



Generalitat de Catalunya
Departament d'Educació i Formació Professional
INS Miquel Bosch i Jover

NOFC

NORMATIVA D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT DE CENTRE

INS Miquel Bosch i Jover



CONTROL DEL DOCUMENT

	Realitzat per	Revisat per	Aprovat per
Nom i cognoms	Agnès Santos Pardo Sílvia Solé Guitart	Claustre	Consell Escolar
Càrrec	Directora Cap d'estudis		
Data	01/12/2026- 10/03/2026	11/03/2026	08/04/2026

Historial de modificacions			
Núm. revisió	Data	Descripció de la modificació	Distribució

08/04/2026	Aprovat	INS Miquel Bosch i Jover
NOFC.00	Pàg. 1/69	

SUMARI

0. PRESENTACIÓ	5
0.1. Finalitat	5
0.2. Contingut	5
0.3. Elaboració i revisió	7
0.4. Aprovació i entrada en vigor	7
1. ESTRUCTURA I GOVERN DEL CENTRE	8
1.1. Òrgans unipersonals de direcció	8
1.1.1. Director/a	9
1.1.2. Cap d'estudis	10
1.1.3. Secretari/ària	10
1.1.4. Coordinació pedagògica	11
1.2. Òrgans unipersonals de coordinació	11
1.2.1. Coordinació de curs	11
1.2.2. Cap de departament	13
1.2.3. Coordinació digital de centre (CDC)	14
1.2.4. Coordinació de llengua, interculturalitat i cohesió social (LIC)	14
1.2.5. Coordinació de coeducació, convivència i benestar de l'alumnat (CoCoBe)	14
1.2.6. Coordinació de prevenció de riscos laborals	14
1.2.7. Altres	15
1.3. Personal d'administració i serveis	15
1.3.1. Personal d'administració	15
1.3.2. Personal de consergeria	15
1.4. Òrgans col·legiats de participació	16
1.4.1. Claustre	16
1.4.2. Consell escolar	17
2. ORGANITZACIÓ PEDAGÒGICA I TUTORITZACIÓ	18
2.1. Organització de l'alumnat	18
2.2. Organització del professorat	19
2.2.1. Equips docents	19
2.2.2. Equips de tutors/es	19
2.2.3. Àmbits i departaments didàctics	20
2.3. Acció tutorial	21
2.4. Acollida de l'alumnat i les famílies	22
2.4.1. Pas a secundària	22
2.4.2. Incorporació al batxillerat	23
2.4.3. Incorporació a la resta de cursos	24
2.5. Optativitat i hores de gestió autònoma	24

08/04/2026	Aprovat	INS Miquel Bosch i Jover
NOFC.00	Pàg. 2/69	

2.5.1. Optativitat	25
2.5.2. Hores de gestió autònoma i altres	25
2.6. Atenció a la diversitat	26
3. CONVIVÈNCIA AL CENTRE	28
3.1. Pla de convivència	28
3.1.1. Concepte	29
3.1.2. Marc normatiu	29
3.1.3. Aplicació	30
3.1.4. Normes bàsiques de convivència	38
3.1.5. Tipificació de les alteracions a la convivència	40
3.2. Regulació de l'ús dels dispositius mòbils	40
3.3. Protocols d'actuació davant la violència entre iguals	42
3.4. Absentisme	43
3.4.1. Detecció de casos	43
3.4.2. Pautes generals d'actuació	46
4. ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT	47
4.1. Horaris, entrades i sortides	47
4.2. Sortida de l'aula	47
4.3. Ús de lavabos	48
4.4. Passadissos i canvis d'aula	48
4.5. Utilització dels espais en horari lectiu	49
4.6. Esbarjos	50
4.6.1. Cantina	50
4.7. Assistència i absències alumnat	51
4.7.1. Vagues d'estudiants	51
4.8. Manteniment i conservació de les instal·lacions	52
4.9. Planificació	52
4.9.1. Celebracions	52
4.9.2. Sortides i activitats	54
4.10. Professorat	55
4.10.1. Acollida	55
4.10.2. Absències	56
4.10.3. Exercici dret de vaga	56
4.10.4. Guàrdies	56
4.10.5. Formació docent	57
5. PARTICIPACIÓ	59
5.1. Alumnat	59
5.1.1. Delegats/des	59
5.1.2. Consell de delegats	60
5.1.3. Altres iniciatives	61

5.2. Famílies	62
5.2.1. Associació de Famílies d'Alumnes	62
6. ALTRES PROCESSOS	63
6.1. Pagaments i tràmits administratius	63
6.2. Dades personals	63
6.3. Cessió i ús d'equipaments informàtics	63
6.4. Comunicació dins la comunitat educativa	64
6.4.1. Desconnexió digital	65
6.5. Queixes, reclamacions i suggeriments	66
6.5.1. Queixes sobre l'actuació del centre o un dels seus treballadors/es	66
6.5.2. Reclamacions motivades per les qualificacions	67
6.6. Prevenció de riscos i salut	67
6.7. Transport escolar	69
6.8. Cessió dels espais per a usos socials i/o comunitaris	69

08/04/2026	Aprovat	INS Miquel Bosch i Jover
NOFC.00	Pàg. 4/69	

0. PRESENTACIÓ

Les Normes d'Organització i Funcionament del Centre (NOFC) són un instrument bàsic de gestió i convivència que concreta l'organització interna del centre educatiu i regula el funcionament quotidià de tota la comunitat educativa.

Aquest document neix amb la voluntat de garantir la transparència, fomentar la participació i afavorir un clima de convivència positiu, proporcionant un marc clar i compartit d'actuació. Les NOFC estableixen criteris i concrecions en el funcionament, l'organització general, les responsabilitats i els protocols d'actuació i comunicació, per estructurar la participació de tot el personal, l'alumnat i les famílies.

0.1. Finalitat

Cada centre educatiu és responsable de definir la seva pròpia estructura organitzativa, en coherència amb els objectius i criteris establerts en el seu projecte educatiu. En aquest marc, els centres han de redactar les seves Normes d'Organització i Funcionament (NOFC) d'acord amb allò que disposen el [Decret 102/2010, de l'autonomia dels centres educatius](#), i el [Decret 150/2017, d'ordenació dels ensenyaments de l'educació secundària obligatòria](#).

Així, les NOFC tenen per finalitat:

- Establir un conjunt de normes que regulin la vida del centre, proporcionant una estructura i un funcionament orgànic, coherent, sòlid i transparent.
- Fomentar una convivència respectuosa, equitativa i inclusiva.
- Afavorir el bon funcionament pedagògic, organitzatiu i administratiu del centre.
- Facilitar a tota la comunitat educativa una eina de consulta accessible, clara i entenedora.

0.2. Contingut

El contingut d'aquest document s'articula en sis capítols. A continuació oferirem una presentació sintètica de cadascun per tal de guiar i facilitar el lector en la seva consulta.

08/04/2026	Aprovat	INS Miquel Bosch i Jover
NOFC.00	Pàg. 5/69	

- **Capítol 1: Estructura i govern**

Aquest capítol defineix l'estructura organitzativa del centre i els seus òrgans de govern, tant unipersonals com col·legiats. S'hi descriuen les funcions de l'equip directiu, els mecanismes de coordinació i els espais de presa de decisions, així com els principis que regeixen el funcionament institucional i la distribució de responsabilitats.

- **Capítol 2: Organització pedagògica i tutorització**

Aquest capítol recull els criteris que orienten l'organització pedagògica del centre, incloent la planificació curricular, la coordinació docent i el desenvolupament de l'acció tutorial. S'hi estableixen els principis d'acompanyament de l'alumnat, el seguiment dels aprenentatges i les mesures de suport per afavorir l'èxit educatiu.

- **Capítol 3: Convivència al centre**

Aquest capítol estableix el marc de convivència del centre, definint els drets i deures dels membres de la comunitat educativa, així com les normes bàsiques de funcionament i el protocol d'actuació davant l'absentisme. També regula els mecanismes de prevenció, gestió i resolució de conflictes, amb l'objectiu de garantir un entorn respectuós, segur i inclusiu.

- **Capítol 4: Organització i funcionament**

Aquest capítol regula els aspectes operatius del dia a dia del centre, com els horaris, les entrades i sortides, les guàrdies, l'ús dels espais i altres procediments interns. Té per finalitat assegurar un funcionament ordenat, coherent i eficient de l'activitat educativa.

- **Capítol 5: Participació**

Aquest capítol descriu els canals i mecanismes de participació de la comunitat educativa, incloent l'alumnat, les famílies i el personal del centre. S'hi defineixen els espais de representació i implicació, amb la voluntat de fomentar una cultura de corresponsabilitat i compromís col·lectiu.

- **Capítol 6: Altres processos**

Aquest capítol inclou els procediments específics que, per la seva naturalesa, no s'inscriuen directament en els àmbits anteriors, com ara la gestió de queixes, reclamacions o altres tràmits administratius.

08/04/2026	Aprovat	INS Miquel Bosch i Jover
NOFC.00	Pàg. 6/69	

0.3. Elaboració i revisió

Aquestes NOFC han estat elaborades per l'equip directiu, supervisades pel claustre de professorat, i aprovades pel consell escolar, tenint en compte les orientacions del Departament d'Educació i l'adaptació a la realitat del centre.

El document es revisarà, com a mínim, amb el canvi de mandat de l'equip directiu, cada quatre anys, o sempre que sigui necessari per adequar-se als canvis normatius o a noves necessitats detectades. Qualsevol modificació, o conjunt de modificacions, haurà de ser validada en consell escolar i registrada a la primera pàgina del document, en l'apartat Control del document.

0.4. Aprovació i entrada en vigor

Aquest document ha estat aprovat pel Consell Escolar de l'INS Miquel Bosch i Jover en sessió ordinària el dia 08/04/2026, i entra en vigor durant el curs escolar 2025/2026.

08/04/2026	Aprovat	INS Miquel Bosch i Jover
NOFC.00	Pàg. 7/69	

1. ESTRUCTURA I GOVERN DEL CENTRE

Les funcions dels càrrecs unipersonals de direcció i coordinació dels centres educatius estan regulades per la Llei 12/2009, d'educació de Catalunya (LEC) i pel Decret 102/2010, d'autonomia dels centres educatius, que en determinen la composició mínima i les seves atribucions bàsiques. Aquests preceptes asseguren que tots els centres públics comparteixin una mateixa estructura de govern i unes responsabilitats essencials. A la vegada, es reconeix i preveu un marge d'autonomia organitzativa per adaptar els càrrecs i concretar-ne les funcions en base a les necessitats específiques de cada centre.

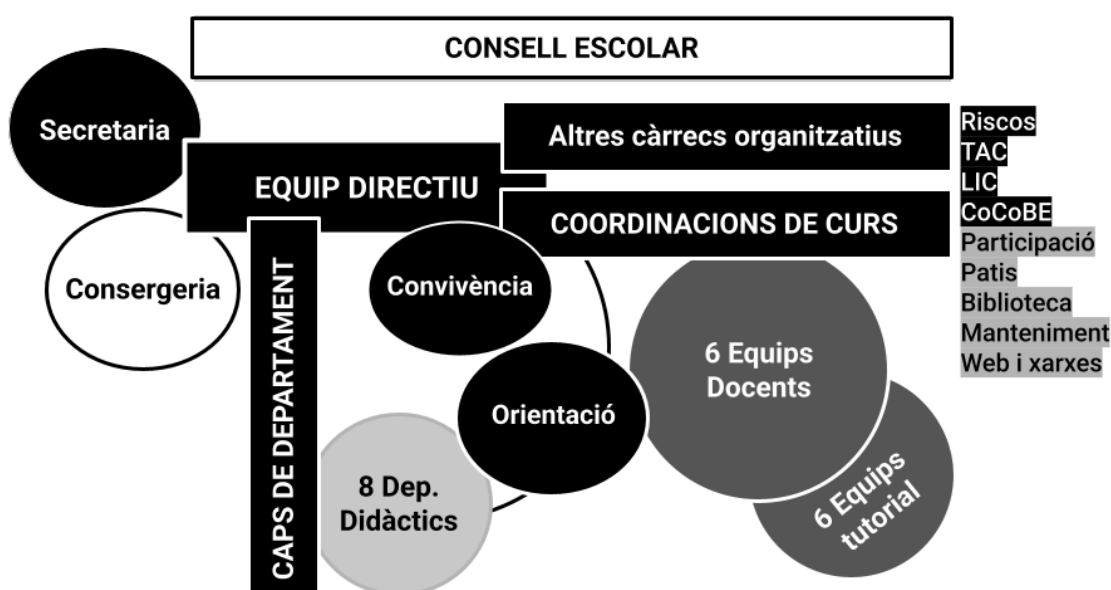


Fig.1. Organigrama organitzatiu del centre. Font d'elaboració pròpia.

1.1. Òrgans unipersonals de direcció

D'acord amb el marc normatiu vigent, l'equip directiu del centre està compost per quatre figures: director/a, cap d'estudis, secretari/ària i coordinador/a pedagògic/a. Aquests càrrecs són nomenats pel director/a del centre per un període de quatre anys i constitueixen l'equip directiu. Les seves funcions, recollides en la normativa i desenvolupades en aquest reglament, garanteixen el compliment de la legislació vigent i asseguren el bon funcionament del centre.

08/04/2026	Aprovat	INS Miquel Bosch i Jover
NOFC.00	Pàg. 8/69	

En un sentit general, l'equip directiu té la responsabilitat de gestionar, planificar i coordinar l'activitat general del centre, vetllant per la coherència de les actuacions amb el Projecte Educatiu de Centre, el Projecte de Direcció i la Programació General Anual. Per fer-ho, treballa de manera coordinada amb la resta d'òrgans unipersonals i col·legiats que s'exposaran en aquest punt, així com el personal d'administració i serveis del centre.

1.1.1. Director/a

- a) **Representació.** Representar oficialment el centre i l'Administració educativa. Garantir el compliment de la normativa vigent. Retre comptes davant l'Administració i la comunitat educativa.
- b) **Lideratge.** Convocar i presidir els òrgans col·legiats (consell escolar, claustre). Establir les directrius generals del centre a nivell pedagògic i de gestió. Liderar l'elaboració, l'aplicació i el seguiment dels documents de centre (NOFC, PEC, PdD i PGA).
- c) **Gestió.** Gestionar recursos humans i materials, i autoritzar despeses. Impulsar mesures de millora organitzativa i de qualitat.
- d) **Principis educatius.** Vetllar perquè al centre s'apliquin els principis d'igualtat d'oportunitats, coeducació, inclusió i convivència. Treballar per garantir, al centre, la funció democratitzadora i emancipadora de l'educació bàsica.
- e) **Qualitat pedagògica.** Dissenyar les línies estratègiques i metodològiques del centre. Fer seguiment i avaluar els resultats i indicadors pedagògics. Promoure la formació permanent del professorat i fomentar la reflexió pedagògica compartida. Supervisar el disseny i desplegament dels programes educatius propis del centre. Vetllar pel seguiment de la pràctica docent i la seva adequació als objectius del projecte educatiu de centre, promovent les mesures de suport i acompanyament necessàries quan s'identifiquin dificultats o mancances.
- f) **Comunicació i processos interns.** Establir i vetllar pel compliment dels protocols de comunicació, la formalitat, la deontologia professional i la transparència i coherència en els processos interns.
- g) **Protocols.** Vetllar pel compliment dels protocols de protecció de l'alumnat en l'àmbit de la convivència, les violències entre iguals, el benestar personal, la salut i la seguretat. Supervisar el seguiment dels casos.

08/04/2026	Aprovat	INS Miquel Bosch i Jover
NOFC.00	Pàg. 9/69	

- h) **Comunitat educativa.** Impulsar iniciatives i programes que fomentin la participació i la cohesió entre els diferents sectors de la comunitat educativa (alumnat, famílies, professorat, PAS), afavorint un clima de cooperació i corresponsabilitat.

1.1.2. Cap d'estudis

- a) **Representació.** Substituir el director/a en cas d'absència, malaltia o vacant. Vetllar per l'aplicació de les NOFC.
- b) **Organització acadèmica.** Coordinar l'activitat acadèmica i pedagògica del centre. Elaborar i organitzar els horaris de professorat i alumnat. Coordinar les reunions d'avaluació i les activitats acadèmiques.
- c) **Gestió interna.** Vetllar per l'ordre i el règim intern de l'alumnat. Controlar l'assistència i absències del professorat. Organitzar i supervisar les guàrdies. Planificar i supervisar sortides i activitats. Assegurar el suport i acompanyament al professorat de nova incorporació.
- d) **Convivència.** Coordinar la comissió de convivència. Gestionar els conflictes i controlar l'aplicació de mesures disciplinàries i preventives.
- e) **Comunicació i processos.** Vetllar perquè la informació rellevant arribi de manera clara i ordenada a professorat, alumnat i famílies.

