

Normes d'organització i funcionament de centre (NOFC)

CURS 2025-2026

Institut Príncep de Viana

Normes d'Organització i Funcionament del Centre (NOFC)

Control del document

	Elaborat	Presentat	Aprovat
Òrgan	Direcció	Claustre	Consell Escolar
Data	01/09/2024	06/09/2024	01/10/2024

Llistat de modificacions				
Núm. de revisió	Elaborat	Presentat al claustre	Aprovat per consell escolar	Distribuït
	Descripció de la modificació			
2	26/09/2024	01/10/2024	01/10/2024	02/10/2024
	Regulació del dret a reunió dels estudiants			
3	11/07/25	01/09/25	25/09/2025	7/10/2025
	Estructuració del document en capítols TÍTOL I. Disposicions generals 1. Objectiu de les NOFC i referències normatives 2. Principis rectors TÍTOL II Organització general del centre 1.1 Òrgans unipersonals de govern 1.3 Òrgans unipersonals de coordinació TÍTOL VII. Qualitat i avaluació del centre 1. Autoavaluació, pla de millora i indicadors de qualitat			
4	05/07/25	05/09/25	25/09/2025	7/10/2025
	Coordinació TG Protocol de sortides			

Normes d'Organització i Funcionament del Centre (NOFC)

TÍTOL I. Disposicions generals	5
1. Objectiu de les NOFC i referències normatives	5
2. Principis rectors	6
TÍTOL II. Organització general del centre	8
1. Estructura organitzativa de govern i de coordinació	8
1.1 Òrgans unipersonals de govern i de coordinació pedagògica	8
1.2 Consell de Direcció	10
1.3 Òrgans unipersonals de coordinació	11
1.5 Departaments didàctics	18
1.6 Equips docents	19
2. Normes generals de funcionament de centre: professorat	23
2.1 Tractament dades	23
2.2 Dedicació del personal docent	23
2.3 Acol·lida dels nous professionals del centre	25
2.4 Assistència professorat	26
2.5 Procediment per cobrir absències de professors	26
2.5 Procediment per cobrir guàrdies de pati	28
3. Ordre intern	29
2.2 Horaris, calendaris, accés al centre	29
2.3 Ús d'espais i recursos	30
TÍTOL III. Convivència i règim intern	32
1. Normes de convivència	32
1.1 Comissió de convivència	32
1.2 Protocols de centre per a la millora de la convivència	32
1.3 Conductes contràries a les normes de convivència i mesures correctores	34
1.4 Expulsions/amonestacions	36
1.5 Regulació de l'ús de dispositius mòbils al centre.	37
1.6 Dret de reunió per part dels alumnes	40
TÍTOL IV. Atenció a la diversitat i equitat	42
1. Organització de la Comissió d'atenció educativa inclusiva (CAEI)	42
2. Atenció educativa en el marc del sistema inclusiu PI i NESE	43
3. Atenció a l'alumnat nouvingut i alumnat de procedència estrangera	47
4. Comissió social	49
TÍTOL V. Gestió pedagògica i acció tutorial	50
1. Coordinació pedagògica, tutories, avaluació i seguiment	50
1.1 L'orientació educativa a l'ESO	50
1.2 L'acció tutorial i l'orientació acadèmica i professional	50
TÍTOL VI. Participació de la comunitat educativa	54
1. Consell escolar	54

Normes d'Organització i Funcionament del Centre (NOFC)

2. Consell de delegats i delegades	57
3. Famílies delegades	58
4. Participació de famílies, alumnat i AFA	59
5. Canals de comunicació i difusió institucional	60
TÍTOL VII. El tractament i l'ús de les llengües	63
TÍTOL VIII. Qualitat i avaluació del centre	65
1. Autoavaluació, pla de millora i indicadors de qualitat	65
ANNEXOS	67
1. Extractes normatius rellevants	67

TÍTOL I. Disposicions generals

Aquest document recull les Normes d'Organització i Funcionament del Centre (NOFC) per al curs 2025-2026, elaborades d'acord amb el Decret 102/2010 d'autonomia de centres, la Llei d'Educació de Catalunya (LEC), i les orientacions dels DOIGC del Departament d'Educació de la Generalitat de Catalunya.

1. Objectiu de les NOFC i referències normatives

Les Normes d'Organització i Funcionament del Centre (NOFC) tenen per objectiu regular el funcionament intern de l'institut i establir un marc de convivència, col·laboració i corresponsabilitat entre tots els membres de la comunitat educativa. Aquestes normes defineixen el conjunt de criteris, normes, procediments i organització que han de garantir:

- Un funcionament ordenat i eficaç del centre educatiu.
- L'exercici dels drets i deures de l'alumnat, del personal docent i no docent i de les famílies.
- Un ambient escolar segur, inclusiu i propici per a l'aprenentatge i el desenvolupament integral dels alumnes.
- La participació democràtica i la millora contínua de la qualitat educativa.

Les NOFC s'han d'entendre com una eina pedagògica i de gestió per garantir la coherència i la transparència en l'organització del centre, així com per afavorir una cultura institucional compartida.

Aquest document es fonamenta en el marc normatiu vigent següent:

- Decret 102/2010, d'autonomia de centres educatius, que estableix que cada centre ha de disposar d'unes NOFC com a part del seu marc de funcionament intern, en coherència amb el Projecte Educatiu de Centre (PEC) i la Programació General Anual (PGA).
- Decret 279/2006, de drets i deures de l'alumnat i regulació de la convivència, que marca les bases per a l'exercici dels drets i les responsabilitats de l'alumnat i regula els mecanismes d'actuació davant de conflictes escolars.

Normes d'Organització i Funcionament del Centre (NOFC)

- Llei 12/2009, d'educació, i la Llei 1/2022, d'educació de Catalunya, que estableixen el marc general del sistema educatiu català i reconeixen l'autonomia dels centres com a condició per a la millora de la qualitat.
- Documents d'Organització i Gestió dels Centres (DOIGC), actualitzats anualment pel Departament d'Educació, que proporcionen orientacions clares i directrius pràctiques per a la gestió organitzativa, pedagògica i administrativa dels centres públics de Catalunya.

Aquestes normes s'han de revisar anualment per garantir que s'adaptin als canvis normatius i a les necessitats específiques del centre i del seu entorn social i educatiu.

2. Principis rectors

Les presents Normes d'Organització i Funcionament de Centre es fonamenten en una sèrie de principis rectors que defineixen l'essència del projecte educatiu del centre i en guien la pràctica diària. Aquests principis són compartits per tota la comunitat educativa i garanteixen un entorn educatiu respectuós, inclusiu, participatiu i orientat a l'èxit educatiu de tot l'alumnat:

1. Inclusió i equitat

El centre es compromet a garantir la igualtat d'oportunitats, l'accessibilitat i la participació plena de tot l'alumnat, independentment de les seves condicions personals, socials, econòmiques o culturals. Es prioritza l'atenció a la diversitat i s'apliquen mesures universals, addicionals o intensives segons les necessitats educatives dels alumnes, en el marc d'un sistema educatiu inclusiu (Decret 150/2017, DOIGC – *Equitat i inclusió educativa*).

2. Coeducació i perspectiva de gènere

Totes les actuacions educatives es desenvolupen des d'una mirada coeducativa, amb voluntat de construir una societat més justa i igualitària. El centre rebutja qualsevol forma de discriminació per raó de gènere, identitat o orientació sexual, i promou la igualtat real entre homes i dones (Llei 17/2015 d'igualtat efectiva, DOIGC – *Convivència i participació*).

Normes d'Organització i Funcionament del Centre (NOFC)

3. Convivència i benestar emocional

El centre vetlla per crear un clima positiu, de respecte i seguretat emocional per a tota la comunitat educativa. La convivència es basa en la mediació, la reparació i l'educació en valors, evitant respostes exclusivament sancionadores. Es fomenten habilitats socials, empatia, responsabilitat i autoregulació (Decret 279/2006, DOIGC – *Convivència i clima escolar*).

4. Participació democràtica i corresponsabilitat

Es promou la participació activa dels diferents sectors de la comunitat educativa (alumnat, famílies, professorat i PAS) en la vida i les decisions del centre. L'objectiu és afavorir la construcció compartida de normes, valors i projectes comuns, i fomentar la responsabilitat col·lectiva.

5. Pensament crític, creativitat i autonomia

L'educació s'entén com un procés que ha de desenvolupar el pensament crític, la capacitat d'interpretar la realitat i d'actuar-hi amb criteri. Es promouen metodologies actives, cooperatives i competencials que afavoreixen l'autonomia, la capacitat d'aprendre a aprendre, i l'expressió creativa.

6. Sostenibilitat i compromís amb l'entorn

Es fomenta l'educació per a la sostenibilitat ambiental i social. L'activitat educativa incorpora hàbits respectuosos amb el medi ambient i accions comunitàries vinculades a l'entorn, seguint el marc de l'Agenda 2030 i el compromís d'escoles verdes.

7. Millora contínua i innovació pedagògica

La gestió del centre s'orienta a la millora contínua dels processos educatius, pedagògics i organitzatius. Es promou la reflexió compartida, l'avaluació interna i externa, i la incorporació d'estratègies d'innovació metodològica alineades amb el desenvolupament de les competències clau (DOIGC – *Millora del sistema educatiu*).

TÍTOL II. Organització general del centre

1. Estructura organitzativa de govern i de coordinació

1.1 Òrgans unipersonals de govern i de coordinació pedagògica

1. Definició i regulació

Els òrgans unipersonals són figures de responsabilitat que assumeixen funcions directives o de coordinació pedagògica dins del centre, d'acord amb el que estableix el **Decret 102/2010** i els criteris organitzatius establerts als **DOIGC** per al curs 2025–2026.

2. Òrgans unipersonals del centre

Els òrgans unipersonals de govern i coordinació són:

Direcció

La directora és la màxima responsable de la direcció, l'organització i el funcionament del centre. És l'encarregada de formular la proposta del projecte educatiu del centre i de les posteriors modificacions i adaptacions. També té el lideratge pedagògic i ha de garantir que el català sigui la llengua vehicular del centre. És qui s'encarrega d'orientar, dirigir i supervisar les diferents activitats del centre, de garantir el compliment de les normes de convivència i d'adoptar les mesures disciplinàries corresponents. A més, té funcions de representació del centre. La directora és la presidenta del consell escolar i ha de fomentar la participació de les famílies. **També és la cap de personal de totes les persones que treballen en el centre.**

Les seves funcions estan recollides a l'*article 31.3 del Decret 102/2010, d'autonomia dels centres educatius*, i al *capítol 2 del Decret 155/2010, de la direcció dels centres educatius públics i del personal directiu professional docent*.

Normes d'Organització i Funcionament del Centre (NOFC)

Cap d'estudis

El o la cap d'estudis és qui s'ocupa de la coordinació i la planificació interna de l'institut. Les seves funcions estan recollides a l'*article 32 del Decret 102/2010, d'autonomia dels centres educatius* i inclouen:

- Confeccionar els horaris.
- Vetllar per la convivència al centre segons els principis i acords recollits al capítol V de les NOFC.
- Coordinar les sessions d'avaluació.
- Responsabilitzar-se de la gestió dels currículums.
- Substituir el director quan escaigui.

Coordinació pedagògica

La coordinadora pedagògica s'ocupa de l'acció tutorial, la planificació dels equips docents, i coordina les actuacions que es fan amb l'alumnat amb dificultats en l'aprenentatge o amb problemàtiques de tipus social. Correspon a la persona responsable de la coordinació pedagògica, en el marc de l'*article 40 del Decret 102/2010, d'autonomia dels centres educatius*:

- Coordinar l'avaluació de les accions educatives del centre (PAT, programacions, atenció a la diversitat).
- Supervisar les adequacions curriculars i plans individuals.
- Centralitzar les recomanacions de llibres de text i material educatiu.
- Impulsar l'aplicació de les innovacions educatives.
- Coordinar la Comissió Pedagògica del Centre.
- Coordinar el Pla de Formació del Professorat.
- Coordinar la participació dels alumnes en la dinàmica del centre.
- Coordinar les sortides de grups d'alumnes.

Secretari

El secretari té com a funcions el comandament dels aspectes, administratius, econòmics, de serveis i manteniment; així com el control del personal d'administració i serveis.

Les seves atribucions estan recollides a l'*article 33 del Decret 102/2010, d'autonomia dels centres educatius* i inclouen:

- La secretaria del claustre i del consell escolar del centre.

Normes d'Organització i Funcionament del Centre (NOFC)

- Coordinar les tasques administratives.
- Portar la comptabilitat del centre.
- Supervisar les certificacions.
- Tenir cura del procés de preinscripció i matrícula.
- Custodiar els expedients acadèmics i els documents del centre.
- Realitzar l'inventari del centre.
- Supervisar el manteniment.
- Portar el control de les faltes d'assistència i puntualitat del professorat per delegació de la direcció.

1.2 Consell de Direcció

El **Consell de Direcció** és un òrgan col·legiat de govern pedagògic i organitzatiu, integrat per l'equip directiu i altres membres amb responsabilitat de coordinació pedagògica i organitzativa. Té com a objectiu garantir un **lideratge compartit i distribuït**, fomentant la participació corresponsable en la presa de decisions estratègiques del centre.

Funció general

El Consell de Direcció actua com a espai de reflexió, planificació, seguiment i avaluació dels aspectes fonamentals de la vida del centre. Vetlla per una **gestió col·lectiva, eficient i coherent** del projecte educatiu i assegura la implicació de tots els àmbits de la comunitat educativa.

Funcions específiques

1. **Establir i revisar les línies estratègiques del Projecte Educatiu de Centre (PEC)** i vetllar pel seu desplegament coherent en els diferents àmbits i etapes.
2. **Coordinar la planificació general del centre**, incloent-hi:
 - Propostes de calendari i horaris.
 - Organització de grups i espais.
 - Assignació de funcions i recursos humans.
3. **Impulsar accions de millora pedagògica**, innovació i transformació educativa, basades en la cultura de l'avaluació i la presa de decisions informades.
4. **Vetllar per la cohesió entre etapes educatives** i garantir la coherència pedagògica i curricular al llarg de tota la trajectòria de l'alumnat.

Normes d'Organització i Funcionament del Centre (NOFC)

5. **Donar suport i seguiment a la tasca dels òrgans unipersonals i col·legiats**, coordinacions i comissions del centre.
6. **Promoure la corresponsabilitat i el treball col·laboratiu** entre el professorat, tot fomentant la participació activa i la confiança professional.
7. **Avaluar el funcionament global del centre**, establint indicadors de seguiment i proposant accions de millora contínua.
8. **Facilitar la comunicació interna i la transparència**, compartint la informació de manera estructurada amb els equips docents, coordinacions i el claustre.
9. **Participar en la gestió del pla de formació del centre**, alineant-lo amb els objectius estratègics i les necessitats del professorat.
10. **Afavorir la participació de tota la comunitat educativa**, articulant vies de col·laboració amb les famílies, els alumnes i els serveis externs.

