



NOFC

**(NORMES D'ORGANITZACIÓ
I FUNCIONAMENT DEL CENTRE)**

ÍNDEX

1. INTRODUCCIÓ	7
1.1. Objectius	8
1.2 Marc normatiu de referència	8
1.3. Àmbit d'aplicació i vigència	10
2. ESTRUCTURA DE GOVERN I COORDINACIÓ	12
2.1. Organigrama	12
2.2. Mapa de procesos	13
2.3. Òrgans col·legiats de participació	14
2.3.1. El Consell escolar	14
2.3.2. El Claustre de professorat	18
2.4. Òrgans unipersonals de direcció	19
2.4.1. Director/a	19
2.4.2. Cap d'estudis	22
2.4.3. Cap d'estudis adjunt	23
2.4.4. Coordinador/a pedagògic/a	24
2.4.5. Secretari/secretària	25
2.5. Òrgans unipersonals de coordinació	26
2.5.1. Coordinador/a de batxillerat	27
2.5.2. Coordinador/a d'activitats	27
2.5.3. Coordinador/a d'estratègia digital de centre	28
2.5.4. Coordinador/a LIC	29
2.5.5. Coordinador/a de prevenció de riscos laborals	30
2.5.6. Cap de departament	31
2.5.7. Coordinador/a de biblioteca i Pla Lector	32
2.5.8. Coordinador/a de Qualitat	33
2.5.9. Coordinador/a de l'Estada a l'empresa	33
2.5.10. Coordinador/a de coeducació, convivència i benestar emocional	34
3. ORGANITZACIÓ PEDAGÒGICA DEL CENTRE	36
3.1. El PEC com a marc general	36
3.1.1. Elaboració i aprovació del PEC	36
3.1.2. Revisió i actualització del PEC	36
3.1.3. Difusió del PEC	37
3.2. Actuació educativa globalitzada	38
3.2.1. Coordinació entre Primària i Secundària	39
3.2.2. Orientació acadèmica i professional	39
3.3. Criteris per a la formació de grups	39

	Codi document: NOFC	Nom del document: NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT DE CENTRE		Versió: 0.0	Pàgina 1 de 157
	Elaborat: Equip directiu	Revisat: Coordinadora de qualitat	Aprovat: Consell escolar	Data d'aprovació: 1/10/2025	

3.4. Educació inclusiva	41
3.4.1. Criteris i mecanismes per a la inclusió	41
3.4.2. Educació inclusiva a l'ESO	43
3.4.3. Educació inclusiva als ensenyaments postobligatoris	43
3.4.4. Atenció a l'alumnat amb NESE	45
3.4.5. Unitats de Suport Intensiu a l'Escolarització Inclusiva	46
3.4.6. Escolarització compartida	46
3.4.7. Atenció a l'alumnat nouvingut	47
3.4.8. Procediment a seguir en cas de demandes externes	47
3.5. L'acció tutorial	48
3.5.1. Criteris per a l'assignació de tutors	49
3.5.2. Coordinació tutorial	49
3.5.3. El Pla d'Acció Tutorial (PAT)	49
3.6. Organització del professorat	50
3.6.1. Criteris per l'organització dels equips docents	50
3.6.2. Funcions del professorat	51
3.6.3. Drets i deures del professorat	51
3.6.4. Procediment disciplinari en cas de falta lleu del professorat	53
3.6.5. Horaris i assistència del professorat	54
3.6.6. Permisos i llicències	56
3.6.7. Reunions	56
3.6.8. Guàrdies	56
3.6.9. La tutoria de l'alumnat	57
3.6.9.1. Funcions del tutor o tutora	58
3.6.9.2. Tutoria de l'Estada a l'empresa	60
3.6.9.3. Tutorització del TDR de batxillerat	61
3.6.9.4. Tutoria de l'aula d'acollida	62
3.7. Equips docents de grup	62
3.8. Els departaments didàctics	63
3.9. Comissions i equips de millora	63
3.9.1. Comissió de Llengua, Interculturalitat i Cohesió social	64
3.9.2. Comissió d'Atenció Educativa Inclusiva (CAEI)	65
3.9.3. Comissió de Convivència i Mediació	66
3.9.4. Comissió de seguiment de l'FCT i l'FP Dual	67
3.9.5. Comissió de Qualitat	68
3.9.6. Comissió d'Estratègia Digital de Centre	69
3.9.7. Comitè Verd	70

	Codi document: NOFC	Nom del document: NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT DE CENTRE		Versió: 0.0	Pàgina 2 de 157
	Elaborat: Equip directiu	Revisat: Coordinadora de qualitat	Aprovat: Consell escolar	Data d'aprovació: 1/10/2025	

3.9.8. Comissió de Pla Lector i biblioteca	72
3.9.9. Comissió de Prevenció de Riscos Laborals	73
3.9.10. Equips de millora de la qualitat	73
3.9.11. Servei d'Assessorament i Reconeixement Acadèmic	74
3.10. Avaluacions	75
3.10.1. Junes d'avaluacions	76
3.10.2. Reclamacions de les qualificacions	77
3.10.3. Procediment de reclamacions de qualificacions	77
3.11. Organització de l'alumnat	78
3.11.1. Delegats/des i sot-delegats/des	79
3.11.2. Assemblea de delegats/des	80
3.11.3. Organització del Servei Comunitari	81
3.12. Participació de la comunitat escolar	82
3.12.1. Participació de l'alumnat	82
3.12.2. Participació de les famílies	82
3.12.1. Participació de l'Associació de famílies (AFA)	83
3.12.3. Participació de les entitats de l'entorn	84
3.13. Comunicació amb la comunitat	85
3.13.1. El Pla de Comunicació de centre	85
3.13.2. L'ús de l'agenda escolar a ESO	86
3.14. El personal no docent	86
3.14.1. El PAE (Personal d'Atenció Educativa)	86
3.14.2. El PAS (Personal d'Administració i Serveis)	87
4. LA CONVIVÈNCIA AL CENTRE	88
4.1. El Projecte de Convivència	89
4.2. Drets i deures de l'alumnat	91
4.3. Normes bàsiques de convivència	94
4.3.1. Límits en les formes de vestir al centre	96
4.3.2. Normes d'ús dels dispositius digitals	97
4.3.2.1. Ús del mòbil per part de l'alumnat	97
4.3.2.2. Ús del mòbil per part dels treballadors del centre	100
4.3.2.3. Ús de l'ordinador o la tauleta	100
4.3.2.4. Normes d'ús de l'aula d'informàtica i altres equipaments	101
4.3.3. Neteja i ordre dels espais	102
4.3.4. Normativa específica dels tallers de FP	102
4.4. Normativa per a les activitats complementàries i extraescolars	103
4.4.1. Procediment a seguir per organitzar una sortida	104

	Codi document: NOFC	Nom del document: NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT DE CENTRE		Versió: 0.0	Pàgina 3 de 157
	Elaborat: Equip directiu	Revisat: Coordinadora de qualitat	Aprobat: Consell escolar	Data d'aprovació: 1/10/2025	

4.4.2. Normes específiques per a les sortides i els viatges de final de curs o etapa	106
4.4.3. Activitats extraescolars que tenen lloc al centre en horari no lectiu	106
4.5. Normativa d'ús del transport	107
4.6. La carta de compromís	110
4.7. Procediment sancionador	110
4.7.1. Conductes perjudicials per a la convivència en el centre.	110
4.7.2. Gradació de les faltes	111
4.7.3. Conductes lleument perjudicials per a la convivència	111
4.7.4. Conductes greument perjudicials per a la convivència	114
4.7.5. Circumstàncies atenuants i agreujants	115
4.7.6. Sancions imposables per faltes greus o molt greus	116
4.7.7. Competència per imposar les sancions	117
4.7.8. Prescripcions de les faltes	118
4.7.9. Regulació específica de l'exclusió de l'aula	118
4.7.10. Mesures correctores i sancions per mal ús dels mòbils	119
4.7.11. Sancions per mal ús dels ordinadors del centre	120
4.8. La mediació escolar	121
4.9. El programa de Tutories Júnior	123
4.10. La prevenció de l'assetjament	124
4.11. El Pla d'acollida	125
4.11.1. L'acollida de l'alumnat	125
4.11.2. L'acollida del professorat	126
4.11.3. L'acollida de les famílies	127
4.12. Drets dels progenitors en relació amb la recollida dels fills i la recepció d'informació	128
4.13. Divulgació de les NOFC entre l'alumnat	129
5. ASSISTÈNCIA A CLASSE DE L'ALUMNAT	129
5.1. Horari del centre	129
5.2. Control de l'assistència	130
5.3. Justificació de les faltes i retards	131
5.4. Absentisme de l'alumnat	132
5.5. Protocols d'assistència específics per a FP	134
5.6. El dret a vaga de l'alumnat	136
6. SALUT I PREVENCIÓ DE RISCOS	138
6.1. Seguretat, higiene i salut	138
6.2. Procediment a seguir en cas d'accident	140
6.3. Actuació en cas d'emergència	141
7. ESPAIS DEL CENTRE I CESSIÓ D'INSTAL·LACIONS	142

	Codi document: NOFC	Nom del document: NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT DE CENTRE		Versió: 0.0	Pàgina 4 de 157
	Elaborat: Equip directiu	Revisat: Coordinadora de qualitat	Aprovat: Consell escolar	Data d'aprovació: 1/10/2025	

