



NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT DEL CENTRE

Aprovat per Claustre el dia: 30 / 06 / 2

Aprovat per Consell Escolar el dia: 01 / 07 / 2



ÍNDEX

Títol I. INTRODUCCIÓ.....	4
Capítol 1. Objectius generals	4
Capítol 2. Elaboració, revisió, aprovació i publicitat de les NOFC.....	5
Títol II. CONCRECIÓ DE LES PREVISIONS DEL PROJECTE EDUCATIU	5
Capítol 1. Per orientar l'organització pedagògica	5
Secció 1. Autonomia de centre	5
Secció 2. Organització pedagògica.....	5
Secció 3. Tutorització de l'alumnat.....	6
Capítol 2. Projecte de Direcció	6
Capítol 3. Acords de coresponsabilitat	7
Capítol 4. Aprovació, revisió i actualització del PEC.....	7
Títol III. ESTRUCTURA ORGANITZATIVA DE GOVERN I DE COORDINACIÓ DEL CENTRE	7
Capítol 1. Òrgans unipersonals de direcció	7
Secció 1. Director/a	8
Secció 2. Secció 2. Cap d'estudis.....	9
Secció 3. Secretari/ària.....	10
Secció 4. Coordinador/a pedagògic/a	11
Capítol 2. Òrgans col·legiats de participació.....	12
Secció 1. Consell Escolar	12
Secció 2. Claustre de professorat	16
Capítol 3. Equip directiu	17
Capítol 4. Òrgans unipersonals de coordinació	17
Secció 1. Nomenaments i cessaments dels òrgans unipersonals de coordinació	17
Secció 2. Cap de departament.....	18
Secció 3. Coordinador/a d'activitats i serveis escolars	18
Secció 4. Coordinador/a Digital.....	19
Secció 5. Coordinador/a lingüístic/a, d'interculturalitat i cohesió social del centre (LIC)	20
Secció 6. Coordinador/a de prevenció de Riscos Laborals	20
Secció 7. Coordinador/a de Coeducació, Convivència i Benestar (COCOBE)	21
Secció 8. Altres coordinacions	22
Títol IV. ORGANITZACIÓ PEDAGÒGICA DEL CENTRE	22
Capítol 1. Organització del professorat.....	22

Arxiu:	Normes d'Organització i Funcionament de Centre	Pàgina 2 de 40
Revisió:	10	Aquest document pot quedar obsolet un cop imprès.
Elaborat:	Direcció	
Data:	Curs 2024/25	



Secció 1. Equips docents.....	22
Secció 2. Departaments didàctics.....	24
Secció 3. Comissions de treball internes	26
Capítol 2. Organització de l'alumnat.....	33
Secció 1. Atenció educativa	33
Secció 2. Mesures específiques d'atenció educativa	33
Secció 3. Pla de suport individualitzat (PSI).....	34
Secció 4. Programa de Diversificació Curricular	35
Secció 5. Atenció a l'alumnat nouvingut.....	35
Capítol 3. Acció i coordinació tutorial.....	35
Secció 1. Tutoria de grup.....	36
Secció 2. Tutoria individual	37
Secció 3. Tutor/a de pràctiques professionals.....	39
Capítol 4. Coordinació entre Primària i Secundària	39

Arxiu:	Normes d'Organització i Funcionament de Centre	Pàgina 3 de 40
Revisió:	10	Aquest document pot quedar obsolet un cop imprès.
Elaborat:	Direcció	
Data:	Curs 2024/25	



TÍTOL I. INTRODUCCIÓ

Capítol 1. Objectius generals

Les Normes d'Organització i Funcionament de Centre (NOFC) apleguen el conjunt d'acords i decisions d'organització i de funcionament que s'hi adopten per fer possible, en el dia a dia, el treball educatiu i de gestió que permet assolir els objectius proposats en el Projecte Educatiu del Centre (PEC), en el Projecte de Direcció (PdD) i en la programació anual (PGA).

Les NOFC és el document que ens permet regular i establir les relacions entre els diferents sectors de la comunitat educativa. Serveixen per garantir la convivència, recollint els drets i deures de tota la comunitat educativa i el bon funcionament del centre, i s'emmarquen en els drets de: reunió, associació, llibertat d'expressió i altres reconeguts en la Declaració dels Drets humans.

Les presents normes s'aplicaran a totes les persones que constitueixen la comunitat educativa i en totes les activitats desenvolupades ja sigui al centre o en qualsevol altra instal·lació, edifici o entorn natural on s'hagués desplaçat la comunitat educativa en la seva totalitat o en grups.

L'Institut Joan Amigó i Callau de l'Espluga de Francolí és un centre docent públic que té, en el seu vessant d'oferta educativa, els següents objectius primordials:

- L'Educació Secundària Obligatòria (ESO) té per objectiu principal proporcionar a tots els nois i les noies una educació que els permeti assegurar un desenvolupament personal sòlid, adquirir les competències culturals i socials relatives a l'expressió i comprensió oral, a l'escriptura, al càlcul i a la resolució de problemes de la vida quotidiana. També ha de contribuir a educar per a la igualtat de drets i oportunitats entre dones i homes, rebutjant tot tipus de comportaments discriminatoris per raó de sexe, a l'autonomia personal, la coresponsabilitat i la interdependència personal i a la comprensió dels elements bàsics del món en els aspectes científic, social i cultural, en particular aquells elements que permeten un coneixement i arrelament a Catalunya. Així mateix, ha de contribuir a desenvolupar les habilitats socials de treball i d'estudi amb autonomia i esperit crític, la sensibilitat artística, la creativitat i l'afectivitat de tots els nois i les noies. L'ESO ha de garantir la igualtat real d'oportunitats per desenvolupar les capacitats individuals, socials, intel·lectuals, artístiques, culturals i emocionals de tots els nois i les noies que cursin aquesta etapa.
- La Formació Professional (FP) té per objectiu principal la capacitat de l'alumnat per a l'exercici d'una professió determinada, proporcionant la formació necessària per a l'adquisició de la competència professional i el coneixement propi del sector i, alhora, el total desenvolupament de la seva personalitat humana mitjançant la continuació de la seva formació integral vetllant per introduir noves tècniques, a fi que, en acabar els estudis en aquest institut, els qui ho desitgin, puguin continuar estudis superiors dins del sistema educatiu vigent o integrar-se al món laboral.

Arxiu:	Normes d'Organització i Funcionament de Centre	Pàgina 4 de 40
Revisió:	10	Aquest document pot quedar obsolet un cop imprès.
Elaborat:	Direcció	
Data:	Curs 2024/25	



El centre mantindrà i guardarà un absolut respecte a totes les ideologies de caràcter polític, sindical, religiós i filosòfic, i no establirà entre els seus membres cap discriminació de tipus social, econòmic, o qualsevol altra.

Capítol 2. Elaboració, revisió, aprovació i publicitat de les NOFC

L'elaboració i la supervisió de les NOFC són impulsades i coordinades per la Direcció del centre, i compten amb la participació dels diferents equips professionals. Correspon al Consell Escolar, a proposta de la Direcció, aprovar les normes d'organització i funcionament de centre i les seves modificacions. En tots els casos, es poden aprovar globalment o per parts. Es realitzarà la revisió i l'actualització del document sempre que se'n detecti la necessitat. Les NOFC es trobaran a disponibilitat del públic a la pàgina web del centre.

TÍTOL II. CONCRECIÓ DE LES PREVISIONS DEL PROJECTE EDUCATIU

Els centres educatius disposen d'autonomia en els àmbits pedagògic, organitzatiu i de gestió de recursos humans i materials. El PEC, que és la màxima expressió de l'autonomia dels centres educatius, recull la identitat del centre, n'explicita els objectius, n'orienta l'activitat i hi dóna sentit amb la finalitat que l'alumnat assoleixi les competències bàsiques i n'obtingui el màxim aprofitament educatiu. El PEC incorpora el caràcter propi del centre.

Capítol 1. Per orientar l'organització pedagògica

Secció 1. Autonomia de centre

En el marc de l'autonomia de centre, els criteris que regeixen l'organització pedagògica dels ensenyaments en el nostre centre han 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 del professorat.
- La implicació de les famílies en el procés educatiu.

Secció 2. Organització pedagògica

Els criteris d'organització pedagògica en els ensenyaments que s'imparteixen en el nostre centre han de contribuir a:

Arxiu:	Normes d'Organització i Funcionament de Centre	Pàgina 5 de 40
Revisió:	10	Aquest document pot quedar obsolet un cop imprès.
Elaborat:	Direcció	
Data:	Curs 2024/25	



- a) Reconèixer, facilitar i fer efectiu el compromís de l'alumnat en llur procés educatiu, sens perjudici de continuar fomentant el paper de les famílies en l'educació dels fills.
- b) Educar en la responsabilitat de l'estudi de manera que esdevingui un hàbit, i desenvolupar àmbits d'autoaprenentatge que resultin positius per al progrés de l'alumnat.
- c) Fer possible l'assoliment de competències, enteses com el conjunt de capacitats que utilitza una persona en el desenvolupament de qualsevol tasca per aconseguir assolir amb èxit uns determinats resultats.
- d) Adequar la funció del professorat, com a agent del procés educatiu, a les característiques i les necessitats educatives de cada etapa i als aspectes instructius específics de cada ensenyament, sens perjudici del manteniment de la coherència global dels elements educatius de la formació.
- e) Fer possible una avaluació objectiva del rendiment escolar que delimiti els resultats i els efectes de l'avaluació dels processos d'ensenyament i d'aprenentatge i els resultats de l'avaluació del progrés assolit individualment per cada alumne o alumna, i evidenciar la correlació entre els resultats acadèmics de l'alumnat i les fites que es proposaven en incorporar-se a aquestes etapes.
- f) Educar i potenciar l'alumnat en la responsabilitat d'exercir la ciutadania activa per mitjà de la participació en els afers de la comunitat.

Secció 3. Tutorització de l'alumnat

Tots els grups classe disposen d'un tutor/a, designat/da d'entre el professorat que s'encarrega de la docència.

Tot l'alumnat té assignat un tutor/a individual, designat d'entre el professorat, a qui correspon garantir l'atenció educativa general de l'alumnat, directament i per mitjà de l'orientació de l'acció conjunta de l'equip docent, i també li pertoca la comunicació entre el centre i les famílies a propòsit del progrés personal de llurs fills/es.

Tot l'alumnat que cursa el cicle formatiu, que comporta un període de formació pràctica en empreses, disposa d'un tutor/a de pràctiques per al seguiment de la formació pràctica en centres de treball.

Tots els grups classe disposen d'una hora setmanal al seu horari per a l'atenció i orientació tutorials.

Capítol 2. Projecte de Direcció

El PEC és la màxima expressió de l'autonomia del centre educatiu i l'element vertebrador de la seva activitat. El Projecte de Direcció, atès que ordena el desplegament i l'aplicació del projecte educatiu per al període de mandat de la direcció del centre, ha d'establir les línies d'actuació prioritàries que s'han de desenvolupar durant el període i, si escau, ha de formular propostes en relació a l'adaptació o modificació, total o parcial, del PEC.

El Projecte de Direcció es concreta, cada curs, mitjançant les programacions generals anuals (PGA), que han de permetre assolir els objectius formulats en el projecte.

Arxiu:	Normes d'Organització i Funcionament de Centre	Pàgina 6 de 40
Revisió:	10	Aquest document pot quedar obsolet un cop imprès.
Elaborat:	Direcció	
Data:	Curs 2024/25	



En l'actualització del projecte de direcció, en la renovació del mandat, s'han de tenir en compte les actualitzacions de tots els aspectes del projecte de direcció inicial que es considerin pertinents, sense perjudici de la possibilitat d'introduir-ne de noves, amb els indicadors corresponents, quan escaigui.

Capítol 3. Acords de coresponsabilitat

El centre pot establir un acord de coresponsabilitat amb l'Administració educativa per a l'aplicació del seu projecte educatiu d'acord amb el projecte de Direcció.

Correspon al Consell Escolar aprovar l'acord de coresponsabilitat i participar en l'avaluació de la seva aplicació.

L'Administració educativa i el centre defineixen els objectius dels acords de coresponsabilitat segons els principis que orienten el sistema educatiu.

L'acord de coresponsabilitat inclou:

- a) El pla d'actuació.
- b) Les singularitats del centre i el seu entorn.
- c) Els recursos addicionals associats, si escau.

La renovació de l'acord de coresponsabilitat resta subjecta al resultat de l'avaluació.

Capítol 4. Aprovació, revisió i actualització del PEC

La formulació del Projecte Educatiu del Centre públic correspon al claustre del professorat, a iniciativa del director o directora i amb la participació dels professionals d'atenció educativa.

L'aprovació del Projecte Educatiu del Centre correspon al Consell Escolar.

Correspon al director o directora posar el Projecte Educatiu a disposició de l'Administració educativa, que n'ha de requerir la modificació en cas que no s'ajusti a l'ordenament.

TÍTOL III. ESTRUCTURA ORGANITZATIVA DE GOVERN I DE COORDINACIÓ DEL CENTRE

Les decisions sobre l'organització i el funcionament d'aquest centre que es recullen en aquestes normes s'han ajustat als principis d'eficàcia, eficiència, funcionament integrat, gestió descentralitzada, lideratge compartit, flexibilitat, participació de la comunitat educativa i compromís de les famílies en el procés educatiu, i s'ha orientat a garantir el dret a una educació de qualitat a tot l'alumnat, en aplicació del projecte educatiu i dels objectius generals de l'educació.