1.3 Òrgans unipersonals de coordinació

Coordinacions de nivell

Els/les tutors/es d'un mateix nivell tenen una hora setmanal de coordinació amb el/la coordinador/a de nivell per treballar el PAT, preparar les reunions d'equips docents o per altres temes.

Funcions específiques de la coordinació de nivell

1. **Coordinar** les reunions de l'equip de nivell, assegurant una bona organització, la definició clara de l'ordre del dia i el seguiment dels acords adoptats.
2. **Vetllar** per l'aplicació coherent dels criteris d'avaluació i promoció, garantint el respecte al marc normatiu i a la línia pedagògica del centre.
3. **Promoure** el treball col·laboratiu i la cultura de corresponsabilitat entre els docents del nivell.
4. **Fer el seguiment** dels plans de suport i orientació de l'alumnat, en coordinació amb el/la coordinador/a pedagògic/a i el/la cap d'estudis.
5. **Detectar i compartir** necessitats formatives o de recursos específiques del nivell amb els equips docents i l'equip directiu.
6. **Actuar com a referent** per al professorat del nivell en qüestions d'organització, funcionament i comunicació amb l'equip directiu.
7. **Facilitar** el traspàs d'informació rellevant entre els diferents agents educatius: tutories, orientació, coordinacions, famílies, etc.

Normes d'Organització i Funcionament del Centre (NOFC)

8. **Vetllar** per la cohesió i la coherència en l'aplicació de les normes de convivència dins del nivell, promovent un entorn respectuós i inclusiu.
9. **Participar** en els òrgans col·legiats de coordinació pedagògica que ho requereixin, com ara el consell de direcció o el consell de coordinació.
10. **Impulsar** iniciatives que afavoreixin la convivència, la participació activa de l'alumnat i el benestar emocional i social del grup classe.

Coordinació d'àmbit

Les funcions principals de les coordinadores d'àmbit són:

La coordinació pedagògica de l'àmbit:

- **Assegurar la coherència pedagògica** entre els departaments adscrits a l'àmbit, garantint que s'apliquen els principis i les metodologies del projecte educatiu del centre.
- **Promoure la col·laboració interdepartamental** a través de la planificació conjunta d'activitats, la reflexió pedagògica compartida i l'intercanvi de recursos.
- **Fomentar la innovació educativa** en l'àmbit, impulsant la implementació de noves metodologies d'ensenyament i aprenentatge i la creació de materials didàctics interdisciplinaris.
- **Coordinar l'elaboració del currículum** de l'àmbit, assegurant la seva coherència interna i la seva adequació al projecte educatiu del centre.
- **Vetllar per la correcta aplicació del currículum** en els diferents departaments de l'àmbit, proporcionant orientació i suport als docents.
- **Realitzar el seguiment del rendiment acadèmic** dels alumnes de l'àmbit i identificar possibles necessitats educatives especials.
- **Col·laborar en la formació del professorat** de l'àmbit, proposant i organitzant activitats formatives que donin resposta a les seves necessitats.

Coordinació organitzativa:

- **Planificar i gestionar les activitats lectives** de l'àmbit, incloent-hi la distribució de l'horari lectiu, la coordinació entre departaments
- **Representar l'equip docent** de l'àmbit en les reunions amb l'equip directiu i altres òrgans de govern del centre.

Altres funcions:

Normes d'Organització i Funcionament del Centre (NOFC)

- **Promoure la comunicació** entre els departaments de l'àmbit, facilitant la fluïdesa d'informació i la col·laboració.
- **Fomentar el treball en equip** entre els docents de l'àmbit, creant un ambient de treball positiu i col·laboratiu.
- **Representar l'àmbit** en les comissions i els òrgans de govern del centre.
- **Col·laborar en la gestió dels recursos educatius** de l'àmbit, incloent-hi els materials didàctics, les biblioteques i els espais educatius.

Coordinació digital

La **coordinació digital de centre** és una estructura funcional que té com a objectiu **impulsar l'ús pedagògic, inclusiu i responsable de les tecnologies digitals** en tots els àmbits del centre educatiu. Aquesta figura actua com a referent tècnic i pedagògic en l'àmbit digital i col·labora amb l'equip directiu, el professorat i els serveis educatius per promoure una cultura digital alineada amb els valors d'inclusió, sostenibilitat i sobirania tecnològica.

La coordinació digital compta amb el suport d'un/a **docent de suport digital**, que col·labora en el desenvolupament de les seves funcions.

Funcions del coordinador/a digital de centre

1. **Assessorar el professorat i el personal d'atenció educativa** del centre en l'ús didàctic, inclusiu i STEAM de les tecnologies digitals, i **orientar en matèria de formació en competència digital**, en col·laboració amb els serveis educatius de zona.
2. **Assessorar el/la director/a, el professorat i el personal d'administració i serveis** en l'ús de les aplicacions corporatives de gestió acadèmica, administrativa i econòmica del Departament d'Educació.
3. **Vetllar pel manteniment de les instal·lacions i dels equipaments digitals** del centre, assegurant-ne la disponibilitat, l'actualització i el bon ús.
4. **Fer el seguiment dels serveis TIC** del centre mitjançant els procediments i eines establerts, en el marc del model TIC de la Generalitat de Catalunya.
5. **Vetllar pel compliment de la normativa vigent** en matèria digital, així com pels **estàndards tecnològics establerts**.

Normes d'Organització i Funcionament del Centre (NOFC)

6. **Fomentar l'ús preferent de programari i recursos digitals en català**, d'acord amb el que estableix l'article 20 de la **Llei 1/1998, de política lingüística**.
7. **Col·laborar en la promoció d'una cultura digital inclusiva i crítica**, basada en:
 - El disseny universal per a l'aprenentatge
 - La sobirania tecnològica
 - El respecte a la privacitat i protecció de dades personals
 - La promoció de la igualtat de gènere en l'àmbit digital
8. **Aplicar la identificació gràfica oficial** adaptada al Programa d'identificació visual de la Generalitat de Catalunya als espais web i digitals del centre.
9. **Vetllar perquè tot el programari instal·lat als ordinadors** del centre disposi de la **licència legal d'ús** corresponent, **fomentant l'ús de programari lliure** sempre que sigui possible.
10. **Utilitzar formats oberts per a l'intercanvi electrònic de documents**, així com **licències lliures o de compartició** tant per a programari com per a materials digitals.
11. **Assumir altres funcions que li pugui encomanar el/la director/a del centre**, d'acord amb les necessitats del projecte digital i les directrius del Departament d'Educació.

Coordinadora de coeducació, convivència i benestar de l'alumnat

La COCOBE de l'alumnat treballa conjuntament amb l'equip directiu per **impulsar la coeducació** a tota la comunitat educativa, promoure una **convivència positiva**, **protegir l'alumnat** davant situacions de violència i **vetllar pel seu benestar emocional**.

Funcions de la COCOBE

1. **Coordinar**, amb l'equip directiu, el **Projecte de convivència** del centre i totes les actuacions vinculades a les seves funcions.
2. **Vetllar perquè el Projecte Educatiu de Centre i les programacions didàctiques** incorporin de manera transversal els **vectors de benestar emocional, coeducació i perspectiva de gènere**, ciutadania democràtica i consciència global.

Normes d'Organització i Funcionament del Centre (NOFC)

3. **Promoure, dins del Projecte de convivència, mesures específiques** que afavoreixin el **benestar dels adolescents** i fomentin una **cultura del bon tracte**.
4. **Fomentar** en la comunitat educativa l'ús de **mètodes de resolució pacífica de conflictes**, amb un **enfocament restauratiu** i inclusiu.
5. **Garantir el respecte i la inclusió de tot l'alumnat**, amb especial atenció a aquell que presenti situacions de **vulnerabilitat o diversitat**.
6. **Donar a conèixer i proposar activitats formatives** adreçades a la comunitat educativa, relacionades amb la **coeducació, la convivència i el benestar emocional**.
7. **Informar la comunitat educativa sobre els protocols** establerts en matèria de **prevenció i protecció davant qualsevol forma de violència**.
8. **Promoure estratègies per identificar situacions de risc** o de violència envers l'alumnat, i **impulsar mesures d'intervenció** d'acord amb els **protocols oficials del Departament d'Educació**.
9. **Identificar-se com a referent visible davant de la comunitat educativa**, per canalitzar comunicacions relatives a **possibles casos de violència** dins o fora del centre.
10. **Garantir la confidencialitat en totes les intervencions i promoure accions que evitin l'estigmatització** de qualsevol membre de la comunitat educativa.
11. **Assumir el rol de referent de coeducació i perspectiva de gènere del claustre**, en el marc del Pla "Escoles lliures de violències".

Coordinació de Prevenció de Riscos Laborals

La **coordinadora de prevenció de riscos laborals** té com a responsabilitat principal **promoure i coordinar les actuacions en matèria de salut i seguretat al centre**, en col·laboració amb la direcció i seguint les orientacions dels serveis de prevenció.

Funcions de la coordinadora de prevenció de riscos laborals

1. **Coordinar les actuacions en matèria de seguretat i salut laboral**, així com **fomentar la cooperació i la implicació del personal en l'acció preventiva**, d'acord amb les orientacions dels serveis de prevenció i les instruccions de la direcció del centre.
2. **Col·laborar amb la direcció del centre en l'elaboració del Pla d'Emergència**, així com en la **planificació, implantació i execució dels simulacres**.

Normes d'Organització i Funcionament del Centre (NOFC)

3. **Revisar periòdicament la senyalització del centre**, amb l'objectiu d'assegurar-ne l'adequació, visibilitat i funcionalitat.
4. **Revisar el Pla d'Emergència de forma regular**, per garantir-ne la **vigència i actualització** pel que fa a persones responsables, telèfons i estructura organitzativa.
5. **Revisar periòdicament els equips contra incendis**, com a acció complementària a les **revisions oficials obligatòries**.
6. **Promoure i fer seguiment d'actuacions relacionades amb l'ordre i la neteja** als espais del centre, com a mesures de prevenció passiva.
7. **Donar suport a la direcció del centre per a la formalització i tramesa del "Full de notificació d'accident, incident laboral o malaltia professional"** als serveis territorials o al Consorci d'Educació de Barcelona, quan correspongui.
8. **Col·laborar amb el personal tècnic del Servei de Prevenció de Riscos Laborals en la investigació dels accidents** ocorreguts al centre.
9. **Promoure i potenciar la formació del personal del centre en matèria de prevenció de riscos laborals**, tant en àmbits generals com específics.
10. **Col·laborar amb el personal tècnic del Servei de Prevenció en l'avaluació i el control dels riscos laborals**, tant generals com específics, presents al centre.
11. **Col·laborar amb el professorat per incorporar continguts de prevenció de riscos** en el desenvolupament del currículum de l'alumnat, fomentant una cultura preventiva des de l'etapa educativa.

Coordinació LIC (Llengua, Interculturalitat i Cohesió social)

La coordinadora LIC és una figura clau dins l'organització del centre, que contribueix a garantir l'equitat educativa i a promoure una escola inclusiva, cohesionada i compromesa amb la diversitat lingüística i cultural de l'alumnat. La seva actuació s'alinea amb el Projecte educatiu de centre (PEC), el Projecte lingüístic de centre (PLC) i les directrius del Departament d'Educació en matèria d'inclusió i interculturalitat.

Les seves funcions són:

1. **Coordinar i dinamitzar el Pla d'acollida del centre** per tal de garantir una integració efectiva i respectuosa de l'alumnat nouvingut.

Normes d'Organització i Funcionament del Centre (NOFC)

2. **Donar suport als tutors i especialistes** en l'atenció a la diversitat lingüística, cultural i socioeducativa, oferint eines i recursos que afavoreixin la inclusió.
3. **Promoure estratègies inclusives** dins les programacions didàctiques que afavoreixin l'aprenentatge de tot l'alumnat, amb especial atenció als alumnes NEESEB i nouvinguts.
4. **Col·laborar en el desplegament del Projecte lingüístic de centre (PLC)**, amb especial atenció a l'impuls de l'ús social i educatiu del català com a llengua vehicular i de cohesió, d'acord amb el marc normatiu vigent.
5. **Fomentar la interculturalitat** mitjançant accions de sensibilització, formació i celebració de la diversitat cultural, adreçades a tota la comunitat educativa.
6. **Impulsar una visió positiva de la diversitat**, promovent actituds de respecte, convivència i valoració de totes les cultures presents al centre.
7. **Facilitar la comunicació i la relació amb les famílies nouvingudes**, vetllant per la comprensió dels canals i llenguatges del centre i promovent la seva participació activa.
8. **Mobilitzar recursos específics per a l'atenció a la diversitat lingüística i cultural**, i fer difusió dels materials disponibles entre el professorat.
9. **Establir vincles de col·laboració amb serveis externs** com ara els EAP, serveis socials, entitats del barri o serveis de traducció i mediació intercultural, per tal de donar una resposta coordinada i integral a les necessitats dels alumnes i les famílies.

Coordinació de Treball Globalitzat

El/la coordinador/a de TG lidera les propostes en el marc del **treball per àmbits o per projectes integrats** a 1r i 2n d'ESO, en la franja d'hores de gestió autònoma.

Funcions generals:

- **Coordinar i dinamitzar l'equip docent** que intervé en el desenvolupament del treball globalitzat als **nivells inicials de l'ESO**.
- **Promoure enfocaments didàctics interdisciplinaris** que afavoreixin l'**aprenentatge competencial, significatiu i contextualitzat**.
- **Impulsar la planificació conjunta** de projectes o situacions d'aprenentatge entre el professorat dels àmbits implicats (lingüístic, social, científic i artístic).

Normes d'Organització i Funcionament del Centre (NOFC)

- **Vetllar perquè els projectes globalitzats** s'adaptin al context i a les necessitats de l'alumnat de **1r i 2n d'ESO**, afavorint la seva **motivació i implicació activa**.
- **Coordinar la documentació i el registre dels processos d'aprenentatge**, així com la seva **avaluació formativa i competencial**.
- **Vetllar per l'aplicació dels criteris d'avaluació** establerts al currículum, garantint-ne la **transversalitat i coherència** entre àmbits.
- **Fomentar la participació activa de l'alumnat** en la planificació, el desenvolupament i l'autoavaluació dels projectes.
- **Recollir propostes de millora** i traslladar-les a l'equip directiu i al claustre per a la seva valoració.