1.1.3. Secretari/ària

- a) **Gestió administrativa.** Exercir de secretari/ària dels òrgans col·legiats i aixecar actes. Gestionar i custodiar la documentació acadèmica i administrativa del centre. Coordinar els processos relacionats amb l'expedient acadèmic de l'alumnat i l'avaluació. Vetllar pel control curricular des del punt de vista administratiu. Gestionar l'expedició de certificats, títols i altres documents acadèmics. Coordinar l'àrea de Secretaria i supervisar la tasca del personal d'administració del centre.
- b) **Gestió econòmica.** Elaborar i executar el pressupost del centre. Portar la comptabilitat, la contractació i supervisar les aportacions econòmiques de les famílies, així com ordenar els pagaments i controlar les despeses. Coordinació i comunicació amb AFA i famílies.
- c) **Manteniment, serveis i recursos.** Coordinar l'àrea de Consergeria i supervisar la tasca del personal de consergeria del centre. Vetllar per les instal·lacions i els recursos disponibles. Coordinar i supervisar els serveis del centre (neteja, manteniment, transport, cantina).

08/04/2026	Aprovat	INS Miquel Bosch i Jover
NOFC.00	Pàg. 10/69	

1.1.4. Coordinació pedagògica

- a) **Organització pedagògica.** Liderar i coordinar l'equip de coordinacions de curs. Vetllar per la coherència metodològica i curricular entre etapes, nivells i matèries. Coordinar la concreció i l'aplicació de les programacions didàctiques i curriculars. Supervisar la selecció i ús de llibres de text, materials didàctics i recursos pedagògics. Facilitar el treball en equip docent i la coherència en els criteris d'avaluació i seguiment de l'alumnat.
- b) **Acció tutorial i orientació.** Coordinar l'acció tutorial del centre i vetllar per la seva aplicació. Donar suport i orientació als tutors/es en la seva tasca. Establir criteris compartits per a l'orientació acadèmica i personal de l'alumnat. Promoure la comunicació fluïda entre tutors/es, alumnat i famílies. Vetllar l'acollida i acompanyament de l'alumnat en els passos d'etapa.
- c) **Alumnat.** Conèixer, establir pautes d'actuació i fer seguiment dels casos que requereixin una atenció específica (NESE, salut, absentisme, casos socials, etc.). Coordinar i supervisar les actuacions del departament d'orientació del centre.
- d) **Agents externs.** Establir relació i coordinació amb d'altres centres educatius i serveis externs (escoles de Primària, EAP, Salut, Serveis socials i EAIA, consells comarcals i ajuntaments, etc.).

1.2. Òrgans unipersonals de coordinació

1.2.1. Coordinació de curs

Al nostre centre, l'equip de coordinacions de curs és, estructuralment, molt significatiu. Disposem d'una figura de referència per cada curs de l'ESO i pels dos cursos de batxillerat. Les coordinacions lideren l'equip de tutors/es i coordinen l'equip docent de cada nivell. Mantenen una col·laboració estreta i continuada amb l'equip directiu, i esdevenen un instrument clau de concreció de les directrius generals del centre que garanteix la coherència i uniformitat interna en els diferents equips docents. L'equip de coordinacions de curs es reuneix amb la coordinació pedagògica una hora cada setmana. També es preveu una hora setmanal de reunió amb els tutors/es de grup i un mínim d'una reunió mensual amb l'equip docent.

08/04/2026	Aprovat	INS Miquel Bosch i Jover
NOFC.00	Pàg. 11/69	

Funcions

- a) **Coordinació de tutors/es.** Coordinar i donar suport als tutors/es individuals. Convocar i coordinar les reunions de tutoria setmanals. Donar pautes i suport per la programació de les tutories de grup, aplicant el Pla d'Acció Tutorial (PAT). Recopilar tota la informació tutorial rellevant i vetllar per l'activació de protocols de protecció de l'alumnat. Comunicar-se amb les famílies del curs a nivell general i donar suport als tutors/es en casos específics que requereixin més d'un referent. Complementar l'acció tutorial quan sigui necessari, esdevenint un referent clar per l'alumnat.
- b) **Seguiment acadèmic.** Donar les directrius necessàries per coordinar i vetllar l'actuació pedagògica de l'equip docent. Preparar l'ordre del dia de les reunions, deixar-ne constància (acta) i facilitar la presa d'acords. Vetllar per l'aplicació coherent dels criteris d'avaluació, seguiment acadèmic i clima d'aula de cada nivell. Facilitar, amb el suport del departament d'orientació, mesures d'atenció a la diversitat generals i personalitzades. Vetllar per la concreció i aplicació de les mesures i suports per a l'educació inclusiva. Coordinar les reunions d'avaluació del nivell, establint unes pautes de funcionament comunes. A 4t d'ESO la coordinació de curs s'ocupa del servei comunitari i a batxillerat, del treball de recerca.
- c) **Seguiment de la convivència.** Supervisar els casos i donar suport al referent de convivència de curs.
- d) **Protocols de protecció de l'alumnat.** Fer prevenció i detectar necessitats. Comunicar a l'equip directiu qualsevol cas que potencialment pugui plantejar la necessitat d'obrir un protocol per prendre una decisió conjunta. Coordinar l'obertura de protocols i esdevenir-ne el referent principal, acompanyant i supervisant sempre la figura del tutor a l'hora de realitzar actuacions i en qualsevol interacció amb la família.
- e) **Comunicació i coordinació.** Traslladar a l'equip directiu les necessitats, acords i incidències del nivell, tant a nivell d'alumnat com de professorat. Fer de pont entre l'equip directiu i l'equip docent en la tramesa d'informació, iniciatives i processos que afectin el nivell. Treballar conjuntament amb l'equip de coordinacions de curs per aplicar i executar conjuntament els processos del centre, seguint les directrius generals marcades per l'equip directiu.
- f) **Organització de sortides i activitats.** Promoure i coordinar activitats, sortides i d'altres iniciatives per afavorir la cohesió i la convivència de l'alumnat del nivell.

08/04/2026	Aprovat	INS Miquel Bosch i Jover
NOFC.00	Pàg. 12/69	

- g) **Documentació i seguiment.** Elaborar una memòria a final de curs a partir del model i les pautes facilitades per l'equip directiu, per tal d'avaluar i fer diagnosi de les necessitats detectades en el nivell i les actuacions realitzades, i aportar propostes de millora per al curs següent.

1.2.2. Cap de departament

Els i les caps de departament representen el professorat des de l'àmbit especialista i tenen com a missió garantir la qualitat i coherència pedagògica del desplegament de matèries del seu àmbit. Formen part de l'organigrama del centre i organitzen el professorat des d'un angle complementari al de les coordinacions de curs. La seva actuació està estretament vinculada a les directrius de cap d'estudis i de coordinació pedagògica, amb qui es reuneixen periòdicament per treballar objectius acadèmics transversals, desenvolupar instruments d'avaluació de centre, consensuar decisions didàctiques, elaborar material específic, entre d'altres processos pedagògics del centre.

Funcions

- a) **Planificació didàctica.** Coordinar l'elaboració i actualització de les programacions de les matèries del departament. Vetllar perquè s'ajustin al projecte educatiu del centre, als criteris d'avaluació i a la normativa vigent.
- b) **Coherència i qualitat pedagògica.** Promoure criteris comuns de treball i d'avaluació dins de l'àmbit. Participar en el disseny i aplicació de proves internes del centre. Fer seguiment de la pràctica docent del departament, proposar espais de reflexió conjunta i aplicar mesures de millora.
- c) **Coordinació d'activitats.** Supervisar l'organització de les sortides i activitats relacionades amb les matèries del departament. Garantir-ne la coherència amb el currículum i amb els objectius educatius del centre.
- d) **Reunions i treball transversal.** Participar en les reunions convocades per cap d'estudis i coordinació pedagògica per treballar aspectes pedagògics del centre. Traslladar les directrius i acords al professorat del departament i assegurar-ne l'aplicació. Recollir les necessitats, acords i incidències del departament i traslladar-les a l'equip directiu.
- e) **Documentació i seguiment.** Elaborar una memòria a final de curs a partir del model i les pautes facilitades per l'equip directiu, per tal d'avaluar i fer diagnosi de les

08/04/2026	Aprovat	INS Miquel Bosch i Jover
NOFC.00	Pàg. 13/69	

necessitats detectades des de l'àrea i les actuacions realitzades, i aportar propostes de millora per al curs següent.

1.2.3. Coordinació digital de centre (CDC)

- a) Impulsar i coordinar l'ús de les tecnologies digitals al centre.
- b) Vetllar pel manteniment i la gestió dels recursos informàtics i de les plataformes digitals.
- c) Donar suport metodològic al professorat en l'ús de les TAC i promoure la formació en competència digital.
- d) Coordinar l'actualització i el bon funcionament de les eines digitals de comunicació i gestió del centre.

1.2.4. Coordinació de llengua, interculturalitat i cohesió social (LIC)

- a) Promoure la llengua catalana com a vehicle principal d'aprenentatge i convivència.
- b) Coordinar actuacions d'acollida i integració de l'alumnat nouvingut.
- c) Fomentar el respecte i la valoració de la diversitat lingüística i cultural.
- d) Impulsar activitats que reforcin la cohesió social i lingüística dins la comunitat educativa, en coordinació amb serveis educatius i institucions de l'entorn.

1.2.5. Coordinació de coeducació, convivència i benestar de l'alumnat (CoCoBe)

- a) Impulsar accions per a la igualtat i la prevenció de discriminacions.
- b) Coordinar actuacions de sensibilització en coeducació dins del claustre.
- c) Vetllar pel benestar emocional de l'alumnat i promoure iniciatives per a la millora de la convivència al centre.
- d) Col·laborar amb l'equip directiu en la detecció i gestió de situacions de violència o assetjament, assegurant-ne l'abordatge correcte segons els protocols establerts.
- e) Dissenyar estratègies de participació, empoderament i resposta de l'alumnat per combatre els lideratges negatius, la pressió grupal, les discriminacions i les microviolències.

1.2.6. Coordinació de prevenció de riscos laborals

- a) Vetllar pel compliment de les mesures de seguretat i salut laboral al centre.
- b) Coordinar l'elaboració, revisió i difusió del pla d'emergència i d'evacuació anualment.

08/04/2026	Aprovat	INS Miquel Bosch i Jover
NOFC.00	Pàg. 14/69	

- c) Col·laborar amb l'equip directiu en l'organització de simulacres i activitats de prevenció.
- d) Detectar necessitats de millora en les condicions de treball i seguretat dels espais i equipaments.

1.2.7. Altres

A continuació s'exposen d'altres càrrecs unipersonals del centre, subjectes a les necessitats i la disponibilitat horària de cada curs.

- Coordinació de convivència (per nivell)
- Participació i festes
- Patis
- Biblioteca escolar
- Manteniment
- Pàgina web, xarxes i Iddink

1.3. Personal d'administració i serveis

El personal d'administració i serveis (PAS) desenvolupa tasques essencials per al funcionament ordinari del centre i dona suport a l'activitat educativa, organitzativa i administrativa. La seva actuació es regeix pel marc normatiu vigent i per les directrius establertes per l'equip directiu.

1.3.1. Personal d'administració

- a) Gestionar la documentació acadèmica i administrativa, així com els processos d'avaluació, convalidacions, preinscripció i matrícula.
- b) Atendre les famílies i l'alumnat en relació amb tràmits de Secretaria i consultes administratives.
- c) Tramitar certificats, títols i d'altres documents oficials.
- d) Gestionar l'arxiu acadèmic.
- e) Vetllar per l'adequada custòdia i arxiu de la documentació del centre.
- f) Donar suport a la gestió econòmica i pressupostària.

1.3.2. Personal de consergeria

- a) Atenció al públic telefònica i presencial. Acompanyar les visites, si s'escau.

08/04/2026	Aprovat	INS Miquel Bosch i Jover
NOFC.00	Pàg. 15/69	

- b) Col·laborar en el control de l'alumnat en els moments d'entrada, sortida i esbarjo. Control i registre de les absències.
- c) Servei de copisteria. Provisió i distribució del material fungible i gestió dels armariets. Objectes perduts.
- d) Facilitar l'accés als diversos espais del centre i custòdia de les claus.
- e) Oferir suport logístic a les activitats acadèmiques i organitzatives (muntatge d'espais, material, compres puntuals i transport intern).
- f) Realitzar tasques bàsiques de neteja en contextos puntuals, endreça, manteniment i supervisar el bon estat de les instal·lacions. Facilitar les intervencions de manteniment de professionals externs.

1.4. Òrgans col·legiats de participació

Els òrgans col·legiats de participació garanteixen la intervenció de la comunitat educativa en el govern i la gestió del centre. Estan regulats per la Llei 12/2009, d'educació de Catalunya (LEC) i pel Decret 102/2010, d'autonomia dels centres educatius.

1.4.1. Claustre

El claustre és l'òrgan propi de participació del professorat. Està integrat per tot el professorat que imparteix docència al centre i és presidit pel director/a. Les funcions principals del claustre són:

- a) Participar en les revisions del Projecte Educatiu de Centre (PEC), la Normativa d'Organització i Funcionament de Centre (NOFC) i de la Programació General Anual (PGA).
- b) Aplicar i fer seguiment de les mesures vinculades als objectius estratègics marcats per la PGA.
- c) Debatre i fer propostes de millora en relació amb l'organització i el funcionament del centre, amb especial incidència pel que fa als aspectes pedagògics.
- d) Escollir els representants del professorat al consell escolar i a la comissió de selecció derivada del concurs de mèrits per a l'elecció de director/a.
- e) Analitzar i valorar el funcionament general del centre i l'evolució del rendiment acadèmic de l'alumnat.
- f) Exercir la iniciativa en qüestions relatives a la innovació i la millora educativa.

08/04/2026	Aprovat	INS Miquel Bosch i Jover
NOFC.00	Pàg. 16/69	

1.4.2. Consell escolar

El consell escolar és l'òrgan col·legiat de participació amb representació de tota la comunitat educativa. Està presidit pel director/a i integrat per representants de professorat, alumnat, famílies (+AFA), PAS, Ajuntament d'Artés i equip directiu, d'acord amb la normativa vigent. Les funcions del consell escolar són:

- a) Aprovar les revisions del PEC, les NOFC i la PGA, així com la memòria anual del centre, a final de cada curs.
- b) Escollir els representants que han de participar en la comissió de selecció derivada del concurs de mèrits per a l'elecció de director/a.
- c) Aprovar el pressupost del centre i fer seguiment de la seva execució.
- d) De manera excepcional, es pot convocar la comissió permanent per participar en la resolució de conflictes disciplinaris greus.
- e) Establir criteris generals per a la programació d'activitats complementàries i extraescolars.
- f) Fomentar la participació i col·laboració entre els diferents sectors de la comunitat educativa.
- g) Fer el seguiment de les relacions del centre amb l'entorn social i institucional.

El consell escolar designarà dues comissions operatives que han d'agilitzar la consecució d'algunes actuacions:

1 - La **comissió permanent**. Formada per direcció, cap d'estudis, un representant de professorat, un de famílies i un d'alumnat, a més del secretari/ària que hi actua amb veu i sense vot. La comissió permanent assumeix les competències que expressament li delega el consell escolar, que sempre hauran de ser menors, secundàries o puntuals, com ara les convocatòries al Consell Escolar Municipal.

2 - La **comissió econòmica**. Formada per direcció, secretari/ària, un professor, un representant de professorat i un de famílies. Aquesta comissió té les competències que expressament li delega el consell escolar, preferentment quan s'hagi d'agilitzar el tractament de qüestions econòmiques secundàries. L'aprovació del pressupost i la revisió dels comptes anuals del centre no són delegables a la comissió.

08/04/2026	Aprovat	INS Miquel Bosch i Jover
NOFC.00	Pàg. 17/69	

2. ORGANITZACIÓ PEDAGÒGICA I TUTORITZACIÓ

2.1. Organització de l'alumnat

Les agrupacions d'alumnat respectaran sempre els principis d'inclusió i, per tant, la seva composició serà heterogènia. A 1r d'ESO, l'alumnat es distribuirà segons les orientacions rebudes des dels centres de primària de procedència, prioritzant l'acollida i l'adaptació positiva a l'etapa. Així mateix, s'aplicaran els següents criteris a l'hora de crear els grups:

- a) Repartir proporcionalment els alumnes que mostrin un mateix nivell d'assoliment dels aprenentatges, autonomia i motivació pels aprenentatges, perquè tots els grups tinguin un perfil de predisposició a l'aprenentatge equiparable.
- b) També es tindran en compte aspectes més qualitius com el grau de regulació de la conducta, de demanda i participació, perquè tots els grups quedin equilibrats a nivell d'interacció i clima d'aula.
- c) S'afavorirà que a cada grup hi hagi alumnat dels quatre centres adscrits, excepte en els casos en què el nombre sigui molt baix i, per tant, es prioritzarà mantenir-los agrupats.
- d) Repartir proporcionalment l'alumnat amb necessitats específiques de suport educatiu (NESE).
- e) Vetllar prioritàriament l'acompanyament dels casos més vulnerables (dificultats d'interacció amb el grup d'iguals, malestar emocional sever, historial d'assetjament, etc.)
- f) Assignar i distribuir els referents tutorialis tenint en compte la composició dels grups i les seves necessitats.

El centre estableix la reconfiguració dels grups-classe a cada nivell, de manera que aquests criteris s'aplicaran cada curs per a la confecció dels nous grups. Aquests grups els dissenya l'equip de tutors/es a final de curs, seguint i respectant sempre que es pugui alguna de les preferències explicitades per l'alumnat, amb la supervisió de la seva família en el cas dels cursos inferiors.