Capítol 1. Òrgans unipersonals de direcció

Els òrgans unipersonals de direcció de l'Institut Joan Amigó i Callau són el director o directora, el secretari o secretària, el cap o la cap d'estudis i el coordinador pedagògic o coordinadora pedagògica. Aquests òrgans unipersonals integren l'equip directiu, que és l'òrgan executiu de govern dels centres públics i que ha de treballar d'una manera coordinada en el compliment de les seves funcions.

Arxiu:	Normes d'Organització i Funcionament de Centre	Pàgina 7 de 40
Revisió:	10	Aquest document pot quedar obsolet un cop imprès.
Elaborat:	Direcció	
Data:	Curs 2024/25	



Secció 1. Director/a

D'acord amb la Llei 12/2009, de 10 de juliol, d'educació Article 142:

1. El director o directora del centre públic és responsable de l'organització, el funcionament i l'administració del centre, n'exerceix la direcció pedagògica i és cap de tot el personal.
2. La selecció del director o directora es porta a terme pel procediment de concurs, en què participen la comunitat escolar i l'Administració educativa.
3. El director o 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.
4. Corresponen al director o directora les funcions de representació següents:
 - a. Representar el centre.
 - b. Exercir la representació de l'Administració educativa en el centre.
 - c. Presidir el consell escolar, el claustre del professorat i els actes acadèmics del centre.
 - d. Traslladar les aspiracions i les necessitats del centre a l'Administració educativa i vehicular al centre els objectius i les prioritats de l'Administració.
5. Corresponen al director o directora les funcions de direcció i lideratge pedagògics següents:
 - a. Formular la proposta inicial de projecte educatiu i les modificacions i adaptacions corresponents.
 - b. Vetllar perquè s'aprovin un desplegament i una concreció del currículum coherents amb el projecte educatiu i garantir-ne el compliment.
 - c. Assegurar l'aplicació de la carta de compromís educatiu, del projecte lingüístic i dels plantejaments tutorial, coeducatius i d'inclusió, i també de tots els altres plantejaments educatius del projecte educatiu del centre recollits en el projecte de direcció.
 - d. Garantir que el català sigui la llengua vehicular de l'educació, administrativa i de comunicació en les activitats del centre, d'acord amb el que disposen el títol II de la Llei 12/2009. Del 10 de juliol, d'educació i el projecte lingüístic del centre (PLC).
 - e. Establir els elements organitzatius del centre determinats pel projecte educatiu.
 - f. Proposar, d'acord amb el projecte educatiu i les assignacions pressupostàries, la relació de llocs de treball del centre i les modificacions successives.
 - g. Instar que es convoqui el procediment de provisió de llocs a què fa referència l'article 124.1 de la Llei d'educació i presentar les propostes a què fa referència l'article 115.
 - h. Orientar, dirigir i supervisar les activitats del centre i dirigir l'aplicació de la programació general anual.
 - i. Impulsar, d'acord amb els indicadors de progrés, l'avaluació del projecte educatiu i, eventualment, dels acords de coresponsabilitat.

Arxiu:	Normes d'Organització i Funcionament de Centre	Pàgina 8 de 40
Revisió:	10	Aquest document pot quedar obsolet un cop imprès.
Elaborat:	Direcció	
Data:	Curs 2024/25	



- j. Participar en l'avaluació de l'exercici de les funcions del personal docent i de l'altre personal destinat al centre, amb l'observació, si escau, de la pràctica docent a l'aula.
- 6. Corresponen al director o directora les funcions següents amb relació a la comunitat escolar:
 - a. Vetllar per la formulació i pel compliment de la carta de compromís educatiu del centre.
 - b. Garantir el compliment de les normes de convivència i adoptar les mesures disciplinàries corresponents.
 - c. Assegurar la participació del consell escolar.
 - d. Establir canals de relació amb les associacions de mares i pares d'alumnes i, si s'escau, amb les associacions d'alumnes.
- 7. Corresponen al director o directora les funcions relatives a l'organització i la gestió del centre següents:
 - a. Impulsar l'elaboració i l'aprovació de les normes d'organització i funcionament del centre i dirigir-ne l'aplicació.
 - b. Nomenar els responsables dels òrgans de gestió i coordinació establerts en el projecte educatiu.
 - c. Emetre la documentació oficial de caràcter acadèmic establerta per la normativa vigent.
 - d. Assegurar la custòdia de la documentació acadèmica i administrativa pel secretari o secretària del centre.
 - e. Autoritzar les despeses i ordenar els pagaments d'acord amb el pressupost aprovat.
 - f. Contractar béns i serveis dins els límits establerts per l'Administració educativa i actuar com a òrgan de contractació.
 - g. Dirigir i gestionar el personal del centre per garantir que compleix les seves funcions, la qual cosa comporta, si escau, l'observació de la pràctica docent a l'aula.
- 8. El director o directora té qualsevol altra funció que li assigni l'ordenament i totes les relatives al govern del centre no assignades a cap altre òrgan.
- 9. El director o 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. El director o directora, en l'exercici de les seves funcions, és autoritat competent per a defensar l'interès superior de l'Infant.

Secció 2. Secció 2. Cap d'estudis

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

Correspon al o a la 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,

Arxiu:	Normes d'Organització i Funcionament de Centre	Pàgina 9 de 40
Revisió:	10	Aquest document pot quedar obsolet un cop imprès.
Elaborat:	Direcció	
Data:	Curs 2024/25	



d'acord amb el que prevegi el projecte de direcció i s'incorpori a les normes d'organització i funcionament del centre.

Correspon al Cap o a la Cap d'Estudis la planificació, el seguiment, l'avaluació interna de les activitats del centre i la seva organització i coordinació, sota el comandament del director o directora de l'institut.

Són funcions específiques del cap o de la cap d'estudis:

- a) Coordinar les activitats escolars reglades, tant en el si del mateix centre com amb els centres de procedència de l'alumnat.
- b) 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.
- c) Substituir el director/a en cas d'absència.
- d) Coordinar la realització de les reunions d'avaluació i presidir les sessions d'avaluació de final de curs.
- e) Controlar l'assistència del personal docent del centre.
- f) Coordinar les accions formatives al llarg dels diferents cicles, etapes, nivells i graus dels ensenyaments impartits a l'institut.
- g) Vetllar perquè l'avaluació del procés d'aprenentatge de l'alumnat es dugui a terme en relació amb els objectius generals de l'etapa i les competències bàsiques a l'ESO o les unitats de competència al cicle formatiu, juntament amb els caps de departament.
- h) Vetllar per l'adequada coherència de l'avaluació en les diferents etapes.
- i) Vetllar per l'adequada orientació acadèmica i professional.
- j) Vetllar per la bona convivència en el centre.
- k) Vetllar pel desenvolupament de les activitats establertes en els horaris d'alumnes i del professorat, preveure l'atenció de l'alumnat en cas d'absència del professorat i controlar-ne les incidències. Assegurar el servei d'Ensenyament/Aprenentatge (guàrdies de professorat).
- l) Planificar i elaborar el calendari de les juntes d'avaluació del curs.
- m) Planificar i elaborar l'horari i distribució de les convocatòries extraordinàries.
- n) Presentar els resultats educatius al claustre i elaborar-ne l'estadística.
- o) Aquelles altres que li siguin encomanades pel director/a o atribuïdes per disposicions del Departament d'Educació.

Secció 3. Secretari/ària

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

Correspon al secretari o a la 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.

Arxiu:	Normes d'Organització i Funcionament de Centre	Pàgina 10 de 40
Revisió:	10	Aquest document pot quedar obsolet un cop imprès.
Elaborat:	Direcció	
Data:	Curs 2024/25	



Són funcions específiques del secretari/a les següents:

- a) Exercir la secretaria dels òrgans col·legiats de govern i aixecar les actes de les reunions que celebrin.
- b) Tenir cura de les tasques administratives de l'Institut, atenent la seva programació general i el calendari escolar.
- c) Estendre les certificacions i els documents oficials de l'Institut, amb el vistiplau del director/a.
- d) Dur a terme la gestió econòmica del centre, la comptabilitat que se'n deriva i elaborar i custodiar la documentació preceptiva. Obrir i mantenir els comptes necessaris en entitats financeres, juntament amb el director/a. Elaborar el projecte de pressupost del centre.
- e) Vetllar per l'adequat compliment de la gestió administrativa del procés de preinscripció i matriculació de l'alumnat, tot garantint la seva adequació a les disposicions vigents.
- f) Tenir cura que els expedients acadèmics de l'alumnat estiguin complets i diligenciats d'acord amb la normativa vigent. Ordenar el procés d'arxiu dels documents del centre, assegurar la unitat dels registres i expedients acadèmics, diligenciar els documents oficials i custodiar-los.
- g) Confegir i mantenir l'inventari general del centre.
- h) Vetllar pel manteniment i la conservació general del centre, de les seves instal·lacions, mobiliari i equipaments d'acord amb les indicacions del director/a i les disposicions vigents. Tenir cura de la seva reparació, quan correspongui.
- i) Dur a terme la correcta preparació dels documents relatius a l'adquisició, alienació o lloguer de béns i als contractes de serveis i subministrament, d'acord amb la normativa vigent.
- j) El director/a de l'Institut delega en el càrrec del secretari/a les funcions següents:
 - a. Gestió econòmica de l'Institut.
 - b. Gestió documental de l'Institut.
 - c. Gestió dels recursos materials de l'Institut.
 - d. Gestió de la conservació i manteniment de les instal·lacions de l'Institut.
 - e. Exercirà la Prefectura del Personal d'administració i serveis (PAS).
- k) Aquelles altres funcions que li siguin encarregades pel director/a del centre o atribuïdes per disposicions del Departament d'Educació.

Secció 4. Coordinador/a pedagògic/a

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

Correspon, amb caràcter general, al Coordinador/a Pedagògic/a el seguiment i l'avaluació de les accions educatives que es desenvolupen a l'institut, sota la dependència del director/a.

Són funcions específiques del/de la Coordinador/a Pedagògic/a:

Arxiu:	Normes d'Organització i Funcionament de Centre	Pàgina 11 de 40
Revisió:	10	Aquest document pot quedar obsolet un cop imprès.
Elaborat:	Direcció	
Data:	Curs 2024/25	



- a) Coordinar l'elaboració i l'actualització del projecte curricular del centre, tot procurant la col·laboració i participació de tots els professors del claustre en els grups de treball.
- b) Vetllar per la seva concreció en les diferents àrees i matèries dels cicles, etapes, nivells i graus que s'imparteixen a l' institut.
- c) Vetllar per l'adequada correlació entre el procés d'aprenentatge de l'alumnat dels ensenyaments que s'imparteixen en el primer cicle de l'educació secundària obligatòria i els corresponents als del cicle superior d'educació primària en el si de la zona escolar corresponent.
- d) Coordinar les accions formatives al llarg dels diferents cicles, etapes, nivells i graus dels ensenyaments impartits a l' institut.
- e) Coordinar la programació de l'acció tutorial (PAT) desenvolupada en el centre i fer-ne el seguiment.
- f) Vetllar per l'elaboració de les adequacions curriculars necessàries per atendre la diversitat dels ritmes d'aprenentatge i la singularitat de cada alumne/a, especialment d'aquells que presentin necessitats educatives especials, tot procurant la col·laboració i participació de tot el professorat del claustre en els grups de treball.
- g) Proposar les modificacions curriculars que hagin de ser autoritzades pel Departament d'Educació quan escaigui.
- h) Vetllar perquè l'avaluació del procés d'aprenentatge de l'alumnat es dugui a terme en relació amb els objectius generals de l'etapa i amb les competències bàsiques, juntament amb els caps de departament.
- i) Vetllar per l'adequada coherència de l'avaluació al llarg dels diferents cicles, etapes, nivells i graus dels ensenyaments impartits al centre.
- j) Vetllar per l'adequada selecció dels llibres de text, del material didàctic i complementari utilitzat en els diferents ensenyaments que s'imparteixin a l'institut, juntament amb els caps de departament.
- k) Coordinar les accions d'investigació i innovació educatives i de formació i reciclatge del professorat que es desenvolupin a l' institut, quan escaigui.
- l) Coordinar les relacions amb els serveis educatius del Departament d'Educació i especialment amb els equips d'assessorament psicopedagògic i el Centre de Recursos Pedagògics (CRP).
- m) Aquelles altres funcions que li siguin encomanades pel director/a o atribuïdes per disposicions del Departament d'Educació.

Capítol 2. Òrgans col·legiats de participació

Secció 1. Consell Escolar

D'acord amb la Llei 12/2009, de 10 de juliol, d'educació Article 148, el consell escolar és l'òrgan de participació de la comunitat escolar en el govern del centre. Correspon al Departament establir mesures perquè aquesta participació sigui efectiva, i també determinar el nombre i el procediment d'elecció dels membres del consell.

1. Composició

El Consell Escolar estarà compost pels següents membres:

- a) El director o directora (que el presideix).

