faltes d'assistència a classe i puntualitat. Mesures correctores*" del títol V, capítol IV.

Es permetrà, l'accés d'alumnes majors d'edat, fora de l'horari establert, en casos degudament justificats en l'horari autoritzat pel centre a

- L'alumnat matriculats en modalitat de semipresencialitat (a excepció de que s'hagi iniciat la classe).
- L'alumnat provinents d'altres localitats en transport públic amb arribada posterior a l'inici de les classes.
- L'alumnat de batxillerat que hagi signat l'autorització d'entrada a segona hora en cas d'absència del professorat a primera.

En aquests dos casos, l'alumne ha de sol·licitar per escrit al tutor del grup la possibilitat d'accedir al centre en aquestes condicions i justificar-ho adequadament. La direcció dona el vistiplau a aquestes sol·licituds i consergeria n'estarà informada.

L'alumnat de postobligatoris que arribi amb retard fora d'aquests casos podrà accedir a classe a l'hora de canvi.

Les entrades al centre fora de l'horari establert es consideren faltes si no són justificades i tenen el seu tractament descrit a la "*Secció 5 Faltes d'assistència a classe i puntualitat. Mesures correctores*" del títol V, capítol IV

L'alumnat d'ensenyaments postobligatoris (Batxillerat i Cicles Formatius) està autoritzat a sortir del centre durant els períodes d'esbarjo prèvia presentació de la corresponent acreditació (carnet de l'Institut) al responsable del control de la sortida, si s'escau.

L'alumnat major d'edat pot sortir del centre, prèvia identificació amb el carnet del centre. Tanmateix, l'alumnat major d'edat dins l'horari lectiu, no pot romandre fora de l'aula sense causa justificada.

	Versió :	3	Aquest document pot quedar obsolet una vegada imprès.			
	Elaborat per:	Directora	Data:10.01.2024	Revisat: 15.05.2026	C. Escolar	Data:
	Entrada en vigor:		Nom del document:	NOFC	Pàgina:	81 de 124

D'acord amb la normativa vigent, durant la jornada lectiva l'alumnat d'educació secundària obligatòria no pot sortir del centre, ni tan sols durant els períodes d'esbarjo, excepte per causes justificades documentades tal com s'estableix a continuació:

- Quan qualsevol alumne menor d'edat hagi de sortir del centre ha de presentar prèviament al professor de la classe una autorització escrita i signada pel tutor legal. El menor només podrà marxar del centre si algun familiar major d'edat l'acompanya des de l'Institut. Sempre serà el cap d'estudis o un membre de l'equip directiu qui determini si pot marxar en cas de dubte. En la seva absència, el professorat de guàrdia, és qui decidirà si l'alumne pot sortir o no.
- En el cas que l'alumne no porti autorització signada pel pare, mare o tutor legal, no ha de sortir del centre.
- En cas d'indisposició, el pare, mare o responsable legal ha de venir a recollir l'alumne.

El cap d'estudis pot autoritzar, en cas d'absència no prevista d'un professor, la sortida d'un grup d'alumnat d'ensenyaments postobligatoris, Batxillerat i Cicles Formatius de Grau Mitjà, a la darrera hora de la jornada lectiva o bé si s'aconsegueix reorganitzar el seu horari.

Si no hi ha prou professorat de guàrdia, es podrà prendre la mateixa mesura per als alumnes de 3r i 4t d'ESO en el cas d'absències de professorat a darrera hora lectiva del matí (14.00 a 15.00), però caldrà disposar de l'autorització prèvia del responsable legal de cada alumne (autorització signada al començament de curs).

L'alumnat de Cicles Formatius de Grau Superior podrà sortir en el cas d'una absència de professorat no coberta per docents de guàrdia sense la restricció de la darrera hora. En qualsevol cas s'ha de posar en coneixement del cap d'estudis.

Per reforçar el control d'assistència de l'alumnat d'ESO a primera hora del matí, la integradora social passarà pels grups classe i prendrà nota de l'alumnat que no han assistit a l'Institut. Tot seguit notificarà a la família o tutors legals l'absència.

No es permet sortir del centre entre classes per a fumar. El marc normatiu legal no permet fumar a les dependències de l'Institut ni en els seus accessos.

L'alumnat d'ensenyaments postobligatoris que no estigui matriculats del curs sencer (matèries o mòduls solts, convalidacions, etc.) i siguin menors d'edat haurà de romandre a

	Versió :	3	Aquest document pot quedar obsolet una vegada imprès.			
	Elaborat per:	Directora	Data:10.01.2024	Revisat: 15.05.2026	C. Escolar	Data:
	Entrada en vigor:		Nom del document:	NOFC	Pàgina:	82 de 124

la biblioteca. L'alumnat d'ESO que tingui convalidada la música, l'educació física o alguna matèria optativa haurà de romandre també en aquest espai.

El professorat ha de mantenir el seu alumnat dins l'aula fins que soni el timbre, incloent-hi els períodes en què es duen a terme proves, exàmens o exercicis de qualsevol tipus. Un alumne no pot sortir de l'aula malgrat que hagi acabat l'activitat. S'exceptua a aquesta norma l'alumnat d'ensenyaments postobligatoris que, en cas d'acabar un examen a darrera hora del seu horari lectiu, i a criteri del professorat, poden sortir de l'aula i marxar de l'Institut. Caldrà que, prèviament, el docent avisi a Consergeria d'aquesta circumstància, i que l'alumnat surti del centre en silenci i ordre.

8.1.2. Visites de les famílies

Per tal de facilitar l'atenció a les famílies s'estableix a la programació anual de centre l'horari de visites de cada tutor i dels membres de l'equip directiu.

Els pares, mares o tutors legals han de sol·licitar cita prèvia, mitjançant comunicació escrita a l'agenda o via correu electrònic, per tal de reunir-se amb el professorat, el tutor o amb els membres de l'equip directiu.

Les famílies alumnat major d'edat poden demanar informació sobre el seguiment acadèmic i personal dels seus fills sempre que hi hagi constància escrita del consentiment de l'alumne que sigui present a la reunió.

Si la informació que s'ha de tractar és urgent es procurarà atendre les famílies com més aviat millor.

8.1.3. Activitats complementàries i extraescolars

Tal com s'especifica als Documents d'Organització i Funcionament de Centres, la programació de les activitats que hagin de ser realitzades fora del recinte escolar o que pel seu caràcter general impliquin l'alteració de l'horari lectiu habitual, s'haurà d'incloure en la Programació General Anual de centre o s'haurà de preveure amb l'antelació mínima d'un trimestre i ser valorada pel Consell Escolar. En el marc d'aquesta programació, les activitats específiques ha d'autoritzar-les la directora i es comunicaran al Consell Escolar en la seva primera reunió.

L'alumnat menor d'edat que participa en activitats fora del centre necessita l'autorització escrita dels seus tutors legals. Aquesta autorització pot ser anual, sempre que es comuniquin prèviament les sortides a les famílies, d'acord amb el que es recull a les normes d'organització i funcionament. Cal garantir sempre que les famílies reben la

	Versió :	3	Aquest document pot quedar obsolet una vegada imprès.			
	Elaborat per:	Directora	Data:10.01.2024	Revisat: 15.05.2026	C. Escolar	Data:
	Entrada en vigor:		Nom del document:	NOFC	Pàgina:	83 de 124

informació adequada sobre l'abast de l'activitat organitzada fora del centre en què participa l'alumnat. Cal una autorització específica per a les sortides que impliquin pernoctar fora del domicili familiar.

Tanmateix, caldrà que es tingui en compte que si la sortida escolar comporta la realització d'una activitat de risc per a l'alumnat menor cal que s'autoritzi concretament i especifica aquesta activitat, indicant si l'alumnat sap o no nedar, si és el cas.

- **Protocol activitats complementàries**

A començament de curs (inici de setembre), els caps de departament i/o seminari han de lliurar a la coordinadora d'activitats la previsió d'activitats per al curs següent mitjançant el document: *"Doc. 1. Activitats complementàries i/o extraescolars sotmeses a aprovació del Consell Escolar per part del Departament Didàctic"*

En aquest document s'ha d'especificar l'activitat, el nivell al qual va destinada i les dates, el més aproximades que sigui possible, per tal de coordinar la seva realització i no interferir en la marxa del curs. En aquest mateix sentit no s'han de proposar activitats durant els cinc dies previs a la setmana d'exàmens de Batxillerat i mentre duri aquesta, ni durant el mesos de maig i juny per 2n de Batxillerat, ni durant el mes de juny per a 1r de Batxillerat. En el cas que una activitat només es pugui fer en el període de maig i juny caldrà exposar-ho a la direcció i demanar autorització, si s'escau, al Consell Escolar

Els professors responsables de l'activitat han d'omplir el document *"DOC. 2 Proposta d'activitat complementària i/o extraescolar"* especificant, com a requisit indispensable, la data d'aprovació del consell escolar i el *"Doc. 3. Pressupost d'una activitat complementària i/o extraescolar"* i els han d'entregar a la coordinadora d'activitats amb un mínim d'antelació de vint dies. Si no es compleix aquest termini, la Direcció del centre pot no autoritzar la realització d'aquesta activitat.

L'inici de qualsevol activitat que es faci fora del centre comença amb el desplaçament des de l'Institut amb els mitjans que en posa a disposició per a la seva realització. Queda exclosa la possibilitat de desplaçament amb vehicle propi.

El professor o la professora responsable publicarà el llistat d'alumnes que participen en l'activitat a l'aplicació de control de l'alumnat *iEduca* i en el taulell d'activitats complementàries de la Sala de professorat. També haurà d'entregar aquest llistat d'alumnes i dels professor acompanyants al cap d'estudis.

Un cop realitzada l'activitat, el coordinador d'activitats rebrà per part del professor responsable el document de *"DOC.4 Liquidació d'una activitat complementària i/o"*

	Versió :	3	Aquest document pot quedar obsolet una vegada imprès.			
	Elaborat per:	Directora	Data:10.01.2024	Revisat: 15.05.2026	C. Escolar	Data:
	Entrada en vigor:		Nom del document:	NOFC	Pàgina:	84 de 124

extraescolar", on hi ha de constar: preu de l'activitat, nombre d'alumnes, nombre de professors acompanyants, mitjà de transport, dietes (el preu de les quals està penjat a la web del centre), retorn de diners, autoritzacions, despeses mòbils, etc.

Els departaments didàctics i seminaris han de lliurar a la coordinadora d'activitats la memòria de l'activitat realitzada, un cop finalitzada, emprant el document "Doc.8 Memòria activitat complementària. Aquesta documentació serà incorporada a la Memòria Anual.

Si dues activitats coincideixen en la mateixa data, tindrà preferència l'activitat notificada primer.

- **Pagament de les activitats complementàries**

El pagament de les activitats que tinguin un cost econòmic es durà a terme pels mitjans especificats al "*DOC. 2 Proposta d'activitat complementària i/o extraescolar*".

- **Devolució de l'import parcial dels pagaments d'activitats complementàries**

No es procedirà a la devolució de cap import que l'institut hagi efectuat a les entitats organitzadores, agències de viatge o empreses de transport.

Només es procedirà a la devolució de l'import parcial d'una activitat complementària per causa justificada. Es consideren causes justificades les següents: per raó de malaltia, intervenció quirúrgica, sanció disciplinària o baixa de centre.

En aquest cas, els pares o tutors legals, si l'alumne és menor d'edat, hauran de presentar sol·licitud a la secretaria del centre i dirigida al director expressant de manera motivada i adjuntant documentació acreditativa del motiu pel qual se sol·licita la devolució.

El termini per sol·licitar la devolució serà dintre del curs acadèmic en que s'ha fet l'activitat o l'any natural, escollint sempre l'opció més favorable a la persona sol·licitant.

- **Participació i possible no assistència a una activitat complementària**

La participació en sortides, activitats complementàries, estades i viatges forma part del procés educatiu i té caràcter formatiu. Tanmateix, quan un alumne o alumna hagi acumulat incidències d'actituds disruptives o hagi tingut incidències de convivència que hagin comportat mesures correctores o sancions, la seva participació podrà ser valorada per la Comissió de convivència.