A banda dels grups classe, hi ha tres tipus d'agrupaments més:

1. Franja d'optatives. L'alumnat s'agrupa segons els seus interessos o itineraris i necessitats formatives per cursar les diferents matèries optatives a l'ESO i el batxillerat.
2. En cas de promocions amb quatre línies, reagrupació en tres grups per la matèria de Bases.
3. Agrupament flexible d'orientació professionalitzadora a 3r d'ESO.

08/04/2026	Aprovat	INS Miquel Bosch i Jover
NOFC.00	Pàg. 18/69	

Finalment, sempre que els recursos humans i d'espai ho permetin, es reduiran les ràtios dels grups classe, afavorint especialment els cursos de 1r i 2n d'ESO.

2.2. Organització del professorat

2.2.1. Equips docents

Els equips docents s'organitzen per nivells i estan compostos pel professorat que imparteix docència i l'orientador/a de referència d'aquest nivell. En la confecció dels equips docents s'aplica, sempre que és possible, un criteri de compactació que prioritza que sigui un sol docent el referent de cada matèria en aquell nivell; d'aquesta manera els equips docents resultants són menys extensos i s'afavoreix la cohesió interna. Cada equip docent està liderat per la coordinació de curs, una figura operativa essencial dins l'organització del centre (vegeu apartat 1.2.1).

Les funcions de l'equip docent són:

1. Pactar estratègies per a la millora del funcionament intern dels grups, afavorir un bon clima d'aula i facilitar la convivència.
2. Portar a terme el seguiment de l'alumnat del grup, consensuant mesures i suports per millorar l'aprenentatge.
3. Contribuir en el procés d'orientació educativa de l'alumnat atenent la diversitat de les necessitats, motivacions i interessos i la seva evolució individual.
4. Compartir informació per fer un seguiment acurat dels casos que ho requereixin, inclosos aquells formalitzats en graelles d'observació i derivats de l'obertura d'un protocol.
5. Realitzar les sessions d'avaluació trimestrals i finals.

Els equips docents es reuneixen abans de l'inici de curs i de manera regular un mínim de dues vegades per trimestre, a més de la sessió de preavaluació¹ (1r trimestre) i l'avaluació trimestral.

2.2.2. Equips de tutors/es

Els equips tutorialst estan formats per tots els tutors individuals del nivell. Cada grup-classe té assignats un mínim de dos referents tutorialst. L'equip de tutors està liderat per la coordinació de curs (vegeu apartat 1.2.1), que dona suport, pauta i supervisa les actuacions

¹ A 2n de batxillerat no es fa preavaluació.

08/04/2026	Aprovat	INS Miquel Bosch i Jover
NOFC.00	Pàg. 19/69	

tutorials per garantir la màxima homogeneïtat dins el nivell. També gestiona l'ordre del dia de les reunions de tutors en les quals, de manera prioritària, es planifiquen les sessions de tutoria, motiu pel qual només hi assisteixen els tutors/es de cada grup. En l'apartat 2.3 es poden consultar amb més detall les pautes de funcionament bàsic i les funcions que assumeixen les tutores i els tutors.

2.2.3. Àmbits i departaments didàctics

Els àmbits i departaments agrupen el professorat per especialitats, i poden englobar una o diverses matèries. Al nostre centre hi ha establertes vuit unitats:

1. Educació física
2. Ciències socials
3. Ciències naturals
4. Llengua i literatura castellana i clàssiques
5. Llengua i literatura catalana
6. Llengües estrangeres
7. Matemàtiques
8. Tecnologia i expressió artística

Tenen les següents funcions:

1. Concretar, distribuir, graduar i donar coherència als aspectes curriculars dels diferents nivells de l'àmbit i les diferents matèries. Aquesta tasca ha de quedar reflectida en l'actualització i revisió al llarg del curs de les programacions de matèria.
2. Compartir i consensuar metodologies i estratègies, i efectuar una reflexió pedagògica per a la millora didàctica des d'una òptica especialista.
3. Establir un objectiu de millora anual i pactar les mesures i indicadors per a la seva consecució i per fer-ne seguiment.
3. Acordar les activitats de recuperació trimestrals de les matèries, que són prescriptives.
4. Revisar les mesures i suports de l'alumnat amb NESE des de la perspectiva de l'àmbit.
5. Programar la realització d'activitats i sortides.
6. Elaborar material didàctic i avaluatiu especialitzat per projectes concrets (aula d'acollida, proves de consolidació, proves llindar, material de suport, etc.)
7. Preparar la jornada de portes obertes des de l'àmbit dels departaments i en coherència amb el PEC.

08/04/2026	Aprovat	INS Miquel Bosch i Jover
NOFC.00	Pàg. 20/69	

2.3. Acció tutorial

L'acompanyament tutorial constitueix un dels trets identitaris del centre i es configura com un element clau del projecte educatiu. Cada grup classe disposa d'un tutor o tutora de grup i, com a mínim, d'un cotutor o cotutora, amb l'objectiu de garantir un seguiment proper i continuat de l'alumnat. Així mateix, cada alumne/a té assignat un tutor/a individual, que n'assumeix l'acompanyament personalitzat. A l'etapa d'educació secundària obligatòria, la ràtio de tutorands per tutor/a individual és aproximadament de quinze alumnes.

Al llarg del curs escolar, és preceptiu realitzar un mínim de dues entrevistes amb la família i dues entrevistes individuals amb l'alumne/a. Per facilitar el desenvolupament d'aquestes actuacions, el centre posa a disposició del professorat unes pautes d'orientació específiques per a les entrevistes tutorials.

Cada tutor ha d'emplenar, durant el curs, el full de seguiment dels seus tutorands. Aquest document en línia es va actualitzant i acaba recollint, curs rere curs, la informació tutorial fonamental de l'alumnat: informació acadèmica bàsica, dades relatives a necessitats específiques de suport educatiu (NESE), contingut de les entrevistes realitzades i la informació rellevant de traspàs. Es tracta d'una eina d'ús intern, accessible a tot el professorat, que facilita la coordinació i confereix eficàcia i qualitat al seguiment tutorial de l'alumnat. El document també incorpora, si escau, el pla individualitzat (PI) o altres mesures d'atenció a la diversitat consensuades durant el curs acadèmic.

Les tutories de grup es programen en consens amb la coordinació de curs i es duen a terme de manera simultània a tots els cursos del centre els divendres a les 11.20h. El centre disposa de sessions de tutoria predissenyades de 1r a 4t d'ESO, tres per trimestre, recollides al Pla d'Acció Tutorial (PAT), que aborden de manera equilibrada les dimensions personal i social, acadèmica i d'orientació.

Els tutors i tutores de grup tenen assignada una hora setmanal de reunió conjunta amb la finalitat de coordinar actuacions i compartir informació rellevant. Paral·lelament, cada tutor o tutora individual disposa d'una hora no lectiva destinada a la realització de tasques tutorials, a l'atenció dels tutorands i a la comunicació amb les famílies. Tot i que aquesta hora està fixada dins l'horari setmanal, la seva gestió és flexible, per tal d'adaptar-se a les necessitats de cada situació.

08/04/2026	Aprovat	INS Miquel Bosch i Jover
NOFC.00	Pàg. 21/69	

Finalment, cal tenir en compte que, segons l'estructura organitzativa del centre, la coordinació de curs és la figura de referència en l'àmbit tutorial, ja que estableix les pautes d'actuació, dona resposta a les consultes del professorat i intervé davant possibles incidències, assegurant la coherència i el bon funcionament del sistema d'acompanyament tutorial del centre.

2.4. Acollida de l'alumnat i les famílies

El protocol d'acollida de l'alumnat i les famílies al centre està estructurat en tres blocs:

- Pas a secundària
- Incorporació al batxillerat
- Incorporació a la resta de cursos de l'ESO

2.4.1. Pas a secundària

El pas de l'escola a l'institut constitueix un moment de transició significatiu en el recorregut educatiu de l'alumnat. Es tracta d'un canvi d'etapa que implica nous reptes acadèmics, personals i socials. És per això que el centre considera fonamental vetllar per un procés d'acollida gradual, coordinat i proper, que permeti a cada alumne adaptar-se amb seguretat i confiança a les dinàmiques pròpies de l'educació secundària obligatòria.

El procés comença durant el curs anterior a l'ingrés a l'institut, amb la visita prèvia als centres de primària de referència per part d'un membre de l'equip directiu o la coordinació de 1r d'ESO, on s'informa l'alumnat sobre les jornades de portes obertes i se'ls ofereix l'opció de compartir alguns dubtes i inquietuds. Abans d'iniciar el període de preinscripció l'institut ofereix una reunió i celebra una jornada de portes obertes, en què les famílies i el futur alumnat té l'oportunitat de visitar el centre i conèixer el professorat que, agrupat principalment per departaments didàctics, dinamitza la visita. Durant la jornada de portes obertes alumnat voluntari de batxillerat ajuda a dinamitzar les visites i ofereix informació de primera mà als visitants.

Aquestes visites tenen com a objectiu acostar el projecte educatiu, els espais i l'equip humà del centre, tot afavorint un primer contacte positiu amb l'entorn de la secundària. Posteriorment, s'organitza una visita en horari lectiu de tot l'alumnat de 6è dels diversos

08/04/2026	Aprovat	INS Miquel Bosch i Jover
NOFC.00	Pàg. 22/69	

centres adscrits, en la qual es duen a terme dinàmiques d'acollida i descoberta, també amb alumnat voluntari de cursos superiors, per facilitar un primer apropament vivencial i més real al dia a dia de l'institut.

Paral·lelament, es manté una coordinació estreta amb els tutors/es de les diferents escoles de primària per garantir un traspàs informatiu acurat i pràctic. Aquesta informació resulta clau per a la confecció equilibrada dels grups classe i per planificar una acollida tutorial ajustada a les necessitats de cada persona. A més, aquestes coordinacions permeten establir ponts metodològics i pedagògics entre escoles i institut, amb l'objectiu de preservar la continuïtat dels aprenentatges i facilitar la transició entre etapes.

Un cop iniciat el curs, al setembre, el centre organitza una primera reunió presencial informativa amb les famílies, on es pot conèixer bona part de l'equip docent i ja es pot entrar en contacte amb el tutor o tutora individual. Així mateix, durant el primer trimestre, aprofitant la preavaluació, es fa un primer retorn sobre el procés d'adaptació de l'alumnat a la secundària. Al llarg del primer trimestre, l'equip docent de 1r d'ESO es coordina intensivament per realitzar una bona acollida, orientada a oferir estratègies i recursos que ajudin l'alumnat a guanyar autonomia, confiança i seguretat en la nova etapa. Finalment, durant el mes de febrer, es realitza una comunicació de retorn als centres de primària per compartir com ha anat l'adaptació i iniciar els preparatius d'acollida per la pròxima promoció.

2.4.2. Incorporació al batxillerat

Amb la voluntat d'acompanyar adequadament l'alumnat en la transició cap al batxillerat, el centre desplega un conjunt d'accions informatives i d'orientació adreçades tant a les famílies com a l'alumnat. Així mateix, en el context de les jornades de portes obertes, el centre ofereix un pla d'acollida específica pel nou alumnat que s'incorpora a l'etapa postobligatòria. El procés s'inicia amb el contacte directe amb els centres educatius de l'entorn que no ofereixen estudis postobligatoris, per tal d'oferir-los la possibilitat de realitzar una xerrada informativa al seu alumnat sobre la nostra oferta formativa del batxillerat.

Posteriorment, s'organitza una sessió conjunta d'orientació acadèmica i professional adreçada al nostre alumnat de 4t d'ESO i oberta també a totes aquelles famílies externes que hi estiguin interessades. Aquesta sessió té com a objectiu presentar les opcions

08/04/2026	Aprovat	INS Miquel Bosch i Jover
NOFC.00	Pàg. 23/69	

formatives postobligatòries i donar a conèixer els itineraris de batxillerat que oferim al centre, així com les seves sortides acadèmiques i professionals. La informació es complementa amb la invitació a assistir a la jornada de portes obertes, que preveu una visita guiada específica per part de la coordinació de batxillerat.

Un cop finalitzat el procés de preinscripció, el centre contacta amb els centres de procedència dels nous alumnes per tal d'efectuar un traspàs informatiu acurat, especialment pel que fa a aspectes acadèmics i personals rellevants, que facilitin una bona acollida. A l'inici del curs, com en la resta d'etapes, es duu a terme una reunió informativa per a les famílies, que té com a objectiu situar els elements clau del funcionament del centre i del batxillerat, i establir canals de comunicació clars entre els referents tutorialis i les famílies des del primer moment.

2.4.3. Incorporació a la resta de cursos

Quan un nou alumne arriba al centre s'ha d'adreçar a l'oficina d'escolarització de l'Ajuntament d'Artés. Per aquesta via, amb la intervenció de la inspecció educativa, l'alumne és assignat a un dels centres escolars del municipi. Quan rebem l'assignació al nostre centre:

1. Secretaria es posa en contacte amb la família per poder realitzar els processos administratius pertinents.
2. L'equip directiu avisa la coordinació de curs, qui s'ocupa d'assignar un grup a l'alumne/a i organitzar-ne la rebuda. En cas d'alumnat nouvingut, s'avisa el tutor/a de l'aula d'acollida, que serà el referent principal de l'alumne/a.
3. Des de secretaria se cita la família i l'alumne/a en un dia i hora determinat per fer-los l'acollida inicial. Aquell mateix dia l'alumne/a s'incorporarà al seu grup classe i començarà l'activitat lectiva amb normalitat.
4. Sempre que és possible, el tutor/a de l'alumne/a entra en contacte amb el centre de procedència per fer traspàs tutorial. Durant la fase d'incorporació el tutor o tutora intensifica el seguiment i manté un contacte estret amb l'alumne/a i la seva família per vetllar que l'adaptació està essent positiva.

2.5. Optativitat i hores de gestió autònoma

Més enllà de l'estructuració general de les matèries, establerta per normativa, els centres disposem d'unes hores de gestió autònoma i unes franges d'optativitat (1r i 3r d'ESO) que

08/04/2026	Aprovat	INS Miquel Bosch i Jover
NOFC.00	Pàg. 24/69	

ens permeten dur a terme propostes pròpies. A continuació s'exposa la proposta d'optativitat del centre i les matèries pròpies derivades de les hores de gestió autònoma i del complement a Religió.

2.5.1. Optativitat

El marc horari dels cursos de 1r i 2n d'ESO inclouen una franja de matèries optatives amb una dedicació de dues hores setmanals i de durada trimestral (a excepció de la segona llengua estrangera a partir de 2n d'ESO). Les matèries optatives s'organitzen en tres àmbits: educació física, àmbit científic o matemàtic, àmbit social o humanístic.

A més, s'hi afegeixen les dues segones llengües estrangeres del centre: francès i alemany. A partir de 2n d'ESO, si s'opta per una segona llengua estrangera, la dedicació serà anual.

Pel que fa a 3r d'ESO, a banda de les dues llengües estrangeres, s'ofereixen de manera anual les optatives prescriptives: Robòtica, Cultura clàssica i Emprenedoria. Malgrat que s'intenta que els alumnes puguin accedir a l'optativa que escullen en primera opció, en cas que la demanda d'una matèria superi les places, els alumnes s'assignaran en funció de la mitjana acadèmica.

A 4t d'ESO s'ofereixen, dins de les possibilitats organitzatives del centre, les matèries optatives específiques marcades en els Documents per a l'organització i la gestió dels centres².

2.5.2. Hores de gestió autònoma i altres

Les hores de gestió autònoma previstes en el decret d'autonomia dels centres educatius es concreten en les matèries de Projecte lector, dedicada a la promoció i dinamització de la lectura, i Bases, una matèria que ofereix els fonaments culturals, socials i científicotècnics des d'una perspectiva retrospectiva des del segle XX al segle XVIII. L'objectiu és submergir-se en les diferents etapes de l'edat contemporània per entendre la societat del segle XXI.

En cada curs d'ESO, la matèria de Bases té una dedicació de 2 hores setmanals i va rotant trimestralment segons l'eix específic (cultural, social i científicotecnològic). La matèria de

² Generalitat de Catalunya, Departament d'Educació i Formació Professional. *Documents per a l'organització i la gestió dels centres* (2025) Recuperat de: https://documents.espai.educacio.gencat.cat/IPCNormativa/DOIGC/CUR_ESO.pdf, p. 17

08/04/2026	Aprovat	INS Miquel Bosch i Jover
NOFC.00	Pàg. 25/69	

Projecte lector té una dedicació de 2 hores setmanals a 1r d'ESO, amb la qual es consolida l'hàbit de la lectura, i d'una hora setmanal a la resta de cursos.

Per últim, de 1r a 4t d'ESO, en l'hora lectiva alternativa a la Religió s'ofereix la matèria de Caixa d'eines, una extensió de Tutoria en què es treballen les competències personal, social i d'aprendre a aprendre, així com la competència emprenedora.

2.6. Atenció a la diversitat

D'acord amb el que estableix el Decret 150/2017, de l'atenció educativa a l'alumnat en el marc d'un sistema educatiu inclusiu, el centre entén l'atenció a la diversitat com el conjunt de mesures pedagògiques i organitzatives orientades a garantir que tot l'alumnat pugui progressar en el seu procés d'aprenentatge i participar plenament en la vida escolar.