Arxiu:	Normes d'Organització i Funcionament de Centre	Pàgina 12 de 40
Revisió:	10	Aquest document pot quedar obsolet un cop imprès.
Elaborat:	Direcció	
Data:	Curs 2024/25	



- b) El cap o la cap d'estudis.
- c) Sis docents escollits pel Claustre.
- d) Tres representants de l'alumnat.
- e) Dos/ues representants dels pares i mares de l'alumnat (AFA).
- f) Un/a representant de l'Associació de famílies de l'alumnat (AFA) designat per la seva junta.
- g) Un/a representant del Personal d'administració i serveis (PAS).
- h) Un representant de l'àmbit municipal (el regidor/a o en qui delegui).
- i) El secretari o la secretària del centre, que actua com a secretari/a del consell.

Un cop constituït, el consell escolar del centre ha de designar una persona que impulsi mesures educatives de foment de la igualtat real i efectiva entre homes i dones d'acord amb el Decret 102/2010, de 3 d'agost, d'autonomia dels centres educatius Art. 27.7.

2. Funcions

Corresponen al consell escolar les funcions següents:

- a) Aprovar el projecte educatiu i les modificacions corresponents per una majoria de tres cinquenes parts dels membres.
- b) Aprovar la programació general anual del centre i avaluar-ne el desenvolupament i els resultats.
- c) Aprovar les propostes d'acords de coresponsabilitat, convenis i altres acords de col·laboració del centre amb entitats o institucions.
- d) Aprovar les normes d'organització i funcionament i les modificacions corresponents.
- e) Aprovar la carta de compromís educatiu.
- f) Aprovar el pressupost del centre i el rendiment de comptes.
- g) Participar en el procediment de selecció i en la proposta de cessament del director o directora.
- h) Intervenir en la resolució dels conflictes i, si escau, revisar les sancions als alumnes.
- i) Aprovar les directrius per a la programació d'activitats escolars complementàries i d'activitats extraescolars, i avaluar-ne el desenvolupament.
- j) Participar en les anàlisis i les avaluacions del funcionament general del centre i conèixer l'evolució del rendiment escolar.
- k) Aprovar els criteris de col·laboració amb altres centres i amb l'entorn.
- l) Qualsevol altra que li sigui atribuïda per les normes legals o reglamentàries.

3. Renovació

- a) Les persones membres dels consell escolar, representants electes dels diferents sectors, ho són per un període de quatre anys.
- b) Els consells escolars renoven la meitat de les persones representants electes de cada sector cada dos anys, en el primer trimestre del curs escolar. El consell escolar renovat s'ha de constituir abans de finalitzar el període lectiu del mes de desembre. Les eleccions per a la constitució o renovació de les persones membres del consell escolar les convoca el director o directora amb quinze dies d'antelació, dins les dates que a aquest respecte fixi amb caràcter general el Departament d'Educació.

Arxiu:	Normes d'Organització i Funcionament de Centre	Pàgina 13 de 40
Revisió:	10	Aquest document pot quedar obsolet un cop imprès.
Elaborat:	Direcció	
Data:	Curs 2024/25	



- c) Si es produeix una vacant en el consell escolar, aquesta s'ha d'ocupar per la següent candidatura més votada en les darreres eleccions, sempre que mantingui els requisits que la van fer ser elegible com a representant. Si no hi ha més candidats o candidates per cobrir-la, la vacant roman sense cobrir fins a la propera renovació del consell escolar. La nova persona membre s'ha de nomenar pel temps que restava del mandat a la persona representant que ha causat la vacant.
- d) En el cas que no hi hagi representació d'un sector o que aquesta quedi molt minvada, se substituirà els seus membres amb un sorteig entre tots els membres del sector que figuren en el cens.
- e) 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, quan l'òrgan que l'ha designat en revoca la designació o en cas de renúncia.
- f) Els processos electius es desenvolupen en el centre d'acord amb les normes que aprovi el consell escolar a proposta de la direcció del centre públic. En tot cas, aquestes normes han de garantir la publicitat dels respectius censos electorals i de les diverses candidatures, han de determinar la composició de les meses, que seran presidides pel director o 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.

4. Funcionament

D'acord amb el Decret 102/2010, de 3 d'agost, d'autonomia dels centres educatius Art. 46:

- a) El consell escolar ha d'aprovar les seves normes de funcionament. En allò que no estigui previst s'han d'aplicar les normes reguladores dels òrgans col·legiats de l'Administració de la Generalitat.
- b) El consell escolar del centre es reuneix preceptivament una vegada al trimestre i sempre que el convoca el director o directora del centre o ho sol·licita al menys un terç de les seves persones membres. A més, s'ha de fer una reunió a principi de curs i una altra a la seva finalització.
- c) Les decisions del consell escolar es prenen normalment per consens. Si no és possible arribar-hi, la decisió s'adopta per majoria de les persones membres presents, llevat dels casos en què la normativa determini una altra majoria qualificada.
- d) La convocatòria de les reunions s'ha de trametre per la presidència del consell amb una antelació mínima de 48 hores, juntament amb la documentació que hagi de ser objecte de debat, i, si escau, d'aprovació. El consell escolar es pot reunir d'urgència, sense termini mínim per a la tramesa de la convocatòria, si totes les persones membres hi estan d'acord.
- e) 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.

Arxiu:	Normes d'Organització i Funcionament de Centre	Pàgina 14 de 40
Revisió:	10	Aquest document pot quedar obsolet un cop imprès.
Elaborat:	Direcció	
Data:	Curs 2024/25	



- f) Per a la constitució vàlida de l'òrgan en primera convocatòria, als efectes de la realització de sessions i deliberacions i de la presa d'acords, cal la presència dels titulars de la presidència i de la secretaria, o si escau de qui els substitueixin, i la de la meitat, com a mínim, dels seus membres.
- g) En segona convocatòria, el quòrum s'assoleix amb l'assistència d'una tercera part dels membres.
- h) Només poden ésser tractats els assumptes que figuren en l'ordre del dia, a no ser que estiguin presents tots els membres de l'òrgan col·legiat i es declari la urgència de l'assumpte amb el vot favorable de la majoria absoluta.
- i) La convocatòria de la sessió s'ha de fer preferentment per mitjans electrònics, i ha d'anar acompanyada de la documentació necessària per a la deliberació i l'adopció d'acords, sens perjudici que aquesta documentació estigui disponible en un lloc web, del qual s'ha de garantir l'accessibilitat i la seguretat.
- j) El secretari/a estendrà l'acta de la sessió, on s'ha de fer constar els assistents, l'ordre del dia de la reunió, el lloc i temps en què s'ha efectuat, els punts principals de les deliberacions, així com el contingut dels acords adoptats i, si un membre ho demana, una explicació succinta del seu parer.

5. Comissions

- a) Comissió Econòmica, integrada pel director/a, que la presideix, el secretari/a amb veu i vot, un membre del sector professorat, un membre del sector famílies i un membre del sector alumnat. La comissió econòmica estudia els pressuposts, informa de la situació econòmica al Consell escolar i supervisa la gestió econòmica del centre i formula, d'ofici o a requeriment del consell, les propostes que siguin escaients en aquesta matèria.
- b) Comissió Permanent integrada pel director/a, que la presideix, el/la Cap d'Estudis, un representant del professorat, un representant dels pares i mares d'alumnes i un representant de l'alumnat, designats pel Consell Escolar del Centre entre els seus membres. De la Comissió Permanent en forma part el secretari/a o secretària, si s'escau, amb veu i sense vot. La comissió permanent s'encarrega de tractar de temes de caràcter general que no impliquin planificació general del centre.
- c) Comissió de Convivència integrada pel director/a, que la presideix, el/la Cap d'Estudis i dos representats del professorat, un dels pares i mares d'alumnes i un de l'alumnat, designats pel Consell Escolar del Centre entre els seus membres. De la Comissió de Convivència en forma part el secretari/a o secretària, si s'escau, amb veu i sense vot. La Comissió de Convivència s'encarrega d'avaluar qüestions relacionades amb aspectes disciplinaris, així com de fer el seguiment dels conflictes i la seva resolució que es puguin produir en el Centre, i fer propostes per adequar, modificar o millorar tot allò que millori la convivència al Centre.
- d) Comissió d'actualització NOFC integrada pel Cap d'estudis, que la presideix, i un representant del professorat, dels pares i mares d'alumnes i de l'alumnat, designats pel Consell Escolar del Centre entre els seus membres. La comissió s'encarrega d'actualitzar les NOFC.

Arxiu:	Normes d'Organització i Funcionament de Centre	Pàgina 15 de 40
Revisió:	10	Aquest document pot quedar obsolet un cop imprès.
Elaborat:	Direcció	
Data:	Curs 2024/25	



Secció 2. Claustre de professorat

D'acord amb la Llei 12/2009, del 10 de juliol, d'educació article 146, el claustre del professorat és l'òrgan de participació del professorat en el control i la gestió de l'ordenació de les activitats educatives i del conjunt dels aspectes educatius del centre. Està integrat per tot el professorat i el presideix el director/a del centre.

1. Funcions

- Intervenir en l'elaboració i la modificació del PEC.
- Designar el professorat que ha de participar en el procés de selecció del director o directora.
- Establir directrius per a la coordinació docent i l'acció tutorial.
- Decidir els criteris per a l'avaluació de l'alumnat.
- Programar les activitats educatives del centre i avaluar-ne el desenvolupament i els resultats.
- Elegir els representants del professorat en el consell escolar.
- Donar suport a l'equip directiu i, si escau, al consell de direcció, en el compliment de la programació general del centre.
- Analitzar i valorar els resultats de l'avaluació de l'alumnat i del Centre en general.
- Les que li atribueixin les normes d'organització i funcionament del centre, en el marc de l'ordenament vigent.
- Qualsevol altra que li sigui atribuïda per les normes legals o reglamentàries.

El director o directora del centre pot convocar a les sessions del claustre de professorat, professionals d'atenció educativa destinats al centre perquè informin amb relació a l'exercici de les funcions establertes per les lletres a, c, d, e, g i i de l'apartat 2.1 de la Llei d'educació.

2. Funcionament

- El claustre es reuneix preceptivament a l'inici i al final de curs, i sempre que el convoqui el director o directora del centre o ho sol·liciti com a mínim un terç de les persones membres. El claustre de professorat del centre es reuneix preceptivament una vegada al trimestre.
- La convocatòria de la sessió, amb l'ordre del dia corresponent, s'ha de notificar als membres amb una antelació mínima de 48 hores, llevat del cas d'urgència apreciada pel president o presidenta, que s'ha de fer constar a la convocatòria.
- L'assistència al Claustre és obligatòria per a tots els seus membres.
- Per a la constitució vàlida de l'òrgan en primera convocatòria, als efectes de la realització de sessions i deliberacions i de la presa d'acords, cal la presència dels titulars, de la presidència i del secretari/a, o si escau de qui els substitueixin, i la de la meitat, com a mínim, dels seus membres. En segona convocatòria el quòrum s'assoleix amb l'assistència d'una tercera part dels membres, amb un mínim de tres d'acord amb la Llei 26/2010, del 3 d'agost, de règim jurídic i procediment de les administracions públiques. Art.17.6.
- Els acords seran adoptats per majoria simple de vots. En cas d'empat dirimeix els resultats de les votacions el vot del president o presidenta.
- La convocatòria de la sessió s'ha de fer preferentment per mitjans electrònics, i ha d'anar acompanyada de la documentació necessària per a la deliberació i

Arxiu:	Normes d'Organització i Funcionament de Centre	Pàgina 16 de 40
Revisió:	10	Aquest document pot quedar obsolet un cop imprès.
Elaborat:	Direcció	
Data:	Curs 2024/25	



l'adopció d'acords, sens perjudici que aquesta documentació estigui disponible en un lloc web, del qual s'ha de garantir l'accessibilitat i la seguretat.

- g) Les votacions del Claustre de professorat només podran ésser secretes d'acord amb la Llei 26/2010, del 3 d'agost, de règim jurídic i de procediment de les administracions públiques de Catalunya. Art.19.2.
- a. Eleccions de representants al Consell escolar.
 - b. Proposar el professorat que intervindrà en el procés de selecció del director o de la directora.
- h) El secretari/a del centre estén acta de cada sessió del Claustre, que s'ha d'aprovar en la mateixa reunió o en la següent.

Capítol 3. Equip directiu

L'equip directiu és l'òrgan executiu de govern del centre i les persones membres treballen coordinadament en l'exercici de les seves funcions. Correspon a les persones membres de l'equip directiu la gestió del projecte de direcció.

L'equip directiu del centre està format pel director o directora, que el presideix, el o la cap d'estudis, el secretari o secretària i el coordinador pedagògic o la coordinadora pedagògica.

L'equip directiu es reuneix setmanalment per fer la planificació, avaluació i resolució de totes les qüestions concretes de funcionament del centre.