El professorat organitzador, el tutor o tutora, l'equip docent o Cap d'estudis podran traslladar el cas a la Comissió de convivència quan considerin que la participació de

	Versió :	3	Aquest document pot quedar obsolet una vegada imprès.			
	Elaborat per:	Directora	Data:10.01.2024	Revisat: 15.05.2026	C. Escolar	Data:
	Entrada en vigor:		Nom del document:	NOFC	Pàgina:	85 de 124

l'alumne/a pot comprometre el desenvolupament normal de l'activitat, la seguretat, la convivència del grup o el compliment dels objectius educatius de la sortida.

La decisió sobre la participació o no participació correspondrà a la Comissió de convivència, amb el vistiplau de Direcció o Cap d'estudis quan correspongui. Aquesta decisió haurà de ser individualitzada, motivada i proporcional, i haurà de tenir en compte la gravetat dels fets, la reiteració, el temps transcorregut, el compliment de les mesures imposades, la reparació del dany, l'existència d'un compromís de millora, el risc per al grup i les necessitats educatives de l'alumne/a.

La no participació en una sortida o activitat complementària no s'aplicarà de manera automàtica pel simple fet d'haver tingut una incidència. Sempre que sigui possible, es podrà condicionar la participació a compromisos previs de conducta, a un pla de seguiment o a mesures d'acompanyament acordades amb l'alumne/a i la família.

Quan la Comissió de convivència determini que l'alumne/a no participa en una activitat complementària, el centre preveurà una activitat educativa alternativa al centre durant el mateix horari, excepte en els casos en què s'hagi acordat una altra mesura d'acord amb aquestes NOFC.

La decisió es comunicarà a l'alumne/a i a la família, si és menor d'edat, amb antelació suficient sempre que sigui possible. En el cas de l'alumnat major d'edat, la comunicació es farà directament a l'alumne/a i, si escau, a la família quan consti autorització o quan el marc normatiu ho permeti.

Quan la possible no participació respongui a motius mèdics o de salut, el centre podrà demanar la documentació mèdica o les orientacions necessàries per garantir la seguretat de l'alumne/a i el desenvolupament adequat de l'activitat.

8.1.4. Vigilància de l'esbarjo

A l'inici de l'esbarjo, el docent d'aula ha d'assegurar-se que el seu alumnat en surt, i ha de tancar-ne la porta amb clau.

La vigilància del pati és assumida pel professorat i per membres del Personal d'Atenció Educativa. Els docents, i membres del PAE, han de recórrer el pati fins que soni l'avís del retorn a les classes i és aconsellable que ho facin separats. Han de posar especial atenció en els racons més ocults com són els espais posteriors del gimnàs o els annexos a l'àrea de Cicles Formatius.

Un professor vigila el passadís dels lavabos de la planta baixa. També ha d'evitar que alumnes intentin accedir a les aules dels pisos superiors o al vestíbul pel passadís de l'ala oest sense autorització.

	Versió :	3	Aquest document pot quedar obsolet una vegada imprès.			
	Elaborat per:	Directora	Data:10.01.2024	Revisat: 15.05.2026	C. Escolar	Data:
	Entrada en vigor:		Nom del document:	NOFC	Pàgina:	86 de 124

El personal de consergeria vigila el vestíbul i la zona d'entrada i evita que l'alumnat accedeixi pel passadís de l'ala est.

Excepcionalment, els dies que les circumstàncies climatològiques siguin adverses (pluja, vent o fred intens), el cap d'estudis autoritzarà que l'alumnat pugui romandre als passadissos de les seves aules. En aquesta situació la vigilància depèn de tot el professorat que fa la guàrdia de pati.

8.1.5. De les absències

- **De l'alumnat.**

El control de faltes d'assistència i de retards de l'alumnat es realitza cada hora de classe i passa a un arxiu informatitzat. Cada falta equival a una hora de no assistència a classe.

La comunicació als pares, mares o tutors legals de les faltes de l'alumnat menors d'edat es farà mitjançant aplicació informàtica amb avís al correu electrònic. Si es considera convenient es farà una primera comunicació per telèfon.

Els justificants de faltes d'assistència o de puntualitat (model annex 8) cal entregar-los al tutor el primer dia que l'alumne s'incorpori a classe després d'una falta. El termini màxim per lliurar aquest justificant és de cinc dies lectius.

Els justificants s'han d'omplir adequadament, sense esmenes ni afegits i han d'anar signat pels pares o tutor. Cal fer constar el número de DNI, passaport o NIE de la persona que signa el justificant.

Segons la normativa vigent, l'acumulació de faltes d'assistència sense justificar pot implicar una falta contrària a les normes de convivència.

L'alumnat major d'edat dels estudis postobligatoris haurà de justificar directament les faltes d'assistència i retards als professors afectats, mitjançant un document oficial acreditatiu, i en donarà coneixement al seu tutor.

A Cicles Formatius, superar el 10% de faltes injustificades (el 20% en cas de cursar 2n del Pla curricular anterior) comporta la pèrdua del dret de l'alumnat a l'avaluació ordinària del mòdul professional o de la unitat formativa. Les unitats formatives cursades de manera semipresencial tenen el límit de faltes injustificades al 50%. Superat aquest marge, l'alumnat perd també el dret d'avaluació contínua.

	Versió :	3	Aquest document pot quedar obsolet una vegada imprès.			
	Elaborat per:	Directora	Data:10.01.2024	Revisat: 15.05.2026	C. Escolar	Data:
	Entrada en vigor:		Nom del document:	NOFC	Pàgina:	87 de 124

A Batxillerat, superar el 20% de faltes injustificades durant un trimestre (70 hores lectives) comporta la pèrdua del dret de l'alumnat a l'avaluació ordinària del trimestre.

CICLES FORMATIUS:

Per avaluar els aprenentatges de forma continuada, l'alumnat de CCFF ha d'assistir regularment a les hores lectives previstes en cada unitat formativa, inclosa l'FCT.

L'assistència per cada unitat formativa/mòdul/crèdit haurà de ser del 80% o superior.

- En el cas de no arribar al 80% d'hores d'assistència, l'alumne serà avaluat negativament en 1a convocatòria, i el centre establirà el calendari i les estratègies de recuperació de la segona convocatòria, que poden consistir en activitats puntuals o continuades i han d'estar previstes en la programació de la unitat formativa. L'alumne ha de continuar assistint a les classes i realitzar totes les activitats i els exàmens corresponents, els quals es podran tenir en compte a la 2a convocatòria si és el cas.
- En cas de manca d'assistència sense justificació, s'aplicaran les orientacions per al desplegament del reglament disciplinari per l'alumnat de secundària.
- El professor i/o tutor haurà de comptabilitzar com a justificades al programa de control de faltes les absències amb un document justificatiu.
- El nombre d'absències igual o superior al 10% de les hores totals del curs, comportarà una de les sancions següents en funció de quina sigui la situació de l'alumne pel que fa a la FCT o DUAL:
 - Anul·lació de l'acord del mòdul d'FCT.
 - Prohibició iniciar el mòdul d'FCT sense la prèvia autorització de la comissió de convivència.
 - Anul·lació de l'acord del mòdul Dual.

• Del personal docent i PAS / PAE

Els professors i els membres del PAS tenen el deure de complir el seu horari de permanència al centre.

El professorat, a més, han d'assistir a totes les reunions a què se'ls convoqui degudament: claustres, reunions d'equip docent, reunions de departament i/o seminari, reunions d'avaluació i les derivades de la seva condició de tutor o del càrrec que ocupin. Són també d'assistència obligatòria les reunions extraordinàries no previstes en la Programació General Anual del centre que siguin degudament convocades per la direcció o per l'òrgan de coordinació corresponent.

Les faltes d'assistència són justificades quan hi ha llicència o permís concedit. La llicència la concedeix la Direcció Territorial.

	Versió :	3	Aquest document pot quedar obsolet una vegada imprès.			
	Elaborat per:	Directora	Data:10.01.2024	Revisat: 15.05.2026	C. Escolar	Data:
	Entrada en vigor:		Nom del document:	NOFC	Pàgina:	88 de 124

Tota falta d'assistència s'haurà de justificar per escrit mitjançant un document acreditatiu.

Les faltes injustificades es comunicaran immediatament a l'interessat d'acord amb el procediment que indica la normativa elaborada pel Departament d'Ensenyament.

La Direcció del centre ha d'enviar la relació d'absències als Serveis Territorials mitjançant l'aplicació disponible al portal ATRI.

- **Permís de Direcció.**

Els supòsits de permís que pot concedir la Directora del centre estan regulats al Decret legislatiu 1/1997 de 31 d'octubre.

La sol·licitud de permís es fa mitjançant el document la "Declaració responsable" en el cas de visita mèdica pròpia o com a acompanyant d'un familiar i amb el "Document d'absència/retard" per la resta de permisos. Els dos models de document s'enviaran per correu electrònic a tot el professorat.

Les absències no imprevistes, s'han de comunicar i gestionar a l'aplicació iEduca, juntament amb les tasques a fer per l'alumnat, amb una antelació de 24-48h, a fi i efecte de poder-les gestionar a nivell organitzatiu.

- **Absències no previstes.**

Quan un professor o membre del PAS/PAE no pugui assistir a la feina a causa d'un imprevist, ha de comunicar-ho obligatòriament, via telefònica, a la directora, i si no hi és present, al cap d'estudis per tal que es pugui resoldre la situació derivada de l'absència.

En tornar al centre complementarà el document de "Full justificació intern retard o d'absència" i adjuntarà la justificació documental.

La directora analitzarà la justificació presentada i justificarà l'absència o retard, si escau.

- **Absències per malaltia.**

L'absència màxima per indisposicions o malaltia sense baixa és de tres dies. S'ha d'acreditar mitjançant justificació de presència o acreditativa d'atenció mèdica. La declaració responsable pot substituir el justificant mèdic. Aquesta justificació s'ha de lliurar el mateix dia de la reincorporació.

Les absències per motius de salut superior a tres dies han de justificar-se mitjançant comunicat de baixa en el termini màxim de tres dies a partir de la seva expedició. És convenient enviar còpia del comunicat de baixa a la secretaria de l'Institut via fax o correu electrònic.

	Versió :	3	Aquest document pot quedar obsolet una vegada imprès.			
	Elaborat per:	Directora	Data:10.01.2024	Revisat: 15.05.2026	C. Escolar	Data:
	Entrada en vigor:		Nom del document:	NOFC	Pàgina:	89 de 124

- **Absència per visita mèdica**

Les visites mèdiques s'han de programar preferentment fora de l'horari de treball. Si això no és possible, s'ha de sol·licitar permís a la directora mitjançant el document de "Permís de direcció". Per justificar aquesta absència s'han de lliurar els dos documents següents: "Declaració responsable" i document oficial acreditatiu de la visita emès per l'entitat mèdica.

8.1.6. Funcionament de les guàrdies

A l'horari del docent es marcaran les hores de guàrdia d'acord amb les directrius de la normativa del Departament d'Educació.

En cas d'absència prevista del professorat s'assignarà un professor de guàrdia a través del programa *iEduca*, on cada professor podrà consultar la informació, també rebrà notificacions al correu @insgaudi.net.

El professorat ha de cobrir les guàrdies amb la màxima celeritat possible. Per tant, és molt recomanable revisar amb antelació el programa de guàrdies de *iEduca* per planificar la jornada.

La guàrdia s'ha d'iniciar amb puntualitat.

El professorat, a l'iniciar la seva guàrdia, haurà d'actuar de la següent manera:

El professorat que no tingui assignada una guàrdia de passadís haurà de romandre al passadís estipulat, fins que tot els docents hagin accedit a l'aula corresponent. La seva funció és vetllar perquè els canvis de classe es facin de manera adequada i evitar els sorolls que impedeixen l'activitat en les classes que hagin començat i altres conductes que provoquin desordre en els passadissos. Si també té assignada una guàrdia, caldrà fer primer la guàrdia de passadís i després anar a l'aula. El professorat que no tingui assignada una guàrdia de passadís es dirigirà, en finalitzar la seva classe, a la sala de professors per tal de comprovar si hi ha alguna substitució prevista i/o atendre qualsevol incidència que es pugui donar.

Davant l'absència prevista d'un docent, el professor de guàrdia anirà a la classe indicada amb la feina encomanada (a *iEduca*), passarà llista i anotarà les absències a *iEduca*.

La resta del professorat de guàrdia farà el recorregut per les diferents plantes del centre que tinguin assignades per tal de comprovar que no hi hagi alumnat fora de les aules o algun grup sense docent.