El centre parteix del principi que el grup ordinari és el marc principal d'aprenentatge i de socialització de l'alumnat. En aquest sentit, es procura que la major part de les mesures d'atenció a la diversitat es despleguin dins l'aula ordinària, mitjançant estratègies com l'aplicació dels principis del disseny universal per a l'aprenentatge (DUA), el foment d'una cultura acadèmica que desplegui metodologies basades en l'ordre, el modelatge i la sistematització dels aprenentatges, el consens d'adaptacions metodològiques específiques en base a les necessitats de l'alumnat o la revisió i personalització dels criteris d'avaluació sempre que sigui necessari³. Aquest plantejament respon a la voluntat que tot l'alumnat pugui treballar, en la mesura del possible, els mateixos continguts curriculars amb nivells d'exigència graduats, evitant situacions d'aïllament o treball excessivament paral·lel dins l'aula.

Més enllà d'aquest principi, en el cas que existeixin desfasaments significatius ja en el pas d'etapa s'elaborarà un pla individualitzat que ha de comptar amb l'especificació de les adaptacions curriculars, sempre intentant que sigui en el menor nombre de matèries possibles. Així mateix, hi ha casos en què les mesures abans esmentades s'han de complementar amb d'altres intervencions més intenses, com les atencions individualitzades o els agrupaments flexibles.

³ Aquesta mesura s'ha de fer explícita matèria per matèria en el Pla Individualitzat de l'alumne, elaborat col·legiadament i supervisat pel referent d'Orientació.

08/04/2026	Aprovat	INS Miquel Bosch i Jover
NOFC.00	Pàg. 26/69	

Per aquest motiu, l'atenció a la diversitat es concreta en una combinació de mesures universals i mesures addicionals —més alguna mesura intensiva, en casos puntuals—, que es despleguen de manera flexible segons les necessitats de cada alumne i grup classe. A part de les esmentades, el centre preveu mesures estructurals o de funcionament que faciliten l'atenció a la diversitat, com els desdoblaments i l'oferta de grups reduïts de reforç en la franja d'optativitat a primer i segon d'ESO, amb l'objectiu de compensar dificultats de base, reduir la polarització, millorar l'accessibilitat als aprenentatges i facilitar la consolidació de les competències bàsiques.

El centre preveu l'assignació d'un referent d'orientació a cada un dels nivells de l'ESO, amb suport puntual a l'etapa de batxillerat. Les actuacions de suport poden desenvolupar-se dins o fora de l'aula, segons la naturalesa de la intervenció i valorant sempre el benestar de l'alumnat, especialment en una etapa com l'adolescència, en què la imatge social és un factor rellevant. La planificació i el seguiment de les mesures d'atenció a la diversitat es duen a terme mitjançant el treball coordinat entre les orientadores, les coordinacions de curs i els equips docents, sota la supervisió de la coordinació pedagògica de l'equip directiu. Les decisions més rellevants en relació amb l'atenció educativa de l'alumnat es valoren en el marc de la Comissió d'Atenció Educativa Inclusiva (CAEI).

08/04/2026	Aprovat	INS Miquel Bosch i Jover
NOFC.00	Pàg. 27/69	

3. CONVIVÈNCIA AL CENTRE

3.1. Pla de convivència

En el context del marc de l'autonomia de centres i com a concreció de les pautes, estratègies i mesures per a la gestió educativa, cívica i responsable de la convivència en el centre, s'ha elaborat un pla que serveixi com a guia orgànica del tractament de la convivència. Inclou els següents blocs:

- Objectius globals de la intervenció;
- Què s'entén per convivència i, per tant, quin és l'àmbit d'actuació del pla;
- Diagnosi de les alteracions de convivència al centre;
- Concreció de l'aplicació del pla, on s'especifiquen: els agents i funcions, les fases del procés i les actuacions previstes, una tipificació de les alteracions més habituals i els documents emprats per al registre, intervenció i seguiment.
- Marc normatiu que empara aquest pla.

Objectius

- Vetllar perquè el centre sigui un espai lliure de violències
- Detectar i intervenir sobre les conductes que atemptin contra la cohesió i convivència en la comunitat educativa
- Fomentar un clima favorable a l'aprenentatge en totes les activitats del centre, tot establint formes de comunicació formal i de regulació de conducta d'acord a l'entorn de l'institut

08/04/2026	Aprovat	INS Miquel Bosch i Jover
NOFC.00	Pàg. 28/69	

3.1.1. Concepte

Els centres educatius són un dels espais de convivència i socialització fonamentals de l'alumnat. En aquest sentit, és important vetllar per enfortir, preventivament, un clima pacífic i de respecte, així com per la resolució positiva dels conflictes entre iguals i amb el professorat. Aquest pla, malgrat preveu estratègies de prevenció, se centra fonamentalment en la regulació de les alteracions a la convivència (irregularitats, faltes lleus i greus). Es pot aprofundir en la tipificació de les alteracions en l'apartat 3.1.5.

Algunes de les problemàtiques que regula aquest pla són:

- Comportaments inadequats/ irrespectuosos
- Comunicació inadequada/ irrespectuosa
- Agressions físiques
- Conductes lesives
- Desobediència, negligència i temeritat

3.1.2. Marc normatiu

[LLEI ORGÀNICA 2/2006](#) d'Educació, de 3 de maig. BOE n. 106 de 04/05/2006

[LLEI 12/2009](#), de 10 de juliol, d'educació. DOGC 5422 – 16.07.2009

[DECRET 119/2015](#), de 23 de juny, d'ordenació dels ensenyaments de l'educació primària. DOGC 6900 – 26.06.2015

[DECRET 187/2015](#), de 25 d'agost, d'ordenació dels ensenyaments de l'Educació Secundària Obligatòria. DOGC 6945 – 28.08.2015

[DECRET 102/2010](#), de 3 d'agost, d'autonomia dels centres educatius. DOGC 5686 - 05.08.2010

[DECRET 279/2006](#), de 4 de juliol, sobre drets i deures de l'alumnat i regulació de la convivència en els centres educatius de Catalunya. DOGC 4670 - 06.07.2006

[RESOLUCIÓ ENS/585/2017](#), de 17 de març, per la qual s'estableix l'elaboració i la implementació del Projecte de Convivència en els centres educatius dins el marc del Projecte Educatiu de Centre. DOGC 7336 - 24.03.2017

- + [RESOLUCIÓ EDU/1753/2020](#), de 16 de juliol, per la qual es modifica la Resolució ENS/585/2017, de 17 de març, per la qual s'estableix l'elaboració i la implementació del Projecte de Convivència en els centres educatius dins del marc del Projecte Educatiu de Centre. DOGC 8183 - 22.07.2020

08/04/2026	Aprovat	INS Miquel Bosch i Jover
NOFC.00	Pàg. 29/69	

3.1.3. Aplicació

3.1.3.1. Agents i les seves funcions

Professorat

El professorat que imparteix docència en un grup classe és el principal observador de les dinàmiques que es generen entre l'alumnat del grup.

Funcions:

- Supervisa que la interacció i el comportament de l'alumnat sigui afí a les normes de convivència.
- Observa possibles dinàmiques negatives en el grup, n'indaga les causes i n'informa els tutors dels alumnes.
- Posa límit i mesures correctores a les alteracions de convivència a l'aula que puguin interferir en el clima d'aprenentatge.
- Registra i informa de les faltes lleus i greus.

Tutors/es

Els tutors són els referents dels alumnes i les famílies d'un grup i, per tant, són els agents principals en el tractament possibles conflictes.

Funcions

- Inicia el diàleg amb l'alumne/a en cas que hi hagi indicis preocupants en la convivència del grup.
- Estableix comunicació amb la família i informa de les mesures que es puguin prendre en cas que hi hagi indicis preocupants en la convivència del grup.
- Incentiva la cohesió del grup classe, la comunicació no violenta entre iguals.
- Fomenta l'adquisició dels hàbits que afavoreixen un bon clima d'aprenentatge a l'aula.

Comissió de convivència interna

La comissió de convivència del centre està formada per professorat de diferents nivells d'ESO juntament amb el responsable de l'equip directiu (cap d'estudis). És la responsable de vetllar per la gestió de la convivència amb una visió global de les incidències que ocorren al centre (faltes lleus i faltes greus).

08/04/2026	Aprovat	INS Miquel Bosch i Jover
NOFC.00	Pàg. 30/69	

Funcions:

- Analitza les dinàmiques de convivència dels diferents grups.
- Aporta idees o mesures que redrecin comportaments disruptius persistents en grups concrets.
- Analitza situacions concretes i dona suport al professorat que pugui tenir conflictes persistents amb un grup (o subgrup) d'alumnes.
- Fa intervenció directa amb els casos més greus.
- Es reuneix setmanalment per supervisar el registre de faltes lleus i greus.
- Comunica les sancions i mesures educatives de les faltes lleus i greus a l'equip docent.

Direcció

L'equip directiu és el responsable últim de les decisions que es prenen en el marc de la convivència del centre.

Funcions:

- Supervisa l'anàlisi i les mesures que pren la comissió de convivència.
- Dona suport i, si és necessari, pren el relleu a la comissió de convivència en conflictes greus.
- Dona suport als tutors/es en la comunicació d'intervencions a les famílies.
- Vetlla pel correcte seguiment dels protocols generals establerts pel Departament d'Educació.
- Comunica a diferents agents (Inspecció educativa, fiscalia de menors, serveis socials bàsics, etc.) les actuacions o les conseqüències derivades dels possibles conflictes.

Alumnat

Com a peça clau de la comunitat educativa, la participació de l'alumnat en la vida al centre comporta la responsabilitat de contribuir a construir un clima de convivència positiu, respectant els valors democràtics i per al bé comú, així com les normes bàsiques de convivència. Aquest marc de drets i deures està regulat, principalment, pel Decret 279/2006, sobre drets i deures de l'alumnat i regulació de la convivència, i emparat per la Llei 12/2009 d'educació de Catalunya, que estableix la responsabilitat de l'alumnat en el desenvolupament de la vida escolar.

08/04/2026	Aprovat	INS Miquel Bosch i Jover
NOFC.00	Pàg. 31/69	

L'alumnat ha de conèixer i respectar les normes del centre, participar-hi activament amb actitud respectuosa i col·laboradora, i implicar-se en el propi procés d'aprenentatge i en les dinàmiques de grup i de convivència, com a part essencial del seu creixement personal, social i educatiu. L'adhesió a aquests principis es fan explícits en la signatura de la carta de compromís educatiu, que es pot consultar a la pàgina web del centre.

Funcions:

- Respecta els drets i la dignitat de totes les persones de la comunitat educativa, així com les normes bàsiques de convivència (vegeu apartat 3.1.4).
- Participa activament en la vida del centre a través dels espais de representació, tot exercint el dret a ser escoltat i a contribuir a la millora de la convivència.
- Manté una actitud de respecte vers el professorat, companys/es i personal del centre, evitant qualsevol comportament discriminatori, ofensiu o violent.
- Té cura dels espais i materials comuns, i contribueix a mantenir l'ordre i la neteja dels espais compartits.
- Assumeix les conseqüències derivades de les accions pròpies, dins d'un marc educatiu i reparador, en cas d'incompliment de les normes.
- Participa, quan és oportú, en accions reparadores, de mediació o de reflexió educativa.
- Promou actituds d'empatia, solidaritat i responsabilitat col·lectiva dins el grup classe i la comunitat escolar.
- Coneix i assumeix el contingut de la carta de compromís educatiu i actua d'acord amb els valors que s'hi expressen.

Famílies

Les famílies, com a responsables de l'educació dels seus fills/es, tenen un paper clau, en col·laboració amb el centre, en el redreçament de possibles conflictes de convivència.

Funcions:

- Responen a la informació puntual que puguin rebre per part dels tutors/es.
- Col·laboren amb el centre en el seguiment tutorial del seus fills/es.

08/04/2026	Aprovat	INS Miquel Bosch i Jover
NOFC.00	Pàg. 32/69	

- Respecten els principis de funcionament intern, els criteris de regulació de la convivència i els valors fonamentals que promouen les normes bàsiques de convivència del centre a través de la signatura de la carta de compromís.

3.1.3.2. Fases d'aplicació del pla

1- Prevenció

En la gestió de la convivència les accions preventives són clau. Algunes de les estratègies de prevenció estructural del centre són:

- **Normes bàsiques de convivència:** S'han d'incorporar a la carta de compromís educatiu que signen les famílies, i promoure'n el coneixement i reflexió per part de l'alumnat des de tutoria així com en qualsevol context de conflicte o alteració de la convivència.
- **Qualitat de l'acció tutorial:** El coneixement de l'alumnat a nivell personal ens permet anticipar-nos a possibles fonts de malestar i friccions per tal de poder actuar, així com facilitar eines per a la gestió efectiva d'aquestes situacions conflictives. A nivell de grup classe també és important treballar des de l'inici de curs la cohesió i el respecte entre iguals, el consens d'unes normes bàsiques de convivència facilitadores d'un bon clima d'aprenentatge, mantenir un diàleg obert i constant amb l'alumnat, i regular les formes d'interacció i una actitud adequada dins el centre. En aquest sentit, comptem amb el recurs de la matèria de Caixa d'eines que, impartida preferentment per les docents d'orientació, ha de reforçar tots aquests aspectes complementàriament a l'hora de Tutoria.
- **Formalització:** El centre, com a espai d'aprenentatge i convivència, s'ha de regir per un funcionament que promogui els valors cívics de respecte, democràcia i participació. Des de tots els òrgans de gestió del centre, s'incentivarà l'adquisició d'hàbits que promoguin el bon desenvolupament del clima de treball i de companyonia, i que s'ajustin a la formalitat esperada en una institució acadèmica.
- **Participació i empoderament:** La promoció de la participació activa de l'alumnat en la vida del centre és una estratègia clau per afavorir la cohesió social, el compromís amb el grup i la regulació col·lectiva de la convivència. Cal facilitar espais i dinàmiques que ajudin els i les alumnes a guanyar agència, capacitat de cooperació i autonomia per intervenir en situacions

08/04/2026	Aprovat	INS Miquel Bosch i Jover
NOFC.00	Pàg. 33/69	

socials complexes, sovint dominades per lideratges autoritaris o dinàmiques de pressió de grup. L'objectiu és dotar l'alumnat eines per promoure i sostenir un clima de seguretat, respecte i justícia entre iguals, perquè la presència i regulació convivencial per part del professorat sigui necessària només en casos puntuals, més complexos.

- **Suport al professorat:** Dins les aules les friccions i situacions conflictives són una expressió habitual. De fet, són inherents a les relacions humanes i una de les funcions del docent és gestionar-les positivament. És competència de cada professor/a establir les pautes i límits necessaris per poder realitzar la seva activitat docent i facilitar l'aprenentatge. Tal com s'especifica en l'apartat anterior, el pla preserva l'autonomia de cada professor per regular i sancionar internament les irregularitats que es puguin produir dins la seva aula. Com que aquesta tasca no sempre és senzilla, és fonamental la comunicació i acció conjunta de tot l'equip docent. Per altra banda, el pla preveu donar suport al professorat a través de recursos i formació per al manteniment d'un bon clima d'aula, estratègies de modelatge (formalització i comunicació no violenta), l'assessorament individualitzat i la supervisió general, més enllà de les mesures correctores i sancionadores previstes per a les faltes lleus i greus.
- **Protocols d'observació:** Davant qualsevol indicatiu de relació abusiva o discriminatòria sistemàtica, el centre activa protocols d'observació com una de les mesures preventives i operatives que desincentiven i faciliten la detecció precoç de casos d'assetjament, així com d'altres situacions de convivència greu entre iguals. Aquests protocols consisteixen en la recollida d'indicis durant tota la jornada lectiva i permeten dissenyar un pla d'actuació eficaç i fer-ne un seguiment acurat durant la fase inicial i fins que la situació s'estabilitza.

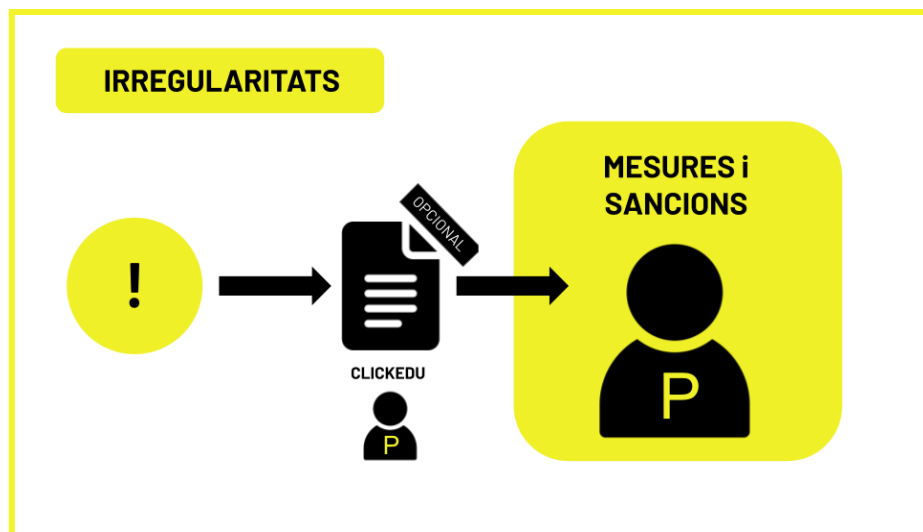
2- Intervenció

Les actuacions sobre les alteracions a la convivència estan tipificades en tres nivells, segons la gravetat. Cadascun d'aquests nivells implica la intervenció d'uns agents, eines de registre i mesures d'actuació específics. A continuació es descriuen els tres principals circuits d'actuació, segons la gravetat de l'alteració a la convivència.