Capítol 4. Òrgans unipersonals de coordinació

Secció 1. Nomenaments i cessaments dels òrgans unipersonals de coordinació

1. Es nomenaran per a exercir les funcions dels òrgans unipersonals de coordinació els funcionaris/àries docents, en servei actiu i amb destinació definitiva al centre. Només per insuficiència d'aquests, es cobriran la resta de llocs de coordinació amb funcionaris/àries docents que no tinguin destinació definitiva.
2. Els òrgans unipersonals de coordinació de l'Institut els nomena el director o la directora del centre.
3. El nomenament per a exercir les funcions corresponents als òrgans de coordinació s'estendrà, com a màxim, fins a la data de la fi del mandat del director o de la directora.
4. El nomenament de cap de departament s'efectua d'entre els professors/res membres del departament que tinguin la condició de catedràtic/a, escoltat el departament. Si cap dels membres del departament no és catedràtic/a, la proposta es farà d'entre tots els seus membres.
5. El director o la directora de l'institut pot acceptar la renúncia motivada o disposar el cessament dels coordinadors/res i caps de departament abans de la finalització del període pel qual han estat nomenats, una vegada escoltat l'òrgan que en cada cas va intervenir en la seva proposta de nomenament i amb audiència de l'interessat/da.
6. Del nomenament i cessament dels coordinadors/res i caps de departament, el director o la directora en dóna compte al consell escolar del centre.

Arxiu:	Normes d'Organització i Funcionament de Centre	Pàgina 17 de 40
Revisió:	10	Aquest document pot quedar obsolet un cop imprès.
Elaborat:	Direcció	
Data:	Curs 2024/25	



Secció 2. Cap de departament

El cap o la cap de Departament és el coordinador/a de tots els professors/res d'àrea o de qualsevol altre funció del Departament. Té com objectiu establir criteris pedagògics, metodològics i tècnics dintre de la seva àrea de competència. Són funcions i responsabilitats dels/de les caps de departaments:

1. Convocar i presidir les reunions del departament i fer-ne la programació i memòria anual.
2. Coordinar el procés de concreció del currículum de les matèries corresponents i assegurar la unitat de criteris en les programacions.
3. Vetllar per l'establiment de la metodologia i didàctica educatives aplicables en la pràctica docent.
4. Coordinar la fixació de criteris i continguts de l'avaluació de l'aprenentatge de l'alumnat en les matèries corresponents i vetllar per la seva coherència.
5. Propiciar la innovació i recerca educatives i la formació permanent al si del Departament.
6. Vehicular la informació de la Comissió d'atenció a l'educació inclusiva (CAEI) i l'equip directiu al professorat, i viceversa.
7. Atendre l'alumnat amb matèries pendents.
8. Acollir i donar suport al professorat nou o substitut.
9. Vetllar pel manteniment de les instal·lacions pròpies de les especialitats del departament i assessorar sobre l'adquisició didàctica corresponent.
10. Correspon al cap o la cap de departament traslladar les propostes de material i pressupostos a l'equip directiu.
11. La convocatòria de la sessió s'ha de fer preferentment per mitjans electrònics, i ha d'anar acompanyada de la documentació necessària per a la deliberació i l'adopció d'acords, sens perjudici que aquesta documentació estigui disponible en un lloc web, del qual s'ha de garantir l'accessibilitat i la seguretat.
12. Elaborar una memòria final de curs amb l'avaluació de les activitats realitzades i les propostes de millora que s'inclourà a la memòria anual d'activitats del centre.
13. Aquelles altres que li puguin ésser encomanades pel director/a del centre o atribuïdes pel Departament d'Educació.

Secció 3. Coordinador/a d'activitats i serveis escolars

1. Correspon al coordinador/a d'activitats i serveis escolars la coordinació general de les activitats escolars complementàries i de les activitats extraescolars del centre, sota la dependència del cap o de la cap d'estudis i la Coordinació Pedagògica.
2. Funcions de la Coordinació d'activitats i serveis escolars:
 - a. Vetllar per l'adequada organització i desenvolupament de les esmentades activitats.
 - b. Elaborar la programació anual de les activitats pedagògiques complementàries mantenint el contacte necessari amb el coordinador/a pedagògic/a i amb els caps de departament per d'assabentar-se de les activitats programades, establint un calendari compartit amb la resta de la comunitat educativa.

Arxiu:	Normes d'Organització i Funcionament de Centre	Pàgina 18 de 40
Revisió:	10	Aquest document pot quedar obsolet un cop imprès.
Elaborat:	Direcció	
Data:	Curs 2024/25	



- c. Donar a conèixer a l'alumnat la informació relativa a les activitats escolars complementàries i extraescolars.
- d. Promoure i/o coordinar les activitats culturals i esportives.
- e. Coordinar l'organització dels viatges d'estudi i el lloguer del mitjà de transport, si cal; els intercanvis escolars i qualsevol altre tipus de viatge que realitzi l'alumnat.
- f. Distribuir els recursos econòmics destinats entre les activitats escolars complementàries.
- g. Si l'activitat ho requereix i conjuntament amb el cap o la cap d'estudis elaboraran un horari on s'hi assigni el professorat necessari per a vigilar el bon funcionament de l'activitat.
- h. Vetllarà per l'elaboració i compliment del calendari de sortides i el demanarà a cada departament o seminari en començar el curs escolar.
- i. Elaborar una memòria final de curs amb l'avaluació de les activitats realitzades que s'inclourà a la memòria anual d'activitats del centre i les propostes de millora.

Secció 4. Coordinador/a Digital

El Coordinador/a digital de centre, com a figura clau dins l'Estratègia Digital de Centre, formarà part de la Comissió digital de centre i tindrà com a objectiu principal coordinar i dinamitzar les actuacions que determini l'estratègia digital de centre, sota la dependència del Director/a.

Són funcions del coordinador/a Digital:

- a) 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.
- b) Assessorar l'equip directiu, el professorat i el personal d'administració i serveis dels centres en l'ús de les aplicacions de gestió acadèmica del Departament d'Educació.
- c) Vetllar pel manteniment de les instal·lacions i els equipaments informàtics i telemàtics d'ús comú del centre.
- d) 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.
- e) Assessorar als caps o les caps de Departament que s'escaiguin per assegurar la deguda coordinació de l'ús curricular dels recursos informàtics en les diverses assignatures i especialitats.
- f) Proposar a la direcció del centre els criteris a seguir per a altres utilitzacions dels recursos informàtics i telemàtics.
- g) Supervisar les instal·lacions i els equipaments informàtics i telemàtics proposant les mesures pertinents per a garantir el seu millor funcionament.
- h) Vetllar per l'operativitat dels recursos informàtics, efectuant les operacions materials d'instal·lació i manteniment del programari, instal·lació i prova del maquinari.
- i) Vetllar per les necessitats i solucions pedagògiques per desplegar l'estratègia digital de centre.

Arxiu:	Normes d'Organització i Funcionament de Centre	Pàgina 19 de 40
Revisió:	10	Aquest document pot quedar obsolet un cop imprès.
Elaborat:	Direcció	
Data:	Curs 2024/25	



- j) Vetllarà per l'ús l'aplicació de la tecnologia de la informació i de la comunicació com a recurs per aconseguir els aprenentatges bàsics de l'alumnat, integrant aquesta tecnologia en el desplegament dels continguts de les diferents àrees instrumentals, ja sigui la seva introducció o el seu reforç, consolidació o ampliació.
- k) Garantir que l'alumnat, en finalitzar l'escolarització al centre, hagi adquirit els procediments de tractament de la informació amb eines tecnològiques: dissenyar, redactar i compondre; presentar i comunicar; calcular; mesurar, enregistrar i controlar; seleccionar, contrastar i avaluar.
- l) Potenciar l'accés de l'alumnat als recursos informàtics i a Internet per al treball individual i en equip, dins i fora d'hores de classe.
- m) Dur a terme el manteniment de continguts de la pàgina web del centre, amb col·laboració dels diferents departaments.
- n) Elaborar la memòria anual de la coordinació Digital i les propostes de millora.

Secció 5. Coordinador/a lingüístic/a, d'interculturalitat i cohesió social del centre (LIC)

El coordinador/a de llengua, interculturalitat i cohesió social, sota la dependència del Director/a i la Coordinació Pedagògica, serà el/la responsable de:

- a) Consolidar l'educació intercultural i de la llengua catalana.
- b) Assessorar el professorat en l'acolliment de l'alumnat nouvingut.
- c) Elaborar i actualitzar el projecte lingüístic del centre.
- d) Marcar els criteris generals per a les adequacions del procés d'ensenyament de les llengües a la realitat sociolingüística del centre global i individualment.
- e) Donar impuls i manteniment de les activitats encaminades a incentivar l'ús de la llengua.
- f) Elaborar la memòria anual de la coordinació LIC i les propostes de millora.

Secció 6. Coordinador/a de prevenció de Riscos Laborals

Correspon als coordinadors i a les coordinadores de prevenció de riscos laborals, sota la dependència del Director/a i el/la secretari/a, promoure i coordinar les actuacions en matèria de salut i seguretat al centre i, per tant, hauran de:

- a) Coordinar les actuacions en matèria de seguretat i salut, com també promoure i fomentar l'interès i la cooperació de les treballadores i treballadors en l'acció preventiva, d'acord amb les orientacions del Servei de Prevenció de Riscos Laborals.
- b) Col·laborar amb la direcció del centre en l'elaboració del pla d'emergència, i en la implantació, la planificació i realització dels simulacres d'evacuació.
- c) Revisar periòdicament la senyalització del centre i els aspectes relacionats amb el pla d'emergència amb la finalitat d'assegurar-ne l'adequació i la funcionalitat.
- d) Revisar periòdicament el pla d'emergència per assegurar-ne l'adequació a les persones, els telèfons i l'estructura.
- e) Revisar un cop per trimestre els equips de lluita contra incendis com a activitat complementària a les revisions oficials.
- f) Promoure actuacions d'ordre i neteja i fer-ne el seguiment. Coordinar el pla INS cara neta.

Arxiu:	Normes d'Organització i Funcionament de Centre	Pàgina 20 de 40
Revisió:	10	Aquest document pot quedar obsolet un cop imprès.
Elaborat:	Direcció	
Data:	Curs 2024/25	



- g) Complimentar i trametre als serveis territorials el full de notificació d'accidents. Col·laborar amb els tècnics/ques del Servei de Prevenció de Riscos Laborals en la investigació dels accidents que es produeixin al centre docent.
- h) Col·laborar amb els tècnics del Servei de Prevenció de Riscos Laborals en l'avaluació i el control dels riscos generals i específics del centre.
- i) Coordinar la formació de les treballadores i dels treballadors del centre en matèria de prevenció de riscos laborals.
- j) Col·laborar, si escau, amb el claustre per al desenvolupament, dins del currículum de l'alumnat, dels continguts de prevenció de riscos.
- k) El/La coordinador/a presentarà, a final de curs, una memòria amb les activitats realitzades i les propostes de millora.

Secció 7. Coordinador/a de Coeducació, Convivència i Benestar (COCOBE)

Als centres educatius el coordinador o coordinadora de coeducació, convivència i benestar, sota la dependència del Director/a el/la Cap d'Estudis, desenvolupa les funcions per impulsar la coeducació en la comunitat educativa, promoure la convivència positiva en el centre educatiu, protegir l'alumnat davant de situacions de violència i vetllar pel benestar emocional de l'alumnat. Concretament, les funcions del coordinador o coordinadora de coeducació, convivència i benestar de l'alumnat són les següents:

- a) Coordinar amb la direcció del centre educatiu el projecte de convivència i totes les actuacions relacionades amb el desplegament de les seves funcions.
- b) Vetllar perquè el projecte educatiu de centre i les programacions de les àrees i matèries incorporin els vectors de benestar emocional, de coeducació i perspectiva de gènere, de ciutadania democràtica i de consciència global.
- c) Promoure dins el projecte de convivència mesures que assegurin el màxim benestar per als infants i adolescents, així com la cultura del bon tracte envers aquests.
- d) Fomentar entre la comunitat educativa la utilització de mètodes de resolució pacífica de conflictes amb enfocament restauratiu.
- e) Garantir el respecte de tot l'alumnat, especialment amb el que presenta circumstàncies d'especial vulnerabilitat o diversitat.
- f) Donar a conèixer i proposar activitats formatives adreçades a la comunitat educativa en relació amb la coeducació, la convivència i el benestar emocional.
- g) Informar la comunitat educativa sobre els protocols en matèria de prevenció i protecció de qualsevol forma de violència.
- h) Promoure estratègies per identificar possibles situacions de risc o de violència contra l'alumnat i impulsar l'adopció de mesures d'intervenció en el marc dels protocols previstos pel Departament d'Educació.
- i) Identificar-se davant la comunitat educativa com a referent per a les comunicacions relacionades amb possibles casos de violència al centre mateix o al seu entorn.
- j) Garantir l'adequada confidencialitat en les intervencions i promoure mesures per evitar l'estigmatització de qualsevol dels membres de la comunitat educativa.
- k) Ser el referent de coeducació i perspectiva de gènere del claustre del pla Les escoles lliures de violències.

Arxiu:	Normes d'Organització i Funcionament de Centre	Pàgina 21 de 40
Revisió:	10	Aquest document pot quedar obsolet un cop imprès.
Elaborat:	Direcció	
Data:	Curs 2024/25	



Secció 8. Altres coordinacions

El centre modificarà, crearà o eliminarà els òrgans personals de Coordinació d'acord a les necessitats que es presentin i d'acord amb les línies del PEC i del Projecte de Direcció i sempre d'acord amb la normativa vigent.