Si es produeix una o diverses absències imprevistes i no registrades, el professorat de guàrdia ho comunicarà a cap d'estudis i, un cop registrada, es dirigirà a l'aula per realitzar

	Versió :	3	Aquest document pot quedar obsolet una vegada imprès.			
	Elaborat per:	Directora	Data:10.01.2024	Revisat: 15.05.2026	C. Escolar	Data:
	Entrada en vigor:		Nom del document:	NOFC	Pàgina:	90 de 124

la guàrdia. En aquest cas l'alumnat ha de treballar a l'aula fent deures, estudiant, llegint, o realitzant alguna activitat que proposi el docent. L'ús dels mòbils i d'altres dispositius electrònics (tipus auriculars, rellotges electrònics...) no és permès en aquest cas.

L'altre professorat de guàrdia romandrà a la sala del professors amb l'excepció del docent que tingui assignada l'aula de guàrdia, en cas que hi hagi alumnat expulsat. Pel que fa a la biblioteca, a certes hores hi haurà professorat que tindrà la presència assignada a aquesta sala i podrà atendre l'alumnat que convalidi matèries o mòduls.

Aspectes importants a tenir en compte:

No correspon al professorat de guàrdia anar a obrir un aula perquè l'alumnat ha oblidat el material.

Si un alumne es troba malament i demana que el vinguin a buscar, es trucarà a la seva família perquè el recullin.

La prioritat en l'atenció dels grups per part dels professors de guàrdia és la següent:

1. Atenció als grup d'ESO, començant sempre pels de menor edat, és a dir: en primer lloc els de primer d'ESO i en darrer lloc els de quart.
2. Atenció als grups de postobligatoris (Batxillerat i Cicle Formatius de Grau Bàsic i Grau Mitjà, Programes de formació i inserció /PFI/IFE)
3. Atenció als grups de postobligatoris (Cicles Formatius de Grau Superior)

El professorat de Cicles Formatius atendrà preferentment les guàrdies d'aquests estudis, sempre i quan, la resta de guàrdies hagi quedat coberta segons indica el punt anterior.

Les hores de grup desdobladades s'atendran amb professorat de guàrdia. Es podrà reagrupar un grup desdoblado en els següents casos, i sempre amb l'autorització del cap d'estudis:

1. Que no hi hagi professorat de guàrdia disponible.
2. Per acord del professorat afectat.
3. Que el grup ja hagi estat cobert anteriorment amb guàrdies durant la mateixa jornada.

En situacions puntuals, i prèvia autorització del cap d'estudis, l'alumnat d'ESO podrà anar al pati (excepte les pistes esportives), sempre sota la supervisió dels docents de guàrdia.

El professorat de guàrdia d'última hora del dia (14:00 a 15:00 i de 20:35 a 21:35) són els encarregats d'apagar els ordinadors de la sala dels professors.

	Versió :	3	Aquest document pot quedar obsolet una vegada imprès.			
	Elaborat per:	Directora	Data:10.01.2024	Revisat: 15.05.2026	C. Escolar	Data:
	Entrada en vigor:		Nom del document:	NOFC	Pàgina:	91 de 124

El professorat de guàrdia és l'encarregat d'anar a buscar alumnat expulsat i acompanyar-lo a l'aula de guàrdia.

Els dies que hi hagi professorat que quedi alliberat de les seves classes, pel fet que el seu alumnat no és al centre o perquè és la setmana d'exàmens de Batxillerat i té hores lliures, passaran a ser professorat de guàrdia, durant les hores que tenien classe amb l'alumnat absent, i el cap d'estudis ho anotarà al registre de guàrdies.

En cap cas l'alumnat ha de romandre a l'aula sense professorat de guàrdia.

En el supòsit que un alumne hagi de comparèixer davant de la directora o del cap d'estudis i ambdues persones no estiguin disponibles, caldrà que el professorat de guàrdia se'n faci càrrec.

Si s'ha de fer la guàrdia en un grup d'alumnes que està en una aula específica (tallers, laboratoris, aules d'art, de música, de tecnologia i gimnàs) el professorat de guàrdia haurà de demanar la clau específica a Consergeria i retornar-la en finalitzar la classe. No es podrà fer servir el material específic si el docent de guàrdia no és professor de la mateixa especialitat d'aquests materials.

- Les aules d'informàtica són un recurs educatiu del centre i no s'han d'utilitzar, per norma, com una aula de guàrdia.
- En cap cas es donarà permís per marxar del centre a l'alumnat encara que aquest estigui sense professor les últimes hores de la jornada, llevat del que disposi de l'autorització corresponent. Cal recordar que l'alumnat de 3r i 4t pot sortir a sisena hora sempre que tinguin l'autorització de les famílies o tutors legals.

8.1.7. Horaris del centre

Atès que els canvis normatius poden modificar l'horari anual del centre caldrà dirigir-se al document "Programació General Anual de centre" per poder consultar-ho.

8.1.8. Utilització dels recursos materials

Els recursos materials del centre ho són de tot l'alumnat i aquest n'haurà de tenir cura tant del correcte ús com de la seva conservació.

En cas de qualsevol tipus de desperfecte que es pugui produir en els recursos materials l'alumnat ho comunicarà al professorat.

Si hi ha un ús inadequat intencionat per part d'un alumne, aquest haurà de respondre tal i com s'exposa en aquestes normes.

	Versió :	3	Aquest document pot quedar obsolet una vegada imprès.			
	Elaborat per:	Directora	Data:10.01.2024	Revisat: 15.05.2026	C. Escolar	Data:
	Entrada en vigor:		Nom del document:	NOFC	Pàgina:	92 de 124

8.1.9. Utilització dels espais

La gestió dels espais de l'Institut és responsabilitat de l'Equip directiu.

- **Espais comuns.**

A principi de curs, l'Equip directiu assignarà, en funció dels grups i de les necessitats del centre, les aules comunes i de desdoblament als diferents grups classe.

Si algun professor necessita canviar l'aula de desdoblament assignada dirigirà una sol·licitud per escrit al cap d'estudis on s'especifiquin de manera raonada els motius adduïts pel canvi.

A la Sala de professorat es penjaran els plànols amb la distribució d'aules del centre per als diferents grups i els llistats d'assignacions d'aules de desdoblament.

- **Ordre i neteja de les aules**

És responsabilitat de l'alumnat i professorat que les aules estiguin netes i endreçades. Així, tot el professorat vetllarà per tal que, en acabar la classe, aquesta quedi endreçada, neta i sense papers pel terra i tancades amb clau. Cal deixar les cadires damunt les taules si ho demana el personal de neteja.

No es podrà menjar ni beure a les aules. En circumstàncies especials, el docent haurà de vetllar perquè l'aula quedi neta i endreçada.

Si l'alumnat canvia d'aula, marxa al pati o a casa, el professorat esperarà que marxin tots i tancarà els llums i la porta amb clau.

- **Aules específiques**

S'entén per aules específiques els següents espais: Els tallers de cicles formatius, les aules de dibuix, de matemàtiques, de música, de tecnologies, de ciències naturals, els laboratoris de física i química, de ciències naturals, d'idiomes i els gimnasos d'educació física,.

Les aules específiques són d'utilització preferent per a la pràctica docent del professorat del departament o seminari responsable d'aquest espai.

El professorat que necessiti utilitzar alguna aula específica i que no pertanyin al departament o seminari responsable d'aquest espai haurà de sol·licitar-ho al cap d'estudis perquè consulti amb el departament corresponent la disponibilitat de l'espai.

	Versió :	3	Aquest document pot quedar obsolet una vegada imprès.			
	Elaborat per:	Directora	Data:10.01.2024	Revisat: 15.05.2026	C. Escolar	Data:
	Entrada en vigor:		Nom del document:	NOFC	Pàgina:	93 de 124

- **Aules d'informàtica**

Les aules d'informàtica estan a disposició de la pràctica docent relacionada amb les TIC i les TAC.

Si es preveu una ocupació setmanal fixada per la programació didàctica, la reserva d'aquestes aules es farà a principi de cada trimestre amb una demanda escrita del cap de departament i dirigida a la coordinació informàtica. Si un docent necessita realitzar una utilització puntual haurà de fer la reserva a través de la web del centre.

Les reserves programades de manera trimestral tenen preferència respecte les puntuals.

No es pot accedir a una aula d'informàtica sense la reserva prèvia a través de la intranet.

- **Sala d'actes**

La Sala d'actes està destinada a la realització d'actes de caire institucional, activitats acadèmiques que requereixin aquest espai de manera justificada i reunions de claustre.

La reserva es farà mitjançant petició escrita a la secretària del centre, que és qui autoritzarà la seva assignació. La petició ha d'anar acompanyada del full d'activitat que justifiqui la seva necessitat.

- **Altres**

- o Telèfons

Els telèfons de secretaria són a disposició dels professorat per a les trucades relacionades amb les tasques de centre.

- o Servei de fotocopiadors

Els conserges són els encarregats de realitzar les fotocòpies amb els aparells de reprografia de consergeria. Només es poden imprimir o fotocopiar documents d'interès per a la docència i per al centre.

L'Institut disposa dels següents equips de reproducció:

- Fotocopiadora de Consergeria

Cal demanar les còpies amb un dia d'antelació, com a mínim, omplint el full de demanda que es troba a la Sala dels professors.

	Versió :	3	Aquest document pot quedar obsolet una vegada imprès.			
	Elaborat per:	Directora	Data:10.01.2024	Revisat: 15.05.2026	C. Escolar	Data:
	Entrada en vigor:		Nom del document:	NOFC	Pàgina:	94 de 124

Les fotocòpies es recullen als prestatges de la sala de professorat.

- Fotocopiadora de la Sala de professorat

Funciona amb codi personal i és d'ús exclusiu dels professors i professores o del personal de consergeria.

- Fotocopiadores de secretaria

Per a ús del personal de secretaria i de l'Equip Directiu

- o Ordinadors eduCat 2.0

A principi de curs, el Coordinador o Coordinadora d'informàtica lliurarà un ordinador portàtil a cada professor per a que pugui usar-lo en la seva activitat docent i per efectuar el control d'assistència de l'alumnat.

És responsabilitat de cada docent l'estat de conservació i el bon ús de l'ordinador.

A final de curs cada docent retornarà l'ordinador al coordinador d'informàtica.

8.1.10. Ús dels telèfons mòbils

El centre va iniciar el curs 2022-2023 el projecte "Institut Lliure de mòbils", la qual cosa comporta que l'alumnat no pot fer ús del telèfon mòbil en cap espai de l'institut. Les famílies signen a l'inici de curs la conformitat amb les pautes del projecte.

Els telèfons mòbils de l'alumnat no podran ser ni visibles, ni audibles, tal i com s'indica dintre del projecte esmentat.

Els docents podran fer ús del telèfon mòbil sense restriccions a la sala de professorat i als departaments.

L'alumnat podrà utilitzar el telèfon mòbil a l'aula amb finalitats didàctiques, sota les indicacions del professorat i amb avís previ.

Per causes degudament justificades l'alumnat de Cicles Formatius de Grau Superior podrà utilitzar el telèfon mòbil si el professorat en té coneixement i ho autoritza.

	Versió :	3	Aquest document pot quedar obsolet una vegada imprès.			
	Elaborat per:	Directora	Data:10.01.2024	Revisat: 15.05.2026	C. Escolar	Data:
	Entrada en vigor:		Nom del document:	NOFC	Pàgina:	95 de 124

8.1.11 Actuacions en el supòsit d'absentisme d'alumnes

L'alumnat que figuri a les llistes de preinscripció de l'Institut i que a començament d'octubre no hagi formalitzat la matrícula serà donat de baixa d'ofici.

- **Actuacions en l'ESO**

L'absentisme pròpiament dit és la no assistència reiterada i no justificada de l'alumne en edat d'escolarització obligatòria al centre educatiu en què està matriculat, tot i que hi ha altres realitats, que sovint s'inclouen dins aquest terme, com l'abandó, la no-escolarització o la desescolarització.

Quan es detecta un cas d'absentisme escolar, l'Institut s'ha de posar en contacte amb el pare, mare o tutor legal per tal d'informar-los de la situació i recordar-los l'obligació de vetllar per l'escolarització correcta dels fills. El tutor del grup és l'encarregat de comunicar-ho a la família o als tutors legals.