7.1. Patis dinàmics	142
7.2. La biblioteca del centre	143
7.3. L'aula d'informàtica	143
7.4. L'aula de Tecnologia Aplicada (ATECA)	144
7.5. Altres instal·lacions	145
7.6. Cessió d'instal·lacions	145
8. QUEIXES, SUGGERIMENTS I AGRAÏMENTS	145
8.1. Queixes i reclamacions	146
8.2. Suggeriments i agraïments	147
9. SERVEIS EXTERNALITZATS	147
9.1. Funcionament del bar-menjador	147
9.2. Funcionament del servei de neteja	147
10. TRÀMITS DE SECRETARIA	148
11. PROTECCIÓ DE DADES I GESTIÓ DOCUMENTAL	149
11.1. Protecció de dades	149
11.2. Gestió documental	152
12. ANNEXOS	153
13. CONTROL DE CANVIS	155

	Codi document: NOFC	Nom del document: NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT DE CENTRE		Versió: 0.0	Pàgina 5 de 157
	Elaborat: Equip directiu	Revisat: Coordinadora de qualitat	Aprovat: Consell escolar	Data d'aprovació: 1/10/2025	

	Codi document: NOFC	Nom del document: NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT DE CENTRE		Versió: 0.0	Pàgina 6 de 157
	Elaborat: Equlp directiu	Revisat: Coordinadora de qualitat	Aprovat: Consell escolar	Data d'aprovació: 1/10/2025	

1. INTRODUCCIÓ

Vista la necessitat d'ordenar el conjunt d'acords referents al funcionament i a l'organització de l'Institut Roquetes, es creen aquestes **Normes d'Organització i de Funcionament de Centre** (NOFC) per tal de facilitar el treball docent i assolir els objectius marcats en el **Projecte Educatiu** (PE) i en la **Programació General Anual** (PGA).

Cal entendre, doncs, aquest document com una **eina de gestió** que ha de **facilitar el bon funcionament** de l'institut, garantir una **tasca educativa de qualitat** i assegurar una **bona convivència** al centre. Per tenir verdadera efectivitat no romandrà estàtic, sinó que **es modificarà periòdicament** a proposta de la Direcció i tenint en compte els **suggeriments** de les famílies i l'alumnat i els **acords específics** presos en cada cas pel Consell Escolar i el Claustre del professorat.

Segons el **Decret 102/2010 d'autonomia de centres**, entre el conjunt de normes d'organització i funcionament que aquest document ha de contemplar figuren:

- Els **criteris organitzatius del centre**, amb especial atenció a l'**estructura de govern i de coordinació**.
- La concreció de les previsions del **Projecte Educatiu** per orientar l'organització pedagògica, el **retiment de comptes** al Consell Escolar i, si s'escau, l'aplicació dels **acords de coresponsabilitat**.
- El procediment d'**aprovació, revisió i actualització del Projecte Educatiu**.
- Els mecanismes que han d'afavorir i facilitar un bon **treball en equip de tot el personal** del centre.
- Les concrecions relatives a la **participació dels diferents sectors de la comunitat escolar en la vida acadèmica** i a l'intercanvi d'informació entre el centre i les famílies, col·lectivament i individualment, així com els **mecanismes de publicitat** necessaris.
- L'aplicació de mesures per a la **promoció de la convivència escolar** i els procediments de **mediació** i resolució de conflictes.
- La **definició de les faltes** en què pot incórrer l'alumnat, l'establiment de les **mesures correctores** pertinents i les circumstàncies que poden disminuir o intensificar la gravetat d'una mala conducta de l'alumnat.

	Codi document: NOFC	Nom del document: NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT DE CENTRE		Versió: 0.0	Pàgina 7 de 157
	Elaborat: Equip directiu	Revisat: Coordinadora de qualitat	Aprovat: Consell escolar	Data d'aprovació: 1/10/2025	

- La política de **seguretat de la informació** i de **protecció de dades** personals,
- Totes les altres mesures que el centre implementa per **millorar la qualitat educativa**, incloent-hi, per exemple, decisions referents a la jornada lectiva, l'organització en equips docents, l'agrupació de l'alumnat o l'organització del treball per projectes, si s'escau.

1.1. Objectius

Les **tres finalitats principals** d'aquest document són:

- Regular i desplegar els aspectes bàsics relatius al **funcionament del centre** en tot allò no específicament previst per la norma general.
- Ser una eina útil per a **facilitar la bona convivència** entre els diferents estaments de l'institut.
- Resoldre els **dubtes** que es puguin plantejar en la **vida diària** del centre.

Per altra banda, aquestes NOFC, enteses com a **marc general per garantir** una bona organització de l'acció educativa, ens han de facilitar assolir **cinc propòsits fonamentals**:

- Una **gestió eficaç i transparent del centre**, per garantir el seu **bon funcionament**.
- Una bona **acollida del professorat, l'alumnat i les seves famílies** a l'inici de cada curs i etapa.
- Una **comunicació fluida i continua** amb tota la comunitat educativa.
- Uns **referents normatius clars**, que afavoreixin la **resolució pacífica i dialogada** dels conflictes que es puguin produir.
- Una **alta participació i implicació** de tota la comunitat educativa en la consecució d'**objectius compartits d'excel·lència acadèmica i cohesió social**.

1.2 Marc normatiu de referència

Tots els centres educatius han d'elaborar les NOFC d'acord amb la **normativa vigent**. En aquest apartat són especialment rellevants **tres decrets** del Departament d'Educació i

	Codi document: NOFC	Nom del document: NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT DE CENTRE		Versió: 0.0	Pàgina 8 de 157
	Elaborat: Equip directiu	Revisat: Coordinadora de qualitat	Aprobat: Consell escolar	Data d'aprovació: 1/10/2025	

Formació Professional:

- [Decret 279/2006](#), de 4 de juliol, sobre **Drets i deures de l'alumnat** i regulació de la convivència en els centres educatius no universitaris de Catalunya (DOGC núm. 4670, de 6.7.2006)
- [Decret 102/2010](#), de 3 d'agost, d'**Autonomia dels centres educatius** (DOGC núm. 5686, de 5.8.2010)
- [Decret 150/2017](#), de 17 d'octubre, de l'**Atenció educativa a l'alumnat** en el marc d'un sistema educatiu inclusiu (DOGC núm. 7477, de 19.10.2017)

No obstant, resulta evident que també és d'aplicació obligada tota la **normativa bàsica i complementària** publicada, com ara la següent:

- [Llei orgànica 2/2006](#), de 3 de maig, d'Educació (BOE núm. 106, de 4.5.2006)
- [Llei 12/2009](#), del 10 de juliol, d'Educació (DOGC núm. 5422, de 16.7.2009)
- [Resolució de 24 de maig de 2004](#) de la Secretaria General del Departament d'Ensenyament, per la qual es dicten instruccions sobre els Procediments a seguir en el cas de queixes presentades per l'alumnat, pares, professorat o altra persona interessada que qüestionin la prestació del servei en un centre docent públic del Departament d'Ensenyament.
- [Decret 143/2007](#), de 26 de juny, pel qual s'estableix l'ordenació dels ensenyaments de l'Educació Secundària Obligatoria (DOGC núm 4915, de 29.6.2007)
- [Decret 155/2010](#), de 2 de novembre, de la Direcció dels centres educatius públics i del personal directiu professional docent (DOGC núm. 5753, d'11.11.2010)
- [Llei 19/2014](#), del 29 de desembre, de Transparència, accés a la informació pública i bon govern (DOGC núm. 6780, de 31.12.2014)
- [Decret 39/2014](#), de 25 de març, pel qual es regulen els procediments per definir el perfil i la provisió dels llocs de treball docents (DOGC núm. 6591, de 27.3.2014)
- [Resolució ENS/585/2017](#), de 17 de març, per la qual s'estableix l'elaboració i la implementació del Projecte de convivència en els centres educatius dins el marc del projecte educatiu de centre (DOGC núm. 7336, de 24.3.2017)

	Codi document: NOFC	Nom del document: NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT DE CENTRE		Versió: 0.0	Pàgina 9 de 157
	Elaborat: Equip directiu	Revisat: Coordinadora de qualitat	Aprovat: Consell escolar	Data d'aprovació: 1/10/2025	

- [Resolució EDU/1753/2020](#), de 16 de juliol, per la qual es modifica la Resolució ENS/585/2017, de 17 de març, per la qual s'estableix l'elaboració i la implementació del Projecte de convivència en els centres educatius dins del marc del projecte educatiu de centre (DOGC núm. 8183, de 22.7.2020)
- [Decret 11/2021](#), de 16 de febrer, de la Programació de l'oferta educativa i del procediment d'admissió en els centres del Servei d'Educació de Catalunya (DOGC núm. 8344, de 18.2.2021)
- [Resolució de 20 de febrer de 2014](#), que estableix el marc per a la formalització d'Acords de corresponsabilitat amb els centres educatius de titularitat de la Generalitat de Catalunya, i per a l'aplicació del projecte educatiu del centre d'acord amb el projecte de direcció.
- [Instrucció 2/2019](#), de 25 de febrer, per a la Tramitació de les sol·licituds de dret d'accés a la informació pública i al compliment de les obligacions de publicitat activa, obertura de dades públiques, bon govern i participació ciutadana, que es regulen a la Llei 19/2014, del 29 de desembre, de transparència, accés a la informació pública i bon govern.