1.5 Departaments didàctics

Els departaments didàctics són estructures organitzatives formades per docents que imparteixen matèries d'un mateix àmbit o afinitat curricular. Tenen com a objectiu principal **planificar, coordinar, aplicar i avaluar les actuacions didàctiques del seu àmbit**, vetllant per la qualitat i coherència pedagògica de l'ensenyament.

Tot el professorat del centre està adscrit a un departament i participa en el desenvolupament de les funcions comunes i específiques d'aquest.

Funcions dels departaments didàctics

Els departaments tenen les funcions següents:

1. **Elaborar, revisar i actualitzar les programacions didàctiques** de les matèries o àmbits, assegurant:
 - La incorporació de les **competències bàsiques** associades als àmbits i als continguts transversals.
 - La selecció dels **continguts clau** i els enfocaments **metodològics i d'avaluació** adequats.La inclusió de **mesures d'atenció a tot l'alumnat**, considerant els suports **universals, addicionals i intensius**.
2. **Vetllar per la coherència i equitat educativa** entre grups i nivells, garantint criteris comuns d'actuació i avaluació.

Normes d'Organització i Funcionament del Centre (NOFC)

3. **Fomentar la coordinació metodològica i la recerca de millores pedagògiques**, especialment en projectes d'innovació i treball per àmbits o per projectes.
4. **Promoure l'atenció a la diversitat** dins de l'àmbit de cada matèria, adaptant estratègies, recursos i instruments a les necessitats dels alumnes.
5. **Recollir i compartir bones pràctiques docents** dins el departament i amb altres equips de treball del centre.
6. **Participar en accions de formació contínua**, alineades amb els objectius del Pla de formació del centre i les necessitats específiques del departament.
7. **Col·laborar amb l'equip directiu**, especialment en la implementació de línies estratègiques del PEC i en accions transversals del centre.
8. **Generar i mantenir la documentació del departament**, com:
 - Programacions didàctiques
 - Criteris d'avaluació
 - Memòries anuals
 - Actes de reunions
 - Altres documents compartits (penjats a l'espai digital habilitat pel centre)

El/la cap de departament

- Coordina l'activitat del departament, convoca i condueix les reunions i fa de **referent pedagògic** per al seu equip.
- Assigna tasques dins el departament i vetlla pel seguiment dels acords.
- Representa el departament davant de l'equip directiu o altres òrgans col·legiats, especialment en les reunions de coordinació interdepartamental o de treball per projectes.
- Pot proposar accions de millora, formació o recursos necessaris per al bon funcionament de l'ensenyament en el seu àmbit.

1.6 Equips docents

Els equips docents són l'eix vertebrador de l'organització pedagògica i tutorial del centre. Estan formats per tots els docents que imparteixen classe a un mateix nivell educatiu (ESO o batxillerat), i actuen de manera col·laborativa per **garantir la**

Normes d'Organització i Funcionament del Centre (NOFC)

coherència metodològica, l'atenció a la diversitat, el seguiment dels aprenentatges i la convivència educativa.

L'equip docent és responsable de **la planificació, implementació i seguiment col·lectiu de les programacions** didàctiques, així com de les decisions pedagògiques que afecten el conjunt d'alumnes del nivell.

Funcions dels equips docents

Els equips docents desenvolupen les funcions següents:

1. **Coordinar l'elaboració i revisió de les programacions** de matèries, àmbits i projectes, garantint-ne:
 - L'adaptació a les competències específiques i transversals.
 - La inclusió de criteris i instruments d'avaluació comuns.
 - La incorporació de mesures d'atenció educativa (universals, addicionals, intensives).
2. **Vetllar per la coherència metodològica i de gestió d'aula**, consensuant criteris i estratègies de treball a nivell de nivell educatiu.
3. **Fer el seguiment individualitzat i col·lectiu de l'alumnat**, detectant dificultats d'aprenentatge, de convivència o d'adaptació, i acordant mesures específiques.
4. **Adoptar decisions pedagògiques col·lectives** sobre la promoció, orientació i avaluació dels alumnes, segons els criteris acordats i la normativa vigent.
5. **Planificar i proposar activitats de síntesi i treball globalitzat** (com el Projecte de Recerca, Treball de Síntesi o Projecte de Batxillerat), garantint la integració de competències i el treball per projectes.
6. **Coordinar-se amb les famílies**, afavorint una comunicació fluida i coherent a través dels tutors/es, i compartir amb elles el seguiment i acompanyament de l'alumnat.
7. **Participar activament en la reflexió i millora pedagògica del centre**, i en la valoració dels resultats d'aprenentatge de l'alumnat.
8. **Regular i acordar l'organització i sentit de les tasques fora d'horari lectiu**, segons les orientacions del Departament d'Educació.

Normes d'Organització i Funcionament del Centre (NOFC)

Les actes de les reunions d'equip es penjaran a la unitat compartida [IPV Coordinacions/IPV Coordinacions de nivell](#) destinada a aquesta finalitat.

Responsabilitat d'atendre els correus corporatius

És obligació i responsabilitat de cada treballador o treballadora atendre el correu corporatiu personal. Cada persona que té un compte de correu assignat es configura com a usuària d'aquests sistemes i és responsable d'aquests recursos assignats i de totes les accions que s'hi duguin a terme. Els correus corporatius personals són el mitjà de comunicació preferent del Departament i del centre educatiu.

Amb l'objectiu de respectar el dret dels membres de la comunitat educativa a desconnectar digitalment de les activitats lectives i no lectives de caràcter telemàtic, el temps de descans, les vacances i la conciliació familiar, les comunicacions s'han de limitar, sempre que sigui possible, a l'horari marc d'obertura del centre escolar.

Així mateix, es recomana respectar la jornada lectiva de l'alumnat, i limitar l'ús professional i educatiu de les comunicacions digitals fora d'aquestes hores.

A l'inici de cada curs i en la incorporació de nous docents, es revisaran i actualitzaran:

Dades del docent: actualització de les seves dades a Esfera.

Usuari Xtec: en el cas que el docent no disposi d'usuari xtec la directora li gestionarà l'alta. Disposar d'aquest usuari és imprescindible per a la comunicació corporativa del docent.

Correu de centre del docent: el correu de centre és l'eina per comunicar-se amb l'alumnat i les famílies.

Kit tecnològic:

Ordinador portàtil del docent: es proporcionarà a tots els docents amb jornada completa l'ordinador portàtil del PEDC. El docent comprovarà que pot iniciar sessió amb el seu identificador digital (credencials).

Clau wifi: es facilitarà la clau wifi per docents per tal que puguin connectar-se a Internet.

Aplicatiu tutoria: es donarà d'alta i es facilitaran les credencials per accedir-hi (per tal que pugui registrar les faltes d'assistència i les incidències produïdes per alumnes concrets)

Normes d'Organització i Funcionament del Centre (NOFC)

Google Workspace: creació de l'usuari i incorporació als grups que li corresponguin.

A finals de juny, els docents que finalitzen l'adjudicació al centre han de retornar el portàtil, amb el carregador i la caixa a la coordinadora digital. Els docents que mantenen la relació amb el centre poden fer ús del portàtil fora del centre signant [la carta de compromís](#).

1.7 Comissió d'estratègia digital de centre

La comissió d'estratègia digital de centre està integrada per la **cap d'estudis**, la **coordinadora digital**, la persona que té dedicació horària de **suport a la coordinació digital** i altres professionals del claustre amb **places estructurals TIC**. Aquesta comissió pot ampliar-se puntualment amb altres membres del claustre per a temes específics o mitjançant la creació de subcomissions de treball.

Funcions generals:

- **Dinamitzar la comunitat educativa**, especialment els equips didàctics, per tal que desenvolupin les **línies d'acció acordades** per la pròpia comissió.
- **Traslladar les línies de treball** acordades amb la comunitat educativa (alumnat, professorat, famílies, PAS i Consell Escolar).
- **Elaborar l'Estratègia Digital de Centre (EDC)**.

Tasques específiques:

- **Revisar periòdicament** les normes d'organització i funcionament per adaptar-les a l'ús de les tecnologies digitals i a la **normativa vigent sobre privacitat i protecció de dades**.
- **Potenciar la integració** de les tecnologies digitals a les **programacions didàctiques**, amb una **mirada inclusiva** i adaptada a la diversitat de l'alumnat.
- **Vetllar per l'optimització, manteniment i bon ús dels recursos tecnològics** del centre.
- **Promoure l'ús pedagògic** de les tecnologies digitals a l'aula com a eina de **millora dels processos d'ensenyament-aprenentatge**.
- **Assegurar la inclusió digital** de tot l'alumnat, facilitant-ne l'accés i l'ús responsable i segur.

Normes d'Organització i Funcionament del Centre (NOFC)

- **Establir i supervisar mesures** per evitar l'accés a **continguts inadequats** des dels equipaments del centre i dels dispositius de l'alumnat.
- **Dinamitzar la presència digital** del centre (**web, EVA, blogs, etc.**) promovent l'ús de **plataformes de programari lliure** respectuoses amb la **privacitat de les dades**.
- **Establir el sistema de comunicació digital** amb les famílies i **vetllar per la seva correcta implementació**.
- **Garantir l'aplicació de les polítiques de privacitat i seguretat digital**, així com el **manteniment de les infraestructures tecnològiques** del centre.
- **Informar les famílies** sobre les **normes d'ús dels dispositius digitals** al centre, incloent aspectes com el **control parental**, la **conservació dels equips** i l'ús educatiu.
- **Vetllar perquè els materials digitals** del centre **respectin els drets d'autoria**, utilitzin **llicències lliures**, siguin **accessibles** i emprin un **llenguatge inclusiu** i **no sexista**.

2. Normes generals de funcionament de centre: professorat

2.1 Tractament dades

Amb l'objectiu d'adequar-nos [Reglament \(UE\) 2016/679 del Parlament i del Consell](#), de 27 d'abril de 2016, relatiu a la protecció de les persones físiques pel que fa al tractament de dades personals i a la lliure circulació d'aquestes dades i a la [Llei orgànica 3/2018](#), de 5 de desembre, de protecció de dades personals i garantia dels drets digitals, tots els professionals del centre, en tant que són susceptibles de conèixer i tractar dades personals, signen el [compromís de confidencialitat](#) d'acord amb la normativa establerta.

2.2 Dedicació del personal docent

El personal docent amb destinació a instituts d'educació secundària desenvolupa la seva activitat professional en el marc del [Decret 102/2010, d'autonomia dels centres](#), i segons el que estableixen anualment els **documents d'organització i gestió del Departament d'Educació**.

Normes d'Organització i Funcionament del Centre (NOFC)

La jornada laboral setmanal és de **37 hores i 30 minuts**, distribuïdes de la següent manera:

a) Permanència al centre en horari fix (24 hores)

- **18 hores lectives setmanals**, que inclouen docència directa amb grups classe. Aquestes hores poden considerar-se com a mitjana trimestral si la distribució horària no és uniforme al llarg del curs.
- **6 hores d'activitats complementàries**, entre les quals s'inclouen:
 - Reunions d'equip docent, de nivell i de departament.
 - Coordinacions de tutoria, àmbit o programa.
 - Activitats de guàrdia i vigilància.
 - Reunions de la Comissió d'Atenció Educativa Inclusiva (CAEI).
 - Formació en el centre, subxarxa digital i altres encàrrecs definits per la direcció.

b) Activitats complementàries no sotmeses a l'horari fix (6 hores)

Aquestes hores es poden dur a terme de manera presencial o telemàtica i inclouen:

- Reunions de claustre, avaluació i consell escolar.
- Coordinació o tutoria de pràctiques (professorat novell).
- Atenció a famílies i entrevistes.
- Coordinació amb altres centres o entitats.
- Altres tasques assignades per la direcció dins la jornada.

c) Altres activitats professionals (7 hores i 30 minuts)

Aquest temps no està subjecte a un horari fix ni presencial. Inclou:

- Preparació de classes i materials.
- Elaboració i seguiment de programacions.
- Correcció de tasques i avaluació de l'alumnat.
- Coordinació de projectes d'innovació i millora educativa.
- Formació permanent i activitats pedagògiques complementàries.

La direcció del centre pot programar activitats dins la jornada laboral i, si es produeixen excessos puntuals, s'han de compensar preferentment en els deu dies lectius següents. Així mateix, la direcció vetlla per garantir la **continuitat de l'atenció educativa**,

Normes d'Organització i Funcionament del Centre (NOFC)

especialment en absències de curta durada, i pot reassignar temporalment hores per evitar que grups d'alumnat quedin desatesos, en aplicació de l'article 44 del Decret 102/2010.

La distribució concreta de dedicacions docents s'organitza cada curs a través de la **Programació General Anual (PGA)**, tenint en compte els criteris pedagògics, organitzatius i les necessitats reals del centre.

2.3 Acollida dels nous professionals del centre

L'acollida dels nous professionals, tant docents com no docents, es realitza seguint les actuacions establertes al **Pla d'acollida dels professionals del centre**, document específic aprovat pel Consell Escolar i revisat anualment.

Aquest pla té com a objectiu garantir una **incorporació planificada, informada i acompanyada** dels nous membres de la comunitat educativa, afavorint-ne la integració progressiva i el coneixement del projecte educatiu del centre.

L'acollida es concreta a través de les accions següents:

- **Assignació d'un docent o membre de referència**, que dona suport i acompanya en el coneixement del funcionament i de l'organització del centre.
- **Sessió d'acollida inicial** amb l'equip directiu i pedagògic.
- **Lliurament de materials informatius**, accés a l'Agenda Viana i recursos al Classroom d'acollida.
- **Seguiment i valoració personalitzada** del procés d'incorporació, especialment en el cas de professorat en període de prova inicial, curs d'iniciació o fase de pràctiques.
- **Coordinació entre serveis (secretaria, consergeria, coordinacions pedagògiques)** per facilitar els aspectes logístics i administratius.

Aquestes actuacions formen part del compromís del centre amb la **millora contínua, el benestar professional i la cohesió d'equip**, i s'emmarquen en el desplegament de les línies estratègiques del projecte de direcció.

Normes d'Organització i Funcionament del Centre (NOFC)

2.4 Assistència professorat

L'assistència del personal del centre es regularà segons [les normes sobre assistència del professorat recollides als Documents per a l'organització i gestió dels centres.](#)

El centre disposa d'un **sistema de control de presència**, que **cal validar a l'entrada al centre i en qualsevol sortida** durant l'horari de permanència obligatòria. Aquest registre és imprescindible per garantir la traçabilitat de l'activitat docent i la cobertura adequada del servei educatiu.