La integradora social enviarà cada mes les dades d'absentisme a l'OME i a Serveis socials de l'Ajuntament. També facilitarà una còpia a la directora i al coordinador pedagògic.

En el cas d'alumnes il·localitzables que consten com a matriculats al centre educatiu, però que no es pot contactar amb la família, la directora n'informarà al director dels serveis territorials per comprovar un possible canvi de matrícula no notificat i determinar, si s'escau, la baixa d'ofici l'alumne. La directora del centre n'informarà també als Serveis Socials perquè facin les actuacions oportunes.

- **Actuacions en el Batxillerat**

Sens perjudici del que preveu l'article 37.4 de la Llei d'educació en matèria de faltes d'assistència i de puntualitat injustificades de l'alumne, l'absència injustificada, sistemàtica i reiterada de l'alumnat de batxillerat, durant 15 dies lectius, pot comportar l'anul·lació de la seva matrícula. En el moment que s'arribi a acumular aquest període d'absència, es notificarà aquesta circumstància a l'alumne absentista i als seus pares o tutors legals en el cas d'alumnes menors d'edat. Si en el termini d'una setmana no justifica la seva absència, la Direcció del centre podrà anul·lar la matrícula per absentisme continuat no justificat, i la seva vacant podrà ser ocupada per una altra persona.

- **Actuacions en els Cicles Formatius**

L'absència injustificada, sistemàtica i reiterada de l'alumnat de Cicles Formatius pot comportar l'anul·lació de la matrícula tal i com s'estableix a la normativa d'aquests estudis elaborada pel Departament d'Ensenyament.

	Versió :	3	Aquest document pot quedar obsolet una vegada imprès.			
	Elaborat per:	Directora	Data:10.01.2024	Revisat: 15.05.2026	C. Escolar	Data:
	Entrada en vigor:		Nom del document:	NOFC	Pàgina:	96 de 124

Si es produeix una situació d'absentisme continuat i injustificat, es notificarà aquesta circumstància a l'alumne absentista i als seus pares o tutors legals en el cas d'alumnat menor d'edat. Si en el termini d'una setmana no justifica la seva absència, la Direcció del centre podrà anul·lar la matrícula per absentisme continuat.

- a) Si un alumne/a falta injustificadament més d'un 10% de les hores del mòdul que està cursant (o del 20% de la Unitat Formativa en el cas de cursar el Pla curricular anterior), perdrà el dret a l'avaluació ordinària d'aquest mòdul o unitat. La pèrdua de l'avaluació ordinària suposa perdre el dret a ser avaluat d'aquella unitat o mòdul mentre s'està impartint i haver de presentar-se a la convocatòria extraordinària. L'alumnat no perd el dret d'assistir a classe, excepte les hores en què hi hagi activitats d'avaluació.
- b) Si un alumne/a supera les 60 faltes injustificades serà donat de baixa d'ofici, prèvia notificació per escrit.

8.1.12. Admissió d'alumnes malalts i dels accidents

Els pares o els tutors legals de l'alumnat que requereixin un tractament mèdic específic (asmàtics, diabètics, epilèptics, etc.) ho han de notificar en el moment de matricular-se i, un cop iniciat el curs, al tutor. També s'han d'assegurar que l'alumne sempre porta els medicaments necessaris per tractar-se en cas de necessitat.

L'Institut mantindrà un llistat elaborat per secretaria, i de caràcter confidencial, amb les dades mèdiques rellevants de l'alumnat, per ser consultat en cas de necessitat pel professorat de guàrdia o per l'Equip directiu.

Per poder administrar medicacions a alumnes cal que el pare, mare o tutor legal aporti una recepta o informe del metge on consti el nom de l'alumne, la pauta d'administració i el nom del medicament que ha de prendre. Així mateix el pare, mare o tutor legal ha d'aportar un escrit on es demani i s'autoritzi el personal del centre educatiu a administrar la medicació prescrita, sempre que sigui imprescindible la seva administració en horari lectiu d'acord amb la pauta esmentada.

En cas d'indisposicions lleus, el professorat de guàrdia atendran l'alumnat. Si no es localitza cap familiar o aquest no pot venir a recollir-lo, l'alumne no pot sortir del centre. L'Institut no serà llavors responsable de les eventuais conseqüències que se'n puguin derivar. Si és major d'edat i manifesta la voluntat de marxar del centre es seguirà el procediment per a les sortides del centre.

En cas d'indisposicions moderades o greus, el professorat de guàrdia atendrà l'alumne i donarà l'avís als conserges perquè localitzin algun membre de l'Equip Directiu disponible. Mentre no n'aparegui cap, el professor de guàrdia és el responsable per delegació.

	Versió :	3	Aquest document pot quedar obsolet una vegada imprès.			
	Elaborat per:	Directora	Data:10.01.2024	Revisat: 15.05.2026	C. Escolar	Data:
	Entrada en vigor:		Nom del document:	NOFC	Pàgina:	97 de 124

Els conserges han de romandre durant tota la incidència dins de la consergeria, si no se'ls indiqui el contrari per part del responsable de la situació, per poder exercir les tasques que els són pròpies en aquests casos: localitzar els familiars, trucar als serveis d'emergència, etc.

Si la indisposició és greu o no millora amb el pas del temps i no es localitza cap familiar, la Direcció del centre indicarà a un professor de guàrdia o a un membre de l'equip directiu que acompanyi l'alumne a urgències i vetlli per ell fins que sigui atès i/o arribi un familiar perquè se'n faci càrrec.

Si es tracta d'una situació de gravetat (presumptes atacs d'epilèpsia, lipotímies, convulsions, atacs d'angoixa, etc.), es trucarà de manera immediata al servei d'urgències

En el cas que un professor sospiti que un alumne hagi consumit substàncies estupefaents, i independentment que l'alumne manifesti que es troba malament, se seguirà el mateix procediment que en les indisposicions moderades o greus, i es recomanarà a la família el trasllat de l'alumne a l'hospital.

En el cas d'accidents escolars que esdevinguin dins del centre, l'alumnat afectat rebrà atenció immediata del professor responsable del grup en aquell moment. La situació es notificarà al membre de l'Equip directiu disponible i al personal de consergeria per si és necessària la seva intervenció.

Si la gravetat de l'accident és lleu (petites contusions, rascades, etc.) es proporcionaran els primers auxilis al centre. Si l'accident és més greu, es trucarà al Servei d'urgències per sol·licitar el servei d'una ambulància i a la família de l'alumne per donar-ne coneixement. Si la família no arriba a temps a l'Institut o no se la localitza, l'alumne haurà d'anar acompanyat a l'ambulància per un professor de guàrdia o un membre de l'Equip Directiu. Aquest acompanyant romandrà amb l'alumne fins que arribi un familiar que se'n faci càrrec o sigui substituït per un altre docent.

Si l'accident es produeix en una activitat escolar fora del recinte del centre, l'alumne serà atès pel professorat responsable de l'activitat. Si l'estat de l'alumne ho requereix, es notificarà la situació a l'Institut, des d'on es localitzarà un familiar per donar-ne coneixement. Si l'alumne necessita transport en ambulància haurà d'anar acompanyat per un dels docents responsables de l'activitat i esperar l'arribada d'un familiar.

	Versió :	3	Aquest document pot quedar obsolet una vegada imprès.			
	Elaborat per:	Directora	Data:10.01.2024	Revisat: 15.05.2026	C. Escolar	Data:
	Entrada en vigor:		Nom del document:	NOFC	Pàgina:	98 de 124

8.1.13. Seguretat, higiene i salut

- **Prevenició del tabaquisme i de l'alcoholisme**

Les mesures i accions per a la prevenció i assistència en matèria de substàncies que poden generar dependència estan regulades per la Llei 20/1985, de 25 de juliol (DOGC núm. 572, de 7.8.1985), modificada per la Llei 10/1991, de 10 de maig (DOGC núm. 1445, de 22.5.1991), i per la Llei 8/1998, de 10 de juliol (DOGC núm. 2686, de 22.7.1998).

La Llei 42/2010, de 30 de desembre (BOE núm. 318, de 31.12.2010), modifica la Llei 28/2005, de 26 de desembre, de mesures sanitàries per fer front al tabaquisme i reguladora de la venda, el subministrament, el consum i la publicitat dels productes de tabac (BOE núm. 309, de 27.12.2005), que va implantar mesures adreçades a la prevenció de les patologies derivades del consum de tabac.

Aquestes mesures fan referència al consum i la venda de tabac, a l'augment dels espais sense fum i a la limitació de la disponibilitat i accessibilitat als productes de tabac. Aquesta Llei insisteix especialment en el paper modèlic dels professionals docents i sanitaris, en la seva tasca educativa, de sensibilització, conscienciació i prevenció mitjançant el foment d'estils de vida sense tabac.

D'acord amb tota la normativa esmentada, és prohibida la venda i el subministrament de productes derivats del tabac, i també fumar en totes les dependències dels centres educatius i altres centres de treball del Departament d'Ensenyament. La prohibició de fumar és absoluta i afecta totes les persones que estiguin a l'interior i als accessos de qualsevol dels recintes esmentats. La normativa no permet que els centres educatius públics, els serveis educatius i altres centres de treball dependents del Departament d'Ensenyament tinguin àrees habilitades per a fumadors.

Tampoc no és permesa la venda ni el consum de begudes alcohòliques en els centres educatius. Es recorda que són alcohòliques totes les begudes amb més de 0,5 graus d'alcohol. La cervesa es considera beguda alcohòlica.

En el marc de les seves funcions, la Directora ha de vetllar pel compliment de les mesures previstes en la normativa i per la creació i el manteniment d'una cultura organitzativa que promogui un ambient saludable lliure de fum.

L'incompliment de la normativa ha de ser advertit degudament i, si escau, sancionat, d'acord amb l'ordenament.

- **Programa salut i escola (educació secundària)**

L'educació per a la salut té un paper fonamental en el desenvolupament de la infància i l'adolescència. Els infants i els joves necessiten eines per mantenir actituds positives

	Versió :	3	Aquest document pot quedar obsolet una vegada imprès.			
	Elaborat per:	Directora	Data:10.01.2024	Revisat: 15.05.2026	C. Escolar	Data:
	Entrada en vigor:		Nom del document:	NOFC	Pàgina:	99 de 124

envers l'afectivitat i la sexualitat, per poder afrontar situacions de risc vinculades amb la salut i per desenvolupar conductes saludables.

El Programa salut i escola (PSiE), que impulsen conjuntament el Departament de Salut i el d'Ensenyament, té per objectius millorar la salut dels adolescents mitjançant la realització d'accions d'educació i promoció de la salut, atendre de manera precoç problemes relacionats amb la salut i prevenir situacions de risc, potenciant la col·laboració entre els centres i serveis educatius i els serveis de salut comunitària presents al territori.

- **Manipulació d'aliments**

L'elaboració d'aliments en un centre per part de l'alumnat, les famílies o els professors, com a activitat de la programació anual aprovada pel Consell Escolar, s'ha de fer tenint en compte les normes bàsiques d'higiene alimentària establertes per l'Agència Catalana de Seguretat Alimentària al document "Quatre normes per preparar aliments segurs".

En tot cas, cal evitar les elaboracions amb ou cru o amb nata i, en cas d'alumnes amb al·lèrgies, només es poden usar materials i aliments que no continguin els al·lèrgens que cal evitar. Podeu consultar la publicació "Al·lèrgies alimentàries i al làtex. Guia per a l'escola".

- **Plans d'emergència. Simulacre**

La normativa vigent sobre prevenció de riscos laborals estableix l'obligació d'adoptar les mesures de prevenció contra incendis i d'evacuació dels treballadors i de l'alumnat. Aquestes mesures s'han de comprovar periòdicament.

L'Institut ha d'elaborar, revisar i actualitzar periòdicament el pla d'emergència. Cal utilitzar el manual "Pla d'emergència del centre educatiu", editat pel Departament d'Ensenyament.

El coordinador de riscos i la Direcció de l'Institut, a l'inici de curs, han de comprovar que el pla d'emergència està actualitzat i han de garantir que, com a mínim, es farà un simulacre (d'evacuació o de confinament) durant el primer trimestre del curs escolar. Aquest simulacre s'ha de planificar tenint en compte totes les activitats que es porten a terme en el centre, incloses les que es fan en horari de menjador, en el cas que l'alumnat romanguin al centre dins d'aquesta franja.