1.3. Àmbit d'aplicació i vigència

El responsable d'elaborar i de **mantenir actualitzat** el contingut d'aquest document és l'**equip directiu**. El Claustre revisa el document i proposa les esmenes pertinents. Seguidament, la Coordinadora de qualitat incorpora les modificacions que es presentin i validin les reunions de la comissió de qualitat, abans de ser aprovada la versió actualitzada. Finalment, s'aprova pel Consell Escolar.

La vigència del document és **anual**, revisable anualment. En cas de no haver-hi modificacions, es prorroga automàticament.

La difusió es fa a través del **web del centre**. <https://agora.xtec.cat/iesroquetes/> En el moment que s'aprova una nova versió, es penja el **document actualitzat**. Qualsevol còpia impresa pot ser obsoleta. Cal comprovar sempre que coincideix fidelment amb la versió disponible al web de l'Institut Roquetes. A més, **una còpia** impresa romandrà dipositada a la Secretaria del centre a disposició de qualsevol persona reconeguda com a part implicada.

	Codi document: NOFC	Nom del document: NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT DE CENTRE		Versió: 0.0	Pàgina 10 de 157
	Elaborat: Equip directiu	Revisat: Coordinadora de qualitat	Aprovat: Consell escolar	Data d'aprovació: 1/10/2025	

Aquest document podrà ser **modificat, ampliat o revisat** quan ho sol·liciti **una tercera part** dels membres del Consell Escolar. Tanmateix podrà sol·licitar ampliacions o revisions **qualsevol estament representatiu**, previ acord per majoria absoluta dels seus membres.

Les NOFC necessitaran, per a la seva modificació, l'acord favorable de les **dues terceres parts** dels membres del Consell Escolar.

Els **casos no previstos** en aquestes NOFC seran resolts pel Consell Escolar i passaran automàticament a articular-se com a disposicions addicionals.

NOTA FINAL: En la redacció d'aquest document s'ha utilitzat **llenguatge inclusiu** de forma variada, alternant noms genèrics amb desdoblaments i utilitzant de manera aleatòria tant noms masculins com femenins amb un **sentit universalitzador**. En qualsevol cas, el **gènere gramatical** de les paraules que designen els diferents càrrecs directius i de coordinació o llocs de treball relacionats amb el centre s'ha d'entendre sempre adequat al sexe de qui els ocupi en cada moment.

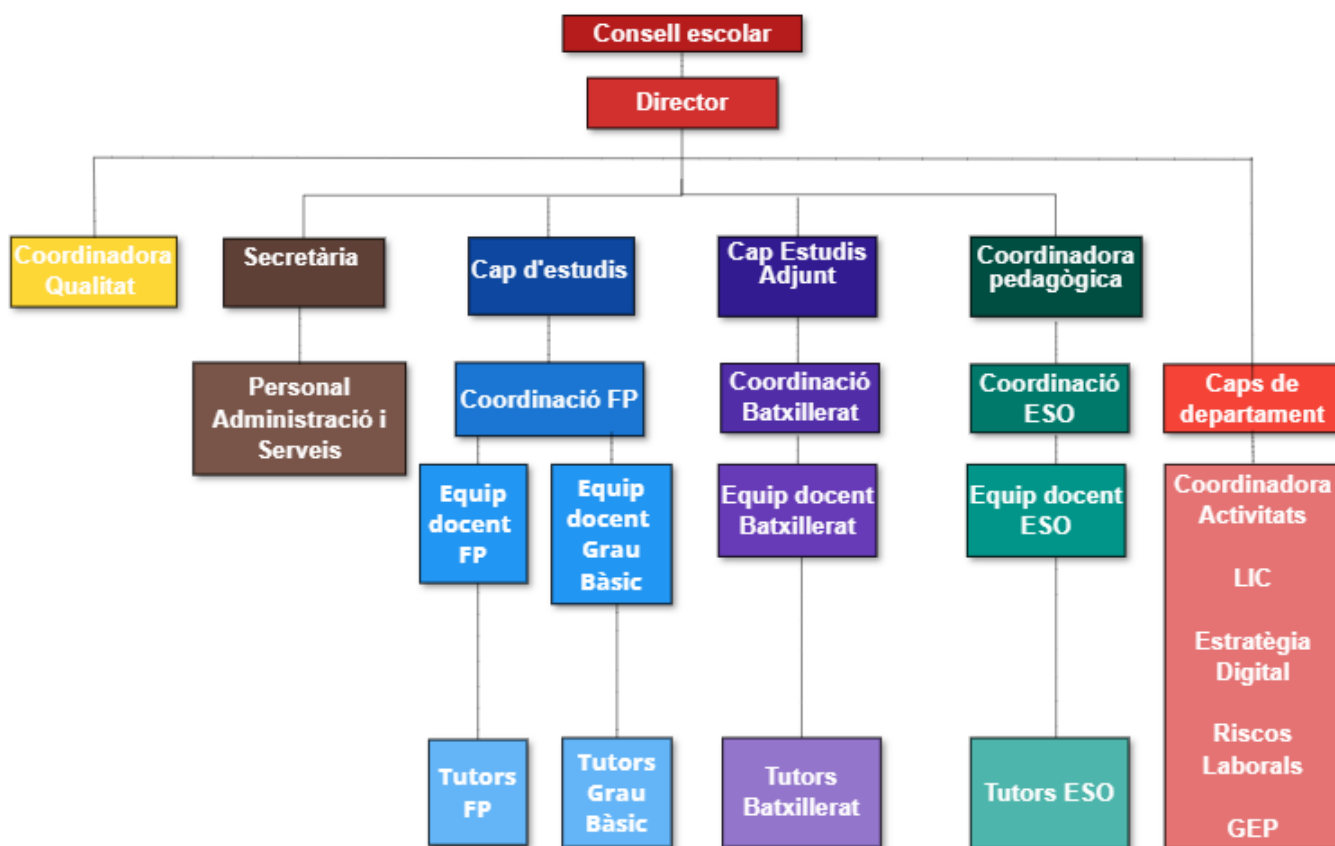
	Codi document: NOFC	Nom del document: NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT DE CENTRE		Versió: 0.0	Pàgina 11 de 157
	Elaborat: Equip directiu	Revisat: Coordinadora de qualitat	Aprovat: Consell escolar	Data d'aprovació: 1/10/2025	

2. ESTRUCTURA DE GOVERN I COORDINACIÓ

2.1. Organigrama

L'**organigrama complet** del centre, en què figuren els noms i les adreces del **correu corporatiu** de tot el professorat, els **òrgans unipersonals de govern**, els òrgans de **coordinació**, els tutors i les tutores, el personal d'administració i serveis i els membres del Consell Escolar està **publicat al web** del centre i **s'actualitza regularment**, tant al principi de cada curs escolar com al llarg del mateix per tal d'especificar possibles canvis:

[Organigrama del centre](#)