En cas d'absència eventual del professorat responsable d'una classe o activitat escolar, el centre preveu la seva substitució mitjançant el **sistema de guàrdies** i adoptarà les mesures necessàries per garantir l'atenció a l'alumnat.

Quan l'absència sigui **prevista amb antelació**, el/la docent haurà de:

- **Elaborar propostes d'activitats** perquè l'alumnat pugui treballar durant les sessions afectades.
- Fer arribar aquestes activitats a la **cap d'estudis o a la direcció**, que en facilitaran la implementació a través del professorat de guàrdia.

Els **òrgans de coordinació didàctica** han de preveure i elaborar **material complementari de suport** per a cada àrea o matèria, que estarà disponible a la **sala de guàrdies**. Si no hi ha activitats específiques per a la sessió afectada, el professorat de guàrdia:

- Facilitarà el material als alumnes.
- Vetllarà per la seva correcta realització.
- Recollirà els treballs fets i els dipositarà a la **casella del docent absent**.

Aquest protocol té com a objectiu garantir la continuïtat pedagògica, la responsabilitat compartida i la cura de l'alumnat en qualsevol circumstància.

2.5 Procediment per cobrir absències de professors

Inici de la guàrdia

1. Tot el professorat de guàrdia o alliberat de classes s'ha de dirigir a la sala de guàrdia
2. Accedir a l'**aplicatiu de tutoria** i validar la presència
3. Comprovar en l'**aplicatiu de tutoria** si hi ha assignacions prèvies i atendre-les, deixant anotada la guàrdia, grup i docent que l'atén.

Normes d'Organització i Funcionament del Centre (NOFC)

4. Si queden grups sense assignació, fer l'assignació i deixar anotat a l'**aplicatiu de tutoria** el grup i docent que l'atén.
5. Realitzar una **ronda inicial per l'edifici** per comprovar que:
 - No hi hagi **cap aula sense professor/a**.
 - No hi hagi **alumnes als passadissos, lavabos** o zones no permeses (com les **escales laterals**).
6. Si una aula queda desatesa i no hi ha substitució prevista, un docent de guàrdia haurà de cobrir-la.

Permanència a la sala de guàrdia

1. Si no cal cobrir cap grup, cal romandre durant tota l'hora a la **sala de guàrdia**, que ha d'estar **sempre atesa**.
2. Només poden fer guàrdia en aules especials (laboratoris, tallers, gimnàs...) els docents del departament corresponent.
3. Prioritzar sempre **els grups d'ESO**.
 - a. Si manca professorat, **informar l'equip directiu** per reorganitzar la cobertura.
 - b. Els alumnes de batxillerat **amb autorització familiar** podran sortir a la 1a o 6a hora, amb vistiplau de Direcció.
4. Cal atendre l'alumnat que eventualment es dirigeixi a la sala de guàrdies, pels diferents motius (expulsió d'aula, malestar, hora lliure en el seu horari..)
5. **Anotar totes les incidències** detectades a l'aplicatiu de tutoria, la descripció ha de ser **clara, detallada i completa**.

Tasques i assistència

1. **Passar llista** del grup mitjançant l'aplicatiu de tutoria.
2. Informar l'alumnat de les tasques a fer, segons les instruccions deixades pel docent titular.
3. Anotar qualsevol incidència produïda i atendre les instruccions si cal recollir la feina

Mesures organitzatives especials

1. En situacions excepcionals, el professorat de guàrdia pot:
 - **Reagrupar alumnes** sense professor/a

Normes d'Organització i Funcionament del Centre (NOFC)

- **Canviar-los d'espai**

2. Cal **informar immediatament** a:

- **La resta de docents de guàrdia**
- **Direcció**

2.5 Procediment per cobrir guàrdies de pati

El professorat de guàrdia de pati ha de fer una guàrdia activa, tenint en compte que l'alumnat no pot fer ús de cap dispositiu digital a les hores d'esbarjo, hem de vetllar pel compliment d'aquesta norma i ser model.

Tot el personal del centre és responsable que les aules quedin tancades i que no hi hagi cap alumne/a ni a les classes (si no estan atesos/es per un/a professor/a) ni als passadissos.

1. **Vigilància a l'exterior:**

S'han definit 3 espais de guàrdia exterior:

- **Pista Pegaso (pista coberta):** prioritàriament, s'ha de vigilar la zona entre la pista i la zona exterior, no hi ha d'haver alumnat en aquest espai.
- **Pista Torroella (pista descoberta):** l'alumnat no pot romandre prop de la tanca perimetral ni comunicar-se amb cap persona externa i s'ha de mediar en els conflictes generats pels jocs de pilota.
- **Zona davant l'entrada:** prioritàriament, s'ha de vigilar la zona que comunica amb els patis de primària.

2. Vigilància a l'interior del centre: prioritàriament, el professor/a responsable ha de romandre al peu de l'escala central, només permetrà l'accés a l'alumnat que vagi als lavabos (1a planta) i a la cantina. No pot haver-hi alumnat a l'espai de les taquilles.

3. Vigilància a la biblioteca: el professor/a responsable ha d'obrir i tancar l'espai amb puntualitat i gestionar el préstec de jocs i llibres de lectura.

4. S'ha de **signar la guàrdia de pati** en el full de control de consergeria en el qual s'especificarà la tasca de cada professor/a.

5. És imprescindible **la puntualitat** de manera que en cap cas l'alumnat quedi sol.

Normes d'Organització i Funcionament del Centre (NOFC)

2.7 Gestió de sortides i activitats fora del centre

Les sortides s'han de programar a l'inici del curs per tal de tenir el vistiplau del Consell Escolar. Al [Protocol de sortides](#) (IPV Gestió) hi consten tots els passos que cal seguir en qualsevol sortida, sense excepcions.

L'alumnat de 2n de Batxillerat, durant el tercer trimestre, només podran realitzar sortides de manera excepcional i amb el vistiplau de tot l'equip docent.

Els i les alumnes menors d'edat que participin en activitats fora del centre necessiten l'autorització escrita dels pares, mares o tutors/res legals. Aquesta autorització pot ser de caràcter anual sempre que les sortides es comuniquin prèviament a les famílies. En cas que **no es lliuri l'autorització dins el termini establert**, l'alumne/a **no podrà participar en la sortida**.

Les comunicacions de sortides es faran arribar a les famílies via correu electrònic i a través de la web del centre a l'apartat "**Comunicats famílies**".

Les activitats s'inicien i finalitzen a la seu del centre educatiu; en el cas que no sigui així, cal disposar d'una autorització específica.

Per a les sortides dins del terme municipal o en l'entorn immediat del centre educatiu, en què no es requereix transport, es pot demanar una autorització anual (en lloc d'una específica per a cadascuna). Per a les sortides que impliquen transport o pernoctació fora del domicili familiar cal demanar una autorització específica per a cadascuna.

En el cas de sortides que es realitzin amb **transport públic**, és obligatori que cada alumne/a porti un **títol de transport vàlid i en vigor** (l'alumnat amb reconeixement de pla de xoc que no disposi de la T16, queda exempt d'aquesta obligació) . Si no es disposa d'aquest títol o no es compleixen els terminis establerts per a la presentació de l'autorització corresponent, l'alumne/a **no podrà participar en la sortida**, romandrà al centre atès pel professorat de guàrdia fins a l'hora habitual de sortida.

3. Ordre intern

2.2 Horaris, calendaris, accés al centre

L'horari del centre és de dilluns a divendres de 8:00 a 14:35, amb dos patis. L'horari es distribueix en tres blocs de classes amb dos patis intermedis: de 8:00 a 10:00 (classes), de 10:00 a 10:20 (pati), de 10:20 a 12:20 (classes), de 12:20 a 12:35 (pati) i de 12:35 a 14:35 (classes).

La porta principal d'entrada i sortida per a tot l'alumnat és la del carrer Torroella de Montgrí 6-18, sense que cap alumne pugui entrar pel carrer Dublín sense autorització.

La porta s'obre cinc minuts abans i es tanca a les 8:00 del matí. L'alumnat ha de romandre al centre durant tot l'horari lectiu. Els alumnes que arribin tard han de signar al full de control de consergeria i el professorat de guàrdia anotarà la incidència a l'aplicatiu de tutoria. Hi ha un marge de tolerància de 10 minuts a primera hora.

2.3 Ús d'espais i recursos

Aules

Els professors són els responsables d'obrir i tancar les aules i garantir que no quedin buides sense supervisió. L'alumnat ha de posar les cadires sobre les taules al final de la darrera classe per facilitar la neteja, i cada alumne és responsable de la seva taula i cadira. Els desperfectes s'han de notificar a consergeria mitjançant un full.

Telèfon:

Les trucades a les famílies s'han de fer des del despatx d'administració, la sala de professorat, la sala de visites o el mòbil del centre. Els tutors han de registrar les trucades a l'aplicatiu de tutoria.

Fotocòpies i impressores:

Les fotocòpies s'han de demanar amb un dia d'antelació omplint un full a consergeria o enviant un correu electrònic. Cada professor ha d'utilitzar el seu propi codi per imprimir.

Claus

Els conserges tenen claus de tots els espais, les quals s'han de retornar immediatament després d'utilitzar-les. En cap cas es poden lliurar claus als alumnes. El professorat rebrà un joc de claus propi dels espais que utilitzarà.

Normes d'Organització i Funcionament del Centre (NOFC)

Visites

El professorat ha d'avisar als conserges si espera una visita, i pot rebre-les a la saleta de tutoria (amb reserva prèvia), al seu departament o en una aula lliure. No es poden atendre visites a la sala de professors.

Patis

L'alumnat, tant d'ESO com de Batxillerat, no pot romandre a l'aula durant el temps d'esbarjo. Els alumnes de 1r i 2n de Batxillerat autoritzats poden sortir del centre durant els patis. L'alumnat d'ESO no pot sortir del recinte escolar durant l'esbarjo. S'han definit espais de vigilància al pati (Pista Pegaso, Pista Torroella, zona davantera de l'entrada i interior del centre). Està prohibit que els alumnes romanguin a prop de les tanques o es comuniquin amb persones de fora.

Sala de professorat

Cap alumne pot entrar a la sala del professorat, i s'han de dirigir a la sala de guàrdia per a qualsevol incidència. La sala disposa de plafons informatius, armaris de tutories, caselles personals, i ordinadors i impressores d'ús exclusiu del professorat.

Substàncies tòxiques

Tal com estableix la normativa està prohibit el consum de tabac, vaporitzadors, alcohol i altres drogues en el recinte de l'Institut. Si algun professor/a troba un/a alumne/a duent a terme alguna d'aquestes conductes dins del Centre, ha de comunicar-ho immediatament a Direcció i anotar-ho a l'aplicatiu de tutoria per tal que quedi constància i es prenguin les mesures correctores convenients.

TÍTOL III. Convivència i règim intern

1. Normes de convivència

1.1 Comissió de convivència

Tal com recull 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, els centres educatius han de constituir una comissió de convivència que tindrà entre les seves funcions col·laborar en la planificació, l'aplicació i el seguiment del Projecte de Convivència. Les normes d'organització i funcionament del centre determinaran el nombre de representants de cada sector de la comunitat escolar que en formaran part i el procés d'elecció.

Membres que formen part de la Comissió:

- Direcció
- Cap d'estudis
- Professor/a d'orientació educativa (POE)
- Un representant del sector de pares/mares del CE
- Un representant del sector de l'alumnat del CE
- Un representant del sector del professorat del CE

Cada curs es constituirà la Comissió de Convivència en el marc del primer Consell Escolar. En aquesta sessió, es proposaran i/o ratificaran els representants dels diferents sectors de la comunitat educativa. Es prioritzarà la designació voluntària d'una persona per sector i, en cas que no hi hagi voluntaris, s'efectuarà una votació entre els membres del sector corresponent.

1.2 Protocols de centre per a la millora de la convivència

Els protocols per a la millora de la convivència del Departament d'Educació són els següents:

- [Protocol d'intervenció en cas de conflicte greu.](#)
- [Protocol d'actuació davant de qualsevol tipus de violència en l'àmbit educatiu](#)

Normes d'Organització i Funcionament del Centre (NOFC)

- [Procediment d'intervenció en cas de faltes greument perjudicials per a la convivència](#)
- [Protocol de prevenció, detecció i intervenció davant l'assetjament i el ciberassetjament entre iguals.](#)
- [Protocol de prevenció, detecció i intervenció enfront de l'assetjament escolar a persones LGTBI.](#)
- [Protocol de prevenció, detecció i intervenció de la violència masclista entre l'alumnat.](#)
- [Protocol d'àmbit comunitari de prevenció, detecció i intervenció davant situacions d'absentisme.](#)
- [Protocol de prevenció, detecció i intervenció davant conductes d'odi i de discriminació.](#)
- [Protocol de prevenció, detecció, notificació, derivació i coordinació de les situacions de maltractament infantil i adolescent en l'àmbit educatiu](#)
- [Protocol per a l'atenció i acompanyament de l'alumnat transgènere en els centres educatius](#)
- [Protocol d'àmbit comunitari de prevenció, detecció i intervenció davant situacions d'absentisme](#)

En col·laboració amb altres departaments, també s'han elaborat els protocols següents per a la millora de convivència:

- [Protocol d'actuació entre els departaments de Treball, Afers Socials i Famílies i d'Educació de detecció, notificació, derivació i coordinació de les situacions de maltractament infantil i adolescent en l'àmbit educatiu.](#)

Aquest protocol general es completa amb els específics de la Secretaria d'Igualtat, Migracions i Ciutadania del Departament de Treball, Afers Socials i Famílies:

- [Protocol per a la prevenció i abordatge dels matrimonis forçats a Catalunya.](#)
- [Protocol d'actuacions per prevenir la mutilació genital femenina.](#)
- [Protocol d'actuació amb menors de catorze anys en situacions de conflicte o comissió d'una infracció penal.](#)
- [Protocol de prevenció, detecció i intervenció de processos de radicalització violenta als centres educatius.](#)

1.3 Conductes contràries a les normes de convivència i mesures correctores

L'Institut prioritzarà sempre la prevenció i la resolució dialogada de conflictes, mitjançant la mediació, la comunicació i el seguiment tutorial. Quan aquestes vies no siguin suficients, s'aplicarà el règim disciplinari establert.