Una vegada fet el simulacre, la Directora del centre ha de fer arribar a la Direcció dels serveis territorials un informe amb les fitxes 1, 26, 27, 28 i 29 del manual "Pla d'emergència del centre docent" degudament emplenades i tres còpies dels plànols del centre, si aquests s'han actualitzat durant el darrer any.

	Versió :	3	Aquest document pot quedar obsolet una vegada imprès.			
	Elaborat per:	Directora	Data:10.01.2024	Revisat: 15.05.2026	C. Escolar	Data:
	Entrada en vigor:		Nom del document:	NOFC	Pàgina:	100 de 124

- **Accidents laborals en els centres públics.**

D'acord amb la Llei 31/1995, de 8 de novembre, de prevenció de riscos laborals, la Direcció del centre educatiu públic del Departament ha de notificar als serveis territorials qualsevol accident o incident laboral que hagi sofert el personal que treballa en el centre, se'n segueixi o no una baixa de la persona afectada. Aquesta notificació s'ha de fer d'acord amb el model "Full de notificació d'accident, incident laboral o malaltia professional", degudament formalitzat: una còpia de la tramesa s'ha de lliurar a la persona afectada i una altra s'ha de conservar a l'arxiu del centre.

- **Control de plagues en els centres**

Des del Departament d'Ensenyament se segueixen les línies d'actuació de control integrat de plagues urbanes, amb la finalitat d'integrar totes les mesures possibles que afavoreixin una estratègia de control que causi la menor afectació a les persones i a l'entorn. Les mesures de control per a possibles plagues s'han d'aplicar quan siguin estrictament necessàries. Quan s'hagin de dur a terme, cal seguir les indicacions marcades pel Departament d'Ensenyament.

- **Seguretat als laboratoris i tallers dels centres educatius**

Des del Servei de Prevenció de Riscos Laborals s'estableixen els procediments, les instruccions i notes de prevenció de diferents àmbits de la seguretat laboral, que es poden trobar a la intranet del Departament d'Ensenyament (Intranet>Seguretat i salut laboral) i al Portal de Centre (Intranet>Accés al Portal de Centres>Seguretat):

A fi d'eliminar, o si més no minimitzar, els riscos en la manipulació de productes químics i/o de mostres biològiques, així com de les eines, els instruments, les màquines i altres elements dels equips de treball en laboratoris i tallers, i per tal de donar compliment a les normatives vigents, s'han establert pautes de treball que permeten integrar les bones pràctiques laborals i ambientals en els laboratoris i tallers del centre. En particular, cal prestar una atenció especial a les que fan referència a l'etiquetatge, l'emmagatzematge, la manipulació dels productes químics i la gestió dels residus que s'hi generen.

8.2. De les queixes i reclamacions

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

Les queixes han d'adreçar-se per escrit a la Direcció del centre, mitjançant el full de sol·licitud disponible a secretaria, i han de contenir la identificació de la persona o persones que la presenten, el contingut de la queixa, la data i la signatura i, sempre que sigui

	Versió :	3	Aquest document pot quedar obsolet una vegada imprès.			
	Elaborat per:	Directora	Data:10.01.2024	Revisat: 15.05.2026	C. Escolar	Data:
	Entrada en vigor:		Nom del document:	NOFC	Pàgina:	101 de 124

possible, les dades, documents o altres elements acreditatius dels fets, actuacions o omissions a què es refereixen.

Obtinguda la informació i escoltades les persones interessades, la Directora ha de prendre les decisions que consideri pertinents i comunicar la solució adoptada per escrit a qui han presentat la queixa, fent constar l'òrgan al qual poden recórrer, si no queden satisfets per la resolució adoptada.

8.2.2. Reclamacions sobre qualificacions obtingudes al llarg del curs

D'acord amb l'article 21.1 d) i e) de la Llei 12/2009, d'Educació i el Decret 279/2006, de 4 de juliol, l'alumnat (o els seus pares, mares o tutors legals, en el cas que siguin menors d'edat) tenen dret a sol·licitar aclariments per part dels docents respecte de les qualificacions trimestrals o finals, així com reclamar contra les decisions i qualificacions que, com a resultat del procés d'avaluació, s'adoptin al final de curs o de l'etapa.

Per exercir aquest dret, les famílies o l'alumnat, si són majors d'edat, demanaran cita amb el professor per tractar la reclamació.

En el cas de qualificacions finals es seguirà la normativa establerta pel Departament d'Educació.

Com a norma, els exercicis escrits que no s'hagin retornat als alumnes i les proves extraordinàries, si s'escau, s'hauran de conservar fins al 30 de setembre. Transcorregut aquest termini, i si no estan relacionats amb la tramitació d'expedients de reclamació de qualificacions, podran ser destruïts.

8.2.3. Impugnació de decisions del òrgans i personal del centre

Contra la resolució que la Direcció doni a les reclamacions presentades es podrà recórrer davant la Direcció dels serveis territorials. Aquesta possibilitat s'haurà de fer constar en la notificació de la resolució que el centre fa arribar a l'interessat.

8.3. Serveis escolars

8.3.1. Servei de menjador

Actualment l'Institut no disposa de servei de menjador.

	Versió :	3	Aquest document pot quedar obsolet una vegada imprès.			
	Elaborat per:	Directora	Data:10.01.2024	Revisat: 15.05.2026	C. Escolar	Data:
	Entrada en vigor:		Nom del document:	NOFC	Pàgina:	102 de 124

8.3.2. Servei de transport escolar

La gestió del servei de transport escolar va a càrrec del Consell Comarcal del Baix Camp i inclou la presència, com a mínim, d'una persona acompanyant que realitzarà tasques de vigilància i control.

L'alumnat que utilitza el servei de transport escolar ha de ser acollit i custodiat a l'interior de l'Institut mentre no s'iniciïn les classes.

8.3.3. Altres serveis del centre

- **Servei de biblioteca**

L'ús de la biblioteca, durant la jornada lectiva, es reserva per acollir l'alumnat que convaliden matèries o Unitats Formatives. També es podran fer activitats de caire acadèmic sempre i quan s'hagi sol·licitat degudament i l'alumnat estigui supervisat pel docent que les organitza.

L'alumnat que romangui a la biblioteca ha de treballar o estudiar. La seva vigilància és responsabilitat del professorat que hi estigui designat.

L'alumnat no pot romandre sense presència de professorat a la biblioteca.

L'alumnat de l'Institut pot utilitzar la biblioteca, fora de l'horari lectiu si es pot oferir aquest servei càrrec del personal assignat per la directora o per les entitats col·laboradores.

El tractament de les conductes perjudicials per a la convivència i les greument perjudicials per a la convivència produïdes a la biblioteca, encara que es produeixin fora de l'horari lectiu, tenen la mateixa consideració que les fetes durant l'activitat acadèmica o als espais de l'Institut.

L'ús dels ordinadors de la biblioteca està reservat per a la consulta d'informació i/o l'elaboració de treballs relacionats amb els ensenyaments de l'Institut.

8.4. Gestió econòmica

La gestió econòmica dels centres públics la regula la Llei 12/2009, del 10 juliol, i el Decret 102/2010 de 3 d'agost, d'autonomia dels centres educatius.

La gestió econòmica de l'Institut s'ha d'ajustar als principis d'eficàcia, d'eficiència, d'economia i de caixa i pressupost únics. La gestió econòmica s'ha de sotmetre al principi de pressupost inicial anivellat en la previsió d'ingressos i despeses i al principi de retiment de comptes. Així mateix, el centre gaudeix d'autonomia per a la contractació de serveis i recursos materials en el marc del que preveu la legislació general en aquesta matèria.

	Versió :	3	Aquest document pot quedar obsolet una vegada imprès.			
	Elaborat per:	Directora	Data:10.01.2024	Revisat: 15.05.2026	C. Escolar	Data:
	Entrada en vigor:		Nom del document:	NOFC	Pàgina:	103 de 124

La directora autoritza les despeses, ordena els pagaments i fa les contractacions necessàries per al manteniment, els serveis i els subministraments d'acord amb el pressupost del centre i amb submissió als principis recollits a l'apartat anterior. Si s'escau, pot contractar també operacions de tresoreria per finançar el dèficit temporal transitori de recursos financers per un import que no superi els ingressos meritats i pendents de cobrament.

El pressupost ha de ser aprovat pel Consell Escolar, a proposta de la Direcció del centre, abans del dia 31 de gener de l'any corresponent. Així mateix, durant l'exercici pressupostari, la Direcció del centre proposarà al Consell Escolar aquelles modificacions del pressupost que estimi oportunes per tal que aquest les aprovi com a modificacions del pressupost. Finalment, dins del primer quadrimestre de l'any següent, el Consell Escolar, a proposta de la Direcció del centre, aprovarà la liquidació del pressupost de l'any anterior.

- Sol·licituds de retorn econòmic i/o preus públics

Les famílies que hagin fet un ingrés a l'Institut i considerin que és indegut, poden sol·licitar el retorn econòmic a la secretaria del centre mitjançant la sol·licitud corresponent (Sol·licitud de retorn econòmic o sol·licitud de retorn de preus públics).

Cal tenir en compte que, en el cas de preus públics, només es podran abonar en els supòsits que estableix el Departament d'Educació:

- Quan el pagament de l'obligació s'hagi fet per duplicat.
- Quan l'import satisfet sigui superior al que resulti de la liquidació.
- Quan, una vegada prescrita l'acció per exigir el pagament del deute, se satisfaci el seu import.
- Quan el servei o l'activitat determinants de la taxa o el preu públic no s'arribin a prestar per raons no imputables al subjecte passiu.
- Quan l'Administració rectifiqui d'ofici o a instància de part qualsevol error material, de fet o aritmètic, i a conseqüència de la rectificació en resultés un ingrés indegut.

També s'abonaran en els casos que l'alumne obtingui plaça a la Universitat o a un altre Cicle Formatiu de Grau Superior (en aquest cas l'abonament dels preus públics es realitzaran directament al centre educatiu on hagi obtingut la plaça).

Pel que fa a la sol·licitud de retorn econòmic per altres motius, cal tenir en compte el següent:

- a) En els casos de sol·licitud de retorn de l'import pagat en concepte de material, només es podrà retornar si l'alumne causa baixa del centre i la sol·licitud de retorn econòmic és prèvia a l'inici del curs escolar.

	Versió :	3	Aquest document pot quedar obsolet una vegada imprès.			
	Elaborat per:	Directora	Data:10.01.2024	Revisat: 15.05.2026	C. Escolar	Data:
	Entrada en vigor:		Nom del document:	NOFC	Pàgina:	104 de 124

- b) En els casos de sol·licitud de retorn de l'import pagat en concepte de sortides i activitats complementàries, només es podran retornar els imports que l'Institut no hagi ja pagat a tercers empreses, i sempre que l'alumne justifiqui hospitalització o malaltia greu que impossibiliti la realització d'aquella sortida o activitat.
- c) En els casos de bestretes de viatges d'estudis, estades a l'estranger o estades temàtiques, aquestes només es podran abonar si la sol·licitud de retorn econòmic es realitza durant el període obert d'inscripció de l'activitat esmentada. Un cop el període d'inscripció acabi, les reserves fetes s'entendran com a fermes i no es podrà retornar la bestreta realitzada. Si les famílies ho consideren oportú, poden contractar a títol personal una assegurança de viatge que cobreixi l'import pagat.
- d) Els imports pagats per duplicat, realitzats per un import superior al necessari o pagats per a un servei que no s'hagi prestat per causes alienes a l'alumnat es retornaran en tots els casos, sempre després d'haver presentat la sol·licitud de retorn econòmic a secretaria i dins el mateix curs escolar.

8.5. Gestió acadèmica i administrativa

Els centres públics utilitzen el programari establert pel Departament d'Ensenyament per a la gestió acadèmica-administrativa.

Els documents normatius de la gestió econòmica i administrativa elaborats amb aquest programari són:

1. Historial i expedient acadèmic
2. Informes
3. Resum d'escolarització
4. Fitxa de dades bàsiques
5. Actes d'avaluació i qualificacions
6. Actes de qualificacions finals
7. Certificat oficial d'estudis

8.5.1. De la documentació acadèmica-administrativa

La secretària, per delegació la directora, és la responsable de la custòdia de la documentació acadèmica i administrativa de l'alumnat del centre.

La documentació acadèmica-administrativa ha de romandre sempre a l'espai de la secretaria del centre.