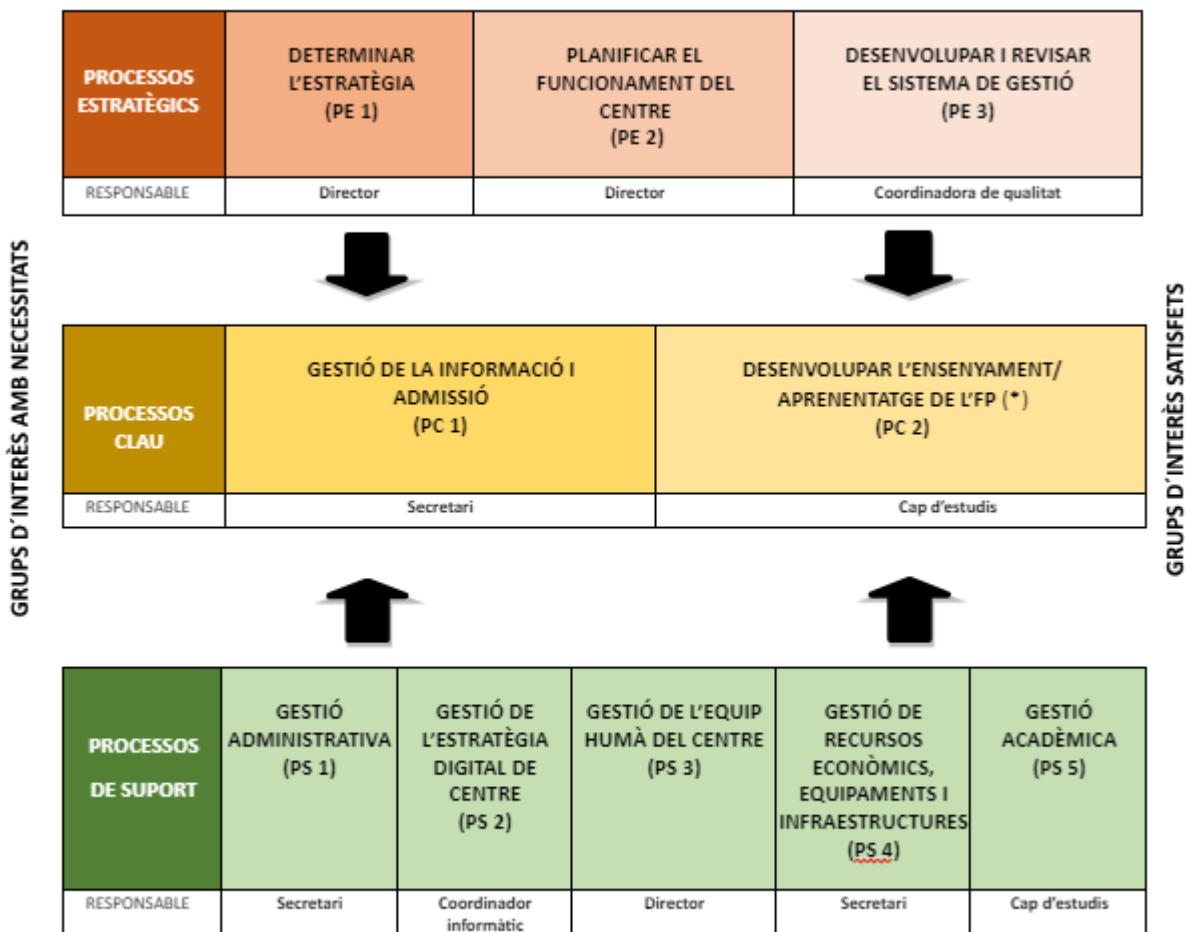


	Codi document: NOFC	Nom del document: NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT DE CENTRE		Versió: 0.0	Pàgina 12 de 157
	Elaborat: Equip directiu	Revisat: Coordinadora de qualitat	Aprovat: Consell escolar	Data d'aprovació: 1/10/2025	

2.2. Mapa de procesos

D'acord amb el **Sistema Gestió de la Qualitat** (SGQ) en què estem immersos, el **mapa de processos** del nostre centre quedaria establert de la següent manera:

MAPA DE PROCESSOS



(*) La formació professional és l'únic ensenyament que forma part de l'abast de la Política de Qualitat

La direcció del centre fa aquesta política de Qualitat accessible, la posa a disposició dels seus grups d'interès i la manté al dia mitjançant revisions periòdiques.

	Codi document: NOFC	Nom del document: NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT DE CENTRE		Versió: 0.0	Pàgina 13 de 157
	Elaborat: Equip directiu	Revisat: Coordinadora de qualitat	Aprovat: Consell escolar	Data d'aprovació: 1/10/2025	

Els responsables dels diferents processos han de:

- Conèixer i comprendre la **política i els objectius de Qualitat** de l'Institut.
- Assumir la **missió del procés** i tenir-lo sota control.
- Millorar l'eficàcia i l'**eficiència del procés** per tal d'assolir els objectius de Qualitat.
- Dur a terme les **accions correctores i de millora** necessàries per garantir l'assoliment de la missió.

2.3. Òrgans col·legiats de participació

Els òrgans col·legiats de participació són el **Consell Escolar** i el **Claustre** del professorat.

2.3.1. El Consell escolar

És el principal **òrgan de participació** dels diversos sectors de la comunitat escolar en el **govern del centre** i l'òrgan de **seguiment i avaluació** general de les seves activitats. El presideix el director del centre.

Són competències del Consell Escolar, entre altres: elegir el **director**, aprovar el **pressupost i la Programació General Anual**, incloent-hi la previsió de les **activitats complementàries i extraescolars** previstes, revisar el **Projecte Educatiu**, **aprovar les NOFC** i vetllar pel correcte **exercici dels drets i els deures** de l'alumnat, havent de ser coneixedor de les **resolucions dels conflictes disciplinaris greus** i vetllant perquè aquestes s'atinguin a la normativa vigent.

El **Consell Escolar** està compost per **18 membres** en total:

- El director de l'institut, que n'és el president.
- El/la cap d'estudis.
- Un representant de l'Ajuntament.
- Sis membres del professorat, elegits pel Claustre.
- Tres alumnes i tres mares, pares o tutors legals dels alumnes elegits entre ells. D'entre la representació de les famílies una persona serà designada per l'Associació de famílies de l'alumnat.

	Codi document: NOFC	Nom del document: NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT DE CENTRE		Versió: 0.0	Pàgina 14 de 157
	Elaborat: Equip directiu	Revisat: Coordinadora de qualitat	Aprobat: Consell escolar	Data d'aprovació: 1/10/2025	

- Un representant del Personal d'Administració i Serveis i un altre del Personal d'Atenció Educativa del centre.
- El secretari de l'institut, que actuarà de secretari del Consell, amb veu però sense vot.

Si es produeix **una vacant** en el Consell Escolar, aquesta ha de ser ocupada pel procediment que s'explica a continuació:

- **Sector del professorat:** la vacant serà ocupada pel següent candidat més votat en les darreres eleccions.
- **Sector de famílies i de l'alumnat:** la vacant serà ocupada pel següent candidat més votat en les darreres eleccions.
- **Sector del PAS/PAE:** la vacant serà ocupada mitjançant nova elecció.

El nou membre serà nomenat pel **temps que restaria** del mandat a la persona que ha causat la vacant.

En cas de no haver candidats prèviament votats i en llista d'espera, tenint en compte que tothom de cada sector és **elegible per aquesta funció**, es nomenarà un candidat **per sorteig** d'entre tots aquells voluntaris que **presentin una sol·licitud formal** manifestant la seva voluntat d'exercir aquesta funció en el termini marcat per la Direcció.

El Consell Escolar es reuneix de manera ordinària almenys **una vegada al trimestre**. El primer trimestre es reuneix **al principi del curs i el tercer trimestre, al final**, per tal de fer balanç de tot el període.

També es convocarà el Consell Escolar **de manera extraordinària** sempre que el seu president o almenys un terç dels seus membres així ho sol·liciti.

De manera molt esquemàtica, podem resumir la seva **composició en tres blocs equivalents**, de manera que quedaria així:

Composició del Consell Escolar de l'Institut Roquetes		
REPRESENTANTS DE L'EQUIP DIRECTIU, AJUNTAMENT, PAS I PAE	REPRESENTANTS DE L'ALUMNAT I DELS PARES I MARES O TUTORS	REPRESENTANTS DELS DOCENTS

	Codi document: NOFC	Nom del document: NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT DE CENTRE		Versió: 0.0	Pàgina 15 de 157
	Elaborat: Equip directiu	Revisat: Coordinadora de qualitat	Aprovat: Consell escolar	Data d'aprovació: 1/10/2025	

- Director/a - Cap d'estudis - Representant de l'Ajuntament - Representant PAS - Representant PAE - Secretari (membre sense vot)	- Representant AMPA - 2 Representants pares i mares o tutors legals - 3 Representants de l'alumnat	- 6 representants del sector dels docents
6 membres	6 membres	6 membres
18 membres en total		

Corresponen al Consell Escolar les **funcions** següents:

- Aprovar el projecte educatiu i les modificacions corresponents per una majoria de tres cinquenes parts dels membres.
- Aprovar la programació general anual del centre i avaluar-ne el desenvolupament i els resultats.
- Aprovar les propostes d'acords de coresponsabilitat, convenis i altres acords de col·laboració del centre amb entitats o institucions.
- Aprovar les NOFC i les modificacions corresponents.
- Aprovar la carta de compromís educatiu.
- Aprovar el pressupost del centre i el rendiment de comptes.
- Intervenir en el procediment d'admissió d'alumnes.
- Participar en el procediment de selecció i en la proposta de cessament del director o directora.
- Intervenir en la resolució dels conflictes i, si escau, revisar les sancions als alumnes.
- Aprovar les directrius per a la programació d'activitats escolars complementàries i d'activitats extraescolars, i avaluar-ne el desenvolupament.

	Codi document: NOFC	Nom del document: NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT DE CENTRE		Versió: 0.0	Pàgina 16 de 157
	Elaborat: Equip directiu	Revisat: Coordinadora de qualitat	Aprovat: Consell escolar	Data d'aprovació: 1/10/2025	

- Participar en les anàlisis i les avaluacions del funcionament general del centre i conèixer l'evolució del rendiment escolar a través dels informes de les avaluacions externes.
- Aprovar els criteris de col·laboració amb altres centres i amb l'entorn.
- Qualsevol altra funció que li sigui atribuïda per les normes legals o reglamentàries.

Per altra banda, el Consell Escolar constituirà totes aquelles **comissions de treball** que determini i consideri oportunes. En aquestes comissions, que no tindran caràcter decisor ni vinculant, es procurarà la paritat entre dones i homes.

Podran incorporar-se a aquestes comissions, a criteri del Consell Escolar, altres membres de la comunitat educativa.

Actualment, a l'Institut Roquetes **tenim constituïdes** les següents **comissions**:

a) Comissió de gestió econòmica

La coordina la secretaria, el director i una persona representant del professorat.

Funcions: La comissió de gestió econòmica formularà propostes a l'equip directiu per a l'elaboració del projecte de gestió i del pressupost del centre docent. Així mateix, analitzarà el desenvolupament del projecte de gestió, el compliment del pressupost aprovat, i emetrà un informe per donar a conèixer al consell escolar. També emetrà un informe previ no vinculant a l'aprovació per part del consell escolar del pressupost del centre i del compte anual amb la liquidació d'aquest.

b) Comissió d'inclusió, igualtat i convivència

La coordina la cap d'estudis, el coordinador de coeducació i una persona representant del professorat del centre.