08/04/2026	Aprovat	INS Miquel Bosch i Jover
NOFC.00	Pàg. 34/69	

Irregularitats

Si en el context de convivència del centre es produeixen irregularitats (vegeu tipificació a l'apartat 3.1.5) que afecten l'entesa entre els membres de la comunitat educativa i/o alteren el correcte desenvolupament de les activitats del centre, és el professor que les presencia qui ha d'intervenir per redreçar la situació.



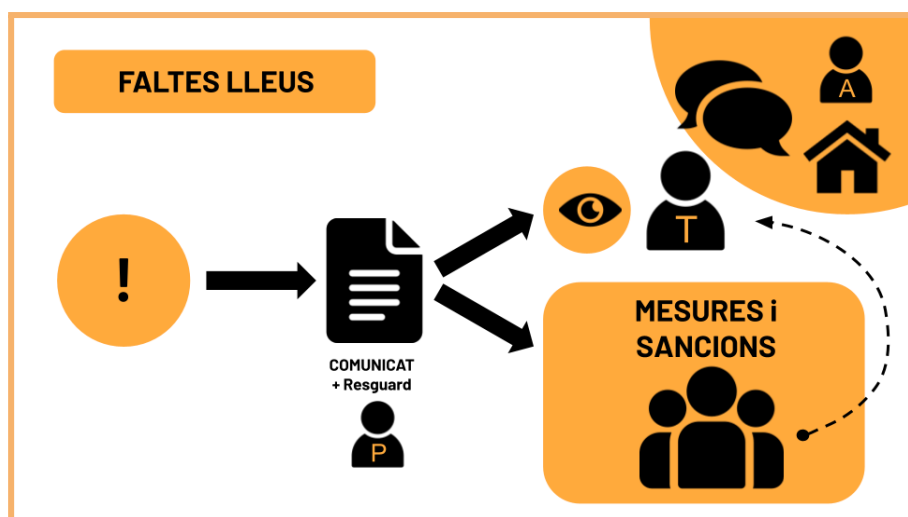
En aquest cas, el professor pot fer ús del registre de comunicació a través de la plataforma de comunicació amb les famílies, ClickEdu, i prendre mesures proporcionals de caire educatiu com serien: reflexió personal, romandre un temps afegit a classe, restar un període d'esbarjo acabant tasques, etc.

Faltes lleus

En el supòsit que la conducta constitueixi una falta lleu per a la convivència del centre, el professor que la presencia ha de fer-ne un registre digital especificant el context en què s'ha produït, i, al mateix temps, ha de fer donar un resguard de comunicació a l'alumne/a. En aquest cas, és la comissió de convivència qui analitzarà la falta o conflicte i prendrà, si escau, les mesures que puguin ser pertinents.

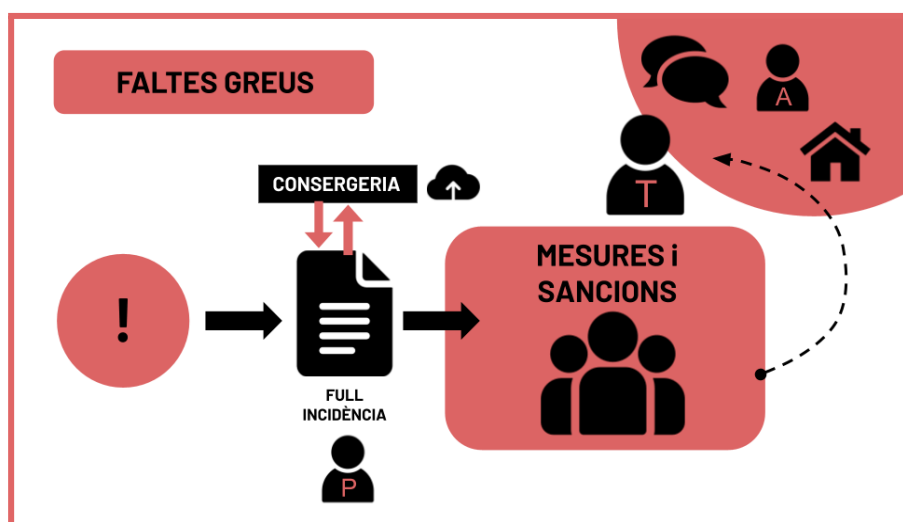
D'altra banda, s'informarà al tutor de la falta i, en cas que sigui necessari, de les mesures que s'han determinat. Aquest és el responsable de fer-ne el seguiment amb l'alumne, adoptant un paper d'acompanyament cap a la restauració del conflicte o l'actitud disruptiva, així com de transmetre la informació a la família.

08/04/2026	Aprovat	INS Miquel Bosch i Jover
NOFC.00	Pàg. 35/69	



Faltes greus

La comissió de convivència del centre analitza la falta descrita en el full i proposa les mesures educatives o sancionadores pertinents. Com en les faltes lleus, és el tutor de l'alumne/a qui prioritàriament comunica i fa el seguiment d'aquestes mesures, tant amb l'alumne/a com amb la família.



En cas que la comissió de convivència determini que la falta –o cúmul de faltes– és prou greu per comportar la privació cautelar d'assistir al centre, es farà arribar a la família el document "Informe de reconeixement dels fets i acceptació de la sanció", segons el qual la família accepta la mesura presa pel centre i col·labora en la restauració del conflicte o falta. Tal i com preveu la normativa, el fet que la família no accepti les mesures i no s'arribi a un acord de restauració pot implicar l'obertura d'expedient disciplinari.

08/04/2026	Aprovat	INS Miquel Bosch i Jover
NOFC.00	Pàg. 36/69	

L'article 37.1 de la Llei d'educació (12/2009) tipifica les faltes que es consideren greument perjudicials per a la convivència. Així mateix, s'especifica l'agreujant que suposa que aquestes es cometin contra algú per raons identitàries. El punt 3 de l'article indica que les sancions que es poden imposar per la comissió d'alguna de les faltes tipificades són la suspensió del dret de participar en activitats extraescolars o complementàries o la suspensió del dret d'assistir al centre o a determinades classes per un període màxim de tres mesos. Les faltes greument perjudicials contra la convivència del centre es poden consultar a l'apartat 3.1.5 d'aquest document.

Tal com estableix el *Procediment d'intervenció en cas de faltes greument perjudicials per a la convivència*⁴, en cas d'obertura d'expedient disciplinari, l'equip directiu nomenarà una persona instructora, un docent que no estigui implicat en el/s conflicte/s, i s'adoptaran les mesures cautelars pertinents⁵. Els fets imputats i/o la normativa presumptament vulnerada s'han de recollir per escrit i informar formalment l'alumne i la família. L'instructor/a registrarà les indagacions sobre la falta o faltes comeses, aportarà declaracions i, si escau, informes per dirimir el cas. En qualsevol cas, l'alumne/a té dret a ser escoltat per l'instructor/a i a presentar proves o al·legacions. L'instructor també ha d'escoltar els pares o tutors legals i els ha de donar vista de l'expedient completat amb una resolució provisional a la qual poden manifestar la seva conformitat o presentar al·legacions.

Finalment, davant la resolució de l'instructor/a, l'equip directiu del centre proposarà la sanció corresponent. La família, si ho considera oportú, pot presentar al·legacions al centre, al consell escolar i a l'administració educativa, dins el període previst, habitualment els cinc dies lectius posteriors a la comunicació de la resolució.

En qualsevol cas, el consell escolar del centre ha de ser informat periòdicament dels expedients resoltos.

⁴ Generalitat de Catalunya, Departament d'Educació i Formació Professional. (2023). *Procediment d'intervenció en cas de faltes greument perjudicials per a la convivència*. Recuperat de: <https://educacio.gencat.cat/ca/departament/publicacions/protocols/intervencio-faltes-greus-convivencia/>

⁵ "Per tal d'evitar perjudicis majors, en incoar un expedient, la direcció del centre pot aplicar, de manera excepcional, una suspensió d'assistència a classe per un mínim de 3 dies prorrogables a 20 dies. Aquesta suspensió pot comportar la no assistència al centre. Altrament, l'alumne/a haurà d'assistir al centre, però no podrà participar en les activitats lectives amb el seu grup mentre duri la suspensió" (*ibid.*, pàg. 9)

08/04/2026	Aprovat	INS Miquel Bosch i Jover
NOFC.00	Pàg. 37/69	

Cal explicitar que, davant d'un fet que pugui ser constitutiu de delictes o falta perseguible penalment, la direcció del centre ho ha de comunicar al ministeri fiscal, tal com especifica la disposició addicional dinovena del Decret 102/2010, de 3 d'agost, d'autonomia dels centres educatius.

3- Restauració

En la fase de restauració s'aplicaran, a criteri del professorat (irregularitats) o de la comissió de convivència (faltas lleus i greus), les mesures i sancions adients. En qualsevol cas, les mesures o sancions que s'apliquen com a restauració d'una falta contrària a la convivència del centre, s'han de regir pels criteris de proporcionalitat i voluntat educativa.

Les mesures que el centre pot determinar són:

- Reflexió i acords amb professor/a o tutor/a.
- Registre de la irregularitat a ClickEdu.
- Reunions amb famílies.
- Tasques acadèmiques complementàries.
- Mediació.
- Plans d'acció (1-4): entrevistes de prevenció i reconducció d'actituds disruptives.
- Expedient disciplinari.

En cas que es vegi la necessitat d'imposar una sanció, es preveuen les següents accions:

- Expulsió de l'aula.
- Romandre a l'aula en hores complementàries (patis, migdies o tardes) realitzant activitats de reflexió, tasques acadèmiques o de reparació de danys materials.
- Expulsió interna: l'alumne resta a l'aula de guàrdia amb les tasques de les matèries que correspondrien al dia d'expulsió.
- Expulsió externa: inhabilitació d'assistència al centre.
- Restauració econòmica en cas de furt o dany material.
- Inhabilitació per a activitats complementàries (sortides i activitats).

3.1.4. Normes bàsiques de convivència

La vida al nostre centre es fonamenta en el compromís amb l'aprenentatge, el respecte mutu, la responsabilitat individual i col·lectiva, i l'adhesió a uns valors democràtics i pel bé

08/04/2026	Aprovat	INS Miquel Bosch i Jover
NOFC.00	Pàg. 38/69	

comú. Per tal de garantir un clima adequat per a la convivència i facilitador de l'aprenentatge, s'estableixen els següents principis:

- 1. Participar activament en el procés d'aprenentatge**, mostrant interès, implicació i companyonia, i evitant actituds que dificultin l'aprenentatge i puguin molestar i incomodar d'altres companys.
- 2. Respectar totes les persones del centre**, independentment de la seva edat, rol o condició, emprant un llenguatge i un comportament formal, adequats a un entorn educatiu.
- 3. Contribuir a construir un sentit comunitari** fonamentat en l'ajuda mútua, la inclusió i els valors democràtics. Respectar la diversitat d'idees, creences, identitats i formes de ser, evitant qualsevol conducta, expressió o actitud que pugui resultar exclouent, ofensiva o discriminatòria.
- 4. Evitar conductes autoritàries, expansives, intimidatòries o agressives.** L'institut és un espai lliure de violències i ha de ser percebut com un lloc segur per a tothom, en tot moment.
- 5. Col·laborar en la resolució dels conflictes** de manera respectuosa i dialogada, i participar, si escau, en accions de reparació o mediació.
- 6. Acceptar i seguir les indicacions del professorat i del personal del centre**, reconeixent-ne l'autoritat derivada del seu rol, responsabilitat i funcions envers l'alumnat.
- 7. Conservar un comportament segur i responsable** en tots els espais del centre, evitant accions que puguin posar en risc la salut i la integritat pròpies o alienes.
- 8. Utilitzar els materials i equipaments del centre amb cura i responsabilitat**, i vetllar pel bon estat dels espais.
- 9. Mantenir la puntualitat i l'assistència regular**, com a compromís bàsic amb el procés educatiu i amb la dinàmica col·lectiva.
- 10. Evitar l'ús de telèfons mòbils**, així com d'altres dispositius explícitament no permesos, d'acord amb la normativa del centre.

08/04/2026	Aprovat	INS Miquel Bosch i Jover
NOFC.00	Pàg. 39/69	

3.1.5. Tipificació de les alteracions a la convivència

		Eina de registre	Agents implicats
IRREGULARITATS	<ul style="list-style-type: none"> - Distorsió d'aula - No treballar - No treure el material - Conducta inadequada dins l'aula - Arribar tard reiteradament - Llenguatge ofensiu amb intenció no lesiva. 	Opcional: Clickedu (observacions de la sessió)	1r. Professorat
FALTES LLEUS	<ul style="list-style-type: none"> - Persistència en irregularitats (sobre les quals ja s'ha fet una intervenció prèvia) - Actitud desafiant i/o de desobediència davant les indicacions del professorat. - Dany no intencionat al material. - Atacs personals no explícits o de baixa intensitat però amb efecte lesiu ("bromes", burla, tocar material, sobrenoms, molestar o incomodar, etc.) - Llenguatge ofensiu amb intenció lesiva - Conductes negligents. 	Comunicat (graella i resguard per a l'alumne/a)	1r. Professorat 2n. Tutor/a 3r. Comissió convivència
FALTES GREUS	<ul style="list-style-type: none"> - Dany intencionat o destrucció de material. - Conductes temeràries. - Sostracció de material. - Agressió física amb o sense intencionalitat - Agressió verbal o comentaris lesius de la dignitat (insult, injúria, ofensa, ridiculització). - Discurs d'odi (per raons identitàries) amb o sense intenció lesiva, en forma d'atac personal o com a afirmació en general. - Incitació a la realització d'activitats violentes. - Gravació i/o difusió d'imatges de membres de la comunitat educativa sense consentiment explícit. - Conductes d'assetjament (inclou a. sexual) - Conductes que atemptin contra la salut. - Suplantació d'identitat 	Full d'incidència [+ Obertura de protocols oficials: a) violències, b) assetjament, c) conflictes greus]	1r. Professorat 2n. Comissió convivència (/Direcció) 3r. Tutor/a

3.2. Regulació de l'ús dels dispositius mòbils

Tal i com estableix la normativa del Departament d'Educació i Formació Professional, als centres educatius està prohibit l'ús dels telèfons mòbils i dels rellotges intel·ligents. Per aquest motiu, es recomana a les famílies que els seus fills i filles no portin el telèfon al centre. En cas que sigui necessari, però, el mòbil o rellotge intel·ligent ha d'estar apagat, desat a la motxilla i no se'n pot fer ús durant la jornada lectiva en cap dels espais del centre. En cas de necessitat, els alumnes poden utilitzar el telèfon de l'institut per comunicar-se amb les seves famílies.

08/04/2026	Aprovat	INS Miquel Bosch i Jover
NOFC.00	Pàg. 40/69	

En el marc d'aquesta normativa, es poden establir les següents excepcions:

- Salut: Es permet utilitzar un telèfon mòbil o dispositiu intel·ligent a l'alumnat que tingui alguna necessitat específica per motius de salut i hagi de monitorar algunes constants.
- NESE: Es permet utilitzar un dispositiu mòbil a l'alumnat que, per motiu de necessitats específiques de suport educatiu, requereixi l'ús d'alguna aplicació que li faciliti l'accés a l'aprenentatge, la participació o la comunicació.
- Transport escolar i desplaçaments entre municipis: Els alumnes que visquin allunyats del centre educatiu poden utilitzar el telèfon mòbil si cal comunicar alguna informació a la família.
- Emergències: En cas que es produeixi una situació d'emergència l'alumnat, pot utilitzar el telèfon mòbil per comunicar-se amb la família.

L'ús del telèfon mòbil sense el consentiment previ d'un docent constitueix una falta lleu. En aquest cas el telèfon mòbil és retirat i custodiat a la consergeria del centre fins al final de la jornada lectiva. La família s'informa de manera immediata a través d'un correu electrònic en què es recorda la normativa vigent. En cas que l'ús del mòbil sigui reincident —a partir de la segona vegada que es retira— serà la família, informada a través d'un correu electrònic, qui haurà de venir a recollir el telèfon al centre i signarà el justificant de recepció.

D'altra banda, seran considerades conductes contràries a la convivència greus i molt greus els casos següents:

- Els alumnes que es neguin a donar el dispositiu mòbil davant del requeriment d'un docent. En aquest cas, la comissió de convivència preveurà la mesura sancionadora pertinent.
- Quan l'ús del telèfon vulneri drets fonamentals del personal de la comunitat educativa constitueix una falta molt greu que pot incórrer a la incoació d'un expedient disciplinari.