TÍTOL IV. ORGANITZACIÓ PEDAGÒGICA DEL CENTRE

De manera general, a l'hora d'organitzar pedagògicament el centre, s'han de prioritzar els següents aspectes:

- a) L'assoliment dels objectius curriculars de cada matèria (ESO) i mòduls professionals (FP).
- b) L'adquisició de les competències específiques i les competències transversals, que han de contribuir al desenvolupament personal de l'alumnat de l'ESO.
- c) L'acompanyament personalitzat de l'alumnat s'ha de considerar com un eix de la formació i, a tal efecte, el centre haurà d'implementar estratègies organitzatives que facin de l'orientació educativa una eina bàsica per atendre la diversitat.
- d) El català, com a llengua pròpia de Catalunya, és la llengua normalment emprada com a llengua vehicular i d'aprenentatge.
- e) La importància de l'aprenentatge d'una o més llengües estrangeres a l'ESO.
- f) L'ús de les TIC i dels recursos digitals han de millorar els processos d'ensenyament-aprenentatge.
- g) La introducció d'activitats d'aprenentatge voluntàries durant l'estiu.
- h) La introducció de mesures d'atenció educatives (mesures Universals, Addicionals i Intensives) per tal de donar resposta a les necessitats individuals de l'alumnat.
- i) El principi d'escola inclusiva, que comporta considerar els elements curriculars, metodològics i organitzatius per fer possible que tot l'alumnat participi i aprengui en els entorns escolars ordinaris.
- j) L'atenció específica a l'alumnat amb altes capacitats i dins el marc curricular establert, desenvolupant al màxim el seu talent.

Capítol 1. Organització del professorat

Secció 1. Equips docents

1. El conjunt de professorat que imparteix docència a un grup d'alumnat constitueixen l'equip docent de grup. Aquest equip es constitueix també en junta d'avaluació per fer el seguiment dels aprenentatges i adoptar les decisions resultants d'aquest seguiment.
2. L'equip docent estarà coordinat pel professor o professora que exerceixi la tutoria de grup i ha d'actuar com a òrgan col·legiat en tot el procés d'avaluació i en l'adopció de les decisions que en resultin.
3. Per garantir la màxima efectivitat de l'acció docent, és indispensable el treball conjunt del professorat que té incidència en un mateix grup d'alumnat. Es programaran reunions d'equip docent a raó d'un mínim de 2 reunions trimestrals per cada curs, a les quals assistirà tot el professorat d'aquell curs així com un representant del Departament de d'Orientació i un representant de direcció.

Arxiu:	Normes d'Organització i Funcionament de Centre	Pàgina 22 de 40
Revisió:	10	Aquest document pot quedar obsolet un cop imprès.
Elaborat:	Direcció	
Data:	Curs 2024/25	



De cada reunió d'equip docent els tutors/es de grup corresponents n'hauran de fer l'ordre del dia que enviaran per correu electrònic al professorat amb antelació, per tal que l'equip docent pugui afegir el que cregui convenient.

Els tutors/es de grup aixecaran acta de la reunió que es farà arribar a tot el professorat de l'equip docent i a Direcció.

4. A les reunions d'equip docent es faran les propostes concretes de treball i d'actuació didàctica-pedagògica, després d'haver detectat tipus de mancances en els processos d'ensenyament i aprenentatge.
5. Són funcions de l'equip docent:
 - a. Dur a terme el seguiment global de l'alumnat d'un mateix curs, i adoptar les mesures necessàries per millorar-ne l'aprenentatge.
 - b. Conèixer les característiques i interessos personals de cada alumne/a a través de l'anàlisi del seu expedient personal, com també els aspectes de la situació familiar i escolar que repercuteixen en el rendiment acadèmic de l'alumne/a.
 - c. Facilitar la integració, la convivència i la participació de l'alumnat en el curs i en tota la comunitat educativa. Fer especial incidència en aquell alumnat que presenta algun tipus de risc d'exclusió, tan per presentar necessitats educatives especials (NEE) com per requerir necessitats específiques de suport educatiu (NESE).
 - d. Efectuar el seguiment global dels processos d'ensenyament i aprenentatge de l'alumnat de cada curs per detectar dificultats i necessitats, amb l'objecte d'ajustar les respostes educatives adequades: adaptacions del currículum, ajustaments curriculars, plans individuals,... i fer la proposta, si escau, dels oportuns suports.
 - e. Posar en comú criteris educatius i experiències pròpies per al bon funcionament de la pràctica educativa de tot l'equip docent del curs.
 - f. Reflexionar i valorar la nostra tasca no tan sols com a ensenyants sinó també com a educadors/es i formadors/es.
6. Continguts a treballar en els equips docents:
 - a. Desenvolupament i avaluació des de totes les matèries d'aprenentatge de les activitats que potencien les competències transversals.
 - b. Alumnat amb PSI i/o nouvingut. Necessitat d'intervenció de l'EAP.
 - c. Treballs de síntesi i projecte de recerca a l'ESO i mòdul de síntesi a la FP.
 - d. Normes de convivència i aspectes disciplinaris.
 - e. Propostes i suggeriments per a desenvolupar projectes i activitats.
 - f. Propostes d'introducció de metodologies i criteris d'avaluació unificats.
 - g. Funcionament de les sessions de tutoria: activitats, xerrades i tallers que s'hi desenvolupen i noves propostes, d'acord amb el PAT.
 - h. Propostes, temporització i valoració de les sortides i visites didàctiques.
 - i. Ubicació de l'alumnat dins l'aula.
 - j. Valoració general del grup: comportament, cohesió, progrés acadèmic...
 - k. Valoració de l'alumnat de manera individual: comportament, integració al grup, progrés acadèmic, necessitats metodològiques, orientació acadèmica...

Arxiu:	Normes d'Organització i Funcionament de Centre	Pàgina 23 de 40
Revisió:	10	Aquest document pot quedar obsolet un cop imprès.
Elaborat:	Direcció	
Data:	Curs 2024/25	



Secció 2. Departaments didàctics

1. El Departament és una exigència organitzativa indubtable, derivada de la necessitat del treball en equip per aconseguir una adaptació adequada i constant a les necessitats de l'alumnat en cada àmbit curricular.
2. Les orientacions pedagògiques, per altra banda, defineixen els departaments per àrees educatives com petites agrupacions d'especialistes de diferents àrees.
3. A l'institut es constitueixen departaments didàctics en funció de les àrees curriculars de l'educació secundària i postobligatòria, a les quals s'integrarà el professorat d'acord amb les seves especialitats, agrupades per llur afinitat. En el nostre centre hi ha constituïts set departaments didàctics:
 - a. Departament de ciències socials: professorat de geografia i història i religió.
 - b. Departament de llengües: professorat de llengua catalana i literatura i llengua castellana i literatura.
 - c. Departament de llengües estrangeres: professorat d'anglès, francès i alemany.
 - d. Departament de matemàtiques: professorat de matemàtiques.
 - e. Departament de ciències: professorat de ciències naturals, de física i química, de biologia i geologia i de tecnologia.
 - f. Departament d'expressió: professorat de visual i plàstica, de música i d'educació física.
 - g. Departament d'Informàtica: professorat d'informàtica.
 - h. Departament de d'Orientació Educativa: integrat pel professorat d'orientació educativa i psicopedagogia i aquell professorat de diversitat que imparteix classe a alumnat amb necessitats educatives especials.
4. Correspon als departaments didàctics:
 - a. Coordinar les activitats docents de les àrees i matèries corresponents.
 - b. Concretar el currículum i vetllar per la metodologia i la didàctica de la pràctica docent.
5. Al front de cada departament es nomena un/una cap de departament que té com a funció:
 - a. Coordinació general de les activitats del departament, la seva programació i avaluació.
 - b. Convocar i presidir les reunions del departament, fer-ne la programació anual i redactar les ordres del dia i les actes.
 - c. Coordinar el procés de concreció del currículum de les àrees i matèries corresponents a cada curs.
 - d. Vetllar per la coherència del currículum de les àrees i matèries al llarg de l'etapa.
 - e. Vetllar per l'establiment de la metodologia i didàctica educatives aplicables en la pràctica docent.
 - f. 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.
 - g. Propiciar la innovació i recerca educatives i la formació permanent al si del departament.

Arxiu:	Normes d'Organització i Funcionament de Centre	Pàgina 24 de 40
Revisió:	10	Aquest document pot quedar obsolet un cop imprès.
Elaborat:	Direcció	
Data:	Curs 2024/25	



- h. Vetllar pel manteniment de les instal·lacions pròpies de les especialitats del departament i assessorar sobre l'adquisició didàctica corresponent.
 - i. Donar suport didàctic al professorat de nova incorporació.
 - j. Col·laborar amb la Inspecció d'Educació en l'avaluació del professorat del departament.
 - k. Tenir cura dels plans de suport individualitzats (PSI) que afectin al seu departament.
 - l. Col·laborar amb l'equip directiu en l'elaboració, seguiment i avaluació de projectes específics relacionats amb el Departament i interdisciplinaris.
 - m. Redactar la memòria final.
 - n. Aquelles altres que li puguin ésser encomanades pel director o per la directora del centre o atribuïdes pel Departament d'Educació.
6. Funcions dels departaments didàctics:
- a. Inici de curs:
 - i. Elaboració i actualització de la programació dels ensenyaments que tenen assignats i de les seves adaptacions curriculars, tant de les matèries comunes com de les matèries optatives i dels ensenyaments alternatius, tan a l'ESO com a la FP.
 - ii. Dur a terme la previsió i justificació de les sortides.
 - iii. Revisar i/o complimentar el document sobre els criteris d'avaluació i recuperació.
 - iv. Establir els criteris curriculars i metodològics de les adaptacions de les matèries del departament, sobre l'alumnat que tingui un PSI.
 - v. Proposar lectures específiques de les matèries a la Comissió de Lectura per tal d'integrar-les en el Pla de Lectura del centre a l'ESO.
 - b. Durant el curs:
 - i. Revisar i actualitzar les programacions dels ensenyaments assignats al departament.
 - ii. Realitzar les adaptacions curriculars que corresponen a l'alumnat amb PSI i que es lliuraran al tutor individual d'aquest alumnat.
 - iii. Realitzar/actualitzar l'inventari de material i recursos de què disposa el departament en coordinació amb el/la secretari/a del centre.
 - iv. Fer aportacions a la pàgina web del centre, articles de premsa i xarxes socials que s'hauran de donar a la comissió d'imatge (sortides, activitats, etc.).
 - v. Elaborar i recollir materials per a l'alumnat nouvingut, sota l'assessorament del coordinador/a LIC.
 - vi. Elaborar i recollir materials per a l'alumnat amb necessitats educatives diverses.
 - vii. Coordinar-se amb altres departaments per comparar els continguts de les programacions de matèria per evitar duplicacions, consensuar competències bàsiques, tractar aspectes metodològics, comparar tipologies de proves, unificar

Arxiu:	Normes d'Organització i Funcionament de Centre	Pàgina 25 de 40
Revisió:	10	Aquest document pot quedar obsolet un cop imprès.
Elaborat:	Direcció	
Data:	Curs 2024/25	



sortides i activitats i aquelles altres que els departaments creguin
convenients, proposar projectes interdisciplinaris...

7. Programacions didàctiques

Les programacions s'elaboraran per a cadascuna de les matèries de cadascun
del cursos de l'ESO de l'àrea corresponent, també de les matèries optatives i
dels ensenyaments alternatius. També s'elaboraran les dels mòduls
professionals del Cicle Formatiu. Es redactaran segons el model proposat pel
centre.

En qualsevol cas, la programació de l'ESO ha d'especificar:

- Els objectius que cal assolir, especificant quins d'ells són els mínims
i a quines competències específiques corresponen, incloent objectius
transversals de comprensió i expressió oral i escrita i de tècniques
d'estudi (fer resums, esquemes, prendre apunts i confecció i
presentació d'un treball).
- Els continguts i sabers que s'han de desenvolupar i la seva ordenació
i temporització.
- La metodologia i les situacions de treball que es duren a terme
(individuals i en grup), especialment la metodologia a seguir per
assolir els objectius transversals.
- El procediment d'avaluació i recuperació de l'alumnat que es seguirà,
tant pel que fa al curs actual com a cursos pendents.
- Les competències transversals (ciutadana, emprenedora, personal i
digital) que es desenvolupen en cada UD o situació d'aprenentatge.

En el cas de l'àrea de llengua, la programació haurà de reflectir el treball conjunt
en llengua catalana i en llengua castellana de continguts, objectius, aspectes
metodològics i avaluació. També es farà especial incidència en el
desenvolupament d'activitats orals des de totes les matèries. Així, hi ha d'haver,
com a mínim, una activitat d'expressió oral trimestral avaluable per matèria. La
programació haurà de formalitzar-se per escrit i amb suport informàtic. La
direcció del centre en tindrà una còpia a disposició de la Inspecció d'Educació
des del començament de curs.

En el cas que un professor/a imparteixi matèries en més d'un departament,
participarà en l'elaboració de la programació del departament que tingui la seva
adscripció principal, sense perjudici que col·labori en la programació dels altres
departaments i que imparteixi les seves classes d'acord amb la programació que
hagin establert.

Per aquell alumnat que tingui un PSI, el professorat de les matèries que aquest
alumnat fa dins el grup ordinari programarà una adaptació curricular que inclourà
els corresponents criteris d'avaluació, i que el tutor/a individual inclourà dins el
PSI.