1.3.1. Faltes lleus

- a. No portar, de manera reiterada, el material imprescindible per seguir la classe.
- b. No atendre les indicacions del professorat o del personal d'administració i serveis.
- c. Sortir de l'aula sense permís o negar-se a sortir-ne quan e li requereix.
- d. Actes d'incorrecció o desconsideració amb qualsevol membre de la comunitat educativa.
- e. Actes injustificats que alterin el desenvolupament normal de les activitats del centre.
- f. Ús indegut, en temps lectiu, de dispositius electrònics.
- g. Utilitzar dins el centre sistemes de desplaçament com patins, monopatins, bicicletes o similars.
- h. Actes d'indisciplina contra membres de la comunitat educativa.
- i. Menjar, beure o llençar deixalles fora dels espais habilitats.
- j. No seguir les normes d'ús o fer mal ús dels equips i materials didàctics del centre.
- k. Qualsevol altra incorrecció que alteri el normal desenvolupament de l'activitat escolar.

Mesures correctores:

- a. Amonestació oral.
- b. Amonestació escrita a l'aplicatiu tutoria
- c. Expulsió de classe (mesura d'últim recurs).
- d. Compareixença davant de la cap d'estudis, la coordinació pedagògica o la direcció.

Competències per aplicar-les:

Qualsevol docent pot aplicar les mesures correctores, escoltant prèviament l'alumne/a.

1.3.2. Conductes greus

Es consideren faltes greus:

- a. Danys intencionats o negligents a instal·lacions, materials o pertinences de la comunitat.
- b. Incompliment de normes de seguretat i higiene en activitats acadèmiques.

Normes d'Organització i Funcionament del Centre (NOFC)

- c. Captació d'imatges o sons dins l'aula o espais comuns sense autorització.
- d. Reiteració de faltes tipificades a l'apartat de faltes lleus

Mesures correctores:

- a. Realització de tasques educadores en horari no lectiu i/o reparació econòmica dels danys.
- b. Suspensió del dret d'assistència a classe, amb obligació de romandre al centre fent treballs acadèmics.

Competències d'aplicació:

Direcció (o per delegació qualsevol altre membre de l'equip directiu), tutor/a i comissió de convivència, escoltant l'alumne/a.

1.3.3. Conductes molt greus

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

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

2. Els actes o les conductes a què fa referència l'apartat 1 i que impliquin discriminació per raó de gènere, sexe, raça, naixença o qualsevol altra condició personal o social dels afectats s'han de considerar especialment greus.

Normes d'Organització i Funcionament del Centre (NOFC)

Sancions:

- a. Tasques educadores en horari no lectiu i/o reparació econòmica.
- b. Suspensió de la participació en activitats complementàries o extraescolars (fins a 3 mesos o el que resti de curs).
- c. Canvi de grup o classe.
- d. Suspensió del dret d'assistència (fins a 20 dies), amb pla de treball i seguiment per garantir l'avaluació contínua.
- e. Inhabilitació temporal per estudiar al centre (fins a 3 mesos o fins a final de curs).
- f. Inhabilitació definitiva per cursar estudis al centre.

Responsabilitat penal:

La direcció comunicarà al ministeri fiscal i al Consorci qualsevol fet constitutiu de delictes, sense perjudici de la instrucció interna.

Responsabilització per danys:

L'alumnat que, intencionadament o per negligència, causi danys a les instal·lacions o el material del centre o en sostreguin material han de reparar els danys o restituir el que hagin sostret, sense perjudici de la responsabilitat civil que els correspongui, a ells mateixos o a les mares, als pares o als tutors, en els termes que determina la legislació vigent.

Expedient disciplinari:

Les faltes molt greus només es poden sancionar amb **expedient disciplinari** o bé un procediment abreujat de **reconeixement de falta i acceptació de sanció**, d'acord amb la normativa vigent.

1.4 Expulsions/amonestacions

En cas d'expulsar un/a alumne/a és obligatori el següent procediment:

1. El professor/a que ha fet l'expulsió, anotarà la incidència a l'aplicatiu de tutoria.
2. Si la falta és greu o molt greu ho comunicarà al tutor/a i a algun membre de l'equip directiu de manera immediata.

Normes d'Organització i Funcionament del Centre (NOFC)

3. Si la falta és molt greu, el professorat també haurà d'omplir "un informe d'incidència" que trobarà a l'aplicatiu de tutoria. El tutor/a i un membre de l'equip directiu rebrà una notificació d'aquest avís.
4. En cas de falta molt greu s'adreçarà l'alumne/a a la sala de guàrdies.
5. Tota la informació que s'anoti a l'aplicatiu de tutoria de centre ha de fer-se amb un llenguatge adequat. Les famílies reben i/o entren a l'aplicatiu per tal de veure la informació dels seus fills i filles.

1.5 Regulació de l'ús de dispositius mòbils al centre.

Tal com ha ressaltat l'estudi "[Salut digital en l'edat pediàtrica](#)" (Societat Catalana de Pediatria, gener del 2024),

1. Les Tecnologies de la Informació i la Comunicació (TIC) són una eina important de relació, comunicació i aprenentatge. Fer-ne un ús adequat aporta oportunitats.
2. No obstant això, la tecnologia pot comportar riscos en la salut que no s'han de menystenir i són conseqüència de:
 - **Un ús inadequat**, és a dir: ús en edats primerenques, ús fora de les edats recomanades per a les aplicacions, temps d'ús elevat, ús en situacions o indrets inapropiats i la manca d'acompanyament o supervisió per part d'un adult.
 - **Exposició a contingut i llenguatge inadequat**: violent, promotor de conductes de risc, distorsionador de la realitat i/o contingut per a adults. També exposició ha publicitat que molts cops promou el consum d'aliments malsans.
 - **Exposició a fenòmens associats**: ciberassetjament, engany, robatori d'identitat, sexdifusió, sextorsió, extensions de pagament i altres.

És per aquests riscos i, seguint la normativa impulsada pel Departament d'Educació, que acordem la **prohibició de l'ús generalitzat** dels telèfons mòbils:

1. L'ús de telèfons mòbils està restringit per a l'alumnat en tots els espais del centre educatiu i en totes les activitats educatives que puguin tenir lloc fora del centre. L'alumne que porti un telèfon mòbil l'ha d'apagar en entrar al centre i ha de garantir que resti apagat de manera que no es pugui accedir a les dades personals que el dispositiu emmagatzema.

Normes d'Organització i Funcionament del Centre (NOFC)

2. L'institut vetllarà per posar a disposició de l'alumnat els dispositius tecnològics que siguin necessaris per a l'assoliment de la competència digital en l'aplicació de les situacions d'aprenentatge que així ho requereixin.

Aquestes indicacions també s'han de complir en les activitats efectuades fora del centre que complementen i/o formen part de la programació general anual.

S'inclouen, per tant, sortides. És responsabilitat de tot el professorat vetllar pel compliment de les normes de convivència i intervenir davant qualsevol comportament incorrecte de l'alumnat en colònies, viatges, projectes compartits amb altres centres, activitats extraescolars, activitats amb participació de les famílies o la comunitat educativa, activitats amb entitats de l'entorn, etc.

3. Es considera que els espais del centre com la biblioteca, el pati, els passadissos, els laboratoris, el gimnàs, les aules específiques, els tallers i anàlegs, són espais on habitualment es duen a terme activitats lectives i, per tant, s'hi ha d'aplicar la mateixa indicació.
4. Les persones adultes del centre, docents, personal PAS, alumnat major d'edat, famílies i en general, totes les persones que tinguin relació amb el centre educatiu han d'actuar de manera coherent amb la normativa en relació amb l'ús del mòbil en tots els espais i en totes les franges horàries. Tots els adults actuen com a models de referència per a infants i joves en el seu procés d'aprenentatge.

Mesures correctores i sancions

El règim sancionador i les actituds i conductes contràries a la convivència es descriuen a la LEC (article 37) i al Decret 102/2010 (articles 23, 24 i 25) i es concreten a continuació:

Conducta contrària lleu	L'ús del telèfon mòbil per part d'un alumne sense el consentiment previ d'un docent constitueix una falta lleu, si no afecta els drets fonamentals o la protecció de dades. En aquests casos, es considera una falta de disciplina. El docent fa un comunicat a la família a partir de l'aplicatiu Tutoria, demana a l'alumne que apagui i dispositi el mòbil en un sobre que s'identifica amb el seu nom i cognoms i és custodiat a
--------------------------------	---

Normes d'Organització i Funcionament del Centre (NOFC)

	direcció fins al final de la jornada, en què l'alumne podrà passar a recollir-lo.
Conducta contrària greu	Si un alumne al qual es demana que lliuri el telèfon mòbil s'hi nega, o bé, l'ús indegut es fa de manera reiterada, es considera falta greu. Si l'alumne no lliura el mòbil, s'obre una incidència (a través de l'aplicatiu de tutoria) d'expulsió de l'aula a la sala de guàrdia i el professorat de guàrdia acompanya l'alumne a direcció, que gestionarà el lliurament del mòbil o prendrà les mesures corresponents. Si l'alumne lliura el mòbil, el professor segueix les indicacions de falta lleu i serà la direcció qui, a partir d'un registre d'incidències, comprova la reiteració i es comunica amb la família perquè siguin ells qui vinguin a recollir el mòbil.
Conducta contrària molt greu	L'ús del telèfon mòbil que vulneri els drets fonamentals de la persona constitueix una falta greument perjudicial per a la convivència. En aquests casos s'obre un expedient disciplinari o bé un procediment abreujat de reconeixement de falta i acceptació de sanció. En aquest cas l'alumne/a tindrà prohibit l'entrada al centre amb qualsevol dispositiu de la seva propietat, el centre li facilitarà durant l'horari lectiu els instruments que necessiti.

A l'Institut no és necessari portar dispositius mòbils, ja que la comunicació amb l'exterior és fàcil i immediata a través del centre, i des d'un punt de vista pedagògic, tot l'alumnat disposa d'un ordinador portàtil per a les activitats acadèmiques. No obstant això, si l'alumnat decideix portar-ne un, el centre **no es fa responsable en cap cas de la seva pèrdua, desperfecte o robatori.**

Normes d'Organització i Funcionament del Centre (NOFC)

1.6 Dret de reunió per part dels alumnes

D'acord amb l'article 24.2 del Decret 102/2010 d'Autonomia de centres educatius, *les normes d'organització i funcionament del centre poden determinar que, a partir del tercer curs de l'educació secundària obligatòria, les decisions col·lectives adoptades per l'alumnat en relació amb la seva assistència a classe, en exercici del dret de reunió i prèviament comunicades a la direcció del centre i es disposi de la corresponent autorització dels pares, mares o tutors, no tinguin la consideració de falta.*

La decisió no significa l'exercici del dret de vaga, que els alumnes no tenen reconegut, ja que no són treballadors assalariats i les absències als que fa referència el Decret 102/2010 estan referides a l'exercici del dret de reunió.

D'acord amb el marc normatiu vigent, l'alumnat de 3r i 4t d'ESO, i de 1r i 2n de batxillerat, pot exercir el dret de reunió i manifestació amb les condicions següents:

1. **Exercir** el dret de reunió i assistència a manifestacions o altres actes reivindicatius legalment convocats és una decisió que pot prendre **col·lectivament** l'alumnat dels cursos esmentats.
Les absències derivades de l'exercici d'aquest dret no es consideraran falta si es compleixen les condicions regulades en els punts següents.
2. **Adoptar** la decisió per **majoria simple del total del grup classe**, mitjançant un procés d'assemblea.
3. **Celebrar** l'assemblea fora de l'horari lectiu o, **amb l'autorització del tutor/a**, dins l'hora de tutoria.
4. **Realitzar** la votació de manera **secreta**, garantint la llibertat de decisió de cada alumne/a.
5. **Sol·licitar** el suport del centre per celebrar l'assemblea i la votació, sempre dins de l'horari marc.
Els docents no podran assistir-hi sense el consentiment explícit de l'alumnat.
6. **Comunicar** la decisió per escrit a la direcció del centre amb **un mínim de dos dies lectius d'antelació**, signada pel/la delegat/da de classe, o pel/la sotsdelegat/da si escau.
7. **Limitar** l'exercici d'aquest dret a **un màxim d'un dia per setmana**.
8. **Adjuntar** a la comunicació un **resum de les causes** que justifiquen l'absència col·lectiva.

Normes d'Organització i Funcionament del Centre (NOFC)

9. **Assegurar**, per part dels delegats que signen la comunicació, que **tots els alumnes del grup** han rebut la informació necessària per exercir el dret amb **responsabilitat i coneixement de causa**.
La direcció del centre pot sol·licitar informació addicional per verificar el compliment d'aquest punt.
10. **Donar suport**, si escau, des del centre i d'acord amb el consell de delegats/des, a **altres accions formatives relacionades amb l'exercici d'aquest dret**.
11. **Valorar**, per part de la direcció del centre, si les absències comunicades **són justificades**. En cas contrari, es **consideraran faltes injustificades**, i es donarà trasllat d'aquesta decisió a la **Comissió Permanent del Consell Escolar**.
12. **Requerir**, per a l'exercici **individual** del dret de reunió o manifestació, **autorització escrita** dels pares, mares o tutors legals de l'alumne/a menor d'edat.
13. **Respectar** el dret de qualsevol alumne/a a decidir **individualment** sobre la seva assistència a classe, dins el marc del seu dret a l'educació.

TÍTOL IV. Atenció a la diversitat i equitat

1. Organització de la Comissió d'atenció educativa inclusiva (CAEI)

La **Comissió d'Atenció Educativa Inclusiva (CAEI)** és una estructura organitzativa que ha d'estar constituïda a tots els centres educatius sostinguts amb fons públics.

Té com a finalitat **vetllar per la planificació, aplicació, seguiment i avaluació de les mesures i suports d'atenció educativa**, regint-se pels **principis d'equitat, igualtat d'oportunitats, igualtat de tracte, no discriminació i inclusió**.

Composició

Formen part de la CAEI, com a membres estables:

- El/la **director/a** del centre o una **persona de l'equip directiu** en representació seva.
- L'**especialista d'orientació educativa** del centre.

S'hi poden incorporar **de manera puntual** altres membres, segons la temàtica o les necessitats específiques a tractar:

- El/la **docent de l'aula d'acollida**, si el centre en disposa.
- El/la **professional de l'EAP** (Equip d'Assessorament Psicopedagògic), com a suport extern.
- **Altres docents o professionals** de la comunitat educativa que es considerin oportuns per la seva implicació directa en els casos o processos abordats.

Funcions

1. **Establir i concretar criteris i prioritats** per a l'atenció educativa inclusiva de tot l'alumnat, amb un enfocament preventiu i proactiu.
2. **Planificar i organitzar les mesures i suports** adreçats a tot l'alumnat, graduant-ne la intensitat:
 - **Universals**
 - **Addicionals**
 - **Intensius**
3. **Fer el seguiment, l'avaluació i l'ajustament** de l'aplicació d'aquestes mesures i suports, adaptant-los a les necessitats detectades.