08/04/2026	Aprovat	INS Miquel Bosch i Jover
NOFC.00	Pàg. 41/69	

3.3. Protocols d'actuació davant la violència entre iguals

Davant d'indicis manifestos d'una possible situació de violència entre alumnes, les coordinacions de cursos proposen l'obertura de protocol d'observació i seguiment a l'equip directiu. Si es considera oportú, s'inicia el procés d'observació, per part de tot l'equip docent, de les conductes, actituds i relacions dels alumnes implicats en aquest protocol. L'equip docent també té la potestat de recollir informació d'alumnat observador dins del grup/s.

El tutor/a dels alumnes implicats cita les famílies conjuntament amb un membre de l'equip directiu o, en el seu defecte, la coordinació de curs, per exposar-los els fets que han comportat l'obertura del protocol d'observació. En aquesta trobada s'exposen els motius, la implicació d'aquesta observació i el circuit que se seguirà en cas que es constati la continuïtat dels indicis de violència. També es demana explícitament el compromís actiu de les famílies a contribuir a frenar les situacions de violència i a acompanyar en les pràctiques reparadores del possible dany causat.

A partir del seguiment de les graelles d'observació, l'equip directiu, amb el suport de la coordinació de curs, dissenyarà un pla d'actuació personalitzat. Addicionalment, segons les necessitats de cada cas, es poden prendre les mesures següents, tal com estableix el protocol corresponent del Departament d'Educació⁶:

- Entrada al Registre de Violències de l'Alumnat (REVA)
- Comunicació a Inspecció educativa
- Comunicació a Serveis socials
- Comunicació a Fiscalia de menors

En el cas que la situació de violència remeti i es desestimi seguir el procés d'observació, sempre amb l'acord de la família, s'arxivarà el cas però des de tutoria se seguirà vetllant de prop el cas per garantir el manteniment de la convivència. Davant qualsevol indicati detectat o a petició de les parts, es pot reobrir el cas i reactivar les mesures pertinents.

⁶ Generalitat de Catalunya, Departament d'Educació i Formació Professional. (2023). *Protocol d'actuació davant de qualsevol tipus de violència en l'àmbit educatiu*. Recuperat de: <chrome-extension://efaidnbmnnnibpcajpcglclefindmkaj/https://educacio.gencat.cat/web/.content/home/departament/publicacions/protocols/actuacio-davant-violencia-ambit-educatiu/protocol-actuacio-davant-violencia.pdf>

08/04/2026	Aprovat	INS Miquel Bosch i Jover
NOFC.00	Pàg. 42/69	

En tots els supòsits possibles, les famílies dels alumnes implicats es mantindran puntualment informades a través del tutor/a del seu fill o filla o bé d'un membre de l'equip directiu.

3.4. Absentisme

Els barems generals marcats pel Departament estableixen la següent escala de referència pel que fa a la consideració del grau d'absentisme:

- <5% Lleu
- 5-25% Moderat
- >25% Greu

Ara bé, el centre ha considerat necessari adaptar operativament aquests límits, amb la finalitat de disposar d'un sistema de detecció més ajustat a la realitat quotidiana del centre i que permeti fer un seguiment preventiu més efectiu. En períodes parcials, com ara un mes lectiu amb 19 dies, una sola absència ja equival a un 5,17% –un percentatge que, en el marc general, ja entraria dins l'absentisme moderat, però que no resulta significatiu a efectes pràctics.

Per aquest motiu, i sense perdre de vista el marc normatiu de referència, el centre estableix criteris de cribatge propis, pensats per poder destriar els casos més anecdòtics i puntuals d'aquells amb major reiteració i gravetat. Aquests criteris permeten una actuació més ajustada i productiva, tal com es detalla a la graella d'actuacions corresponent.

Els nivells lleu i moderat són determinants per revertir les situacions d'absentisme incipient i és en aquesta fase inicial on els centres educatius disposem de més marge d'operativitat i capacitat d'intervenció directa. Una detecció precoç i una resposta educativa adequada en aquests estadis són clau per evitar que el problema s'agreugi i acabi derivant en un absentisme greu de més difícil abordatge.

3.4.1. Detecció de casos

- a. **Procediment ordinari.** Des de l'equip de tutors/es o l'equip docent es detecta una acumulació d'absències. La coordinació de curs recull el cas, revisa les dades i, si

08/04/2026	Aprovat	INS Miquel Bosch i Jover
NOFC.00	Pàg. 43/69	

compleix els criteris, informa l'equip directiu i genera un registre intern per iniciar seguiment del cas.

- b. **Procediment extraordinari.** Cada dos mesos l'equip directiu revisa extraccions d'absències via Clickedu. Un cop revisa els casos, els comenta amb coordinació de curs, qui, si s'escau, genera un registre intern per iniciar seguiment del cas.

Criteris

Es realitza un registre dels dies d'absència total i parcial (falta +2h) de cada mes i es calcula el percentatge d'absentisme prenent de referència el total de dies lectius del mes. Si en els últims dos mesos sencers l'alumne/a acumula una mitjana percentual superior al 15%, caldria iniciar un registre d'observació.

Agreujants:

- Historial d'absentisme en cursos anteriors.
- Cas social
- Risc abandonament acadèmic i desmotivació
- Problemes de salut (física o psicològica) cronificats

Atenuants:

- Viatge familiar puntual.
- Malaltia o condició de salut llarga però puntual, sense historial previ de laxitud en l'assistència o problema de salut cronificat.

L'assistència regular al centre educatiu és un deure legal i una condició indispensable per garantir el dret a l'educació. Aquest dret és irrenunciable i preval sobre qualsevol decisió unilateral de la família, de manera que no pot ser considerat una opció o una qüestió de lliure elecció.

El fet que les famílies justifiquin les absències no eximeix el centre de valorar i intervenir davant situacions que es puguin considerar absentisme. De fet, en molts casos d'absentisme cronificat, les absències consten formalment com a justificades.

L'absentisme no és sovint el problema de fons, sinó l'indicador d'una realitat personal, familiar o educativa que està interferint en el procés d'aprenentatge i vinculació al centre. Per això, la intervenció ha d'anar orientada no només a recuperar l'assistència, sinó a entendre i abordar les causes subjacents que la provoquen.

08/04/2026	Aprovat	INS Miquel Bosch i Jover
NOFC.00	Pàg. 44/69	

L'abordatge de l'absentisme requereix, sovint, una tasca de sensibilització, suport i orientació a les famílies, oferint alternatives i recursos que contribueixin a restablir la vinculació educativa i a garantir el dret a l'educació de tot l'alumnat.

08/04/2026	Aprovat	INS Miquel Bosch i Jover
NOFC.00	Pàg. 45/69	

3.4.2. Pautes generals d'actuació

	Lleu	Moderat-baix FONAMENTAL!	Moderat-alt	Greu
Percentatge <i>Es tenen en compte TOTES les absències diàries (justif o no; menys vagues i expulsions)</i>	>15% [Període mín. de 2 mesos]	>20% [Període mín. de 2 mesos]	>25% [Període mín. de 5 mesos]	>30% [Període mín. 6 mesos]
Qui actua? <i>Seguiment del cas. Presa de decisió sobre les actuacions.</i>	- Tutor/a	- Coordinació curs - Tutor/a (Equip directiu assessora)	- Coordinació curs - Tutor/a (Equip directiu assessora)	- Equip directiu - Coordinació curs - Tutor/a
Registre del cas i les actuacions	- FS de l'alumne	- FS de l'alumne (info entrevistes + indicadors) - Pestanya del document Registre absentisme del curs (Calculadora). + Doc Factors de risc + Doc Mesures d'actuació	- Pestanya del document Registre absentisme del curs (Calculadora). - FS de l'alumne	- Elaboració d'un informe - Pestanya del document Registre absentisme del curs (calculadora) - FS de l'alumne
Actuacions	1. Conversa amb l'alumne/a. 2. Trucada o entrevista (preguntar per la situació +fer conscienciació)	1. Tutor: comunicació formal per correu electrònic (percentatge, citació) 2. <u>Entrevista específica I</u> amb la família (recollida d'indicadors) 3. <u>Entrevista específica I</u> amb l'alumne/a (recollida d'indicadors) 4. <u>Reunió de coordinació interna</u> (a partir dels indicadors s'avaluen els factors de risc, es valora el cas i es proposen actuacions personalitzades (objectiu: resolució de problemes subjacents).	1. <u>Carta certificada</u> (percentatge, risc a. greu, citació) 2. <u>Entrevista específica II</u> + pla de millora amb la família 3. Seguiment tutorial intensiu (rutina setmanal) i obertura de PI.	1. Direcció elabora un informe del cas recollint les actuacions. 2. Citació per correu i telefònica + <u>Entrevista específica III</u> (família, tutor/a i direcció) ----- 3. Carta certificada (percentatge, notificació A. greu i citació) 4. <u>Entrevista específica IV</u> (família, tutor/a i direcció + amb Serveis Externs (p.e. SSB).

08/04/2026	Aprovat	INS Miquel Bosch i Jover
NOFC.00	Pàg. 46/69	

4. ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT

4.1. Horaris, entrades i sortides

El marc horari lectiu inclou sis hores diàries de classe que es distribueixen de 8.00h a 14.35h. Els horaris s'elaboren procurant una distribució equilibrada de les matèries al llarg de la setmana i tenint en compte criteris pedagògics i organitzatius. S'hi inclouen dos períodes d'esbarjo cada dues hores de classe: el primer esbarjo, de vint minuts, 10.00h a 10.20h i el segon, de quinze minuts, de 12.20h a 12.35h.

L'obertura del centre s'efectua a les 7.45h i el tancament a les 14.45h. L'alumnat entra i surt per la porta situada al carrer Montserrat.

El professorat celebra les reunions en horari fix el dimecres (15.30h - 17.30h) i reserva el dilluns, en la mateixa franja horària, per a les reunions en horari no fix.

4.2. Sortida de l'aula

Durant tot l'horari de classe l'alumnat ha de ser dins de l'aula. Cap alumne/a pot sortir de classe sense permís del professorat.

En cas que un docent consideri que un alumne/a ha de sortir de l'aula per fer un descans, aquest no pot superar els cinc minuts. El professorat de guàrdia de passadís vetllarà pel benestar i bon comportament de l'alumnat fora de l'aula.

En cas que la sortida de l'aula es perllongui, l'alumne/a ha d'acudir a la sala de convivència del centre, on el professorat de guàrdia registrarà l'expulsió. Si es produeix aquesta circumstància, l'alumne/a ha de tenir una feina per la resta de l'hora de classe.

Aquesta normativa pot excloure casos excepcionals per motius de salut o condicionants degudament informats.

08/04/2026	Aprovat	INS Miquel Bosch i Jover
NOFC.00	Pàg. 47/69	

4.3. Ús de lavabos

L'ús dels lavabos del centre s'organitza a partir de la situació de l'aula que s'ocupa:

- Alumnat que es troba al 2n pis → lavabos planta 2
- Alumnat que es troba al 1r pis → lavabos planta 1
- Alumnat que es troba a les aules edifici vell i laboratoris → lavabos edifici vell
- Alumnat que es troba les aules del mòdul → lavabos interns mòdul prefabricat
- Alumnat que es troba al gimnàs → lavabos gimnàs

En cas que els alumnes que es troben a les aules de l'edifici vell i de l'edifici nou necessitin fer ús del lavabo, cal que demanin permís al docent de l'aula i que sol·licitin la clau al professor/a de guàrdia del seu passadís. Aquest proporcionarà les claus corresponents i farà el registre digital de l'alumnat que utilitza el servei i de l'estat i possibles incidències dels lavabos del centre. L'alumnat, de manera general, no podrà fer ús del lavabo durant els primers deu minuts de classe i tampoc els deu minuts finals. En la resta d'espais (mòdul prefabricat i gimnàs), el professorat que es troba al càrrec de grup és el responsable de la gestió de l'ús del lavabo.

En cas que no hi hagi professor de guàrdia en el mateix passadís on es troba, caldrà baixar a la planta inferior (planta 1 o planta baixa).

En les hores d'esbarjo, s'utilitzen prioritàriament els lavabos del gimnàs, on hi haurà un professor de guàrdia. En el segon esbarjo, sempre que sigui possible, també s'obriran els lavabos de l'edifici vell.

4.4. Passadissos i canvis d'aula

Prioritàriament, l'alumnat romandrà a l'aula de grup assignada. Els canvis d'aula es produeixen quan cal anar al taller, al laboratori, a l'aula de Visual i Plàstica, a l'aula de Música, al gimnàs o en cas de desdoblaments i optativitat.

08/04/2026	Aprovat	INS Miquel Bosch i Jover
NOFC.00	Pàg. 48/69	

Els canvis d'aula s'han de fer amb diligència per no afectar la resta d'activitats i aules del centre. Cal que l'alumnat es desplaci caminant i amb cura de les instal·lacions i de la resta de companys.

Sempre que hi hagi un canvi d'ubicació, l'alumnat ha de vetllar per les seves pertinences, o bé desant-les al seu armariet o bé portant-les als espais on es desplaça. El centre no es pot fer responsable dels objectes personals. Quan el canvi d'aula és després del pati, l'alumnat farà el canvi d'aula tornant de l'esbarjo.

Per la seva banda, el professorat ha de tenir cura de tancar les aules quan aquestes queden desocupades, ja sigui en períodes d'esbarjo o si no les ocupa cap altre grup.

En cas que l'aula alliberada sigui ocupada per un altre grup del centre, l'alumnat entrant ha de mantenir la disposició, l'ordre i la neteja. De la mateixa manera, que no ha de tocar el material de l'alumnat sortint que hagi pogut quedar a l'aula. El professor entrant, en la mesura que pugui, vetllarà perquè això es dugui a terme posant les mesures pertinents, si és necessari.

4.5. Utilització dels espais en horari lectiu

Cada grup té una aula assignada on cursa la majoria de matèries. En cas que calgui utilitzar una aula dedicada (aules informàtica, laboratoris, ViP, aula de Música o gimnàs) caldrà tenir especial cura en l'ús del material específic i cenyir-se a les normes concretes que afecten l'espai. El professorat assignat a les aules dedicades són els responsables d'obrir l'aula i tancar-la en acabar la sessió.

En el cas específic del gimnàs, els grups que estan fent Educació física poden fer ús dels vestidors del centre i desar-hi les seves pertinences. El professorat de la matèria tancarà l'espai dels vestidors mentre duri la sessió. En acabar la sessió, caldrà fer un repàs de l'estat dels vestidors i les dutxes.

En el marc de la matèria d'Educació física, l'alumnat del centre té la possibilitat d'utilitzar les instal·lacions esportives municipals: el pavelló i el camp de futbol. L'equip directiu sol·licita l'ús d'aquests espais a l'Ajuntament d'Artés al juliol, quan es coneixen les necessitats

08/04/2026	Aprovat	INS Miquel Bosch i Jover
NOFC.00	Pàg. 49/69	

concretes d'ocupació. L'ús de les instal·lacions municipals està condicionat al compliment de la normativa concreta dels espais i al respecte del material cedit. El professorat que imparteix classe en aquests espais és el responsable de vetllar que se'n faci un ús adequat.

4.6. Esbarjos

Durant els períodes d'esbarjo, l'alumnat d'ESO roman al recinte del centre, les aules es tanquen i els alumnes poden utilitzar els espais següents: pista, porxo, cantina, sala de convivència.

Si es compta amb disponibilitat horària, la coordinació patis organitza activitats dirigides i supervisades durant el primer període d'esbarjo a la pista. En aquestes activitats es prioritzaran els jocs inclusius, no competitius i de poc contacte físic. S'eviten, en canvi, esports que promouen la competitivitat i l'exclusió.

A la sala de convivència del centre, es poden fer ús dels jocs de taula que la consergeria del centre deixa en préstec.

L'ús del lavabo a les hores del pati es restringeix als serveis del gimnàs, en els dos períodes, i als de l'edifici vell durant el segon pati.

L'alumnat de batxillerat té la possibilitat de sortir del recinte escolar durant els períodes d'esbarjo. La sortida del recinte comporta prendre la responsabilitat de complir els horaris de retorn al recinte amb puntualitat.

4.6.1. Cantina

L'institut compta amb cuina pròpia i un espai destinat a la cantina, l'antic menjador escolar.

Correspon a l'equip directiu establir el plec de condicions que formen el conveni de col·laboració de l'ús de les instal·lacions del centre per aquest propòsit.

08/04/2026	Aprovat	INS Miquel Bosch i Jover
NOFC.00	Pàg. 50/69	

4.7. Assistència i absències alumnat

El professorat és qui té la funció de controlar i certificar l'assistència dels alumnes del seu grup. A cada hora es passa llista mitjançant la plataforma ClickEdu.

A primera hora, la consergeria del centre revisa la llista d'absències de cada grup i, en cas que les famílies no hagin justificat prèviament l'absència del seu fill/a, truca als responsables per comunicar-los l'absència i anotar-ne el motiu. L'endemà fa la funció de revisar les absències del dia anterior i marcar com a justificades aquelles de les quals tenen coneixement de la família.

En cas que un alumne/a d'ESO hagi de sortir a mig matí del centre, la família l'ha de recollir i signar un justificant d'absència. Els conserges justificaran les absències. Sempre que sigui possible, la família aportarà un document justificatiu oficial de l'absència del seu fill/a.

Els tutors, supervisats per la coordinació de curs, han de revisar periòdicament les absències acumulades dels alumnes. En el cas que els percentatges d'absentisme siguin elevats, cal informar l'equip directiu per valorar l'inici d'un protocol d'absentisme (veg. apartat 3.4).