Funcions: La comissió tindrà com a objectiu el disseny i la posada en marxa d'iniciatives encaminades a la inclusió i a l'eliminació de les barreres a l'accés, la participació i l'aprenentatge, i a la igualtat entre homes i dones, seguint les directrius dels plans d'igualtat de la Generalitat, amb especial atenció als casos d'assetjament escolar i de discriminació de qualsevol índole, i a la mediació per a la resolució de conflictes, particularment els relacionats amb la violència escolar.

c) Comissió permanent

	Codi document: NOFC	Nom del document: NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT DE CENTRE		Versió: 0.0	Pàgina 17 de 157
	Elaborat: Equip directiu	Revisat: Coordinadora de qualitat	Aprovat: Consell escolar	Data d'aprovació: 1/10/2025	

La coordina el director i un membre representant de cada sector.

Funcions: La comissió és un òrgan reduït dins del Consell Escolar d'un centre educatiu que s'encarrega de tractar assumptes ordinaris o urgents i agilitza la presa de decisions en temes que no poden esperar una reunió del consell. No pot assumir competències que la normativa reservi exclusivament al ple del consell escolar, però sí que pot resoldre assumptes menors i, posteriorment, informar tot el Consell Escolar.

2.3.2. El Claustre de professorat

El Claustre de professorat és l'**òrgan propi de participació** del personal docent en la gestió i la planificació educatives de l'institut. Està integrat per la **totalitat del professorat** que hi presta serveis i el presideix el director.

Són **funcions del claustre** entre d'altres:

- Participar en l'elaboració del **Projecte Educatiu del Centre**.
- Informar i aportar **propostes al Consell Escolar** del centre i a l'equip directiu sobre l'**organització** i la **programació general** del centre.
- Elegir els seus **representants** al Consell Escolar.
- Promoure iniciatives en l'àmbit de la **innovació** i la **investigació** pedagògica.
- Analitzar i valorar els **resultats de l'avaluació de l'alumnat i del centre** en general.
- Aportar al Consell Escolar del centre **criteris i propostes** per a l'elaboració, la revisió o la modificació d'aquestes Normes d'Organització i Funcionament.
- Proposar a l'equip directiu **criteris pedagògics** sobre la **distribució horària del pla d'estudis del centre** i sobre la utilització de l'espai escolar i de l'equipament didàctic en general.
- Conèixer les **candidatures** a la direcció i els respectius **programes** presentats pels possibles candidats o candidates.
- Aprovar, a proposta de la Cap d'Estudis i la Coordinadora pedagògica, el **Pla d'Acció Tutorial (PAT)** anual.

El Claustre es reuneix **una vegada al trimestre** amb caràcter ordinari i sempre que el convoqui el director o ho sol·liciti un terç, almenys, dels seus membres.

És preceptiu que el Claustre es reunixi almenys **al començament i al final** de cada curs escolar i l'assistència és obligatòria per a tots els seus membres.

	Codi document: NOFC	Nom del document: NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT DE CENTRE		Versió: 0.0	Pàgina 18 de 157
	Elaborat: Equip directiu	Revisat: Coordinadora de qualitat	Aprovat: Consell escolar	Data d'aprovació: 1/10/2025	

El Secretari del centre estendrà l'**acta de cada sessió**, la qual passarà a formar part de la documentació general del centre.

2.4. Òrgans unipersonals de direcció

Segons l'article 35 del Decret 102/2010, l'equip directiu és l'**òrgan executiu de govern** del centre i els seus membres han de treballar coordinadament en l'exercici de les seves funcions. A ells correspon la gestió del **Projecte de Direcció** presentat pel director.

L'equip directiu del centre està format pel director o directora, que el presideix, el o la cap d'estudis, el secretari o secretària i els òrgans unipersonals de direcció addicionals (normalment el cap d'estudis adjunt i la coordinadora pedagògica) i manté una **línia de treball conjunta amb l'equip de coordinació**, format per la resta de càrrecs unipersonals que realitzen tasques de coordinació al centre.

2.4.1. Director/a

Segons l'article 142 de la **Llei d'Educació** 12//2009 de 10 de juliol DOGC 5422 de data 16.7.2009, **el director o directora** del centre és el **responsable de la seva organització, funcionament i administració**, n'exerceix la **direcció pedagògica** i és el **cap del personal**. La selecció del director o directora es porta a terme pel **procediment de concurs**, en què participen la comunitat escolar i l'Administració educativa.

El director o directora té **funcions de representació, de lideratge pedagògic de la comunitat escolar i de gestió**. Aquestes funcions s'exerceixen en el marc de l'ordenament jurídic vigent, del PEC i del projecte de direcció quadriannual aprovat.

Corresponen al director o directora les **funcions de representació** següents:

- Representar **el centre** davant la resta de la societat.
- Exercir la **representació de l'Administració educativa** en el centre.
- **Presidir el consell escolar**, el **clastre** del professorat i els **actes acadèmics** del centre.
- Traslladar **les aspiracions i les necessitats del centre** a l'Administració educativa i vehicular al centre els objectius i les prioritats de l'Administració.

Corresponen al director o directora també les **funcions de direcció i lideratge pedagògics** següents:

	Codi document: NOFC	Nom del document: NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT DE CENTRE		Versió: 0.0	Pàgina 19 de 157
	Elaborat: Equip directiu	Revisat: Coordinadora de qualitat	Aprovat: Consell escolar	Data d'aprovació: 1/10/2025	

- Formular la proposta inicial del **Projecte Educatiu** i les modificacions i adaptacions corresponents.
- Vetllar perquè s'aprovin un desplegament i una **concreció del currículum** coherents amb el PEC i garantir-ne el compliment.
- Assegurar la difusió pública i l'aplicació de la **Carta de compromís educatiu**, del **Projecte Lingüístic** i dels **plantejaments tutorial, coeducatiu i d'inclusió**, així com també tots els altres plantejaments pedagògics del PEC recollits en el projecte de direcció.
- Garantir que el català sigui la **llengua vehicular preferent** de l'educació, de la gestió administrativa i de comunicació habitual en les activitats del centre, d'acord amb el que disposa el Projecte Lingüístic.
- Establir els **elements organitzatius** del centre determinats pel PEC.
- Proposar, d'acord amb el Projecte Educatiu i les assignacions pressupostàries, la relació de **llocs de treball del centre** i les modificacions successives.
- Orientar, dirigir i supervisar les **activitats del centre** i dirigir l'aplicació de la Programació General Anual.
- Impulsar, d'acord amb els indicadors de progrés, l'**avaluació del projecte** educatiu i, eventualment, dels acords de coresponsabilitat.
- Participar en l'avaluació de l'exercici de les **funcions del personal** docent i no docent destinat al centre, amb l'observació, si escau, de la seva pràctica docent a l'aula.

També corresponen al director o directora les funcions següents **en relació amb la comunitat escolar**:

- Vetllar pel compliment de la **Carta de compromís educatiu** del centre.
- Garantir el compliment de les **Normes de Convivència** establertes i adoptar les mesures disciplinàries corresponents.
- Assegurar la participació del **Consell Escolar**.
- Establir canals de relació amb l'**associació o associacions** de famílies d'alumnes i, si s'escau, també amb les associacions d'alumnes.

Així mateix, corresponen al director o directora les següents funcions relatives a l'**organització i la gestió** del centre:

	Codi document: NOFC	Nom del document: NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT DE CENTRE		Versió: 0.0	Pàgina 20 de 157
	Elaborat: Equip directiu	Revisat: Coordinadora de qualitat	Aprovat: Consell escolar	Data d'aprovació: 1/10/2025	

- Impulsar l'**elaboració i l'aprovació d'aquestes NOFC** i supervisar-ne l'aplicació.
- Nomenar els **responsables dels òrgans de gestió i coordinació** establerts en el projecte educatiu.
- Emetre la **documentació oficial** de caràcter acadèmic establerta per la normativa vigent.
- Visar les **certificacions**.
- Assegurar la **custòdia de la documentació acadèmica** i administrativa per part del secretari o secretària del centre i el PAS..
- Autoritzar les **despeses** i ordenar els pagaments d'acord amb el pressupost aprovat.
- **Contractar béns i serveis** dins dels límits establerts per l'Administració educativa i actuar com a òrgan de contractació.
- Dirigir el **personal del centre** per garantir que compleix les seves funcions.

Finalment, correspon al director la funció de **nomenar i cessar els òrgans unipersonals de coordinació**.

Segons l'article 41 Decret 102/2010, el nomenament dels òrgans unipersonals de coordinació s'ha d'estendre, com a mínim, al **curs escolar sencer** i, com a màxim, al període de mandat del director o directora.

El director nomenarà els òrgans unipersonals de coordinació **havent escoltat el claustre i informarà al consell escolar i al claustre** dels nomenaments i cessaments corresponents.

La direcció del centre pot **revocar el nomenament** d'un òrgan unipersonal de coordinació abans que finalitzi el termini pel qual va nomenar-se, tant a sol·licitud de la persona interessada, com per decisió pròpia, expressament motivada i amb audiència d'aquesta.

El director o directora té, a més a més, **qualsevol altra funció** que li assigni transitòria o definitivament l'ordenament vigent i totes les relatives al govern del centre no assignades a cap altre òrgan.