Normes d'Organització i Funcionament del Centre (NOFC)

4. **Detectar i minimitzar les barreres** que poden dificultar l'accés a l'aprenentatge o a la participació dins del context educatiu.
5. **Prioritzar les demandes d'atenció individualitzada**, i elaborar propostes d'actuació que incloguin, si escau, l'**avaluació psicopedagògica** com a part de la resposta educativa.
6. **Garantir l'atenció i el seguiment prioritari** de l'alumnat que es troba en alguna d'aquestes situacions:
 - Necessitats específiques de suport educatiu.
 - Condicions de salut determinades.
 - Compliment de mesures judicials d'internament.
 - Situacions de protecció residencial.
7. **Col·laborar en la presa de decisions** relatives al **Pla de Suport Individualitzat (PSI)** i fer-ne el seguiment corresponent.
8. **Vetllar per la continuïtat i coherència de l'atenció educativa** de l'alumnat, especialment en les **transicions entre etapes o cursos**.
9. **Fomentar l'intercanvi, la reflexió i la presa de decisions pedagògiques argumentades** entre els professionals implicats.
10. **Establir la periodicitat de les reunions**, fixar l'ordre del dia, documentar degudament els acords presos i **traslladar-los als agents implicats**.
11. **Impulsar el treball en xarxa** amb altres membres de la comunitat educativa, tant interns com externs al centre.

2. Atenció educativa en el marc del sistema inclusiu PI i NESE

L'atenció educativa als alumnes consisteix en l'aplicació de mesures curriculars, metodològiques, organitzatives i/o psicopedagògiques que permeten personalitzar l'acció educativa per a tots els alumnes. Aquestes mesures han de permetre reduir les barreres d'accés a l'aprenentatge i a la participació, a fi de facilitar el progrés de tots els alumnes, prevenir les dificultats d'aprenentatge, i garantir-ne el benestar emocional i social i la convivència, amb el compromís de tota la comunitat educativa.

L'atenció als alumnes en un sistema inclusiu requereix una visió àmplia que consideri tots els vessants de l'alumne, que respecti les diferències i la singularitat de cadascú, els moments madurats, la varietat d'estils en el processament de la informació i els ritmes d'aprenentatge.

Normes d'Organització i Funcionament del Centre (NOFC)

S'ha de fer constar a Esfer@ les mesures d'atenció als alumnes (addicionals i/o intensives) que se'ls apliquin durant el curs acadèmic corresponent, en un termini de dos mesos a partir de l'inici de curs o, en el cas de trasllat, de l'arribada al centre.

Necessitats específiques de suport educatiu (NESE)

Es consideren alumnes amb necessitats específiques de suport educatiu:

- Els alumnes amb necessitats educatives especials associades a discapacitats físiques, intel·lectuals o sensorials, trastorns de l'espectre autista, trastorns greus de conducta, trastorns mentals i malalties degeneratives greus i minoritàries.
- Els alumnes d'origen estranger amb necessitats educatives derivades de la incorporació tardana al sistema educatiu, de la falta de domini de la llengua vehicular dels aprenentatges i de l'escolaritat prèvia deficitària.
- Els alumnes amb necessitats educatives derivades de situacions socioeconòmiques i socioculturals especialment desfavorides.
- Els alumnes amb trastorns d'aprenentatge o de comunicació entesos aquests últims com a trastorns que afecten l'adquisició i l'ús funcional del llenguatge.
- Els alumnes amb altes capacitats derivades de la superdotació intel·lectual, els talents simples i complexos i la precocitat.
- Els alumnes amb risc d'abandonament escolar prematur.

Concreció de mesures d'atenció als alumnes

Plans de suport individualitzats (PI)

El pla de suport individualitzat està regulat en l'article 12 del Decret 150/2017, de 17 d'octubre, de l'atenció educativa a l'alumnat en el marc d'un sistema educatiu inclusiu.

I, per a cadascuna de les etapes educatives en els decrets:

- Decret 171/2022, de 20 de setembre, d'ordenació dels ensenyaments de batxillerat, articles 25 i 26.
- Decret 175/2022, de 27 de setembre, d'ordenació dels ensenyaments de l'educació bàsica, articles 21, 25 i 26.

El tutor/a de l'alumne/a és responsable de coordinar l'elaboració, quan calgui, del pla de suport individualitzat per part de l'equip docent, amb la col·laboració i l'assessorament

Normes d'Organització i Funcionament del Centre (NOFC)

de l'especialista d'orientació educativa i, si escau, amb l'assessorament dels serveis educatius; així mateix, n'ha de fer el seguiment i actuar com a principal interlocutor amb la família i l'alumne/a. En el cas que el tutor/a hagi rebut informes d'altres professionals de l'àmbit sanitari i sociosanitari, també s'han de tenir en compte a l'hora d'elaborar el PI.

L'equip docent elabora el PI amb la col·laboració de l'especialista d'orientació educativa, si escau. La resta d'agents que intervenen en el procés educatiu de l'alumne/a col·laboren en l'elaboració del PI, si escau.

L'alumne/a i els pares, mares o tutors/res legals han d'estar informats de l'elaboració del PI, del seu contingut, de les decisions que afecten l'avaluació i la qualificació dels aprenentatges i, si escau, de la seva finalització. En la planificació, cal fomentar la col·laboració entre totes les persones implicades: l'alumne/a, els i les docents, la família i, si escau, altres agents.

El PI és un document viu, obert i en constant procés d'actualització, adaptació i millora permanent per valorar-ne la idoneïtat i l'eficàcia, que permet ajustar la resposta educativa al progrés de l'alumne/a. Aquest document ha de servir com a punt de partida per a l'elaboració del PI de l'alumne/a del curs següent, si escau, i, d'altra banda, permet preservar l'evolució de la proposta educativa per a l'alumne/a i les mesures i els suports adoptats al llarg de la seva escolaritat.

Els documents originals del PI s'han d'incloure en l'expedient acadèmic de l'alumne/a a disposició de la Inspecció d'Educació.

Avaluació i qualificació dels aprenentatges de l'alumnat amb pla de suport individualitzat a l'educació bàsica

El Decret 150/2017, de 17 d'octubre, de l'atenció educativa a l'alumnat en el marc d'un sistema educatiu inclusiu, estableix a l'article 14 que els resultats de l'avaluació de l'alumne/a que consten en documents oficials d'avaluació responen a l'aplicació dels criteris establerts en el PI.

Normes d'Organització i Funcionament del Centre (NOFC)

El decret 175/2022, de 27 de setembre d'ordenació dels ensenyaments de l'educació bàsica, estableix a l'article 25 que l'alumne/a que disposa d'un pla de suport individualitzat ha de ser avaluat i qualificat d'acord amb els criteris d'avaluació establerts en el pla esmentat, que en cap cas pot representar una limitació en les seves qualificacions.

Els criteris d'avaluació dels i les alumnes amb pla de suport individualitzat, que són els referents de l'avaluació, han de partir dels establerts en el Decret 175/2022, de 27 de setembre, d'ordenació dels ensenyaments de l'educació bàsica, i es poden personalitzar.

En els documents oficials d'avaluació s'han de fer constar les mesures d'atenció educativa adoptades i l'aplicació del pla de suport individualitzat.

Si l'evolució de l'alumne/a ho aconsella, el pla de suport individualitzat es pot finalitzar en qualsevol moment i abans del temps inicialment previst, a proposta del tutor/a de l'alumne/a, amb el vistiplau de la Comissió d'Atenció Educativa Inclusiva i amb l'acord de l'equip que el porta a terme. La decisió motivada de finalitzar anticipadament el pla de suport individualitzat l'ha de prendre i signar el director/a del centre, i els pares, mares o tutors/res legals han d'estar degudament informats d'aquesta decisió.

Obtenció del títol de graduat o graduada en educació secundària obligatòria de l'alumnat amb pla de suport individualitzat a l'educació bàsica.

El Decret 175/2022, de 27 de setembre, d'ordenació dels ensenyaments de l'educació bàsica, estableix a l'article 26 que per als i les alumnes amb pla de suport individualitzat es prenen com a referents les competències i els criteris d'avaluació establerts en el seu pla per a l'obtenció del títol. En cap cas aquesta situació i les mesures i suports que se'n deriven poden suposar un obstacle per obtenir-lo.

En els últims cursos de l'etapa d'educació secundària obligatòria és necessari assegurar-se que totes les persones implicades en l'educació de l'alumne/a que disposa d'un pla de suport individualitzat, incloent-hi els pares, mares o tutors/es legals, entenen quins són els criteris a partir dels quals es farà l'avaluació i s'emetrà la qualificació, i siguin informats sobre les possibilitats d'acreditar o no aquesta etapa educativa.

Normes d'Organització i Funcionament del Centre (NOFC)

El PI s'ha d'elaborar per als casos següents a l'ESO:

- Els alumnes que presenten necessitats educatives especials.
- Els alumnes nouvinguts que s'incorporen tardanament al sistema educatiu a Catalunya.
- Els alumnes que ja no assisteixen a l'aula d'acollida, però que reben suport lingüístic i social per seguir el currículum amb el seu grup classe.
- Els alumnes als quals es redueix la durada dels estudis en qualsevol etapa.
- Els alumnes que cursen simultàniament educació secundària obligatòria i altres ensenyaments de música o dansa, o que cursen educació secundària obligatòria i tenen una dedicació significativa a l'esport.
- Sempre que, en el pas de l'educació primària a l'educació secundària, l'EAP ho hagi fet constar en l'informe de l'EAP de reconeixement de necessitats específiques de suport educatiu.
- Excepcionalment, aquells alumnes que requereixin mesures addicionals per assolir les competències bàsiques.
- Els alumnes sobre els quals s'hagi pres la decisió d'avaluar-los amb criteris d'avaluació inferiors o superiors als del nivell que els correspon.

Aquells alumnes que, per motius de trasllat temporal de la família a l'estranger, tinguin una absència inferior a un trimestre i es prevegi que s'incorporaran abans de finalitzar el curs, el centre ha d'establir-los un PI que en permeti la continuïtat acadèmica durant aquest període, a fi de no interrompre el procés d'escolarització, en què cal concretar les activitats de seguiment i els criteris d'avaluació per a cada matèria durant aquest període.

3. Atenció a l'alumnat nouvingut i alumnat de procedència estrangera

L'Aula d'acollida té la finalitat primera de proporcionar a l'alumnat nouvingut el nivell de competència lingüística que li permeti interactuar amb l'entorn escolar i social. Per seguir el currículum, l'alumnat d'origen estranger necessita, a més d'aquest llenguatge comunicatiu, un llenguatge acadèmic específic de les matèries curriculars.

Normes d'Organització i Funcionament del Centre (NOFC)

1 Alumnat nouvingut

En l'ESO es considera nouvingut l'alumne/a de nacionalitat estrangera que s'ha incorporat per primera vegada al sistema educatiu en els darrers vint-i-quatre mesos o, excepcionalment, quan s'hi ha incorporat en els darrers trenta-sis mesos, si prové d'àmbits lingüístics i culturals molt allunyats del català.

L'acollida i la inclusió escolar de tots els alumnes és un dels primers objectius i responsabilitats del centre educatiu.

Pel que fa a l'alumnat nouvingut, per aconseguir aquest objectiu correspon:

- Proporcionar a les famílies la informació adequada sobre el sistema escolar a Catalunya.
- Garantir una comunicació eficient amb la família per copsar les necessitats de l'alumne/a (físiques, afectives, emocionals, cognitives, socials...)
- Fer l'avaluació inicial de l'alumne/a utilitzant la llengua familiar o d'escolarització prèvia, en la mesura que sigui possible.
- Garantir el traspàs d'informació al tutor/a i a l'equip docent. (Protocol acollida, annex 1).
- Atendre les necessitats afectives, emocionals i relacionals derivades dels processos migratoris i reforçar la tutoria per potenciar l'autoestima i proporcionar l'orientació escolar i/o laboral necessàries.

Tutoria de l'aula d'acollida

El tutor/a de l'aula d'acollida és el referent més clar per a l'alumne/a nouvingut, tot i que és responsabilitat de tota la comunitat educativa la resposta que s'ofereix perquè s'integri plenament al centre.

Funcions:

1. **Coordinar l'avaluació inicial i col·laborar en l'elaboració dels plans de suport individualitzats** d'acord amb les necessitats educatives de cada un dels alumnes respecte al seu procés d'ensenyament i aprenentatge.
2. **Gestionar l'aula d'acollida:** planificar-ne els recursos i les actuacions, programar-ne les seqüències d'aprenentatge, aplicar-hi les metodologies més adequades i avaluar-ne els processos i resultats.
3. **Aplicar metodologies i estratègies d'immersió lingüística** per a l'adquisició de la llengua catalana.

Normes d'Organització i Funcionament del Centre (NOFC)

4. **Facilitar**, en la mesura que sigui possible, **l'accés de l'alumnat nouvingut al currículum ordinari**.
5. **Promoure la integració dels alumnes nouvinguts** a les corresponents aules de referència.
6. Col·laborar en la **sensibilització i introducció de l'educació intercultural** en el procés educatiu dels alumnes nouvinguts.
7. **Coordinar-se amb els i les docents** responsables de llengua, interculturalitat i cohesió social.
8. **Participar en les reunions dels equips docents i comissions d'avaluació**, per coordinar actuacions i fer el seguiment de l'alumnat per assegurar la coherència educativa.

4. Comissió social

La comissió social està formada per la Direcció, la Coordinació Pedagògica, els professionals d'orientació educativa, el professional de l'EAP/Treballadora social EAP i els educadors/res socials. Aquesta comissió es reunirà dilluns segons el calendari planificat a inici de curs.

Les principals funcions són les següents:

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

TÍTOL V. Gestió pedagògica i acció tutorial

1. Coordinació pedagògica, tutories, avaluació i seguiment

1.1 L'orientació educativa a l'ESO

L'orientació educativa comprèn les accions docents d'aula i les actuacions del centre i la de comunicat educativa que promouen l'acompanyament personalitzat en els aspectes personal, social, acadèmic i professional de l'alumne/a.

La pràctica educativa competencial i orientadora promou tres elements clau que afavoreixen l'aprenentatge i la continuïtat formativa de l'alumne/a:

- La creació d'un vincle, implicació i interacció de l'alumne/a amb el seu aprenentatge, el centre i la comunitat educativa.
- La reflexió i la presa de consciència del propi procés d'aprenentatge, que és únic i intransferible.
- La transferència i la projecció dels aprenentatges, visualitzant la connexió del que aprèn i com ho aprèn amb la vida fora de l'entorn escolar.