4.7.1. Vagues d'estudiants

En el supòsit d'una convocatòria de vaga per part dels sindicats d'estudiants, el consell de delegats pot decidir fer arribar la proposta d'adhesió per escrit a l'equip directiu del centre amb un mínim de 72 hores d'antelació.

Únicament els alumnes que cursin 3r, 4t d'ESO i batxillerat poden acollir-se al dret d'inassistència.

Els alumnes que decideixin adherir-se a la convocatòria hauran de disposar de la corresponent autorització de la família. Aquesta autorització implica l'exoneració de qualsevol responsabilitat del centre derivada de l'actuació de l'alumne/a.

El centre garantirà el dret a assistir a classe i romandre en el centre degudament atès a l'alumnat que no desitja exercir el dret d'inassistència, així com a l'alumnat que no disposa de l'autorització del seu pare, mare o tutor/a legal. Al mateix temps, el professorat mantindrà

08/04/2026	Aprovat	INS Miquel Bosch i Jover
NOFC.00	Pàg. 51/69	

la programació de les activitats previstes per a la sessió o, en el seu defecte, proposarà activitats de reforç o complementàries de la matèria.

4.8. Manteniment i conservació de les instal·lacions

El manteniment, conservació i cura de les instal·lacions del centre és un compromís que afecta tota la comunitat educativa.

- És deure personal dels alumnes mantenir l'ordre, l'endreça i la cura del material que utilitza durant la seva jornada lectiva.
- Els grups classe, mitjançant l'acompanyament del tutor/a, han de preservar la cura de la seva aula i, en cas que hi hagi desperfectes, comunicar-los al tutor per tal que es puguin restaurar.
- En cas que es produeixi un desperfecte a causa d'una actitud negligent, la família es responsabilitzarà de la restauració econòmica del dany ocasionat.
- Els conserges del centre vetllaran per la correcta conservació dels espais. En cas de desperfectes o mancances en el manteniment que no es poden resoldre instantàniament o requereixen de la intervenció d'un professional, donaran avís al secretari/a del centre.
- El coordinador/a de manteniment, juntament amb el secretari/a del centre, seran els encarregats de fer la supervisió del manteniment i avisar, si és el cas, els professionals que puguin arranjar els desperfectes.
- L'Ajuntament d'Artés ofereix col·laboració periòdica en el manteniment de les zones enjardinades.

4.9. Planificació

4.9.1. Celebracions

La coordinació de participació i festes organitza les celebracions i commemoracions del centre. Tradicionalment, el centre preveu les celebracions següents:

08/04/2026	Aprovat	INS Miquel Bosch i Jover
NOFC.00	Pàg. 52/69	

Festa de Nadal

La Festa de Nadal se celebra el darrer dia lectiu abans de les vacances de Nadal. És un festival que preveu la participació de tots els grups classe, que es preparen una actuació. Habitualment, la festa se celebra a la Sala 2 de gener i és un acte tancat per a l'alumnat del centre.

Carnestoltes

Coincidint amb la celebració del Carnestoltes d'Artés, la coordinació de participació organitza la setmana de la disbauxa, estableix les consignes de vestuari conjuntament amb els alumnes de 2n de batxillerat. Si es creu convenient, la setmana es clourà amb una jornada festiva.

Sant Jordi i jornades esportives

Coincidint amb la diada de Sant Jordi, el centre organitza un certamen literari, que inclou les modalitats de poesia, prosa, modalitat en llengua estrangera, curtmetratge i fotografia matemàtica.

La segona part de la jornada es destina a les jornades esportives, que organitza el Departament d'Educació física. Les jornades esportives aprofiten els equipaments municipals, el camp de futbol i la pista exterior de bàsquet, juntament amb l'entorn natural d'Artés i el gimnàs del centre.

Graduacions 4t d'ESO i 2n batxillerat

Les graduacions dels cursos finalistes, de l'ESO i el batxillerat, tanquen el curs i acomiaden les promocions del centre. L'acte de graduació de 4t d'ESO se celebra en horari lectiu el darrer dia del curs. Es tracta d'un acte en què s'aprofita per tancar el curs conjuntament amb tot l'alumnat d'ESO i, per tant, és exclusiu per a l'alumnat del centre.

L'acte de graduació de 2n de batxillerat se celebra el darrer dia de curs en horari de tarda per tal d'acomiar la promoció de 2n de batxillerat conjuntament amb les famílies.

Altres commemoracions i setmanes temàtiques

- **25 novembre** - Dia Internacional per a l'Eradicació de les Violències contra les Dones.

08/04/2026	Aprovat	INS Miquel Bosch i Jover
NOFC.00	Pàg. 53/69	

- **Setmana de la ciència** - Segona setmana de novembre. Activitats proposades, fonamentalment, pel Departament de Ciències.
- **English week** - Primera setmana de febrer. Activitats proposades, fonamentalment, pel Departament de Llengües estrangeres.
- **Setmana dels feminismes** - Primera setmana de març, coincidint amb el Dia Internacional de les Dones, el 8 de març.
- **Setmana de la interculturalitat** - Segona setmana de maig, coincidint amb el Dia Internacional per a la Diversitat cultural, 21 de maig.

4.9.2. Sortides i activitats

Les propostes de sortides i activitats sorgeixen del consens entre els Departaments didàctics i les coordinacions de curs. D'una banda, els/les caps de departament proposen les activitats relacionades i complementàries a la matèria corresponent. També s'encarrega de fer les gestions pertinents per fer el contacte amb les institucions o empreses corresponents. Posteriorment, comunica els acords a l'administració, que recopila la informació i, en cas necessari, contracta el transport, i cap d'estudis, que agenda la sortida al calendari i fa previsió dels acompanyants, guàrdies i informa les famílies. De l'altra, les coordinacions de curs vetllen per la distribució equitativa entre cursos, la temporització i, si és el cas, hi afegixen les propostes de cohesió de grup i/o orientació acadèmica.

L'acord de les sortides i activitats escolars del centre es clourà entre els mesos de setembre i octubre per tal que es puguin presentar per a l'aprovació en el primer consell escolar del curs.

A inici de curs, a 1r d'ESO s'organitza una activitat de coneixença i cohesió grupal per afavorir la incorporació dels nous alumnes a l'etapa. Al juny, cada nivell fa una proposta de sortida de convivència de caràcter lúdic per tancar el curs.

La proposta global de les sortides i activitats del centre ha de vetllar per trobar l'equilibri entre el fet que les propostes puguin complementar el currículum acadèmic i la formació personal de l'alumnat, amb l'accessibilitat econòmica de la majoria de les famílies. En cas que alguna família tingui dificultats per assumir la quota de les sortides i no gaudeixi

08/04/2026	Aprovat	INS Miquel Bosch i Jover
NOFC.00	Pàg. 54/69	

d'ajudes o beques, el centre intentarà facilitar-los el cobrament (fraccionament dels pagaments, cerca d'ajudes municipals, etc.).

Per evitar l'encariment individual de les sortides derivat de les absències de l'alumnat, només s'eximirà el cobrament de la sortida o activitat quan la família justifiqui documentalment l'absència en els següents casos: visita mèdica, urgència familiar o tràmit inexcusable. Aquesta mesura ha estat aprovada en consell escolar.

4.10. Professorat

4.10. 1. Acollida

La incorporació de docents al centre —ja sigui a inici de curs o per fer una substitució— va acompanyada d'un protocol d'acollida que implica diversos agents i processos.

- Equip directiu: Breu contextualització del centre i dels grups en els quals intervindrà, proporció de l'horari, situació dels espais, funcionament dels aspectes bàsics (guàrdies, convivència.)
- Secretaria: Obertura de la fitxa de docent, recollida de la credencial, creació de l'usuari de ClickEdu i del correu del centre. Incorporació a les Unitats compartides dels cursos en què imparteix classe i a les llistes de correu corresponents.
- Consergeria: cessió de les claus i del material fungible bàsic.
- Cap de departament: guiatge en la programació dels cursos que ha d'impartir i els materials. Incorporació a la unitat compartida del departament didàctic.
- Coordinació de curs: incorporació a l'equip docent, contextualització dels grups classe en què imparteix docència, explicació i accés als documents de referència de l'alumnat. Acompanyament en la gestió dels grups.
- Coordinació TAC: acollida digital, cessió de l'equip informàtic, sempre que hi hagi disponibilitat, i iniciació en el funcionament bàsic de la plataforma ClickEdu.

08/04/2026	Aprovat	INS Miquel Bosch i Jover
NOFC.00	Pàg. 55/69	

4.10.2. Absències

En el supòsit que un docent prevegi una absència l'ha de comunicar a cap d'estudis amb la màxima antelació possible emplenant el document "Sol·licitud de permís" i, si és el cas, també registrant la sol·licitud a ATRI. En el document han de constar les hores que preveu d'absència, els grups i classes que caldrà cobrir i les tasques previstes per a cada grup.

En el cas que es tracti d'una absència que no s'ha pogut preveure amb antelació, cal comunicar-la —si és possible abans de les 8h del matí— al correu electrònic absencies@insmiquelbosch.cat. En aquest correu, també caldrà indicar les classes i grups que caldrà cobrir i les tasques assignades per a cada grup.

4.10.3. Exercici dret de vaga

En cas que hi hagi convocatòria de vaga del professorat i/o PAS, el centre, en virtut del decret dels serveis mínims, haurà de garantir el servei i l'atenció a l'alumnat, sense que això comporti necessàriament el desenvolupament de classes amb normalitat. Si més del 50% del professorat està en vaga, l'activitat lectiva es reorganitzarà de la millor manera possible perquè els alumnes assistents puguin ser atesos.

4.10.4. Guàrdies

El o la cap d'estudis és l'encarregat d'anotar les absències del professorat al full de guàrdies i assignar-les al professorat que es troba de guàrdia.

L'assignació segueix l'ordre descendent segons la planta que ocupa el professorat de guàrdia. Així doncs, els professors assignats a la segona planta són els que cobreixen prioritàriament, en segon lloc, el professor/a que es troba al primer pis i, finalment, el professor/a que es troba a la planta baixa. Aquest sistema implica que al full de guàrdia hi hagi rotacions periòdiques de la posició assignada a les guàrdies.

08/04/2026	Aprovat	INS Miquel Bosch i Jover
NOFC.00	Pàg. 56/69	

En cas que hi hagi una sortida, el professorat que queda alliberat de classe és qui passa a cobrir prioritàriament les guàrdies.

Guàrdies d'esbarjo

En els períodes d'esbarjo, el professorat de guàrdia, distribuït en els diferents punts del pati, ha d'estar atent a les relacions interpersonals dels alumnes i vetlla pel seu benestar.

Les posicions i funcions assignades en les guàrdies d'esbarjo són les següents:

- Lavabos: Obrir i tancar els lavabos del gimnàs en el període d'esbarjo. Mantenir l'ordre de la cua i vetlla per l'ús correcte dels serveis. En cas que es prevegi absència del professor/a de guàrdia assignat als lavabos, el professor/a de reforç serà qui ocupi aquest punt prioritari.
- Pista (1r pati): Dinamitzar els jocs, proporcionar els materials i vetllar pel correcte funcionament de les dinàmiques entre els alumnes.
- Itinerància: Vetllar pels alumnes que es troben al porxo, passadís exterior darrere de la cantina i dins de la cantina del centre.
- Sala de convivència: Controlar l'ordre i el bon ús del material de la sala de convivència del centre.
- Reforç: Professorat de l'equip directiu o càrrecs de coordinació que donen suport al professorat de guàrdia i/o ocupen les posicions que puguin quedar descobertes.
- Lavabos edifici vell (2n pati): Obrir i tancar els lavabos de l'edifici vell i controlar que se'n faci un ús adequat.

4.10.5. Formació docent

El centre està compromès amb la formació contínua del professorat, en base a les necessitats estratègiques o contextuals. En aquest sentit, sempre que sigui possible s'intentaran facilitar espais d'autoaprenentatge i formacions internes, a part de promoure la participació en formacions externes d'interès per a la docència.

08/04/2026	Aprovat	INS Miquel Bosch i Jover
NOFC.00	Pàg. 57/69	

Centre formador de MUFPS

L'Institut Miquel Bosch i Jover forma part de la xarxa de centres que acullen professorat en pràctiques del Màster Universitari de Formació de Professorat de Secundària.

En el supòsit que una persona sol·liciti desenvolupar el seu període de pràctiques al centre, el coordinador és l'encarregat de:

- Completar les gestions administratives amb la universitat de procedència.
- Nomenar tutor/a de pràctiques de l'àmbit.
- Introduir el docent en els documents de centre, el funcionament general i les funcions dels càrrecs, i la relació amb la comunitat educativa i l'entorn.

El tutor/a de pràctiques és el responsable de:

- Introduir el docent a la coordinació de curs i l'equip de nivell.
- Proporcionar accés a les eines i materials corresponents.
- Vetllar per la participació del docent en pràctiques en les dinàmiques de centre o reunions.
- Acompanyar el docent en pràctiques en l'elaboració de material, participació en les activitats o desenvolupament de les sessions didàctiques programades.
- Avaluar, segons els criteris proporcionats per la universitat i conjuntament amb el coordinador/a, la participació, desenvolupament i solvència del docent en el seu període de pràctiques al centre.

08/04/2026	Aprovat	INS Miquel Bosch i Jover
NOFC.00	Pàg. 58/69	

5. PARTICIPACIÓ

5.1. Alumnat

5.1.1. Delegats/des

Durant les primeres setmanes de curs, en el marc de l'hora de tutoria, cada grup classe realitzarà la tria de delegat/da. Aquest procés ha d'anar acompanyat de prop pel tutor o tutora, garantint que es realitzi amb garanties i ancorat a uns principis de representació democràtica.

Fases del procés

1. S'informa l'alumnat per tal que puguin preparar-se les candidatures, seguint unes pautes.
2. El dia de l'elecció, es presenten les candidatures.
3. L'alumnat emet el seu vot de manera anònima i confidencial.
4. El tutor constitueix la mesa, que s'ocuparà del recompte de vots i de prendre acta.
5. Un cop enllestit el procés, el tutor entrega l'acta a la coordinació de curs, que la custodia fins entregar-la a l'equip directiu.
6. De resultes del procés cada grup classe comptarà amb un delegat o delegada, un o una sotsdelegada i una llista de relleus (ordre segons nombre de vots). El relleu s'efectuarà en qualsevol moment del curs en cas que el representant renunciï al càrrec o bé se'l destitueixi degut a la comissió d'una falta de convivència.

A tenir en compte:

- Els aspirants a delegat/da han de presentar la seva candidatura per escrit, mitjançant un document oficial que s'entregarà al tutor.
- L'aspirant més votat serà elegit/da delegat/da i el segon alumne amb més vots ho serà com a sotsdelegat/da. En cas d'empat es tornarà a fer una segona votació amb els candidats que han empatat.
- Si hi ha dos candidats es votarà només a un de sol. En cas que es presentin tres o més candidats, caldrà votar a dues persones.
- En cas d'haver-hi una o cap candidatura, serà l'equip de tutors qui designarà provisionalment un representant, fins que es puguin realitzar unes eleccions amb garanties.

08/04/2026	Aprovat	INS Miquel Bosch i Jover
NOFC.00	Pàg. 59/69	

- Un mateix alumne/a no pot ser delegat/da més de dos cursos consecutius.

Valors relacionats amb el càrrec

- Vocació social
- Prudència i imparcialitat
- Responsabilitat i compromís
- Empatia i escolta activa
- Motivació i proactivitat
- Habilitats comunicatives

Funcions dels delegats/des

- Assistir, participar activament i fer les funcions d'informador/canalitzador en les reunions de delegats i les reunions en què estigui convocat, per aportar les opinions del grup i traslladar després les informacions al grup classe.
- Representar el grup classe davant dels tutors/es i del professorat per fer arribar les inquietuds, queixes, dubtes i suggeriments del conjunt de la classe.
- Conèixer i donar suport al nou alumnat arribat al grup-classe.
- Col·laborar activament per afavorir un bon clima i cohesió de grup, amb el compromís d'alçar la veu davant les conductes lesives de baixa intensitat entre iguals i el lideratge autoritari.
- Participar en qualitat de portaveu en les decisions que s'han de prendre a nivell de grup classe, afavorint el consens.

5.1.2. Consell de delegats

El consell de delegats i delegades és un òrgan que constitueix cada curs escolar durant el mes d'octubre i que està format per un representant de cada grup classe. El consell de delegats és convocat periòdicament per l'equip directiu o la coordinació de Participació. També es pot reunir autònomament, per iniciativa dels propis membres, sempre que tingui la menor afectació de càrrega lectiva.

Funcions del consell de delegats/des

- Exercir de portaveus i representants de l'alumnat.