El director o directora, en l'exercici de les seves funcions, té la **consideració d'autoritat pública** i gaudeix de **presumpció de veracitat** en els seus informes i d'ajustament a la norma en les seves actuacions, llevat que es provi fefaentment el contrari.

Així mateix, el director o directora, en l'exercici de les seves funcions, és també **autoritat competent** per a defensar l'**interès superior de l'alumne** en els casos en què sigui necessari.

	Codi document: NOFC	Nom del document: NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT DE CENTRE		Versió: 0.0	Pàgina 21 de 157
	Elaborat: Equip directiu	Revisat: Coordinadora de qualitat	Aprovat: Consell escolar	Data d'aprovació: 1/10/2025	

2.4.2. Cap d'estudis

Segons l'article 32 del Decret 102/2010, el o la cap d'estudis és nomenat/da per la direcció del centre per un **període no superior al del mandat** de la direcció entre el professorat que és destinat al centre i, com a mínim, per un curs sencer.

Correspon al o a la cap d'estudis exercir les **funcions que li delegui la direcció** d'entre les previstes a l'article 147.4 de la Llei d'Educació i totes les altres que expressament li encarregui la direcció, preferentment en els àmbits **curricular, d'organització, coordinació i seguiment de la impartició dels ensenyaments** i altres activitats del centre, com ara **l'atenció a l'alumnat**, d'acord amb el que prevegi el projecte de direcció.

Normalment són **funcions específiques** del/ de la cap d'estudis:

- Coordinar les **activitats escolars reglades**, tant en el si del mateix centre com amb els centres de procedència dels alumnes i amb la resta dels centres públics del territori que imparteixen l'educació secundària obligatòria.
- Coordinar també, quan s'escaigui, les **activitats escolars complementàries** i dur a terme l'elaboració de **l'horari escolar i la distribució dels grups**, de les aules i d'altres espais docents segons la naturalesa de l'activitat acadèmica, tot escoltant el claustre.
- Coordinar les **relacions amb els Serveis Educatius** del Departament d'Educació i especialment amb els equips d'assessorament psicopedagògic.
- **Substituir el director o diirectora** en cas d'absència.
- Coordinar la realització de les **reunions d'avaluació** i presidir les sessions d'avaluació de fi de cicle.
- Coordinar la **programació de l'acció tutorial** desenvolupada en el centre i fer-ne el seguiment.
- Assignar el professorat als **diferents cursos, àrees i matèries** en la forma més convenient per a l'ensenyament, tenint en compte l'especialitat del lloc de treball al qual estigui adscrit cada professor i les especialitats que tinguin reconegudes, en el marc general de les necessitats del centre i el seu projecte educatiu, escoltada la proposta dels departaments.
- Controlar **l'assistència del personal del centre** i el règim general dels alumnes,

	Codi document: NOFC	Nom del document: NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT DE CENTRE		Versió: 0.0	Pàgina 22 de 157
	Elaborat: Equip directiu	Revisat: Coordinadora de qualitat	Aprovat: Consell escolar	Data d'aprovació: 1/10/2025	

vetllant per l'harmonia de les relacions interpersonals.

- Resoldre **conflictes disciplinaris** lleus relatius a l'alumnat i proposar la instrucció d'un expedient si fos necessari.
- Dinamitzar, col·laborar i supervisar les **actuacions dels professors** o tutors.
- Autoritzar els **actes i activitats culturals** dels alumnes.
- Col·laborar quan sigui necessari amb les tasques del **Coordinador Pedagògic**.
- Organitzar i coordinar **els ensenyaments i tallers de Formació Professional**.

2.4.3. Cap d'estudis adjunt

En principi, la cap d'estudis delegarà al cap d'estudis adjunt algunes de les seves funcions, com ara:

- Coordinar algunes de les **relacions amb els Serveis Educatius** del Departament d'Educació, especialment amb els equips d'assessorament psicopedagògics.
- Coordinar part de la **programació de l'acció tutorial** desenvolupada en el centre i fer-ne el seguiment.
- Elaborar els **horaris habituals del professorat** i planificar l'ús dels **espais** del centre.
- Coordinar i supervisar les **pràctiques** de l'alumnat del **Màster del Professorat**.
- Coordinar el funcionament de la **Comissió de Convivència** i del programa d'innovació contra l'assetjament escolar #aquíproubullying.
- Coordinar la realització del **Servei Comunitari** i establir la **necessària relació amb les entitats** de l'entorn.
- Resoldre **conflictes disciplinaris** lleus relatius a l'alumnat i proposar la instrucció d'un expedient disciplinari si fos necessari.
- Revisar **l'aplicació i el seguiment** d'aquestes NOFC, juntament amb la Comissió de Convivència.
- Revisar el **Pla d'acollida, el Pla Audiovisual i Pla de Comunicació** del centre i coordinar la utilització dels espais i materials de gravació i edició de què disposem.
- Fer el **seguiment de les faltes** de l'alumnat mitjançant el programa IEduca i

	Codi document: NOFC	Nom del document: NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT DE CENTRE		Versió: 0.0	Pàgina 23 de 157
	Elaborat: Equip directiu	Revisat: Coordinadora de qualitat	Aprovat: Consell escolar	Data d'aprovació: 1/10/2025	

engegar, amb la col·laboració dels tutors, **protocols d'absentisme** quan sigui necessari.

- Redactar, en col·laboració amb el secretari, **comunicats oficials** i coordinar, juntament amb el secretari i el coordinador digital, la **gestió dels mitjans de comunicació digital del centre** així com la presència del centre a les **xarxes socials**.

També, si s'escau, substituirà al cap/la cap d'estudis en cas d'absència.

2.4.4. Coordinador/a pedagògic/a

Correspon, amb caràcter general, a la persona responsable de la coordinació pedagògica, la **programació** i el **seguiment de les activitats pedagògiques i de l'acció tutorial** del centre, en col·laboració amb el director, els caps d'estudis, el secretari i el claustre.

Les seves **funcions principals** són:

- Coordinar els diferents **nivells** i cicles d'ESO i batxillerat, dissenyant els diferents **itineraris formatius** de cada cicle i **vetllant per la continuïtat, la coherència i la correlació de les accions educatives** al llarg de tota l'Educació Secundària Obligatoria, el batxillerat i els cicles formatius de FP del centre.
- Programar, dinamitzar i **coordinar l'acció tutorial del centre**, mitjançant reunions periòdiques amb els/les coordinadors/es de nivell, establint un **calendari de desenvolupament** i vetllant per la seva correcta aplicació.
- Coordinar la realització de les **proves de competències de l'ESO**.
- Promoure i coordinar la **formació permanent del professorat**, en col·laboració amb els Serveis Educatius.
- Impulsar la **interdisciplinarietat** d'acord amb les necessitats dels diversos currículums escolars.
- Recollir els **suggeriments del professorat** i proposar al Claustre **activitats pedagògiques** que afavoreixin la integració dels diferents nivells educatius.
- Coordinar les **activitats proposades pels departaments**, revisar les seves **memòries didàctiques** de final de curs i registrar les propostes de millora.
- Col·laborar, juntament amb la persona referent d'Orientació, en el **traspàs d'informació** de l'alumnat de les escoles adscrites i mantenir una estreta relació **amb els centres de Primària del municipi** i de la zona d'influència de l'institut

	Codi document: NOFC	Nom del document: NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT DE CENTRE		Versió: 0.0	Pàgina 24 de 157
	Elaborat: Equip directiu	Revisat: Coordinadora de qualitat	Aprovat: Consell escolar	Data d'aprovació: 1/10/2025	

(Benifallet, Xerta, Paüls, Aldover, Alfara i Reguers).

- Vetllar per la bona coordinació amb els **Centres de Recursos i l'EAP** (equip d'assessorament i orientació psicopedagògica)
- Preparar les **actes d'avaluació** de cada curs i nivell.
- Donar a conèixer a l'alumnat la **informació relativa a les activitats extraescolars** i fer-ne el seguiment.
- Gestionar, amb l'ajut de la Coordinadora d'Activitats, les principals **sortides del centre**, especialment les de final d'etapa, i **promoure l'assistència** a d'altres activitats formatives, com ara fires educatives, actes culturals, viatges d'estudi i intercanvi, etc.
- .Altres funcions que li siguin encarregades pel director o bé que li siguin atribuïdes per disposicions específiques del Departament d'Educació.

2.4.5. Secretari/secretària

Segons l'article 33 del Decret 102/2010, el secretari o la secretària és també nomenat/da per la direcció del centre per un període no superior al del mandat de la direcció, entre el professorat que és destinat al centre, com a mínim per un curs sencer.

Correspon al secretari o secretària l'exercici de les funcions que li delegui la direcció d'entre les previstes a l'article 147.4 de la Llei d'Educació i totes les altres que li encarregui la direcció, preferentment en l'àmbit de la **gestió econòmica, documental, dels recursos materials i de la conservació i manteniment de les instal·lacions**.

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

Així mateix, pertoca amb caràcter general al secretari la **gestió de l'activitat administrativa i econòmica** del centre, vetllar per la seva ordenació, unitat i eficàcia i exercir com a **cap immediat del personal** d'administració i serveis (PAS) i de les educadores (PAE), per delegació de la direcció.