1.2 L'acció tutorial i l'orientació acadèmica i professional

El projecte educatiu de l'institut contempla la tutoria i l'orientació com a un conjunt d'accions integrades plenament en el procés educatiu, accions que no es plantegen com un afegit a les activitats educatives, sinó que són considerades des de l'inici com la base fonamental del procés educatiu global i integral de l'alumnat.

L'acció tutorial és pròpia de la funció docent i es materialitza en un conjunt d'actuacions de responsabilitat compartida entre els docents, els equips educatius i tots els professionals de la comunitat educativa.

Aquestes actuacions educatives, en col·laboració amb les famílies, contribueixen a l'assoliment de les competències bàsiques associades als àmbits transversals,

Normes d'Organització i Funcionament del Centre (NOFC)

necessàries perquè l'alumne/a pugui desenvolupar el seu projecte personal, social, acadèmic i professional.

El tutor/a de grup haurà de ser un dels membres de l'equip docent, presidirà les sessions d'avaluació i desenvoluparà les sessions periòdiques de tutoria grupal (3ESO suport orientació). Aquesta persona serà normalment la responsable de coordinar i recollir les informacions de tot l'equip docent sobre cada alumne/a. Coordinació pedagògica coordinarà l'exercici de les funcions de la tutoria i programarà l'aplicació del Pla d'Acció Tutorial. Els tutors/res han de ser, sempre que sigui possible, professors/res de tots els alumnes de la classe.

L'acció tutorial l'haurà d'exercir de manera compartida el conjunt del professorat que intervé en un grup d'alumnes amb l'assistència i participació en les reunions de l'equip docent.

A més de les funcions recollides a la normativa vigent, els tutors i tutores tindran les funcions següents:

Funcions del tutor o tutora

A més de les funcions recollides a la normativa vigent, els tutors i tutores tindran les funcions següents:

1. **Fer d'intermediari**, si cal, entre el grup classe, el professorat, el/la cap d'estudis, l'equip directiu i la junta d'avaluació, en el marc del funcionament general del centre.
2. **Informar, quan calgui, l'equip docent del grup** sobre la situació personal de l'alumnat, sempre que aquesta informació sigui rellevant per a la tasca educativa.
3. **Coordinar i presidir, a l'inici del curs, l'elecció del delegat/da i sotsdelegat/da** del grup.
4. **Informar els delegats/des del grup** de les **Normes d'Organització i Funcionament del Centre (NOFC)**.
5. **Fer un seguiment individualitzat de l'alumnat**, emprant els procediments habituals com ara l'entrevista personal, els plans individuals, les propostes

Normes d'Organització i Funcionament del Centre (NOFC)

específiques, la fitxa de registre, les reunions de seguiment o el seguiment del procés d'avaluació.

S'ha de garantir un mínim d'una entrevista personal amb cada alumne/a durant el curs.

6. **Informar del rendiment acadèmic** al pare, la mare o tutors/res legals i als mateixos alumnes, i **contactar-hi dins l'horari previst** o, si cal, en una altra hora acordada dins l'horari de permanència al centre.
S'ha de garantir un mínim d'una entrevista anual amb la família.
7. **Presidir les sessions de la junta d'avaluació del grup**, tenir cura de la documentació corresponent, **fer constar en acta els acords presos, fer-ne el seguiment**, supervisar la confecció dels **butlletins de qualificacions**, **lliurar-los a l'alumnat i recollir-ne els resguards signats**.
8. **Orientar l'alumnat en l'elecció d'estudis i professions**, d'acord amb els mitjans i possibilitats de què disposi el centre.
9. **Controlar l'assistència de l'alumnat del grup**, inclosos els majors de divuit anys. **Rebre i validar els justificants d'absència**, i **notificar periòdicament les faltes** a les famílies o representants legals i als alumnes majors d'edat.
10. **Demanar la signatura d'autorització de baixa** als pares, mares o representants legals d'un alumne/a menor d'edat, o a l'alumne/a major d'edat que decideixi abandonar els estudis postobligatoris durant el curs.
11. **Anotar tota la informació rellevant a l'aplicatiu de tutoria del centre**, incloent-hi observacions, entrevistes, incidències i seguiments del grup.
12. **Tenir coneixement del procés d'aprenentatge i d'evolució personal de l'alumnat** del grup, atenent especialment a la seva trajectòria, dificultats i progressos.
13. **Responsabilitzar-se de la preparació de les sessions d'avaluació** i del seguiment general de l'alumnat del grup.
14. **Vetllar per la coherència pedagògica** de totes les accions d'ensenyament, aprenentatge i avaluació dels docents que intervenen amb el grup.
15. **Garantir, conjuntament amb l'equip directiu, l'elaboració i comunicació dels documents acreditatius dels resultats d'avaluació**, així com la seva correcta tramesa a les famílies o tutors legals.
16. **Dur a terme les tasques d'informació i orientació acadèmica** de l'alumnat, especialment en períodes de transició o elecció d'itineraris.

Normes d'Organització i Funcionament del Centre (NOFC)

17. **Vetllar per la convivència** i el bon clima de relació entre els membres del grup, fomentant el respecte, la inclusió i la resolució positiva de conflictes.
18. **Promoure la participació activa de l'alumnat** del grup en les activitats del centre.
19. **Assumir altres funcions que li puguin ser encomanades per l'equip directiu**, d'acord amb les necessitats organitzatives o educatives del centre.

En els supòsits de problemes sorgits entre els progenitors o tutors/res legals d'alumnes menors d'edat, cal tenir en compte els criteris següents:

1. Com a regla general

- No prendre partit ni adoptar cap posicionament en les relacions privades entre els pares, mares, tutors/res legals dels alumnes, referents als seus drets i deures envers aquests joves.
- Complir sempre les resolucions i requeriments judicials escrits sobre les relacions esmentades.
- Alhora, cal vetllar sempre pel bé superior del menor, que preval sobre cap altra finalitat.

2. Com a qüestions específiques

- Cap persona, sigui o no funcionària, no està obligada a proporcionar informes dels alumnes a petició d'un advocat/da. Cal exigir el requeriment judicial oportú.
- El pare o mare, tutor/ra legal, si no ha estat privat judicialment de la pàtria potestat, té dret a rebre informació sobre el desenvolupament educatiu del seu fill/a, cas en què el centre ha d'establir un model relacional entre la família i el centre que garanteixi aquest dret.
- El pare o mare privat de la pàtria potestat s'ha de sotmetre al règim de relacions amb el fill o filla establert mitjançant sentència judicial.
- Les decisions de canvi de centre d'un alumne/a corresponen a les persones que en tenen la pàtria potestat. Aquesta l'exerceixen ambdós progenitors o un de sol amb el consentiment exprés o tàcit de l'altre i són vàlids els actes que faci un d'ells segons l'ús social i les circumstàncies. En cas de desacord entre progenitors cal complir el que determini el jutge o la jutgessa.
- Davant qualsevol exigència que depassi els criteris que s'han expressat anteriorment cal demanar el requeriment judicial corresponent.

TÍTOL VI. Participació de la comunitat educativa

1. Consell escolar

El Consell Escolar és l'òrgan col·legiat de participació de la comunitat educativa en el govern del centre. La seva composició, atribucions i funcionament es regulen d'acord amb el que estableixen la normativa vigent i les directrius del Departament d'Educació.

Aquest òrgan constitueix un espai essencial per garantir la **transparència**, la **corresponsabilitat** i la **veu de tots els sectors** de la comunitat educativa en la presa de decisions estratègiques del centre.

Composició

El Consell Escolar està integrat per representants de tots els sectors de la comunitat educativa:

- La directora, que n'exerceix la presidència.
- El o la cap d'estudis.
- Un/a representant del personal d'administració i serveis (PAS).
- Representants del professorat, escollits pel claustre.
- Representants de les famílies, escollits per votació entre els pares, mares o tutors legals de l'alumnat.
- Representants de l'alumnat (a partir de l'ESO).
- En el cas que el centre imparteixi ensenyaments postobligatoris, un/a representant de l'alumnat d'aquests ensenyaments.
- Un/a representant de l'Ajuntament designat per la corporació municipal.

El nombre i distribució dels membres del Consell Escolar es determina segons el decret que estableix la seva regulació.

Funcions principals

El Consell Escolar té com a funció principal **participar en el govern del centre**, i en particular:

Normes d'Organització i Funcionament del Centre (NOFC)

- Aprovar i fer el seguiment del **Projecte Educatiu de Centre (PEC)** i de les **Normes d'Organització i Funcionament (NOFC)**.
- Participar en l'aprovació de la **Programació General Anual (PGA)** i valorar-ne la **memòria anual**.
- Aprovar el **pressupost del centre** i fer-ne el seguiment econòmic.
- Participar en la selecció del director/a i en l'avaluació de la seva gestió, segons els mecanismes previstos per la normativa.
- Ser informat de la gestió del **Pla de convivència**, del **Pla de coeducació**, del **Pla de comunicació** i d'altres plans estratègics de centre.
- Promoure accions que fomentin la **participació, la convivència, el respecte als drets de l'alumnat i les famílies**, i la inclusió de tota la comunitat educativa.

Funcionament

El Consell Escolar es reuneix amb caràcter ordinari com a mínim **una vegada per trimestre**, i de manera extraordinària sempre que ho consideri necessari la presidència o quan ho sol·liciti almenys un terç dels membres.

Les sessions del Consell Escolar es convoquen per escrit, amb l'ordre del dia preestablert, i s'aixequen **actes** de totes les reunions, que es custodien a la secretaria del centre i poden ser consultades per la comunitat educativa.

Compromís del centre

Des de l'equip directiu es vetlla perquè el Consell Escolar esdevingui **un espai viu, plural i efectiu de participació**, amb informació clara i accessible per a tots els seus membres. Es promou una cultura de treball cooperatiu i deliberatiu, on les decisions es prenguin amb **criteris pedagògics, inclusius i de responsabilitat compartida**.

Aquí tens la versió actualitzada de l'apartat sobre el **Consell Escolar** dins del capítol *Participació de la comunitat educativa*, incorporant els mecanismes de renovació i el protocol a seguir si un estament queda sense representants en el curs actual:

Renovació dels membres

De conformitat amb el **Decret 102/2010** i les instruccions del Departament:

Normes d'Organització i Funcionament del Centre (NOFC)

- **Termini de mandat:** els representants electes (famílies, alumnat, professorat, PAS) exerceixen el càrrec durant **quatre anys**.
- **Procés de renovació:** el Consell Escolar es renova **per meitats** cada dos anys, durant el primer trimestre, i el nou Consell ha de constituir-se abans de finalitzar desembre.
- **Convocatòria electoral:** la fa la directora del centre públic, amb un preavis de **15 dies lectius** segons els terminis fixats per la resolució del Departament

Cobertura de vacants i estaments sense representació

En cas que sorgeixi una vacant o un estament col·lectiu (famílies, alumnat, professorat, PAS) es quedi **sense representant/s** i no s'hagin celebrat les eleccions durant el curs:

1. **Assignació del proper/s suplent/s:** la plaça vacant serà ocupada pel membre **no elegit amb més vots** en les últimes eleccions, sempre que mantingui la seva condició d'elegible.
2. **Vacant provisional:** si no hi ha cap suplent vàlid o candidat disponible, la plaça quedarà **temporalment vacant** fins a la propera convocatòria electoral en el següent procés de renovació.
3. **Estament sense representació:** si un estament complet es queda sense representants i no hi ha eleccions durant aquest curs, l'equip directiu:
 - Pot **designar provisionalment** una persona del mateix sector
 - Ha de comunicar aquesta situació al **Servei Territorial** del Departament per autorització i posterior convocatòria extraordinària si s'escau.
4. **Cos consolidador:** fins que no s'incorpori una nova persona electa o designada, el/la **director/a n'informa al Consell Escolar**, que pot seguir funcionant amb els membres restants, garantint la representativitat i la presa de decisions col·legiada.

Aquest protocol assegura que el Consell Escolar mantingui sempre la seva **legitimitat i pluralitat**, garantint que cap estament perdi veu ni representació, i prevenint la desatenció dels processos de govern col·legiat.

2. Consell de delegats i delegades

El **Consell de Delegats i Delegades** és l'espai de participació i representació formal de l'alumnat en la vida del centre. Té com a objectiu afavorir l'expressió de les seves opinions, la implicació activa en la millora del funcionament del centre i l'exercici dels seus drets i deures de manera responsable i democràtica.

Composició

El Consell està format per:

- Els/les **delegats/des** i **sotsdelegats/des** de cada grup d'ESO i batxillerat.
- Un/a **membre de l'equip directiu** (habitualment el/la cap d'estudis o el/la coordinador/a pedagògic/a), que vetlla pel bon funcionament del consell i actua com a referent adult.
- Altres membres del professorat o serveis del centre hi poden assistir puntualment si s'escau.

Funcions

El Consell de Delegats i Delegades té les funcions següents:

- Canalitzar les **iniciatives, propostes i demandes** de l'alumnat envers l'equip directiu i altres òrgans del centre.
- Debatre aspectes relatius a la **convivència, el clima escolar i el funcionament del centre**.
- Fer propostes de **millora en les activitats culturals, esportives, festives o de centre**.
- Participar en la **valoració del funcionament del centre**, especialment en relació amb la seva experiència com a alumnat.
- Exercir la **representació col·lectiva de l'alumnat** davant el Consell Escolar i altres òrgans col·legiats, mitjançant els seus representants.
- Fomentar actituds de **convivència, respecte, igualtat, participació i responsabilitat** entre l'alumnat.
- Difondre les decisions preses i retornar la informació als grups classe.

Normes d'Organització i Funcionament del Centre (NOFC)

Funcionament

- El Consell es reuneix com a mínim **un cop al trimestre**, i de manera extraordinària quan ho sol·liciti un nombre significatiu de membres o l'equip directiu.
- Les reunions tenen **ordre del dia previ**, i s'aixeca **acta** de cada sessió.
- El centre fomenta que les reunions del Consell de Delegats es desenvolupin amb un **esperit democràtic, respectuós i constructiu**, i garanteix que disposin dels **espais, temps i acompanyament necessaris** per dur-les a terme.
- Es promou que el Consell participi en **campanyes o activitats formatives** relacionades amb la convivència, la sostenibilitat, la igualtat, la participació o el benestar emocional.

Compromís del centre

El centre educatiu reconeix el Consell de Delegats i Delegades com un **agent actiu de la comunitat educativa**, que contribueix a construir una escola més inclusiva, participativa i compromesa amb el seu entorn. Per aquest motiu, se'n **valora, escolta i incorpora** la veu en els espais de presa de decisions.

3. Famílies delegades

El centre reconeix i promou la figura de les **famílies delegades** com a canal de participació activa de les mares, pares i tutors legals de l'alumnat. Aquesta figura facilita la comunicació entre les famílies i el centre, afavoreix la implicació en la vida escolar i contribueix a enfortir el vincle educatiu entre la comunitat educativa.