Secció 3. Comissions de treball internes

El centre s'organitza en Comissions de treball amb l'objectiu d'organitzar, revisar,
avaluar, proposar en relació als diferents aspectes relatius a la gestió i organització de
centre:

Arxiu:	Normes d'Organització i Funcionament de Centre	Pàgina 26 de 40
Revisió:	10	Aquest document pot quedar obsolet un cop imprès.
Elaborat:	Direcció	
Data:	Curs 2024/25	



1. Comissió pedagògica (caps de departament)

Els/les caps de departament seran convocats/des pel director o directora per tractar temes que afectin al funcionament dels seus departaments. Seran consultats per coordinar la utilització eficaç de les instal·lacions i material, per proposar millores a la PGA, per establir metodologies educatives aplicables en la pràctica docent, propiciar la innovació i recerca educatives i la formació permanent del professorat, per coordinar l'acció dels diferents departaments, etc.

2. Comissió d'atenció educativa inclusiva (CAEI)

La comissió d'atenció educativa inclusiva estarà integrat per un membre del professorat d'orientació educativa i psicopedagogia, per un representant de direcció i en coordinació amb els membres de l'EAP (psicopedagog i assistenta social). El/la cap d'estudis, el/la coordinador/a lingüístic/a, d'interculturalitat i de cohesió social i els/les caps de departament també formen part d'aquesta comissió i participaran en les reunions de la comissió quan aquesta els requereixi i/o quan aquesta sigui de caràcter plenari.

La CAEI haurà de determinar les actuacions que es duran a terme per atendre les necessitats educatives específiques de l'alumnat, els procediments que s'empraran per determinar aquestes necessitats educatives i per formular les adaptacions curriculars o els plans individualitzats quan correspongui, i els trets bàsics de les formes organitzatives i dels criteris metodològics que es considerin més apropiats.

La CAEI tindrà els següents objectius:

- Vetllar per la coordinació dels suports de l'alumnat amb necessitats educatives derivades de situacions diverses i altres casos que calgui una atenció més específica.
- Planificar i decidir un conjunt d'actuacions i mesures per atendre la diversitat de necessitats educatives de l'alumnat i fer-ne el seguiment.
- Avaluar les mesures d'atenció a la diversitat emprades.
- Proposar models de documents de diversitat del centre.
- Revisar i validar els documents de diversitat un cop emplenats.
- Vetllar per la bona acollida de l'alumnat nouvingut.
- Proposar i aprovar els Plans individualitzats.
- Fer el seguiment de l'alumnat que ha promocionat de 6è de primària i valorar les ajudes psicopedagògiques emprades, en el marc de la coordinació entre primària i secundària.

Una vegada l'equip docent fa la petició del servei d'orientació i atenció a la diversitat per a un alumne/a, la CAEI, estudiarà el cas i ubicarà l'alumne/a en el grup/s de diversitat (aula oberta, aula d'acollida, grup de diversificació curricular) i establirà l'horari durant el qual l'alumne/a rebrà aquest servei.

Les baixes i altes en el servei s'estudiaran i decidiran trimestralment per la CAEI, a proposta de qualsevol membre o organisme de la comunitat educativa.

La comissió planificarà i farà el seguiment de totes les actuacions que es duguin a terme per atendre les necessitats educatives específiques de l'alumnat, els procediments que s'empraran per determinar aquestes necessitats educatives i per formular els plans

Arxiu:	Normes d'Organització i Funcionament de Centre	Pàgina 27 de 40
Revisió:	10	Aquest document pot quedar obsolet un cop imprès.
Elaborat:	Direcció	
Data:	Curs 2024/25	



individuals que correspongui, i dels criteris metodològics que es considerin més apropiats.

Aquesta comissió es reunirà un cop per setmana.

3. Comissió Social

Una vegada al trimestre es reuneix la comissió social formada pels mateixos membres de la CAEI i altres agents externs (psicòleg/oga de l'Ajuntament de la nostra localitat, assistent/a social del Consell comarcal i altres). Aquesta comissió té com a principal funció: reduir i/o prevenir els possibles factors de risc en l'alumnat escolaritzat, mitjançant el treball conjunt dels diferents serveis que incideixen tant en els menors com en les seves famílies, per garantir llur desenvolupament integral.

Objectius operatius de la Comissió:

- Informar i valorar possibles situacions de risc en l'alumnat del centre educatiu.
- Detectar alumnat absentista i marcar una ruta educativa a seguir.
- Elaborar unes pautes concretes d'intervenció i seguiment amb les famílies de l'alumnat amb mancances d'escolarització, absentisme o altres característiques susceptibles d'intervenció social.
- Elaborar i posar en funcionament, conjuntament amb els/les especialistes de la CAEI, les estratègies i els recursos que són necessaris per a una bona escolarització de l'alumnat amb PSI.

4. Comissió d'imatge

Formada per un professor/a del visual i plàstica, un professor/a del departament d'informàtica i dos professors/es del claustre (un d'ells/elles de l'equip directiu).

Són funcions de la comissió:

- Fer difusió de les activitats realitzades al centre a través de la pàgina web, la premsa local i comarcal i les xarxes socials.
- Mantenir actualitzada la pàgina web del centre amb la informació més rellevant.
- Fer difusió de les activitats realitzades al centre amb l'elaboració d'una revista escrita o digital, anual o trimestral, que es faci arribar a tota la comunitat educativa.
- Vetllar pel recull de documentació gràfica durant les activitats de centre (fotografies...).
- Vetllar per atendre adequadament a aquelles persones i entitats que col·laboren assistint personalment o indirectament amb les activitats del centre.
- Organització d'algunes de les activitats que inclouen tota la comunitat educativa (memorials, concursos fotogràfics o literaris...).
- Elaborar la memòria final de curs amb l'avaluació de les activitats realitzades que s'inclourà a la memòria anual d'activitats del centre.
- Recollir les programacions i valoracions de les activitats escolars que també s'inclouran a la memòria final.

5. Comissió de lectura

Formada pel coordinador/a LIC i membres del professorat.

Arxiu:	Normes d'Organització i Funcionament de Centre	Pàgina 28 de 40
Revisió:	10	Aquest document pot quedar obsolet un cop imprès.
Elaborat:	Direcció	
Data:	Curs 2024/25	



Són funcions de la comissió:

- a) Rebre el material de la biblioteca i donar entrada als llibres.
- b) Catalogar llibres, revistes, etc.
- c) Informatitzar la biblioteca.
- d) Promocionar el préstec de llibres.
- e) Ordenar el material de la biblioteca, tenint cura que estigui al lloc que li pertoca.
- f) Fomentar la lectura a través d'una àrea temàtica (tardor, St. Jordi, etc.), premis, concursos, etc.
- g) Fomentar i gestionar l'ús de la biblioteca per part de l'alumnat durant l'esbarjo.
- h) Gestionar i mantenir actualitzat el racó de lectures per al professorat.
- i) Ensenyar a l'alumnat i professorat el sistema de funcionament d'una biblioteca (fitxers, registre informàtic, etc).
- j) Fomentar, activar i programar concursos literaris interns del centre, juntament amb la comissió d'imatge i serveis.
- k) Implementar i impulsar el PLEC (Pla de lectura del centre), actualitzar el material necessari per al seu bon desenvolupament (llibres del PLEC, fitxes control de lectura, fitxes d'engrescar a la lectura...).
- l) Coordinar-se amb la comissió d'imatge i serveis per organitzar activitats relacionades amb el PLEC.

6. Comissió de treballs de síntesi (TS)

Al centre hi ha constituïdes diferents comissions de treballs de síntesi, una per cada curs de 1r, 2n i 3r d'ESO. Cada professor/a forma part de la Comissió TS d'un curs concret de la ESO.

Són funcions d'aquesta comissió:

- a) Concretar el lloc on es realitzarà el TS del curs.
- b) Elaborar o revisar (en cas que estigués fet d'altres anys) el TS que es realitzarà: dossier elaborat pel mateix professorat, documentació que rebem del mateix lloc on s'anirà a fer el TS, material complementari, etc.
- c) Posar-se en contacte amb les entitats necessàries per tal de realitzar el treball.
- d) Calcular el cost de les activitats a realitzar i establir la temporització dels pagaments en coordinació amb el secretari/a i el/la Coordinació d'activitats.
- e) Tramitar les cartes i els avisos oportuns a les famílies en coordinació amb la Coordinació pedagògica i els tutors/es de grup.
- f) Tractar tots aquests temes en les reunions d'equip docent del curs en concret, per tal que tot el professorat hi pugui fer els suggeriments que vulgui.
- g) Determinar quins professors/es acompanyaran l'alumnat en la realització del treball de síntesi.
- h) Vetllar per tal que tot l'alumnat pugui assistir al TS fora del centre, coordinant-se amb el tutor/a individual, concretant els motius i buscant possibles ajudes i/o suports disponibles per tal que tot l'alumnat pugui assistir-hi.
- i) Elaborar l'adaptació del TS per aquell alumnat que no pot fer-lo "in situ" o que per les seves característiques personals no podrà portar-lo a terme de manera ordinària.

Arxiu:	Normes d'Organització i Funcionament de Centre	Pàgina 29 de 40
Revisió:	10	Aquest document pot quedar obsolet un cop imprès.
Elaborat:	Direcció	
Data:	Curs 2024/25	



- j) Altres funcions necessàries per a la bona conducció del TS i que l'equip directiu així ho determini.

7. Comissió de Convivència

Aquesta comissió té com a objectiu proposar i gestionar les accions reparadores, relacionades amb la convivència, que l'alumnat del centre pot realitzar en relació al seu còmput d'incidències.

Cada setmana es reunirà per comprovar el còmput de punts de l'alumnat (còmput que ha de calcular el tutor/a individual setmanalment i fer arribar a la Comissió de Convivència). En cas que un alumne hagi acumulat un nombre substancial d'incidències (punts) la Comissió de Convivència decidirà, juntament amb el tutor/a individual, la sanció reparadora que se li aplica a l'alumne. Per afavorir la participació de l'alumnat mediador, la reunió de la Comissió de Convivència es realitzarà dins l'horari lectiu, i l'hora es determinarà en funció de l'organització del curs.

La Comissió de Convivència estarà formada per un representant de l'equip directiu, un professor/a que participi a les reunions de la CAEI, un professor/a, un adult mediador i, quan es requereixi, dos alumnes mediadors de 4t.

Al darrer Claustre de curs, s'informarà al professorat de la possibilitat de formar part de la comissió de convivència al curs vinent i es presentaran els professors voluntaris per formar part de la comissió. En cas de presentar-se més d'un professor a cada vacant, el professorat votarà el representant que formarà part de la Comissió.

En el cas de l'alumnat, es farà una reunió de mediació a principi de curs on els alumnes podran presentar-se voluntaris.

En el cas de l'adult mediador també es decidirà el representant en una reunió de mediació a final del curs anterior.

En cas de baixes, la Comissió es podrà reunir igualment amb un mínim de 4 persones.

Són funcions de la Comissió:

- a) Donar suport a la tasca de professorat i tutors/es en la resolució de conflictes i en l'aplicació de mesures correctores.
- b) Fer el seguiment dels conflictes diaris del centre i fer proposta d'actuacions per resoldre'ls.
- c) Imposar a l'alumnat tasques reparadores en cas d'acumulació d'incidències lleus i greus.
- d) Fer la proposta a Direcció de sanció per a l'alumnat amb faltes greus amb o sense obertura d'expedient.

8. Comissió de Projectes Internacionals

Aquesta comissió està composta per un professorat del Departament de Llengües estrangeres, un membre de Direcció i per altres docents interessats en projectes internacionals.

Són funcions de la Comissió:

Arxiu:	Normes d'Organització i Funcionament de Centre	Pàgina 30 de 40
Revisió:	10	Aquest document pot quedar obsolet un cop imprès.
Elaborat:	Direcció	
Data:	Curs 2024/25	



- a) Vetllar per l'organització de projectes i activitats que fomentin l'aprenentatge de les llengües estrangeres.
- b) Coordinar-se amb el Departament de Llengües estrangeres.
- c) Redactar i presentar els projectes que es considerin adients i oportuns en relació amb el foment de les llengües estrangeres.
- d) Fomentar la participació en projectes internacionals Erasmus+.
- e) Animar al claustre a participar en projectes internacionals i fomentar la participació en projectes eTwinning.
- f) Animar al claustre a introduir les llengües estrangeres en matèries no lingüístiques, assessorant en metodologia AICLE/CLIL.
- g) Participar en Programes d'immersió lingüística.

9. Comissió Digital

La comissió digital és el grup de persones que s'encarrega de dissenyar i implantar la digitalització del centre incloent tots els aspectes organitzatius, metodològics, curriculars i comunicatius necessaris.

Una de les funcions principals de la comissió digital és elaborar l'estratègia digital de centre (EDC), que és l'eina principal per aconseguir la digitalització del centre i la màxima competència digital de docents i alumnat. Els àmbits d'actuació de l'EDC són: planificació estratègica i organització; metodologies didàctiques i innovació; equitat i inclusió digital i de gènere; seguretat i protecció de dades.

La comissió està format pel coordinador/a digital del centre i altres docents amb coneixement i interessos en digitalització.