Són **funcions específiques** del secretari:

- Exercir la **secretaria** de les reunions que celebrin els òrgans col·legiats i **aixecar-ne les actes** corresponents.
- Planificar i ordenar les **tasques administratives** de la secretaria, i assenyalar les

	Codi document: NOFC	Nom del document: NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT DE CENTRE		Versió: 0.0	Pàgina 25 de 157
	Elaborat: Equip directiu	Revisat: Coordinadora de qualitat	Aprovat: Consell escolar	Data d'aprovació: 1/10/2025	

prioritats de gestió atenent el calendari escolar i la PGA.

- Facilitar les **certificacions** i els documents oficials del centre.
- Tenir cura de la **comptabilitat** derivada de la gestió econòmica del centre i, quan escaigui, de la coordinació del menjador i del transport escolar.
- Elaborar l'avantprojecte de **pressupost** del centre.
- Formular i mantenir actualitzat l'**inventari general** del centre.
- Vetllar per una adequada **gestió administrativa** del procés de matriculació.
- Custodiar **els llibres i els arxius** del centre i assegurar la **unitat documental** dels registres i expedients acadèmics de l'alumnat, vetllant per tal que siguin complets i estiguin diligenciats d'acord amb la normativa vigent.
- Dirigir el funcionament de la **biblioteca** del centre, gestionant el seu pressupost, controlant les subscripcions a publicacions periòdiques i renovant, quan sigui necessari, els diaris i les revistes de la sala de professorat.
- Fer el **seguiment del servei de menjador/cantina i del transport escolar**, vetllant pel compliment dels necessaris hàbits d'higiene, així com de les normes d'utilització establertes per a cada espai.
- Autoritzar, juntament amb el director, les **comandes** de material i recursos efectuades pels professors o pels caps de cada departament didàctic.
- Redactar **comunicats oficials** i coordinar, juntament amb els caps d'estudis i el coordinador d'estratègia digital, la gestió dels **mitjans de comunicació digital** del centre així com la **presència del centre en les xarxes socials**.
- Altres funcions que li siguin encarregades pel director o bé que li siguin atribuïdes per disposicions específiques del Departament d'Educació.

2.5. Òrgans unipersonals de coordinació

Tot i que sotmesos a canvis cada curs escolar en funció de les necessitats del centre, habitualment són els següents:

	Codi document: NOFC	Nom del document: NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT DE CENTRE		Versió: 0.0	Pàgina 26 de 157
	Elaborat: Equip directiu	Revisat: Coordinadora de qualitat	Aprovat: Consell escolar	Data d'aprovació: 1/10/2025	

2.5.1. Coordinador/a de batxillerat

Està sota la dependència de la Coordinadora Pedagògica i ha de vetllar per la **continuitat, la coherència i la correlació de les accions educatives** al llarg del batxillerat.

A més, coordinarà la realització dels **treballs de recerca** de 2n de batxillerat, i **l'orientació de l'alumnat de batxillerat** pel que fa a sortides professionals i realització d'estudis superiors.

També supervisarà l'alumnat que cursa matèries al IOC i vetllarà per la correcta realització del **procés de matrícula** i les **proves d'accés a la universitat** (PAU o EBAU segons la LOMCE), assistint, si cal, com a **vocal del centre** als exàmens de la convocatòria ordinària del mes de juny.

2.5.2. Coordinador/a d'activitats

Correspon a la Coordinadora d'Activitats la **coordinació general de les sortides pedagògiques, els viatges d'estudi i les activitats escolars** complementàries, incloent-hi les activitats extraescolars del centre. Són funcions seves:

- Elaborar la **programació anual d'activitats complementàries** i extraescolars harmonitzant les propostes dels departaments didàctics i incloure les dates reservades a l'**agenda/calendari XTEC** del centre.
- Donar a conèixer als alumnes la **informació relativa** a aquestes activitats.
- Promoure i coordinar, juntament amb el professorat i els caps de departament corresponents, les **activitats culturals i esportives** que puguin ser d'interès i profit per l'alumnat.
- Registrar les **propostes de sortides i activitats** que es presentin a través del **formulari creat** a tal efecte, accessible a la **pàgina web** del centre: [Sortides i Activitats extraescolars/](#)
- Coordinar l'organització dels **viatges d'estudi**, els **intercanvis escolars** i qualsevol altre tipus de viatge o sortida del centre que es realitzi amb els alumnes.
- Gestionar, juntament amb la secretària, els **recursos econòmics** destinats per a les activitats, així com les **contratacions dels transports** de les sortides i, si s'escau, els **allotjaments** en els casos de viatges amb pernoctació.
- Gestionar, juntament amb els caps d'estudis, les **llistes d'alumnat i professorat participant** en les sortides i marcar amb antelació les **absències justificades** al

	Codi document: NOFC	Nom del document: NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT DE CENTRE		Versió: 0.0	Pàgina 27 de 157
	Elaborat: Equip directiu	Revisat: Coordinadora de qualitat	Aprovat: Consell escolar	Data d'aprovació: 1/10/2025	

programa l'Educa.

- Elaborar una **memòria final de curs** on s'avaluaran les activitats realitzades, la qual s'inclourà en la memòria anual del centre.

2.5.3. Coordinador/a d'estratègia digital de centre

La importància de l'ús de **les noves tecnologies i els recursos digitals** per afavorir la **millora de la qualitat** dels processos d'ensenyament i aprenentatge i l'assoliment de la competència digital de tot l'alumnat, requereix **l'adaptació contínua de l'estructura** de funcionament del centre. En aquest marc és d'especial importància la figura del **coordinador digital**.

Bàsicament, el coordinador digital té a càrrec seu la **supervisió de les aules d'informàtica** i la resta d'**equipament digital** del centre, **l'assessorament al professorat** en la utilització dels recursos informàtics, la **gestió del programari i el maquinari** utilitzat, l'establiment dels **eixos de treball** del **Pla d'Estratègia digital del centre** i la relació institucional amb els **programes digitals** impulsats per la Generalitat.

Com a líder de la **Comissió d'Estratègia Digital** del centre ha de vetllar pel compliment dels seus objectius i té al seu càrrec **funcions de coordinació**, de **suport tècnic i manteniment**, de **suport educatiu** i d'**administració** de dades digitals.

En aquest sentit, **són funcions seves**:

- Coordinar, conjuntament amb el cap de departament corresponent (Matemàtiques i Tecnologia), el desenvolupament de les **matèries de Digitalització, Programació i Robòtica** i altres afins que s'imparteixen al centre.
- Assessorar **els/les caps d'àrea** sobre l'ús curricular dels **recursos informàtics** en les diverses assignatures i especialitats.
- Assessorar **el professorat del centre** en l'ús didàctic i inclusiu de les **tecnologies digitals** i en la **dimensió STEM** d'aquestes (de l'anglès "Science, Technology, Engineering and Mathematics"), així com orientar-lo sobre la **formació en competències digitals**, amb la col·laboració dels serveis educatius de la zona.
- Assessorar els departaments didàctics respecte a les **modalitats de formació en mitjans digitals** més convenients a les necessitats dels seus membres.
- Assessorar el director, els docents i el personal d'administració i serveis en l'ús de les **aplicacions de gestió acadèmica, econòmica i administrativa** del

	Codi document: NOFC	Nom del document: NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT DE CENTRE		Versió: 0.0	Pàgina 28 de 157
	Elaborat: Equip directiu	Revisat: Coordinadora de qualitat	Aprovat: Consell escolar	Data d'aprovació: 1/10/2025	

Departament.

- Assessorar la direcció del centre en l'adquisició de **recursos informàtics**, atenent els criteris de l'administració educativa, així com en la realització de l'inventari.
- Vetllar pel correcte **manteniment i operativitat** de les instal·lacions, del programari i dels equipaments digitals del centre, així com pel compliment de la reglamentació normativa i els estàndards tecnològics.
- Utilitzar preferentment **programari i recursos digitals en català**, d'acord amb el que estableix l'article 20 de la Llei 1/1998, de 7 de gener, de política lingüística.
- Col·laborar en la promoció d'una **cultura de centre** basada en la **inclusió digital** i la promoció de la igualtat de gènere.
- Incorporar la **identificació gràfica** adaptada al Programa d'identificació visual de la Generalitat de Catalunya als espais web del centre.
- Fer el seguiment dels **serveis TIC**, mitjançant les aplicacions disponibles a aquest efecte, en el marc de l'actual model TIC de la Generalitat de Catalunya.
- Vetllar perquè tot el programari instal·lat en cadascun dels ordinadors del centre educatiu tingui la **licència legal d'ús** corresponent, i promocionar l'ús de **programari lliure** sempre que sigui possible.
- Utilitzar **formats basats en estàndards oberts** per a l'intercanvi de documents electrònics, així com llicències lliures o de compartició, tant de documents com de programari.
- Vetllar perquè l'ús de **dispositius digitals** al centre es faci seguint un **codi de conducta** que potenciï la convivència en el centre i minimitzi els aspectes disruptius.
- Administrar les **dades digitals dels alumnes** i el professorat (adreces de correu corporatiu, altes i baixes, contrasenyes de Moodle, pàgina web i recursos de la GSuite, etc.)

2.5.4. Coordinador/a LIC

Són funcions de la **coordinadora LIC** (Llengua, Interculturalitat i Cohesió Social):

- Assessorar l'equip directiu en l'elaboració del **Projecte Lingüístic** del centre i

	Codi document: NOFC	Nom del document: NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT DE CENTRE		Versió: 0.0	Pàgina 29 de 157
	Elaborat: Equip directiu	Revisat: Coordinadora de qualitat	Aprovat: Consell escolar	Data d'aprovació: 1/10/2025	

col·laborar en l'actualització de la **resta de documents** d'organització (PEC, NOFC, Pla d'Acollida, Programació General Anual, etc.).