Composició

- Cada grup classe pot comptar amb una o dues **famílies delegades**, escollides d'entre les famílies del grup, durant la primera reunió general de curs.
- La designació és voluntària i per a tot el curs escolar.

Funcions

Les famílies delegades tenen les funcions següents:

Normes d'Organització i Funcionament del Centre (NOFC)

- **Canalitzar i transmetre** propostes, inquietuds i informacions de les famílies del grup cap al centre, i viceversa.
- **Col·laborar** amb el/la tutor/a del grup per a la bona organització de les activitats col·lectives, sortides o projectes que requereixin la implicació de les famílies.
- **Afavorir la cohesió del grup de famílies**, promovent una comunicació fluida i el respecte mutu.
- **Donar suport a les iniciatives de centre** relacionades amb la participació familiar, la convivència i el benestar de l'alumnat.
- **Fomentar la participació de les famílies** en els diferents espais i activitats del centre (AMPA/AFA, comissions, festes escolars, xerrades...).

Funcionament

- El centre convoca una **reunió trimestral de famílies delegades amb l'equip directiu**, per tal de compartir informació, recollir propostes i fer seguiment conjunt dels temes que afecten el funcionament del centre i la comunitat educativa.
- Les famílies delegades **no tenen funcions de representació formal ni competències decisòries**, però són reconegudes com a agents actius en la comunicació i col·laboració educativa.

Compromís del centre

El centre garanteix l'**acollida, el reconeixement i el suport** a la figura de les famílies delegades, i vetlla perquè aquesta participació sigui **respectuosa, inclusiva i constructiva**, afavorint el dret a la informació i a la implicació corresponsible de les famílies en l'educació dels seus fills i filles.

4. Participació de famílies, alumnat i AFA

Les famílies reben informació sobre els seus fills mitjançant l'**aplicatiu de tutoria**. Els pares, mares o tutors legals tenen dret a rebre informació sobre el desenvolupament educatiu del seu fill/a, a menys que hagin estat privats judicialment de la pàtria potestat. L'alumnat participa en l'elecció del delegat/da i sotsdelegat/da de cada grup. Tenen dret a l'exercici de reunió sota certes condicions. En les sessions d'avaluació, tant d'ESO com de Batxillerat, s'ha d'escoltar la veu de l'alumnat, que prèviament haurà reflexionat

Normes d'Organització i Funcionament del Centre (NOFC)

sobre els seus processos d'aprenentatge.

La Comissió de Convivència, que col·labora en la planificació i seguiment del Projecte de Convivència, inclou representants dels pares/mares i de l'alumnat del Consell Escolar. La Comissió d'Estratègia Digital de Centre trasllada les línies de treball acordades amb tota la comunitat educativa (alumnat, docent, famílies, PAS i Consell Escolar).

Les reunions conjuntes amb les famílies s'han de dur a terme en llengua catalana, i si s'escau, en llengua de signes catalana [119a]. Es fomenta la visibilització i reconeixement de les llengües vinculades als orígens familiars de l'alumnat estranger, i l'adaptació de les comunicacions del centre a les llengües familiars en el període d'acollida.

5. Canals de comunicació i difusió institucional

El centre disposa de diversos canals per garantir una comunicació fluida, efectiva i respectuosa entre els diferents membres de la comunitat educativa, afavorint la transparència i la corresponsabilitat en el procés educatiu.

Aplicatiu de tutoria

- Constitueix el **canal principal de registre d'informació** relacionada amb l'alumnat.
- S'utilitza per anotar: **assistència, justificacions de faltes, incidències, expulsions, amonestacions, autoritzacions de sortida**, així com per deixar constància de **trucades a famílies sense resposta**.
- Les famílies poden accedir a la informació referent al seu fill/a mitjançant **credencials personals**.

Correu electrònic

- És el **canal preferent** de comunicació entre el Departament d'Educació, el centre i el personal docent.
- El **correu corporatiu personal** és d'ús obligatori i ha de ser revisat de manera regular.

Normes d'Organització i Funcionament del Centre (NOFC)

- Les **comunicacions sobre sortides escolars** es fan arribar a les famílies mitjançant aquest canal, acompanyades de la publicació a la web del centre.
- A **inici de cada mes**, el/la tutor/a de grup enviarà un **correu informatiu a les famílies** de l'alumnat amb faltes no justificades del mes anterior.

Web del centre

- És un espai institucional on es publiquen comunicacions rellevants per a les famílies, especialment a l'apartat "**Comunicats famílies**".
- La **Comissió d'Estratègia Digital de Centre** dinamitza la presència digital del centre, promovent l'ús de **plataformes de programari lliure** que **respectin la privacitat de les dades** (portal institucional, EVA, blogs, etc.).
- La **coordinació digital** vetlla per incorporar la **identificació gràfica oficial** de la Generalitat de Catalunya als espais web del centre.

Comunicació amb les famílies

El centre estableix com a **canal prioritari de comunicació amb les famílies** el **correu electrònic del tutor o tutora de grup**, que s'utilitza per fer seguiment del procés educatiu de l'alumnat i per informar de qualsevol incidència rellevant.

A més, el centre fa servir l'**aplicatiu de tutoria** per informar les famílies sobre:

- L'**assistència de l'alumnat**.
- Les **incidències** que es puguin produir durant la jornada escolar.

Per atendre **situacions urgents o sobrevingudes**, el centre posa a disposició de les famílies:

- Un **telèfon fix**.
- Un **telèfon mòbil**, gestionats pel **personal de consergeria**, que pren nota i **trasllada l'avís a la persona responsable corresponent**.

Les famílies tenen l'obligació de facilitar **telèfons de contacte actualitzats**, per tal de garantir una comunicació àgil i efectiva en casos que requereixin una atenció immediata.

Altres canals i documents

Normes d'Organització i Funcionament del Centre (NOFC)

- **Full de seguiment intern:** document institucional per registrar observacions, acords i actuacions relacionades amb el procés d'aprenentatge i l'evolució de l'alumnat. S'ha d'actualitzar de manera periòdica.
- **Consell orientador:** document oficial que acompanya l'alumnat en la presa de decisions sobre el seu itinerari educatiu, amb informació sobre els seus interessos, habilitats, competències i recomanacions d'orientació acadèmica i professional.

TÍTOL VII. El tractament i l'ús de les llengües

D'acord amb el [Decret 91/2024](#), de 14 de maig, del règim lingüístic del sistema educatiu no universitari, el centre ha de garantir els usos lingüístics en l'àmbit educatiu responen als criteris següents:

- a. El català és la llengua normalment emprada com a vehicular i d'aprenentatge del sistema educatiu i en l'acollida de l'alumnat nouvingut. També ho és en les activitats educatives, incloses les complementàries i les extraescolars, en els serveis que ofereixi el centre, en les comunicacions internes del centre i en les de projecció externa i de relació amb la resta de la comunitat educativa.
- b. El castellà és la llengua emprada d'acord amb el que estableix l'article 7 i en els termes que fixin els projectes lingüístics de centre, que en garanteixen l'ensenyament i ús curriculars i educatius.
- c. Les llengües estrangeres han de tenir una presència adequada en les etapes de l'educació primària, l'educació secundària, el batxillerat i els cicles formatius, d'acord amb el que estableix el projecte lingüístic de centre.
- d. La llengua de signes catalana és llengua vehicular d'ensenyament, en la modalitat educativa bilingüe, juntament amb el català.

D'acord amb els criteris anteriors, la llengua catalana no és únicament una llengua objecte d'aprenentatge; és la llengua de la institució i, per tant, la llengua d'ús habitual en tots els espais del centre, en la relació amb la comunitat educativa i amb tots els estaments socials.

En general, la utilització del català com a llengua vehicular normalment emprada en el sistema educatiu en determina i condiciona l'ús en les actuacions i els aspectes següents:

- a. Les activitats internes dels centres, tant orals com escrites (reunions, actes, informes i comunicacions); les exposicions dels professors; les activitats d'aprenentatge i d'avaluació; la interacció entre docents i amb els alumnes, i les activitats de formació del professorat, a excepció de les activitats que tinguin com a objectiu explícit promoure el coneixement i l'ús d'altres llengües. Les reunions conjuntes amb les famílies, d'acord amb el que preveu l'article 6.2 del

Normes d'Organització i Funcionament del Centre (NOFC)

Decret 91/2024, s'han de dur a terme en llengua catalana, i en la llengua de signes catalana, si escau.

- b. Les activitats administratives, les comunicacions entre el centre i l'entorn, i la documentació que expedeixen els centres, sens perjudici del que determinen els articles 16.4 i 16.5 de la Llei 12/2009, d'educació i l'article 16 del Decret 91/2024, s'han de dur a terme normalment en llengua catalana o en aranès, a l'Aran.
- c. En les manifestacions culturals i públiques i en les activitats de projecció externa del centre s'han d'utilitzar com a vehicle normal d'expressió la llengua catalana, l'aranès, a l'Aran, i, si escau, la llengua de signes catalana.
- d. En les activitats del centre en què intervenen institucions i entitats de l'entorn s'ha d'utilitzar normalment la llengua catalana, amb l'objectiu de garantir-ne la continuïtat i la coherència educativa, tant pel que fa a l'aprenentatge com a l'ús, i amb la finalitat de contribuir a la cohesió social.
- e. Els professionals encarregats de gestionar les activitats no docents (menjador escolar, activitats extraescolars, etc.) han d'ajustar els usos lingüístics al que preveu el projecte lingüístic de centre.
- f. La retolació dels espais del centre ha de ser en llengua catalana, en aranès, a l'Aran, i en la llengua de signes catalana, si escau, que són les llengües de referència del sistema educatiu. La presència d'altres llengües en l'espai físic del centre (parets, rètols, etc.) se circumscriu a les produccions alumnes de l'alumnat.
- g. Els equips docents han de ser conscients de l'ús professional que fan de la llengua i del fet que són un model lingüístic, tant de qualitat lingüística com d'ús, de referència per a l'alumnat.
- h. S'han de visibilitzar i reconèixer les llengües vinculades als orígens familiars de l'alumnat estranger, promoure'n l'aprenentatge i, si escau, adaptar les comunicacions del centre a les llengües familiars, especialment en el període d'acollida d'aquestes famílies al sistema educatiu.

Per tal de garantir el compliment de la norma i com a resultat del grup de treball ULAE, el centre ha acordat un [decàleg d'usos lingüístics](#) que determina l'ús de la llengua de la comunitat educativa del centre.

TÍTOL VIII. Qualitat i avaluació del centre

1. Autoavaluació, pla de millora i indicadors de qualitat

1.1 Principis generals

1. El nostre centre assumeix la qualitat educativa com a compromís col·lectiu i estratègic orientat a la millora contínua de tots els processos que intervenen en l'ensenyament i aprenentatge.
2. L'avaluació del centre es concep com una eina clau per millorar l'eficàcia i l'equitat del servei educatiu i ha d'informar la presa de decisions pedagògiques, organitzatives i de gestió.

1.2 Modalitats d'avaluació

1. L'activitat avaluadora serà multinivell i comprendrà:
 - L'avaluació interna (inclosa l'autoavaluació i coavaluació).
 - L'avaluació externa, impulsada per la Inspecció Educativa i l'Institut d'Avaluació i Qualitat del Sistema Educatiu.
2. A més, es podran implementar processos d'avaluació focalitzada i participativa, amb intervencions específiques en àmbits prioritaris del projecte educatiu del centre.

1.3 L'autoavaluació del centre

1. El centre durà a terme una autoavaluació anual que haurà d'incloure:
 - Diagnosi del context educatiu.
 - Avaluació dels resultats d'aprenentatge, els processos d'ensenyament i la gestió dels recursos.
 - Participació de tota la comunitat educativa: alumnat, famílies, personal docent i no docent.
2. L'autoavaluació utilitzarà com a referència els indicadors establerts al Projecte Educatiu del Centre (PEC), el Projecte de Direcció i la Programació General Anual (PGA).

Normes d'Organització i Funcionament del Centre (NOFC)

1.4 El sistema d'indicadors de qualitat

1. El Sistema d'Indicadors de Centre (SIC) inclourà indicadors de context, de resultats acadèmics, de gestió i d'equitat, i s'actualitzarà anualment.
2. Aquest sistema servirà per:
 - Fer seguiment del compliment dels objectius del PEC i del Projecte de Direcció.
 - Retre comptes a la comunitat educativa a través del Consell Escolar.
 - Contribuir a l'avaluació de la funció docent i directiva.

1.5 El pla de millora del centre

1. A partir de les conclusions de l'autoavaluació i de les avaluacions externes, el centre elaborarà anualment una concreció del pla de millora inclòs en el PEC.
2. Aquest pla ha d'identificar:
 - Objectius de millora prioritaris.
 - Mesures concretes amb responsables, recursos, calendari i indicadors de seguiment.
3. El pla de millora formarà part de la PGA i haurà de ser validat pel Claustre i pel Consell Escolar.

1.6 Avaluació externa i revisió del projecte educatiu

1. L'avaluació externa del centre, coordinada pel DIE i l'IAQSE, es realitzarà com a mínim cada cinc anys, i haurà de tenir en compte:
 - Resultats de l'autoavaluació.
 - Indicadors acadèmics i de context.
 - Grau d'assoliment dels objectius del PEC i del Projecte de Direcció.
2. Els resultats de les avaluacions poden implicar la revisió del PEC, de la PGA, del pla de formació del professorat i de la dotació de recursos.

ANNEXOS

1. Extractes normatius rellevants

- NOFC: Elaborades sota la supervisió de l'Òrgan de Direcció, Claustre i Consell Escolar.
- Protecció de Dades: Reglament (UE) 2016/679 del Parlament i del Consell, de 27 d'abril de 2016, i Llei orgànica 3/2018, de 5 de desembre.
- Dret de Reunió: Article 24.2 del Decret 102/2010 d'Autonomia de centres educatius.
- Règim Sancionador: LEC (article 37) i Decret 102/2010 (articles 23, 24 i 25).
- Assistència de l'alumnat: Llei 12/2009, del 10 de juliol, d'educació (article 37.4).
- Plans de Suport Individualitzats (PI): Decret 150/2017, de 17 d'octubre; Decret 171/2022, de 20 de setembre (Batxillerat); Decret 175/2022, de 27 de setembre (Educació Bàsica).
- Comissió de Convivència: Resolució ENS/585/2017, de 17 de març.
- Ús del català: Llei 1/1998, de 7 de gener, de política lingüística (article 20); Decret 91/2024, de 14 de maig, del règim lingüístic del sistema educatiu no universitari.