Les funcions d'aquesta Comissió són:

- a) Dinamitzar la comunitat educativa, especialment els equips didàctics, perquè desenvolupi les línies d'acció acordades per la mateixa comissió.
- b) Traslladar les línies de treball acordades amb tota la comunitat educativa (alumnat, docents, famílies, PAS i Consell escolar).
- c) Elaborar l'EDC: triar la metodologia de diagnòsi, fer i analitzar la diagnòsi, determinar els objectius i planificar-los, determinar, planificar i fer un seguiment de les activitats per assolir els objectius, planificar i implementar la metodologia de seguiment i avaluació, recollir els protocols, procediments, instruccions, descripcions, etc. acordats, i documentar-los i recollir-los en un únic espai accessible.

10. Comissió Coeducació

És l'encarregada de fomentar l'aplicació de la coeducació de manera transversal al centre. La seva finalitat és promoure la igualtat d'oportunitats de noies i nois tot incorporant la perspectiva de gènere i la mirada interseccional a l'acció educativa. L'acció coeducativa també especifica mecanismes de prevenció i gestió de comportaments i actituds discriminatòries per raó de gènere, i en especial comportaments homofòbics i conductes abusives.

Aquesta comissió està composta per la figura Cocobe i altres docents.

És funció d'aquesta Comissió:

Arxiu:	Normes d'Organització i Funcionament de Centre	Pàgina 31 de 40
Revisió:	10	Aquest document pot quedar obsolet un cop imprès.
Elaborat:	Direcció	
Data:	Curs 2024/25	



- a) Vetllar per garantir la incorporació de la coeducació i la perspectiva de gènere en les unitats didàctiques, projectes i activitats que es realitzen a les aules.
- b) Garantir que tota l'organització, documentació i disseny d'espais dels centres educatius responguin a una perspectiva coeducativa.
- c) Proposar accions per visibilitzar les violències ocultes als centres educatius, identificar-les i actuar-hi per protegir infants i adolescents.
- d) Proposar eines, recursos, acompanyament i formació de cara a garantir l'Estratègia Nacional de Drets Sexuals i Reproductius.

11. Comissió Pla Català de l'Esport a l'Escola (PCEE)

Formada pel professor/a d'Educació Física i altres membres del professorat amb interessos en activitats esportives.

Són funcions d'aquesta Comissió vetllar per la promoció de l'activitat física i l'esport escolar dins del centre educatiu i fomentar els hàbits saludables mitjançant l'esport fora de l'horari lectiu:

- a) Dinamitzar l'esport escolar fomentant la participació d'alumnes en activitats esportives fora de l'horari lectiu, promovent activitats inclusives, igualitàries i adaptades a tots els nivells i interessos i impulsant activitats que afavoreixin la convivència i la cohesió social.
- b) Coordinar les activitats del PCEE, planificant i organitzant activitats extraescolars esportives dins del centre, coordinar-se amb altres professors/es, monitors/es i entitats esportives locals i vetllant per la coherència entre les activitats del pla i el projecte educatiu del centre.
- c) Recollir dades de participació i elaborar informes per valorar els resultats del pla i proposar millores per afavorir la continuïtat i la qualitat de les activitats.
- d) Transmetre valors com el respecte, la cooperació, la igualtat i el joc net.
- e) Participar en formacions i reunions del PCEE.
- f) Sol·licitar i gestionar el material esportiu necessari i coordinar l'ús d'instal·lacions.
- g) Difondre les activitats esportives entre l'alumnat i les famílies i fer visible el projecte dins i fora del centre.

12. Comissió Competències (ESO)

Formada per un grup de professorat de diferents àrees i matèries, en coordinació amb la Direcció del centre, l'objectiu d'aquesta Comissió és impulsar, coordinar i vetllar per la integració efectiva de les competències transversals (CT) dins del currículum i la pràctica educativa del centre, gestionant i coordinant-te el tractament interdisciplinari i una avaluació efectiva des de totes les àrees i matèries.

Són funcions d'aquesta Comissió:

- a) Definir i concretar les CT que es treballen des de cada àrea/matèria en cada curs, d'acord amb el PEC.
- b) Proposar estratègies perquè les CT es treballin de manera transversal a totes les àrees.
- c) Detectar necessitats del professorat i donar suport en la programació d'activitats que les incloguin, fomentant una avaluació formativa i competencial.

Arxiu:	Normes d'Organització i Funcionament de Centre	Pàgina 32 de 40
Revisió:	10	Aquest document pot quedar obsolet un cop imprès.
Elaborat:	Direcció	
Data:	Curs 2024/25	



- d) Dissenyar instruments de seguiment i avaluació de les CT.
- e) Assegurar la coherència entre cursos en el desenvolupament de les CT i fer propostes de millora.

13. Altres Comissions i/o grups de treball

El centre modificarà, crearà o eliminarà les Comissions, equips impulsors o grups de treballs d'acord a les necessitats que es presentin i d'acord amb les línies del PEC i del Projecte de Direcció i sempre d'acord amb la normativa vigent.

Capítol 2. Organització de l'alumnat

Secció 1. Atenció educativa

Segons el Decret 150/2017, de 17 d'octubre, de l'atenció educativa a l'alumnat en el marc d'un sistema educatiu inclusiu, l'atenció educativa a l'alumnat comprèn el conjunt de mesures i suports destinats a tots l'alumnat, amb la finalitat d'afavorir el seu desenvolupament personal i social i perquè avancin en l'assoliment de les competències de cada etapa educativa i la transició a la vida adulta, en el marc d'un sistema educatiu inclusiu.

El centre organitza els grups d'ESO segons l'edat de l'alumnat. En casos excepcionals però, un/a alumne/a serà matriculat a un curs que no li pertoca si les seves necessitats educatives ho requereixen o quan l'EAP, la inspecció educativa i el mateix centre ho aconsellin i amb el vistiplau de la família o els tutors legals. Aquests canvis excepcionals seran justificats degudament i els documents justificatius formaran part de l'expedient de l'alumne.

Secció 2. Mesures específiques d'atenció educativa

Tal i com s'exposa a l'article 81 de la LEC, el centre ha de garantir que l'atenció educativa de tots els alumnes es regeixi pel principi d'escola inclusiva.

L'institut promou que tot l'alumnat, independentment de les seves necessitats específiques, sigui atès a partir dels principis d'igualtat i equitat. D'aquesta manera, el centre fomenta una cultura, unes polítiques i unes pràctiques inclusives.

- a) Mesures organitzatives: concrecions de centre. En funció de les valoracions de la comissió d'atenció a l'escola inclusiva, de l'equip d'orientació educativa i de la coordinació LIC, es determinarà l'alumnat que pot o ha de rebre atenció i els recursos temporals i materials.
Les hores dels docents que queden disponibles, es destinen al suport educatiu dels alumnes que presentin més necessitats.
- b) Mesures didàctiques: adaptacions del currículum. Concrecions individuals ajustades a les característiques, els ritmes d'aprenentatge i la singularitat de cada alumne/a per facilitar l'accés a l'aprenentatge.
- c) Mesures metodològiques. La intervenció pedagògica es durà a terme en forma de suport en el grup ordinari (intervenció de més d'un docent a l'aula: codocència), desdoblaments dels grups d'alumnes, aplicació d'estratègies de treball cooperatiu, atenció individualitzada i/o en petit grup (preferentment dins de l'aula).

Arxiu:	Normes d'Organització i Funcionament de Centre	Pàgina 33 de 40
Revisió:	10	Aquest document pot quedar obsolet un cop imprès.
Elaborat:	Direcció	
Data:	Curs 2024/25	



Pel que fa al procés d'aprenentatge es prioritzen mesures universals d'aula que tenen les característiques següents:

- a) S'adrecen a tot l'alumnat: atenció educativa a tot l'alumnat en funció de les seves necessitats educatives.
- b) Les duen a terme tots els professionals del centre educatiu.
- c) Permeten flexibilitzar el context d'aprenentatge.
- d) Proporcionen als alumnes estratègies per facilitar-los l'accés a l'aprenentatge, la socialització i la participació.
- e) Garanteixen l'aprenentatge significatiu, el desenvolupament personal i la convivència, generant benestar i compromís per part de tota la comunitat educativa.

I es concreten en aquestes mesures:

- a) Treball simultani de grups multinivells.
- b) Promoció de l'aprenentatge entre iguals, a través de processos de tutoria i mentoria.
- c) Treball en grup cooperatiu.
- d) Foment del treball autònom.
- e) Treball de l'autonomia, la responsabilitat i els hàbits de treball, que permeten una major implicació de l'alumnat en el seu propi procés d'aprenentatge.
- f) Aprenentatge : servei comunitari.

Secció 3. Pla de suport individualitzat (PSI)

El pla de suport individualitzat (PSI) és un document que recull les valoracions i la presa de decisions dels equips docents —amb la participació de la família i de l'alumne—, sobre la planificació de mesures, actuacions i suports per donar resposta a situacions singulars de determinats alumnes en tots els contextos en què es desenvolupa el projecte educatiu.

S'elaborarà un pla de suport individualitzat per a un/a alumne/a quan es consideri que, per al seu progrés són insuficients les adaptacions incorporades a la programació ordinària i les mesures de reforç o ampliació previstes. El pla individualitzat recull el conjunt d'ajudes, suports i adaptacions que l'alumne/a pugui necessitar en els diferents moments i contextos escolars.

La proposta d'elaborar un pla de suport individualitzat es farà segons els criteris establerts en el Decret 150/2017. En el cas de l'alumnat de 1r d'ESO, sempre que hi hagi un informe NESE de traspàs d'etapa d'EAP que així ho determini. L'alumnat amb informe NESE B no requerirà PSI si no ho determina la CAEI.

L'elaboració d'un pla de suport individualitzat 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.

La responsabilitat d'elaborar el PSI recau sobre la tutoria individual, amb el suport del departament d'Orientació Educativa. L'aprovació, de la mateixa manera que la coordinació i la col·laboració dels professionals que hi intervenen, recau sobre la direcció

Arxiu:	Normes d'Organització i Funcionament de Centre	Pàgina 34 de 40
Revisió:	10	Aquest document pot quedar obsolet un cop imprès.
Elaborat:	Direcció	
Data:	Curs 2024/25	



del centre amb el vistiplau de la CAEI. La família ha d'estar informada del contingut, l'avaluació i la finalització del PSI.

El PSI s'avaluarà i actualitzarà tenint en compte el progrés de cada alumne/a, per la qual cosa es pot retirar a proposta del tutor/a individual, amb l'acord de la CAEI i el vistiplau de la direcció del centre.

Secció 4. Programa de Diversificació Curricular

El centre compta amb un Programa de Diversificació Curricular adreçat a alumnes majors de 14 anys (majoritàriament de 3r i 4t d'ESO) que necessiten una organització de continguts i criteris d'avaluació diferenciada de l'establerta amb caràcter general en el centre.

Aquest programa comporta una organització curricular diferent i, eventualment, un horari de permanència al centre també diferent, ja sigui perquè comparteix l'escolaritat ordinària amb altres entitats externes al centre (amb conveni amb l'Ajuntament o altres entitats) o perquè el centre organitza altres activitats en altres espais.

Secció 5. Atenció a l'alumnat nouvingut

Es considera alumne/a nouvingut aquell que s'ha incorporat per primera vegada al sistema educatiu (en un moment posterior a l'inici de l'educació primària), en els darrers vint-i-quatre mesos o, excepcionalment, en els darrers trenta-sis mesos si procedeix d'àmbits lingüístics i culturals molt allunyats del nostre.

Per tal d'atendre a aquest alumnat, cal organitzar els recursos i estratègies adequats. Per això, el centre preveu una resposta personalitzada per garantir l'aprenentatge de la llengua, l'accés al currículum comú i els processos de socialització d'aquest alumne/a.

La coordinació LIC o el tutor/a d'Aula d'Acollida serà l'encarregada de definir les actuacions que es duren a terme per atendre les necessitats educatives d'aquests alumnes, per facilitar la integració a l'aula ordinària des del primer moment.

Aquests alumnes, per les dificultats a nivell lingüístic que presenten, requeriran d'un PSI.

Capítol 3. Acció i coordinació tutorial

L'acció tutorial comporta el seguiment individual i col·lectiu de l'alumnat amb la finalitat de contribuir al desenvolupament de la seva personalitat i prestar-los l'orientació de caràcter personal i acadèmic que els ajudi a assolir la maduresa personal i la integració social.

En el seguiment de l'alumnat es vetllarà per l'assoliment de les competències i la detecció de les dificultats de l'alumne/a per prendre les mesures oportunes.

L'acció tutorial, contribueix al desenvolupament d'una dinàmica positiva en el grup classe i a la implicació dels alumnes i de les seves famílies en la dinàmica del centre i l'exerceix de forma compartida tot el professorat, atès que l'activitat docent implica, a més de la impartició dels ensenyaments propis de la matèria, el seguiment i l'orientació del procés d'aprenentatge de l'alumnat i l'adaptació dels ensenyaments a les necessitats educatives que presenten.