08/04/2026	Aprovat	INS Miquel Bosch i Jover
NOFC.00	Pàg. 60/69	

- b) Promoure iniciatives de participació activa de l'alumnat, dins i fora les aules.
- c) Donar suport als representants del sector alumnat al consell escolar.
- d) Formar-se i adquirir noves competències per al bon desenvolupament de l'òrgan.
- e) Comprometre's a vetllar conjuntament per la cohesió interna, l'entesa, l'escolta i l'acollida de tots els membres, independentment de la seva edat.
- f) Fomentar l'autogestió, l'autonomia i l'adopció de mecanismes de gestió assembleària.
- g) Participar en el plantejament i l'organització d'iniciatives de participació de l'alumnat.
- h) Conformar grups de treballs per abordar problemàtiques que afectin la comunitat educativa.
- i) Transmetre totes aquelles inquietuds, iniciatives o suggeriments que considerin adients. Elaborar propostes en aquells aspectes que considerin millorables de la vida i funcionament del centre.
- j) Davant una convocatòria de vaga, valorar si és pertinent fer-ne seguiment i incentivar la mobilització. En cas de consens positiu, redactar una sol·licitud formal i fer-la arribar a l'equip directiu amb 72 h d'antelació (vegeu apartat 4.7.1).

5.1.3. Altres iniciatives

Al llarg del curs i en relació amb la celebració de dies commemoratius i setmanes temàtiques, la coordinació de participació i festes convoca grups d'alumnat voluntari per dinamitzar activitats i iniciatives.

5.1.4. Servei comunitari

El servei comunitari és una matèria que tot l'alumnat de Catalunya ha de cursar a 3r o 4t d'ESO. Els aprenentatges que s'assoleixen estan relacionats especialment amb la competència ciutadana. En el cas del nostre centre, el servei comunitari es cursa a 4t, durant els últims dies de curs, de forma intensiva dins la jornada lectiva, integrant coneixements teòrics com a base per la part pràctica. En aquesta última, duran a terme activitats relacionades amb la cura de la gent gran, l'entorn i el lleure amb infants, la qual cosa implica la coordinació entre diferents institucions del municipi.

08/04/2026	Aprovat	INS Miquel Bosch i Jover
NOFC.00	Pàg. 61/69	

5.2. Famílies

5.2.1. Associació de Famílies d'Alumnes

L'espai de participació de les famílies és l'AFA. Qualsevol mare, pare o tutor/a legal d'un alumne matriculat al centre en pot formar part. L'AFA recull una quota voluntària anual per família amb la qual es poden complementar els tallers i activitats que ofereix el centre (Projecte Equilibri), s'amplien els recursos per l'organització d'esdeveniments i s'opta a millorar alguns dels espais i equipaments del centre (mobiliari del pati, armariets, etc.).

Els objectius de l'AFA són:

- a) Oferir suport i orientació a les famílies associades i, en general, a totes les famílies del centre, així com col·laborar amb el professorat, l'alumnat i els òrgans de govern i participació en tot allò relacionat amb l'educació i la vida escolar.
- b) Fomentar la implicació de les famílies en la comunitat educativa, promovent espais de participació activa.
- c) Impulsar i facilitar la presència i la participació de les famílies en els òrgans de representació del centre, especialment al consell escolar.
- d) Afavorir la col·laboració entre el centre educatiu i el seu entorn social, cultural i econòmic, promovent iniciatives que reforcin aquesta relació.
- e) Contribuir a la millora de la convivència i del clima educatiu del centre, promovent valors de respecte, participació i corresponsabilitat entre les famílies i la comunitat educativa.
- f) Col·laborar amb el centre en iniciatives que afavoreixin l'equitat educativa i el suport a l'alumnat, especialment en activitats que reforcin la inclusió i la cohesió de la comunitat educativa.
- g) Col·laborar en les activitats educatives i els esdeveniments festius del centre.
- h) Promoure activitats de formació destinades a l'alumnat i les famílies.
- i) L'AFA pot fer ús de les instal·lacions del centre per a la reunió i la gestió de les activitats pròpies.

08/04/2026	Aprovat	INS Miquel Bosch i Jover
NOFC.00	Pàg. 62/69	

6. ALTRES PROCESSOS

6.1. Pagaments i tràmits administratius

El secretari/a del centre, juntament amb el personal d'administració, és el responsable de la gestió i control dels tràmits administratius: processos de preinscripció i matrícula, enviaments de butlletins, control de les ajudes econòmiques, recollida de documentació, sol·licituds de convalidació o de gestió acadèmica, demanda d'expedició i entrega dels títols d'ESO i batxillerat, emissió de certificats, etc.

A la pàgina web del centre es troben els formularis de sol·licitud, que es poden presentar via telemàtica o presencialment. L'emissió de certificats es durà a terme en el termini de 2 o 3 dies després de rebre la sol·licitud i la documentació necessària, un cop el secretari/a i el director/a hagin signat el document.

Els pagaments que les famílies han de realitzar al centre (assegurança escolar obligatòria, quotes de material fungible i de sortides i activitats, etc.) es vehicularan generalment a través del TPV que proporciona la plataforma ClickEdu.

6.2. Dades personals

El tractament de les dades personals i l'ús d'imatges de membres de la comunitat educativa es regeix per la normativa vigent en matèria de protecció de dades i pels protocols establerts pel Departament d'Educació.

6.3. Cessió i ús d'equipaments informàtics

El coordinador/a digital de centre és responsable del control i la gestió de la cessió dels equips informàtics als docents i als alumnes.

Pel que fa als ordinadors que el Departament d'Educació i Formació Professional cedeix a l'alumnat cal fer constar que:

08/04/2026	Aprovat	INS Miquel Bosch i Jover
NOFC.00	Pàg. 63/69	

- Els alumnes i les famílies han de signar el document de compromís d'ús responsable establert pel Departament d'Educació i Formació Professional.
- Els grups de 1r i 2n d'ESO mantenen l'ordinador a l'aula i s'utilitza exclusivament al centre. Els ordinadors es desaran als armaris preparats de cada aula en què es podran mantenir connectats al corrent elèctric. El professorat que necessiti utilitzar els ordinadors en la seva matèria és l'encarregat d'obrir i tancar l'armari amb clau i vetllar perquè se'n faci un ús adequat.
- Els grups de 3r i 4t d'ESO tenen la cessió de l'ordinador completa, per la qual cosa tenen la possibilitat d'endur-se'l a casa.
- Els alumnes d'ensenyaments postobligatoris, segons les instruccions vigents del Departament d'Educació, no tenen assignada la cessió d'un ordinador.

D'altra banda, el centre disposa d'uns portàtils addicionals que es poden sol·licitar en activitats puntuals.

6.4. Comunicació dins la comunitat educativa

La comunicació interna del centre s'ha de realitzar, de manera formal, a través del correu institucional: nomcognom@insmiquelbosch.cat o a través de la plataforma ClickEdu. En tots els casos, la comunicació entre docents o entre membres de la comunitat educativa, ha de mantenir necessàriament els criteris de formalitat i correcció propis de la institució educativa.

Comunicacions:

- La comunicació entre professorat i alumnat ha de ser prioritàriament oral, a l'aula. La comunicació a través del correu electrònic corporatiu seria vàlida en situacions complementàries (planificació de sessions de guàrdia). En cas que sigui necessària la comunicació digital, caldria respectar els horaris escolars.

- L'equip directiu estableix les comunicacions generals: organització del centre, reunions generals i comunicats extraordinaris.

08/04/2026	Aprovat	INS Miquel Bosch i Jover
NOFC.00	Pàg. 64/69	

- Les coordinacions de curs estableixen i comuniquen les qüestions pròpies del nivell: convocatòries d'equips docents, recordatoris, propostes organitzatives de l'equip o els grups, etc.

- Les famílies reben les informacions d'organització i planificació general que afecta el curs dels seus fills/es de manera setmanal. Aquesta informació es centralitza des de l'equip directiu.

Les coordinacions de curs, al seu torn, realitzaran comunicacions sobre qualsevol altra qüestió referent al nivell. Amb tot, les famílies tenen com a principal interlocutor el tutor/a individual del seu fill/a. Aquest és el principal referent per al seguiment acadèmic i emocional. També estableix les trobades i comunica les possibles incidències.

En cas que la família trobi dificultats per comunicar-se amb el tutor/a, es pot adreçar a la coordinació de curs.

Per a d'altres comunicacions, es pot trucar o escriure a secretaria (sol·licituds i processos administratius i acadèmics) o consergeria (faltas d'assistència, avisos urgents, consultes generals).

- Quan les comunicacions tinguin per objectiu fer arribar una queixa, caldrà seguir les pautes establertes en l'apartat corresponent.

6.4.1. Desconnexió digital

D'altra banda, tota la comunitat educativa ha de vetllar perquè les comunicacions respectin els canals interns adequats i garanteixin el dret a la desconnexió digital. El dret a la desconnexió digital s'aplica a tots els treballadors i, d'acord amb l'article 88 de la LOPDGDD, el subjecte obligat a respectar el dret a la desconnexió digital és principalment l'ocupador, sigui una administració pública o una empresa, que ha d'evitar de fer una comunicació professional fora de la jornada laboral del treballador o treballadora (que en el cas dels docents no coincideix amb l'horari de permanència al centre) i que, si la fa, ha d'assumir i preveure que la resposta de l'empleat potser no és immediata. Per operabilitat amb l'activitat lectiva, establim el següent marc horari general: de 7:00h a 17:35h. De la mateixa manera, el personal del centre no està obligat a respondre amb immediatesa les comunicacions de l'alumnat o les famílies que rebí fora d'aquest mateix marc horari.

08/04/2026	Aprovat	INS Miquel Bosch i Jover
NOFC.00	Pàg. 65/69	

6.5. Queixes, reclamacions i suggeriments

Qualsevol membre de la comunitat educativa pot expressar la seva queixa, demanda o proposta per escrit adreçada a l'equip directiu o a qualsevol altre membre de la comunitat educativa. Quan es tracti d'una comunicació que no requereixi una resposta formal, es podrà fer servir el correu electrònic del centre indicant l'expressió "Bústia de suggeriments" a l'assumpte. Ara bé, en cas de queixa o reclamació caldrà seguir els procediments formals establerts a continuació (veure apartat 6.5.1). Les queixes o reclamacions relacionades amb les qualificacions avaluatives seguiran un procediment específic (veure apartat 6.5.2).

6.5.1. Queixes sobre l'actuació del centre o un dels seus treballadors/es

Els escrits de queixa o reclamació sobre l'exercici professional d'alguna persona que presta serveis al centre han d'adreçar-se a la Direcció de l'institut per registre d'entrada a Secretaria i han de contenir:

- a) La identificació de la persona o persones que presenten l'escrit.
- b) El contingut de la queixa, preferentment articulat en dos blocs (EXPOSO i SOL·LICITO).
- c) La data i la signatura.
- d) Sempre que sigui possible, s'adjuntaran les dades, documents o altres elements acreditatius dels fets, actuacions o omissions a què es fa referència.

Un cop entrada per registre, secretaria facilitarà la instància al director o directora del centre haurà de traslladar-ne una còpia al treballador/a afectat/da i pactar una reunió formal per obtenir informació sobre els fets exposats. Un cop recollida la informació pertinent i escoltada la persona afectada, la direcció del centre adoptarà les decisions que consideri oportunes. La resolució es comunicarà per escrit a la persona o persones que hagin presentat la instància, indicant la solució adoptada o, si escau, els motius de la seva desestimació. En aquesta comunicació també s'haurà d'especificar l'òrgan davant el qual es pot presentar recurs en cas de desacord amb la decisió presa. Tota la documentació derivada del procediment quedarà degudament arxivada a la direcció o a la secretaria del centre.

08/04/2026	Aprovat	INS Miquel Bosch i Jover
NOFC.00	Pàg. 66/69	

6.5.2. Reclamacions motivades per les qualificacions

Les reclamacions motivades per les qualificacions es basaran en les instruccions que facilita el Departament d'Educació cada inici de cada curs, on s'especifiquen les dates de reclamació. Amb tot, a continuació pautem el procediment intern que se seguirà de manera general.

Reclamacions de qualificacions trimestrals

- 1r. L'alumne exposa la reclamació directament al professor o la professora.
- 2n. Si el professor o professora considera que la qualificació ha de ser modificada, ho comunica al coordinador o coordinadora de nivell corresponent, per tal que n'informi l'equip docent i a secretaria.
- 3r. En cas de sol·licitar una nova revisió, l'alumne s'adreçarà al tutor/a qui farà arribar la sol·licitud al cap de departament corresponent. Aquest haurà de fer un retorn de la seva valoració i sobre la petició al tutor/a.

Reclamacions de qualificacions finals

- 1r. L'alumne emplena i lliura una instància a la secretaria del centre.
- 2n. Secretaria registra l'entrada de la instància i la traspasa a Direcció.
- 3r. Direcció la traspasa al cap de departament corresponent. L'àrea valora la reclamació i fa retorn formal del resultat, per correu electrònic, a Direcció.
- 4t. En cas que es decideixi modificar la qualificació, el director/a torna a convocar junta d'avaluació final. Direcció dona una resposta formal dels acords presos en junta i els fa arribar com a resolució de la reclamació a través de secretaria, on se'n deixa registre.

6.6. Prevenció de riscos i salut

Per tal de donar compliment a la normativa vigent en matèria de protecció civil, prevenció de riscos laborals i seguretat i salut en el treball, d'aplicació obligatòria als centres educatius, el centre elaborarà i mantindrà actualitzat el pla d'emergència, que serà revisat periòdicament. Així mateix, es realitzarà com a mínim un simulacre anual d'evacuació o confinament, preferentment durant el primer trimestre del curs. Igualment, es facilitarà anualment al professorat i al personal d'administració i serveis informació sobre els riscos laborals

08/04/2026	Aprovat	INS Miquel Bosch i Jover
NOFC.00	Pàg. 67/69	

associats als seus llocs de treball. Aquestes actuacions es duran a terme sota la coordinació de la persona responsable de prevenció de riscos del centre.

Les mesures generals de seguretat tenen com a objectiu identificar i prevenir possibles situacions de risc relacionades amb els edificis, les instal·lacions, els equipaments o els materials utilitzats al centre, així com garantir una resposta adequada davant possibles emergències. En aquest sentit, el centre vetllarà per la realització de les inspeccions periòdiques, el control de plagues i el manteniment de les instal·lacions, equips, extintors i maquinària, d'acord amb la normativa aplicable.

D'acord amb les indicacions de la coordinació de prevenció de riscos i amb la normativa vigent, els caps de departament, coordinadors i responsables d'espais específics hauran de garantir que als tallers, laboratoris, magatzems i altres dependències es respectin les condicions adequades de seguretat, higiene i salut. Els materials, productes, eines i maquinària utilitzats en aquests espais hauran d'estar correctament emmagatzemats i protegits, seguint tant les normes de seguretat vigents com les pròpies normes d'ús de cada instal·lació.

Pel que fa a l'administració de medicaments, amb caràcter general el centre no subministrarà medicació a l'alumnat. Només en situacions excepcionals i quan sigui imprescindible fer-ho durant l'horari lectiu, es podrà administrar un medicament sempre que la família o tutor/a legal porti un informe mèdic on consti la identificació de l'alumne, el medicament prescrit i la pauta d'administració, així com una autorització escrita que permeti al personal docent administrar-lo.

El professorat podrà realitzar actuacions bàsiques de primera atenció que no requereixin coneixements específics, com ara la cura de petites ferides o erosions, o l'atenció immediata davant incidents lleus. Amb aquesta finalitat, el centre disposa de farmacioles fixes (consergeria) i portàtils amb material de primers auxilis. En cas que la situació requereixi una atenció mèdica més especialitzada, s'avisarà la família perquè autoritzi el trasllat de l'alumne al CAP Artés, o bé es contactarà amb els serveis sanitaris d'emergència.

08/04/2026	Aprovat	INS Miquel Bosch i Jover
NOFC.00	Pàg. 68/69	

D'altra banda, pel que fa a l'alumnat amb necessitats específiques en l'àmbit de la salut, es coordinen els protocols i actuacions pertinents amb la família i amb el referent de salut, a través dels plans consensuats de salut.

6.7. Transport escolar

L'alumnat de les escoles adscrites al centre que provenen d'altres municipis tenen dret a l'ús del transport escolar, que gestiona el Consell Comarcal del Bages.

- Línia Calders: parada Carretera Moià (Restaurant Soldevila), parada Carretera Artés (Sindicat/ La Guàrdia)
- Línia Monistrol de Calders: parada Avinguda Pere Tarrés.
- Línia Santa Maria d'Oló: parada Raval de Santa Eulàlia, parada Plaça St. Antoni M. Claret, parada Passeig Carme Vidal amb Avinguda Manel López, parada Cruïlla camp de futbol.

Els estudiants de batxillerat que provenen dels municipis amb línia de transport escolar podran sol·licitar plaça en els mateixos busos de línia.

L'alumnat que procedeix d'altres municipis, no adscrits al centre, no tenen dret a l'ús del transport escolar i per tant caldrà que es desplacin per mitjans propis.

6.8. Cessió dels espais per a usos socials i/o comunitaris

Les instal·lacions de l'institut es poden cedir per a l'ús en diferents activitats socials i comunitàries municipals. En el supòsit que una entitat requereixi les instal·lacions del centre i rebí l'autorització dels Serveis Territorials, l'equip directiu establirà els termes de la relació: cessió dels espais i els accessos al centre, comunicació, responsabilitats legals i, si escau, remuneració per l'ús dels subministraments.

08/04/2026	Aprovat	INS Miquel Bosch i Jover
NOFC.00	Pàg. 69/69	