	Versió :	3	Aquest document pot quedar obsolet una vegada imprès.			
	Elaborat per:	Directora	Data:10.01.2024	Revisat: 15.05.2026	C. Escolar	Data:
	Entrada en vigor:		Nom del document:	NOFC	Pàgina:	105 de 124

8.5.2. Altra documentació

8.6. Del personal d'administració i serveis i de suport socioeducatiu del centre

En els termes que preveu l'article 108 de la Llei d'educació, els centres educatius poden disposar de personal d'administració i serveis i professionals d'atenció educativa, els quals han d'ajustar l'exercici de llur professió al que estableixen la normativa laboral i la resta de normativa aplicable. Així mateix, l'article 86 de la mateixa llei, preveu que els serveis educatius puguin estar integrats per professionals de suport a la docència.

8.6.1. Funcions del personal d'administració i serveis del centre

- **Personal auxiliar d'administració (o administratiu) dels centres educatius**

Correspon al personal auxiliar d'administració (o administratiu) dels centres educatius:

1. La gestió administrativa dels processos de preinscripció i matriculació d'alumnes.
2. La gestió administrativa dels documents acadèmics: llibres d'escolaritat, historials acadèmics, expedients acadèmics, títols, beques i ajuts, certificacions, diligències, etc.
3. La gestió administrativa i la tramitació dels assumptes propis del centre.

- **Personal subaltern dels centres educatius**

Correspon al personal subaltern dels centres educatius:

1. La cura i el control de les instal·lacions, els equipaments, el mobiliari i el material del centre i la comunicació a la secretaria de les anomalies que es puguin detectar quant al seu estat, ús i funcionament.
2. L'encesa (posada en funcionament) i el tancament de les instal·lacions d'aigua, llum, gas, calefacció i aparells que escaiguin, i la cura del seu correcte funcionament, així com la posada en funcionament d'aparells per a la seva utilització (fotocopiadores, material audiovisual, etc.).
3. L'obertura i el tancament dels accessos del centre, aules, despatxos, patis, instal·lacions esportives i altres espais del centre, i la cura i custòdia de les claus de les diferents dependències.
4. El control d'entrada i sortida de persones al centre i la seva recepció i atenció, així com la primera atenció telefònica i la derivació de trucades.
5. La cura i el control del material (recepció, lliurament, recompte, trasllat...).
6. El trasllat de mobiliari i d'aparells que, pel volum i/o pes, no requereixin la intervenció d'un equip especialitzat.
7. La fotocòpia de documents i el seguiment de les fotocòpies que s'efectuen en el centre, i la utilització del fax (enviament i recepció de documents).

	Versió :	3	Aquest document pot quedar obsolet una vegada imprès.			
	Elaborat per:	Directora	Data:10.01.2024	Revisat: 15.05.2026	C. Escolar	Data:
	Entrada en vigor:		Nom del document:	NOFC	Pàgina:	106 de 124

8. La realització d'enquadernacions senzilles, transparències, etc., sobre material
9. propi de l'activitat del centre.
10. La col·laboració en el manteniment de l'ordre de l'alumnat en les entrades i sortides.
11. La intervenció en els petits accidents de l'alumnat, segons el protocol d'actuació del centre.
12. La col·laboració en el control de la puntualitat i l'absentisme de l'alumnat.
13. La participació en els processos de preinscripció i matriculació del centre: lliurament d'impresos, atenció de consultes presencials i derivació, si s'escau.
14. La recepció, classificació i distribució del correu (cartes, paquets...).
15. La realització d'encàrrecs, dins i fora del centre, relacionats amb les activitats i el funcionament propis del centre (tràmits al servei de correus...).
16. La realització de tasques imprevistes per evitar la pertorbació del funcionament normal del centre, en absència de les persones especialistes i/o encarregades.

Per als col·lectius esmentats, la directora pot determinar, segons les necessitats i característiques del centre, la realització de funcions i tasques similars o relacionades amb les anteriors.

La jornada i l'horari de treball del personal auxiliar d'administració (o administratiu), del personal subaltern i altre personal funcionari adscrit als centre les regulen les instruccions pertinents que el Departament d'Ensenyament, sens perjudici de les adaptacions que, per necessitats dels centre i d'acord amb la seva activitat, calgui fer per garantir-ne el funcionament adequat.

8.6.2. Funcions i jornada i horari de treball dels professionals d'atenció educativa i de suport a la docència i del personal d'administració i serveis dels centres i serveis educatius (personal laboral)

- **Personal auxiliar d'educació especial**

Correspon al personal laboral de la categoria professional auxiliar d'educació especial:

1. Ajudar l'alumnat amb necessitats educatives especials en els desplaçaments per l'aula i pel centre en general, i fora del centre, si cal, amb el seu mitjà de mobilitat (cadira de rodes, caminadors, croses...).
2. Ajudar l'alumnat en aspectes de la seva autonomia personal (higiene, alimentació...) a fi de garantir que puguin participar en totes les activitats.
3. Fer els tractaments específics de l'alumnat en el centre educatiu.

La jornada ordinària del personal auxiliar d'educació especial la regula les instruccions pertinents que estableix el Departament d'Ensenyament. L'horari s'ha d'adaptar a les necessitats d'atenció de l'alumnat i a l'horari de funcionament del centre.

	Versió :	3	Aquest document pot quedar obsolet una vegada imprès.			
	Elaborat per:	Directora	Data:10.01.2024	Revisat: 15.05.2026	C. Escolar	Data:
	Entrada en vigor:		Nom del document:	NOFC	Pàgina:	107 de 124

- **Personal educador d'educació especial en centres públics**

Correspon al personal laboral de la categoria professional educador d'educació especial en centres públics:

1. Donar suport als alumnes amb necessitats educatives especials perquè puguin participar en les activitats que organitzi el centre educatiu, així com aplicar programes de treball preparats pel tutor o especialistes i participar en l'elaboració i aplicació de tasques específiques relacionades amb: autonomia personal, adquisició d'hàbits d'higiene, habilitats socials, mobilitat i desplaçaments, estimulació sensorial, habilitats de vida, transició a la vida adulta i preparació per al món laboral, escolaritat compartida en centres ordinaris i centres d'educació especial, etc.
2. Participar en l'aplicació del projecte educatiu del centre.
3. Conèixer els objectius i continguts dels programes per tal de poder adequar de la millor manera possible la seva tasca de col·laboració amb els mestres tutors i els especialistes.
4. Proporcionar als mestres tutors i especialistes elements d'informació sobre l'actuació de l'alumne, a fi d'adaptar i millorar el seu procés d'aprenentatge.

- **Personal integrador social**

El personal de la categoria professional integrador social col·labora en el desenvolupament d'habilitats socials i d'autonomia personal en alumnes que es troben en situació de risc(exclusió social, econòmic, etc.), intervenint directament amb els joves o infants, les seves famílies i els agents socials de l'entorn. Correspon al personal integrador social:

1. Desenvolupar habilitats d'autonomia personal i social amb alumnes en situació de risc.
2. Participar en la planificació i el desenvolupament d'activitats d'integració social.
3. Afavorir relacions positives de l'alumne amb l'entorn.
4. Col·laborar en la resolució de conflictes.
5. Intervenir en casos d'absentisme escolar.
6. Controlar i fer el seguiment diari de l'absentisme a primera hora del matí a l'ESO.
7. Acompanyar l'alumnat en activitats lectives i extraescolars.
8. Donar suport a les famílies en el procés d'integració social dels joves i infants.
9. Col·laborar en l'organització d'activitats de dinamització de l'ús del temps lliure i de sensibilització social.

Els integradors socials han de concretar, conjuntament amb l'equip docent que correspongui, un pla de treball per a cadascun de l'alumnat que atenen, en què s'especifiquin els objectius a assolir i les actuacions a dur a terme, procurant sempre que sigui possible el seu desenvolupament en l'entorn de l'aula ordinària.

	Versió :	3	Aquest document pot quedar obsolet una vegada imprès.			
	Elaborat per:	Directora	Data:10.01.2024	Revisat: 15.05.2026	C. Escolar	Data:
	Entrada en vigor:		Nom del document:	NOFC	Pàgina:	108 de 124

Els integradors socials han de coordinar les seves actuacions amb els altres professionals que intervenen en l'atenció a aquests alumnes. Cada centre ha de definir els marcs per a aquesta coordinació i les pautes d'intervenció amb el tutor de l'alumne.

El pla de treball de l'integrador social i la valoració dels resultats han de formar part, respectivament, de la programació general i de la memòria anual del centre.

La jornada ordinària del personal integrador social la regula les instruccions pertinents que estableix el Departament d'Ensenyament.

Correspon al Director del centre, escoltats els implicats i en funció del pla de treball, determinar la distribució horària d'aquests professionals.

IX. Pla d'educació digital de Catalunya.

9.1. Aspectes generals

9.1.1. Context

En el marc del Pla d'educació digital de Catalunya s'ha dotat els centres educatius d'ordinadors portàtils que són cedits a l'alumnat per al seu ús. En aquest context, es poden produir situacions de mal ús d'aquests equips a les quals s'ha de donar solució. La reparació o reposició dels ordinadors es realitza de forma automàtica un cop s'obre incidència a SAU i es proporciona tota la informació corresponent. Per tant, l'alumne i la seva família no han d'encarregar-se de la reposició de l'equip.

Tot i així, el mal ús dels ordinadors pot ser objecte de sanció de la mateixa forma que els desperfectes ocasionats a d'altres estris o instal·lacions dels centres.

9.1.2. Marc normatiu

La LEC recull a diferents articles la normativa general referida a les sancions en els centres educatius en base a les quals s'han de concretar a les NOFC.

Article 38: "Els alumnes que, intencionadament o per negligència, causin danys a les instal·lacions o el material del centre o en sostreguin material han de reparar els danys o restituir el que hagin sostret, sens perjudici de la responsabilitat civil que els correspongui, a ells mateixos o a les mares, als pares o als tutors, en els termes que determina la legislació vigent".

Article 36: "L'aplicació de mesures correctores i sancions no pot privar els alumnes de l'exercici del dret a l'educació ni, en l'educació obligatòria, del dret a l'escolarització".

	Versió :	3	Aquest document pot quedar obsolet una vegada imprès.			
	Elaborat per:	Directora	Data:10.01.2024	Revisat: 15.05.2026	C. Escolar	Data:
	Entrada en vigor:		Nom del document:	NOFC	Pàgina:	109 de 124

Article 37: es considera falta greu i, per tant, motiu de sanció "el deteriorament greu dels equipaments del centre".

Instruccions del Departament d'Educació respecte l'ús dels telèfons mòbils als centres educatius (Gener 2024), on s'estableixen els usos en funció de l'etapa educativa (Educació Secundària Obligatòria i estudis postobligatoris).

9.1.3. Normativa

1. Els portàtils no són propietat de l'alumnat, són de préstec. L'alumnat es compromet a fer una tasca periòdica de manteniment, neteja i actualitzacions dels seus equips. L'alumnat és el responsable del seu propi material. L'accés a Internet és únicament per a ús didàctic. Només es podran visionar les adreces autoritzades pel professorat. Només el professorat pot fer ús dels kits informàtics a l'aula. L'ordinador és una eina de treball i la seva funció ha de ser acadèmica. S'han de seguir les indicacions del professorat sobre el seu ús. Només quan ho indica el professorat es pot iniciar la sessió amb l'ordinador.

2. Els llocs destinats per a l'ús dels portàtils són les classes i la biblioteca. No es poden utilitzar els portàtils a altres dependències com passadissos, menjador, patis, etc.

3. L'única persona, usuària autoritzada de l'ordinador és l'alumne/a. La contrasenya ha de ser secreta i no es pot compartir amb la resta d'alumnat.

4. Quant als equips portàtils docents prestats pel Departament d'Educació:
Si un/a professor/a deixa el centre, caldrà que el retorni al coordinador digital a final de curs, qui s'encarregarà de restaurar-lo a fi que no quedin dades i fitxers personals. En cas que un professor/a agafi la baixa mèdica, caldrà que faci arribar aquest portàtil al/la professor/a substitut/a que en farà ús fins que la persona titular agafi l'alta de nou. En el període estival, tot el professorat que té confirmada la seva plaça al centre podrà conservar el seu portàtil per treballar. En cas que qualsevol docent detecti un mal funcionament del portàtil, caldrà que es dirigeixi al coordinador informàtic a fi que aquest procedeixi a gestionar la incidència.
En cas que el docent no faci ús del portàtil, se li demanarà per poder-lo donar a un altre docent segons necessitats del centre.