Arxiu:	Normes d'Organització i Funcionament de Centre	Pàgina 35 de 40
Revisió:	10	Aquest document pot quedar obsolet un cop imprès.
Elaborat:	Direcció	
Data:	Curs 2024/25	



Les línies d'actuació de l'acció tutorial queden establertes al Pla d'Acció Tutorial (PAT) que aprova el Consell Escolar i que ha de concretar els objectius i activitats que es duen a terme en relació a:

- a) L'orientació acadèmica, personal i professional de l'alumnat.
- b) La dinamització del grup-classe.
- c) La coordinació de l'activitat educativa entre els membres dels equips docents.
- d) La coordinació del professorat amb les famílies de l'alumnat.
- e) El PAT ha de preveure els mecanismes necessaris per al seu seguiment i avaluació.

La Coordinació pedagògica i els tutors/es de grup planificaran les actuacions tutorial i en faran el seguiment, en coordinació amb els tutors/es individuals.

Secció 1. Tutoria de grup

La tutoria de grup la dirigeix el mateix professor/a tutor/a durant tot el curs, que haurà de ser professor/a del grup i preferentment de les matèries comunes, el qual destinarà amb el seu grup-classe una sessió setmanal. Sempre que sigui possible, per tal de garantir la continuïtat de l'acció tutorial, el tutor/a serà el mateix durant 2 cursos seguits.

Els temes a tractar a l'hora de tutoria, el seu desenvolupament i la seva avaluació es decidiran durant les reunions periòdiques que els tutors/es de grup tenen amb el coordinador/a pedagògic/a.

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

La tutoria no és avaluable, és a dir, a l'expedient personal de cada alumne/a no hi haurà una qualificació específica de tutoria. Tot i així, el/la tutor/a de grup a través de les diferents activitats realitzades a l'hora de tutoria farà un seguiment tant dels aspectes que tinguin a veure amb el desenvolupament personal i maduratiu de l'alumne/a, com també amb els aspectes d'ordre cognitiu i receptiu. Aquest seguiment individualitzat de l'alumnat (escoltat sempre el/la tutor/a individual del/de la noi/a) es traduirà amb les aportacions concretes que el tutor/a de grup farà a l'equip docent de curs, el dia de la preavaluació i/o avaluació.

Les dades que el tutor/a aporti ajudaran a clarificar quin i com és el progrés personal de l'alumne/a en aspectes actitudinals i en l'adquisició de valors a l'hora de treballar: interès en tasques encomanades, participació dins el grup, interrelació amb els companys/es, relació amb el professorat...; com també quin és el grau de progrés personal en l'adquisició de competències i habilitats socials.

Funcions del tutor/a de grup:

- a) Coordinar i presidir l'elecció de la delegació i de la sotsdelegació de l'alumnat del seu grup.
- b) Coordinar la distribució de càrrecs, tasques i/o rols de l'alumnat dins de cada aula.
- c) Confeccionar les estadístiques dels resultats de les avaluacions després de cada junta d'avaluació.

Arxiu:	Normes d'Organització i Funcionament de Centre	Pàgina 36 de 40
Revisió:	10	Aquest document pot quedar obsolet un cop imprès.
Elaborat:	Direcció	
Data:	Curs 2024/25	



- d) Aixecar acta després de cada reunió de tutors de grup i fer-la arribar, per correu electrònic o penjant-ho al Drive, a la resta de tutors de grup. Una còpia es trametrà a direcció. El/la coordinadora pedagògic/a enviarà amb dos dies d'antelació l'ordre del dia de la reunió de tutors.
- e) Redactar l'Ordre del dia, de manera coordinada entre els/les tutors/es d'un mateix curs, de la reunió d'equip docent a la que pertanyen. Enviar-la per correu per si algun professor/a de l'equip docent vol fer aportacions a l'apartat Altres. Els tutors/es responsables de la reunió aixecaran acta de la reunió de manera rotativa i la faran arribar per correu electrònic (o penjant-la al Drive), a tot el professorat de l'equip docent.
- f) Realitzar la memòria de tutoria que es lliurarà (en format electrònic) a final de curs al/la coordinador/a pedagògic/a i que ha de contenir els següents temes:
 - a. Criteris de desenvolupament maduratiu del grup.
 - b. Alumnat de necessitats educatives especials.
 - c. Graella d'activitats de cada trimestre.
 - d. Desenvolupament del programa d'habilitats i competències socials.
 - e. Agrupaments, dinàmiques de grup i metodologies que hagin estat significatius per la marxa de la tutoria.
 - f. Suggeriments i propostes per al curs següent.

Aquesta memòria es comentarà a la primera reunió de tutors/es que tindrà lloc durant la primera setmana de curs. El tutor/a de cada curs podrà llegir i tenir la memòria que ha desenvolupat el professor/a tutor/a del curs anterior respecte als seus alumnes de la tutoria. D'aquesta manera, el tutor/a nou es podrà fer una idea aproximada del grup d'alumnes que tindrà, quines són les seves característiques i els aspectes més rellevants, tant a nivell socio-personal com d'aprenentatge.

Secció 2. Tutoria individual

Per tal d'implicar més a tot el professorat del centre en les tasques de tutoria i en l'aplicació del Pla d'acció tutorial i poder fer una atenció més personalitzada a cada alumne/a, es procurarà que tot el professorat del claustre sigui tutor/a individual d'un nombre determinat i reduït d'alumnat (d'aproximadament 8-10 alumnes) i realitzi les tasques pròpies d'aquest durant tot l'any acadèmic.

Funcions del tutor/a individual:

- a) Realitzar entrevistes amb els/les alumnes i pares/mares/tutors legals: per conèixer-los al començament de curs, per tractar algun problema, per valorar i comentar la marxa acadèmica, etc. Com a mínim, s'haurà de realitzar un primer contacte (presencial, telefònic o per correu corporatiu) per conèixer tot els/les alumnes i pares durant el primer mes lectiu i posteriorment un cada trimestre, realitzant com a mínim una entrevista presencial durant el curs escolar, preferentment al primer trimestre a 1r d'ESO i 1r de FP i al segon trimestre a la resta de cursos. La direcció del centre proporcionarà als tutors/es una guia amb el contingut recomanat a tractar per a cadascuna de les entrevistes. El coordinador/a pedagògic/a facilitarà, la primera setmana de curs, a cada tutor/a individual de 1r d'ESO i de 1r de FP tota la documentació extreta de primària que constarà de:

Arxiu:	Normes d'Organització i Funcionament de Centre	Pàgina 37 de 40
Revisió:	10	Aquest document pot quedar obsolet un cop imprès.
Elaborat:	Direcció	
Data:	Curs 2024/25	



- Informe individual de final d'etapa.
- Informació d'alumnat de primària que accedeixen a secundària.
- Avaluació d'educació primària. Proves de competències bàsiques (llengua catalana, llengua castellana, llengua estrangera i matemàtiques).
- Informe aula de suport de primària (si escau).
- Dictamen d'escolarització (si escau).
- Pla individualitzat (si escau).

En la primera entrevista es farà servir com a guió el qüestionari de dades personals que l'alumnat nou haurà contestat.

Aquesta informació la podrà tenir el tutor/a individual durant el mes de setembre. Posteriorment s'arxivarà a secretaria a l'expedient acadèmic de l'alumne/a.

- b) Tenir coneixement continuat del procés d'aprenentatge de l'alumne/a. Per això, ha d'establir contactes periòdics amb el professorat de les diferents matèries curriculars i vetllar per la documentació especial que s'escaigui (PSI, ajustaments curriculars...).
- c) Portar un registre de les entrevistes amb l'alumnat i les famílies tot seguint el model i els mitjans estipulats pel centre. S'ha de fer constar el motiu de l'entrevista i els acords als quals s'ha arribat.
- d) Assegurar-se que la família té accés al programa de gestió i realitza el seguiment d'observacions, incidències, bonus, etc. i propiciar l'ús d'aquest programa com a eina de comunicació entre tutor/a i família.
- e) Fer el seguiment acadèmic de l'alumnat i assegurar-se que la família ha rebut i ha vist els informes d'avaluació.
- f) Conservar els resguards/correu de justificació de faltes i notificar-les al programa de gestió.
- g) Gestionar els informes d'agents externs i assegurar el seu arxiu a secretaria.
- h) Tenir cura que l'elecció del currículum optatiu de l'alumnat d'ESO doni resposta als interessos i necessitats de l'alumne/a, tant pel que fa a la seva situació actual com a les seves opcions de futur. Supervisar els fulls d'elecció de matèries optatives i dels ensenyaments alternatius.
- i) Supervisar la ubicació de l'alumnat tutorat en els diferents agrupaments.
- j) Decidir la conveniència de canviar un determinat alumne/a de tipus d'agrupament, desdoblament, de matèria optativa i/o alternativa, atenent les recomanacions de la resta del professorat i, si escau, de la CAEI.
- k) Elaborar els plans individualitzats dels seus i de les seves alumnes tutoritzats/des.
- l) Gestionar la sol·licitud d'intervencions externes (Dpt. Orientació, EAP, ...) i sol·licitar l'obertura de protocols (assetjament, absentisme, ...).
- m) Ajudar a trobar solucions positives quan hi hagi situacions de conflicte.
- n) Propiciar l'autoestima de l'alumnat i destacar els aspectes positius de la seva persona, per millorar la seva capacitat de relació interpersonal i el seu rendiment acadèmic.

Arxiu:	Normes d'Organització i Funcionament de Centre	Pàgina 38 de 40
Revisió:	10	Aquest document pot quedar obsolet un cop imprès.
Elaborat:	Direcció	
Data:	Curs 2024/25	



- o) Deixar un breu resum dels aspectes personals i acadèmics més rellevants de cada alumne/a com a memòria final al programa de gestió de cara al tutor/a del proper curs.

Secció 3. Tutor/a de pràctiques professionals

Els/les tutors/es de pràctiques professionals (FCT/Dual: formació en centre de treball) efectuen la programació, el seguiment, l'avaluació i el control de la fase de formació pràctica en els centres de treball en els ensenyaments de formació professional. El/la director/a nomena els/les tutors/es a proposta del Cap de Departament.

Les seves funcions són les següents:

- a) Complir els terminis establerts en la programació general per la posada en marxa dels convenis entre l'Institut i l'Empresa i l'inici de l'estada a l'empresa.
- b) Informar a l'alumnat de la normativa relativa a l'exempció de l'estada a l'empresa.
- c) Revisar la documentació corresponent a les peticions d'exempció de l'estada a l'empresa.
- d) Programar l'estada a l'empresa.
- e) Cercar i assignar les empreses a l'alumnat, en funció de la mobilitat i l'adequació del perfil de l'alumnat a l'empresa.
- f) Acordar amb l'empresa el pla de formació i fer el seguiment de l'alumnat en la realització de l'estada. Si l'alumne durant les pràctiques a l'empresa no assisteix a classe, es realitzaran tutories quinzenalment. En aquest sentit, el tutor o la tutora de pràctiques realitzarà visites de seguiment, vetllant que l'alumnat empleni degudament el quadern de seguiment de les pràctiques.
- g) Promoure i vetllar pel compliment dels acords relatius a les pràctiques i fer-ne el seguiment.
- h) Vetllar perquè la documentació necessària per a la realització de la formació pràctica en centres de treball estigui degudament emplenada.
- i) Reunir-se amb la persona tutora de l'empresa per avaluar conjuntament l'alumnat, i complimentar el quadern de seguiment.
- j) Proposar a la junta d'avaluació la qualificació de l'estada a l'empresa per a cada alumne/a.
- k) Lliurar la documentació generada al cap del departament, en els terminis establerts.

Capítol 4. Coordinació entre Primària i Secundària

L'Institut concerta trobades amb els tutors/es de 6è de primària dels centres de procedència de l'alumnat per intercanviar impressions sobre l'alumnat que cursa o cursarà 1r d'ESO.

En dates prèvies a la preinscripció es convidarà l'alumnat de 6è de primària de les escoles adjuntes a realitzar una visita a l'Institut gestionada pel Coordinador/a pedagògic/a i guiada per l'alumnat de 1r d'ESO, tal com queda reflectit al Pla d'Acollida.

També i durant el tercer trimestre de cada curs hi haurà una xerrada informativa, del coordinador/a pedagògic/a, adreçada a l'alumnat de 6è, per tal d'informar-los i respondre a totes les preguntes i dubtes que tenen sobre el funcionament i l'organització de l'ESO (prèviament l'alumnat de 6è de primària haurà fet arribar al coordinador/a pedagògic/a

Arxiu:	Normes d'Organització i Funcionament de Centre	Pàgina 39 de 40
Revisió:	10	Aquest document pot quedar obsolet un cop imprès.
Elaborat:	Direcció	
Data:	Curs 2024/25	



de secundària un recull dels neguits, il·lusions, interessos... té al començar l'ESO, segons especifica el Pla d'Acollida del centre).

En finalitzar el curs, el coordinador/a pedagògic/a i l'equip d'orientació del centre es reuneixen amb els tutors/es de 6è de primària i especialistes (logopeda, orientació educativa, psicopedagog...) per fer el traspàs d'informació de l'alumnat de primària cap a l'ESO.

Durant el curs es motivarà la realització d'algunes activitats conjunta entre l'institut i les escoles de primària adjuntes per promocionar l'intercanvi no formal entre alumnat i professorat de primària i secundària.

Arxiu:	Normes d'Organització i Funcionament de Centre	Pàgina 40 de 40
Revisió:	10	Aquest document pot quedar obsolet un cop imprès.
Elaborat:	Direcció	
Data:	Curs 2024/25	