5. Es demanarà a la família o l'alumne que es facin càrrec de les despeses econòmiques si han estat responsables del desperfecte per un ús inadequat del dispositiu informàtic deixat o del propi centre educatiu. En cas que la responsabilitat del desperfecte correspongui a diversos alumnes, es pot repartir el pagament i la

	Versió :	3	Aquest document pot quedar obsolet una vegada imprès.			
	Elaborat per:	Directora	Data:10.01.2024	Revisat: 15.05.2026	C. Escolar	Data:
	Entrada en vigor:		Nom del document:	NOFC	Pàgina:	110 de 124

responsabilitat entre l'alumnat implicat i les seves respectives famílies. En els casos de pèrdua o desperfecte dels carregadors dels portàtils deixats, serà l'alumne/a o la seva família qui haurà d'abonar-ne el pagament per a la seva reposició.

6. Si l'actitud de l'alumnat no és correcta en relació amb l'ús dels dispositius digitals es poden determinar que l'alumnat no s'endugui el portàtil al seu domicili en finalitzar les classes.

7. En cas de no retorn de l'equip prestat, i posteriorment a la demanda del centre educatiu, es procedirà a denunciar el fet a la comissaria de Mossos d'Esquadra.

8. Des del centre es proporciona una adreça de correu electrònic amb un usuari individual que permet l'ús de les diferents eines de Google for Education. El mal ús d'aquest compte es considerarà una **FALTA GREU**.

	Versió :	3	Aquest document pot quedar obsolet una vegada imprès.			
	Elaborat per:	Directora	Data:10.01.2024	Revisat: 15.05.2026	C. Escolar	Data:
	Entrada en vigor:		Nom del document:	NOFC	Pàgina:	111 de 124

Annex 1. Drets i deures dels funcionaris.

Integren la funció pública docent el personal funcionari de carrera pertanyent als cossos creats per aquesta llei, el personal docent funcionari interí i el personal docent contractat en règim laboral (art. 111 LEC).

L'ordenació i la regulació del personal que integra la funció pública docent es regeixen per aquesta llei i per la normativa general que regula el règim jurídic de la funció pública, la qual també s'aplica, si ho determina expressament, als professionals d'atenció educativa i al personal d'administració i serveis (art. 111 LEC).

1. 1. Drets dels funcionaris (art. 92, text únic Llei Funció Pública).

En concret els funcionaris tindran el dret de:

1. Ser assistits i protegits per la Generalitat envers qualsevol amenaça, ultratge, injúria, calúmia, difamació i, en general, envers qualsevol atemptat contra la seva persona o els seus béns, per raó de l'exercici de les seves funcions.
2. Romandre en el lloc de treball, sempre que les necessitats del servei ho permetin. Si haguessin de prestar serveis en una altra localitat, tindran dret a les indemnitzacions reglamentàries.
3. Ser retribuïts d'acord amb el lloc de treball que ocupen i el grau personal que els correspon i quedar acollits al règim general de la Seguretat Social sens perjudici del que estableix la disposició addicional primera de la Llei de la Funció Pública de la Generalitat (1997).
4. Optar a les possibilitats de carrera administrativa i de promoció interna que els ofereix aquesta Llei (LFPC, 1997), sempre que compleixin els requisits que s'exigeixen.
5. Participar en la millora de l'Administració de la Generalitat mitjançant un sistema d'iniciatives i suggeriments que s'haurà de reglamentar amb caràcter general.
6. Beneficiar-se de l'assistència sanitària i l'acció social, ells mateixos i els seus familiars, beneficiaris, i les persones que tenen reconeguda l'assimilació a aquesta condició, d'acord amb el que estableix el sistema de Seguretat Social a què es troben acollits, i gaudir també dels altres beneficis de qualsevol classe que aquest sistema ofereix.
7. Conèixer el seu expedient individual i accedir-hi lliurement.
8. Ser tractats amb respecte a la seva intimitat i amb la consideració deguda a la seva dignitat, i rebre protecció o assistència envers les ofenses verbals o físiques de naturalesa sexual o de qualsevol altra naturalesa.

	Versió :	3	Aquest document pot quedar obsolet una vegada imprès.			
	Elaborat per:	Directora	Data:10.01.2024	Revisat: 15.05.2026	C. Escolar	Data:
	Entrada en vigor:		Nom del document:	NOFC	Pàgina:	112 de 124

1.2. Deures dels funcionaris (art. 108, text únic Llei Funció Pública).

En el compliment de les seves funcions, encaminades a la satisfacció dels interessos generals, els funcionaris de la Generalitat han de respectar rigorosament els principis d'actuació derivats de l'article 103 de la Constitució.

Especialment, el personal al servei de la Generalitat tindrà el deure de:

1. Complir la Constitució, l'Estatut de Catalunya i les altres disposicions que afecten l'exercici de les seves funcions.
2. Complir estrictament, imparcialment i eficaçment les obligacions pròpies del seu lloc de treball, complir les ordres rebudes que es refereixen al servei i formular, si s'escau, els suggeriments que creu oportuns. Si les ordres eren, a judici seu, contràries a la legalitat, podrà sol·licitar-ne la confirmació per escrit i, un cop rebuda, podrà comunicar immediatament per escrit la discrepància al cap superior, el qual decidirà. En cap cas no es compliran les ordres que impliquin comissió de delictes.
3. Guardar reserva total respecte als assumptes que coneix per raó de les seves funcions, excepte quan es cometen irregularitats i el superior jeràrquic, un cop advertit, no les esmena.
4. Comportar-se en les relacions amb els administrats amb la màxima correcció i procurar en tot moment de prestar el màxim d'ajut i d'informació al públic.
5. Esforçar-se per facilitar i exigir als subordinats els compliment de les seves obligacions, mitjançant les instruccions i les ajudes que calguin, i mantenir en tot moment la cordialitat amb ells i amb els seus companys.
6. Vetllar pel propi perfeccionament professional i en particular, esforçar-se en el perfeccionament del coneixement del català per tal d'utilitzar-lo adequadament en la seva feina, i assistir amb aquesta finalitat als cursos que imparteixin els centres de formació.
7. Complir estrictament la jornada i l'horari de treball, els quals es determinaran per reglament en funció de la millor atenció als administrats, dels objectius assenyalats en els serveis i del bon funcionament d'aquests.
8. No alterar voluntàriament, per cap mitjà, les seves condicions físiques i psíquiques ni induir altre personal a fer-ho, quan això pugui afectar d'una manera considerable el funcionament regular dels serveis o la tasca que té encomanada.
9. El personal al servei de la Generalitat no serà obligat a residir a la localitat on treballa, llevat dels casos en què per raó del servei el deure de residència sigui necessari. Això no podrà ser obstacle per a l'estricta compliment de la jornada i de l'horari de treball.
10. Excepcionalment es podrà exigir al personal al servei de la Generalitat l'execució de tasques fora de l'horari ordinari.

	Versió :	3	Aquest document pot quedar obsolet una vegada imprès.			
	Elaborat per:	Directora	Data:10.01.2024	Revisat: 15.05.2026	C. Escolar	Data:
	Entrada en vigor:		Nom del document:	NOFC	Pàgina:	113 de 124

Si el centre disposa d'altre tipus de documentació de caire més confidencial de l'alumnat (Serveis socials, EAP, CSMIJ, etc.) aquesta s'haurà de custodiar de manera que l'accés només sigui possible a personal autoritzat i no es podrà difondre.

Les mesures d'atenció a la diversitat de l'alumnat registrades al programari de gestió seran accessibles només pel personal autoritzat (equip docent, directiu i EAP).

	Versió :	3	Aquest document pot quedar obsolet una vegada imprès.			
	Elaborat per:	Directora	Data:10.01.2024	Revisat: 15.05.2026	C. Escolar	Data:
	Entrada en vigor:		Nom del document:	NOFC	Pàgina:	114 de 124

Annex 2. Carta de compromís educatiu (ESO)

Les persones sotasignades, en/na....., pare, mare, tutor o tutora de l'alumne/a i en/na, directora de l'Institut Gaudí, conscients que l'educació dels joves implica l'acció conjunta de la família i de l'Institut, signem aquesta carta de compromís educatiu, la qual comporta els següents:

COMPROMISOS

- **Per part del centre**

1. Facilitar una formació que contribueixi al desenvolupament intel·lectual i social de l'alumne.
2. Vetllar per fer efectius els drets i deures de l'alumnat en l'àmbit escolar.
3. Respectar les conviccions religioses, morals i ideològiques de la família i de l'alumne.
4. Informar la família del projecte educatiu i de les normes d'organització i funcionament del centre
5. Establir els acords i mesures adequats per garantir un clima de treball a les aules i al centre en general, basat en l'ordre, el silenci i el respecte entre tots els membres de la comunitat educativa.
6. Informar la família i l'alumne dels criteris que s'aplicaran per avaluar el rendiment acadèmic, fer-ne una valoració objectiva i, si escau, explicar a la família els resultats de les avaluacions.
7. Adoptar les mesures educatives alternatives o complementàries adients per atendre les necessitats específiques de l'alumne i mantenir-ne informada la família.
8. Mantenir comunicació regular amb la família (mínim una vegada per curs) per informar-la de l'evolució acadèmica i personal de l'alumne.
9. Informar urgentment a les famílies en cas de malaltia o accident de l'alumne o alumna en el centre. En el cas que la família no es presenti s'avisarà al servei d'ambulàncies perquè atengui a l'alumne acompanyat d'un docent de guàrdia. Aquesta situació serà comunicada a les autoritats educatives i als Serveis Socials de la ciutat.
10. Comunicar a la família les absències no justificades de l'alumne al centre, les conductes contràries a la convivència i a l'exercici de la docència així com qualsevol altra circumstància que sigui rellevant per al seu desenvolupament acadèmic i personal.
11. Atendre en un termini raonable (no més enllà de tres dies lectius) les peticions d'entrevista o de comunicació que formuli la família intentant facilitar, en la mesura possible, la conciliació de l'horari laboral de la família amb l'horari del centre.

- **Per part de la família,**

	Versió :	3	Aquest document pot quedar obsolet una vegada imprès.			
	Elaborat per:	Directora	Data:10.01.2024	Revisat: 15.05.2026	C. Escolar	Data:
	Entrada en vigor:		Nom del document:	NOFC	Pàgina:	115 de 124

1. Respectar el caràcter propi del centre i reconèixer l'autoritat dels professorat.
2. Compartir amb el centre l'educació del jove i desenvolupar i afavorir les accions que són necessàries per aplicar el projecte educatiu del centre.
3. Instar des de casa a respectar les normes específiques de funcionament del centre. En particular, les que afecten la convivència escolar i el desenvolupament normal de les classes.
4. Vetllar perquè compleixi el deure bàsic de l'estudi i d'assistència regular i puntual a les activitats acadèmiques, i també perquè faci a casa les tasques encomanades pel professorat.
5. Ajudar el nostre fill a organitzar el temps d'estudi a casa i a preparar el material per a l'activitat escolar.
6. Adreçar-se al tutor per contrastar les informacions, coincidències o suggeriments en relació a la seva evolució social i acadèmica.
7. Facilitar al centre les informacions que siguin rellevants pel seu procés d'ensenyament-aprenentatge.
8. Proporcionar a l'Institut les dades familiars actualitzades, sobretot pel que fa als números de telèfon, i comunicar-ne qualsevol canvi.
9. Atendre en un termini raonable (no més enllà de tres dies lectius) les peticions d'entrevista o de comunicació que formuli el centre.
10. En cas de malaltia o accident dins del centre, respondre amb immediatesa a l'avís de recollida del menor.
11. Adoptar criteris i mesures que puguin afavorir el rendiment escolar.
12. Informar l'alumne del contingut d'aquests compromisos.

I, perquè així consti, signem aquesta carta de compromís educatiu.

El centre

La família (pare, mare o tutor/a)

Signatura

Signatura

	Versió :	3	Aquest document pot quedar obsolet una vegada imprès.			
	Elaborat per:	Directora	Data:10.01.2024	Revisat: 15.05.2026	C. Escolar	Data:
	Entrada en vigor:		Nom del document:	NOFC	Pàgina:	116 de 124

Reus, de '..... de 202

Annex 3. Carta de compromís educatiu (estudis postobligatoris)

Les persones sotasignades, en/na....., alumne/a o o pare, mare, tutor o tutora de l'alumne/a (menor d'edat) i en/na, Directora de l'Institut Gaudí, accepten aquesta Carta de compromís educatiu, la qual comporta els següents:

COMPROMISOS

● Per part del centre

1. Facilitar una formació que contribueixi al desenvolupament intel·lectual i social de l'alumne o alumna.
2. Impartir una formació que proporcioni la competència necessària per a l'exercici d'una professió i que proporcioni a l'alumne o alumna de cicles formatius la promoció o la incorporació laboral en un camp professional.
3. Vetllar per fer efectius els drets i deures de l'alumnat en l'àmbit escolar.
4. Respectar les conviccions religioses, morals i ideològiques de la família i de l'alumne.
5. Informar l'alumne i la família, si s'escau, del projecte educatiu i de les normes d'organització i funcionament del centre.
6. Establir els acords i mesures adequats per garantir un clima de treball a les aules i al centre en general, basat en l'ordre, el silenci i el respecte entre tots els membres de la comunitat educativa.
7. Informar l'alumne i la família, si escau, dels criteris que s'aplicaran per avaluar el rendiment acadèmic, fer-ne una valoració objectiva i els resultats de les avaluacions.
8. Adoptar les mesures educatives alternatives o complementàries adients per atendre les necessitats específiques de l'alumne o alumna i mantenir-ne informada la família.
9. Mantenir comunicació regular amb l'alumne i amb la família, si escau, per informar-la de l'evolució acadèmica i personal.
10. Comunicar a l'alumne i a la família, si s'escau, de les absències no justificades al centre, les conductes contràries a la convivència i a l'exercici de la docència, així com qualsevol altra circumstància que sigui rellevant per al seu desenvolupament acadèmic i personal.
11. Atendre en un termini raonable (no més enllà de cinc dies lectius) les peticions d'entrevista o de comunicació que formuli l'alumne i la família, si s'escau.

	Versió :	3	Aquest document pot quedar obsolet una vegada imprès.			
	Elaborat per:	Directora	Data:10.01.2024	Revisat: 15.05.2026	C. Escolar	Data:
	Entrada en vigor:		Nom del document:	NOFC	Pàgina:	117 de 124

Per part de l'alumnat

1. Aprofitar adequadament les oportunitats formatives que el centre ofereix.
2. Estudiar i fer totes les activitats d'ensenyament - aprenentatge que indiqui el professorat.
3. Esforçar-se en l'estudi i desenvolupar hàbits de treball.
4. Respectar tots els membres de la comunitats educativa.
5. Tenir cura de les instal·lacions del centre.
6. Assistir a totes les classes amb regularitat i amb puntualitat.
7. Col·laborar en el manteniment d'un bon ambient de treball que faciliti el procés d'aprenentatge.
8. Respectar la normativa vigent de no fumar en tot el recinte escolar ni en els seus accessos.
9. Mantenir contactes periòdics amb el tutor.

Per part de la família (només per l'alumnat menors d'edat)

1. Respectar el caràcter propi del centre i reconèixer l'autoritat del professorat i, més específicament, la de l'equip directiu.
2. Compartir amb el centre l'educació del fill o filla i desenvolupar i afavorir les complicitats que són necessàries per aplicar el Projecte Educatiu del Centre.
3. Instar des de casa a respectar les normes específiques de funcionament del centre, en particular, les que afecten la convivència escolar i el desenvolupament normal de les classes.
4. Vetllar perquè el fill compleixi el deure bàsic de l'estudi i d'assistència regular i puntual a les activitats acadèmiques, i també perquè faci les tasques encomanades a casa pel professorat.
5. Acordar amb el centre i fer complir les mesures correctores imposades al fill. En cas de discrepància acceptar l'obertura d'un expedient disciplinari.
6. Ajudar el nostre fill a organitzar el temps d'estudi a casa i a preparar el material per a l'activitat escolar.
7. Adreçar-se directament al centre per contrastar les discrepàncies, coincidències o suggeriments en relació amb l'aplicació del Projecte Educatiu en la formació del fill.
8. Facilitar al centre les informacions de salut i acadèmiques del fill que siguin rellevants per al procés d'aprenentatge.

	Versió :	3	Aquest document pot quedar obsolet una vegada imprès.			
	Elaborat per:	Directora	Data:10.01.2024	Revisat: 15.05.2026	C. Escolar	Data:
	Entrada en vigor:		Nom del document:	NOFC	Pàgina:	118 de 124

9. En cas de malaltia o accident dins del centre, respondre amb immediatesa a l'avís de recollida de l'alumne.
10. Atendre en un termini màxim de 5 dies les peticions d'entrevista o de comunicació que formuli el centre, així com assistir a les reunions informatives convocades per l'institut.
11. Adoptar criteris i mesures que puguin afavorir el rendiment escolar del fill.
12. Fer el pagament del material i les activitats complementàries que formin part de la planificació anual del centre.
13. Informar el fill del contingut d'aquests compromisos.

I, perquè així consti, signem aquesta carta de compromís educatiu.

El centre

L'alumne o alumna

La família

(pare, mare o tutor/a)

Signatura

Signatura

Reus,de/d'..... de 202

	Versió :	3	Aquest document pot quedar obsolet una vegada imprès.			
	Elaborat per:	Directora	Data:10.01.2024	Revisat: 15.05.2026	C. Escolar	Data:
	Entrada en vigor:		Nom del document:	NOFC	Pàgina:	119 de 124

Annex 4. Procediment d'expedient disciplinari

Documents	Tipus document	Responsable	Procediments
Document 01	Inici de l'expedient o consten els fets i les mesures provisionals si s'escau.	Directora	- Si el cas ho requereix es nomena un secretari - Nomenar instructor
Document 02	Acceptació instructor	Directora	Lliurament de l'expedient amb tota la documentació a l'instructor
Document 03 Document 04	Inici d'expedient Notificació de les mesures provisionals adoptades	Instructor	- Notificació a l'alumne/a si és major d'edat o als pares o tutors, si és menor d'edat, de l'inici de l'expedient. - En el cas que la Directora hagi pres mesures cautelars seran comunicades en aquest document.
Document 05	Citació per a comparèixer i prendre declaració	Instructor	- Citar a l'alumne si és major d'edat - Citar els pares o tutors si l'alumne és menor d'edat - L'alumnat menors han de declarar sobre els fets sempre en presència dels seus pares o tutors - La citació serà per escrit, amb registre de sortida, i guardant-ne còpia l'instructor. Per avançar es pot fer citació telefònica. - Si no compareixen i no donen cap excusa, i els terminis ho permeten, s'intentarà contactar de nou. - En cas d'incompareixença, es procurarà dos docents que ho confirmin i signaran en el full de citació corroborant aquest fet.
Document 06	Acta de presa de declaració	Instructor	- En cas que l'alumne/a sigui major d'edat, ell/a mateix - Si és menor d'edat, i en la seva presència, els pares o tutors. - En cas d'incompareixença, es procurarà dos docents que ho confirmin i signaran en el full d'acta de presa de declaració corroborant aquest fet. - L'instructor no té cap mena d'obligació de dir a la família quina serà la seva proposta de resolució.
Document 07 Document 08	Tràmit de vista i audiència Diligència fent constar la pràctica del tràmit de vista i audiència	Instructor	- Es comunica a la família que tenen 10 dies hàbils per fer al·legacions, i si ho volen fer cal citar-los de nou. - En cas que no vulguin es passa directament al document 09 - Si volen presentar al·legacions se'ls cita novament i es complimenta el document 08.

	Versió :	3	Aquest document pot quedar obsolet una vegada imprès.			
	Elaborat per:	Directora	Data:10.01.2024	Revisat: 15.05.2026	C. Escolar	Data:
	Entrada en vigor:		Nom del document:	NOFC	Pàgina:	120 de 124



			En el cas que aportin documentació s'adjunta i se li dona registre d'entrada i còpia per als interessats.
Document 09	Proposta de resolució	Instructor	- Complimentar el document i fer la proposta a la Directora. - Les sancions s'han d'ajustar al que preveu la normativa. Pot proposar també el sobreseïment del cas.
Document 10	Resolució de l'expedient	Directora	- la directora resoldrà l'expedient a partir de la proposta de l'instructor/a. - La resolució és lliurada al Secretari o Secretària.
Document 11	Notificació de la resolució	Secretari	- El secretari convoca a l'alumne si és major d'edat o als pares o tutors, si és menor, i lliura la notificació. - En el cas que la resolució comporti el canvi de centre s'haurà d'enviar còpia d'aquest document a la inspecció educativa.

	Versió :	3	Aquest document pot quedar obsolet una vegada imprès.			
	Elaborat per:	Directora	Data:10.01.2024	Revisat: 15.05.2026	C. Escolar	Data:
	Entrada en vigor:		Nom del document:	NOFC	Pàgina:	121 de 124

Annex 5. NORMATIVA D'ÚS DE LES AULES D'INFORMÀTICA

1. Dins les aules està prohibit entrar i consumir qualsevol tipus de menjar i/o beguda.
2. Està prohibit col·locar damunt les taules: bosses, motxilles, o qualsevol altre material que pugui malmetre els equips i/o cablejat de la xarxa.
3. Sempre que sigui possible, per a facilitar el control sobre els ordinadors, a cada alumne (o parella d'alumnes) se li assignarà un ordinador per a tot el curs. Mai utilitzarà cap altre, excepte per causes d'avaría de l'ordinador assignat o decisió personal del professor. En aquests casos serà el professor qui li situï en un altre (lliure o compartit).
4. Ningú utilitzarà mai l'ordinador del professor, ni accedirà en el rack de connexió, així com a l'armari de material de l'aula. Es considerarà falta greu.
5. Cada alumne és responsable del lloc i l'ordinador on s'asseu, havent d'indicar al professor els desperfectes que trobi en ell en el moment de començar a usar-lo. Qualsevol desperfecte serà atribuït a l'últim usuari del mateix, havent d'abonar el preu del seu arranjament o substitució.
6. Espera que el professor doni el seu permís abans d'encendre l'ordinador.
7. Tracta correctament el material i les instal·lacions.
8. Grava els treballs a la unitat D:\ (Documents) del teu ordinador, o en memòries USB (en el cas que el teu professor responsable així ho decideixi), si no la teva feina es perdrà, ja que aquesta informació s'esborrarà immediatament i automàticament quan s'apagui l'ordinador.
9. En les aules d'informàtica cada alumne haurà d'utilitzar els seus propis auriculars.
10. No és permès l'ús de l'ordinador per a xatejar o jugar, ni accedir a webs alienes al treball que s'ha de fer.
11. Internet és una eina, fes-la servir convenientment.
12. No és permesa la instal·lació de software no autoritzat, ni canviar la configuració del PC.
13. No desconnectis, desmuntis ni maltractis perifèrics (ratolí, teclat, pantalla, etc.).
14. Si l'ordinador es bloqueja, consulta al professor.

	Versió :	3	Aquest document pot quedar obsolet una vegada imprès.			
	Elaborat per:	Directora	Data:10.01.2024	Revisat: 15.05.2026	C. Escolar	Data:
	Entrada en vigor:		Nom del document:	NOFC	Pàgina:	122 de 124

15. Deixa el teu lloc de feina endreçat i net, tal i com ho voldries trobar.
16. Recorda que les aules d'informàtica disposen d'un programari que permet la monitorització i vigilància de totes les activitats que es realitzin.
17. No és permès l'ús de reproductors de música, mòbils o càmeres fotogràfiques, excepte autorització expressa per necessitats educatives.
18. Impressió de documents:
 - Les aules no disposen d'impressores.
19. Segueix aquestes indicacions i, si tens dubtes, consulta al professor/a responsable.
20. El no compliment d'aquestes normes comporta una sanció, un comunicat, així com la possible finalització de l'activitat que s'estigui desenvolupant a l'aula.

Coordinació Àrea TIC

	Versió :	3	Aquest document pot quedar obsolet una vegada imprès.			
	Elaborat per:	Directora	Data:10.01.2024	Revisat: 15.05.2026	C. Escolar	Data:
	Entrada en vigor:		Nom del document:	NOFC	Pàgina:	123 de 124