- Intervindre en la gestió de les **actuacions referents a l'acollida i integració de l'alumnat nouvingut**, a l'atenció a l'alumnat en risc d'exclusió, a la convivència en el centre i a la promoció de l'ús del català.
- Promoure, per a tota la comunitat educativa i coordinadament amb l'assessor LIC dels Serveis Territorials, actuacions per potenciar la **convivència al centre**, així com la sensibilització vers **l'educació intercultural**, tot garantint l'ús de la **llengua catalana** com a **eix vertebrador** d'un projecte educatiu **plurilingüe**.
- Assessorar el claustre en el **tractament quotidià de les llengües** a l'aula.
- Col·laborar en la definició d'**estratègies d'atenció** a l'**alumnat nouvingut i/o en risc d'exclusió**, participar en l'organització i optimització dels recursos que s'hi destinen i coordinar les actuacions dels professionals externs que hi intervenen.
- Liderar i coordinar, juntament amb el cap d'estudis adjunt, la **Comissió de Convivència** i el **Servei de Mediació** del centre.
- Participar amb l'equip directiu en les actuacions que es deriven del **Pla educatiu d'entorn**, si s'escau.
- Assumir les funcions que es deriven de l'aplicació del **Pla per a la llengua i la cohesió**, per delegació de la Direcció del centre.

A més a més, la coordinadora LIC formarà part principal i exercirà com a **dinamitzadora** de la **Comissió LIC** (veure apartat 3.9.1) i serà la seva veu principal.

2.5.5. Coordinador/a de prevenció de riscos laborals

Són **funcions del coordinador o coordinadora de riscos laborals** les següents:

- Promoure i coordinar, segons les directrius de la direcció i el **Servei de Prevenció de Riscos Laborals**, totes les **actuacions en matèria de Salut i Seguretat** necessàries al centre.
- Treballar amb la direcció del centre en l'**elaboració del Pla d'emergència** i en la planificació i la realització de **simulacres periòdics d'evacuació i/o confinament**.
- Col·laborar en les successives **actualitzacions** del **Pla d'emergència** del centre i en les necessàries actuacions que se'n derivin.

	Codi document: NOFC	Nom del document: NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT DE CENTRE		Versió: 0.0	Pàgina 30 de 157
	Elaborat: Equip directiu	Revisat: Coordinadora de qualitat	Aprovat: Consell escolar	Data d'aprovació: 1/10/2025	

- Vetllar per l'actualització dels **telèfons d'emergència** i pel **coneixement dels protocols a seguir per part de tothom**, parant especial atenció a les possibles **queixes i suggeriments** dels diferents membres de la comunitat.
- Col·laborar amb el **personal tècnic** del Servei de Prevenció de Riscos Laborals del Departament d'Educació en l'**avaluació i el control** dels riscos generals i específics del centre, així com en les **revisions periòdiques** dels llocs de treball, la **senyalització** del centre i l'estat de les portes de sortida i els **mitjans contra-incendi**.
- Coordinar la **formació dels treballadors** del centre dins d'aquest camp.
- Emplenar i trametre als Serveis Territorials el model "Full de **notificació d'accident** o incident laboral" quan s'escaigui, així com col·laborar amb el personal tècnic del Servei de Prevenció de Riscos Laborals en la **investigació dels possibles accidents** produïts.
- Assessorar el claustre en el desenvolupament, dins i fora del currículum de l'alumnat, de continguts relatius a la **prevenció de riscos** i a l'actuació en **situacions d'emergència**, com ara tallers de RCP.

2.5.6. Cap de departament

Correspon a cada **cap de departament didàctic** la coordinació general de les **activitats del seu departament**, així com la seva programació i avaluació. Més en particular, són **funcions específiques** del cap de departament:

- Convocar i presidir les **reunions del departament** i fer-ne la **programació** anual.
- Coordinar el procés de concreció del **currículum de les àrees i matèries corresponents** i vetllar per la coherència d'aquestes al llarg dels cicles i etapes.
- Vetllar per l'establiment de la **metodologia didàctica** més adequada.
- Coordinar la fixació dels **criteris i els continguts objectes d'avaluació** en les àrees i matèries corresponents i garantir la seva coherència.
- Propiciar la **innovació i la recerca educatives** i la **formació permanent** al si del propi departament didàctic.
- Vetllar pel bon **manteniment de les instal·lacions** pròpies del departament i

	Codi document: NOFC	Nom del document: NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT DE CENTRE		Versió: 0.0	Pàgina 31 de 157
	Elaborat: Equip directiu	Revisat: Coordinadora de qualitat	Aprovat: Consell escolar	Data d'aprovació: 1/10/2025	

assessorar sobre l'adquisició del **material didàctic** corresponent.

- Fer l'**inventari del material** del departament i controlar el seu fons bibliotecari, garantint la seva conservació, ordre i accessibilitat.
- Presentar a la Coordinadora Pedagògica la proposta i la planificació prevista de les **matèries optatives o específiques** oferides al llarg de cada etapa, així com la seva programació.
- Aixecar **acta de les reunions i acords** del departament i entregar a la Coordinadora Pedagògica a final de curs una **memòria final amb el resum de les activitats**, les actes de les reunions, els resultats acadèmics per cursos i nivells, les valoracions de les actuacions realitzades, les sortides i altres activitats dutes a terme, així com propostes de millora relatives al propi departament o al funcionament del centre.
- Formar part de la **junta de caps de departament** del centre.
- Qualsevol altra tasca encomanada per la direcció i referida al departament didàctic.

2.5.7. Coordinador/a de biblioteca i Pla Lector

El **coordinador o coordinadora de la biblioteca** serà l'encarregat o encarregada de **coordinar totes les tasques** referides a la **utilització de la biblioteca** i al **Pla Lector** del centre: préstec als usuaris, proposta de compres de llibres i revistes, dinamització dels recursos, difusió dels materials, confecció del catàleg, informacions sobre adquisicions i actualitzacions, etc.

Les **funcions** relacionades amb el funcionament de la biblioteca que li corresponen són fonamentalment les següents:

- Dissenyar un **projecte específic per a la biblioteca del centre**, en línia amb les orientacions del **programa de biblioteques escolars *puntedu*** del Departament d'Educació.
- Identificar les necessitats relacionades amb la **lectura i la informació** de la comunitat educativa i adoptar les mesures per resoldre-les, per mitjà d'una política adequada de **gestió del fons, adquisició d'exemplars** i implementació de serveis.
- Gestionar la biblioteca del centre: **seleccionar, adquirir, mantenir i retirar fons documentals**; catalogar i classificar els recursos de la biblioteca (electrònics i impresos), gestionar el pressupost i dirigir l'equip de biblioteca.

	Codi document: NOFC	Nom del document: NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT DE CENTRE		Versió: 0.0	Pàgina 32 de 157
	Elaborat: Equip directiu	Revisat: Coordinadora de qualitat	Aprovat: Consell escolar	Data d'aprovació: 1/10/2025	

- Impulsar i liderar el **Pla de lectura del centre**.
- Establir una coordinació que permeti **treballar en xarxa** amb els serveis educatius del territori i amb **altres organismes** de l'entorn: biblioteca municipal de Roquetes, biblioteques escolars, centres de recursos, biblioteques universitàries, arxius, etc.

Aquestes funcions es portaran a terme pel coordinador preferentment en **hores no lectives** (guàrdies, patis i altres), però també en **hores lectives** corresponents a la reducció pel càrrec de coordinació i en **hores complementàries** destinades a tal finalitat.

Algunes d'elles també poden ser realitzades per **altres membres del professorat** com a hores complementàries, en el marc propi de l'horari escolar i/o en l'horari habitual d'obertura del centre, incloent-hi alguna tarda.

2.5.8. Coordinador/a de Qualitat

La **coordinadora de Qualitat**, sota la dependència directa del director del centre, tindrà les següents funcions:

- Convocar la **Comissió de Qualitat**.
- Coordinar, organitzar i convocar, d'acord amb la **Comissió de Qualitat** del centre, els **processos de revisió i certificació de qualitat ISO**.
- **Recollir les propostes** que li adrecin els membres de la Comissió de Qualitat i fer-ne un estudi de la seva viabilitat o conveniència.
- Dirigir i **dinamitzar** les reunions de la comissió i proposar **sessions de debat** sobre temes específics.
- **Canalitzar tota la informació** que es generi i transmetre-la als responsables dels diferents equips de treball sempre que sigui necessari.
- **Vetllar pel funcionament** del Sistema de Qualitat i Millora contínua del centre.
- Participar en les reunions de caps de departament i vetllar perquè les decisions preses **es duguin a terme** dins el Sistema de Qualitat i Millora contínua.

2.5.9. Coordinador/a de l'Estada a l'empresa

El coordinador o coordinadora de l'Estada a l'empresa, sota la dependència de la cap

	Codi document: NOFC	Nom del document: NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT DE CENTRE		Versió: 0.0	Pàgina 33 de 157
	Elaborat: Equip directiu	Revisat: Coordinadora de qualitat	Aprovat: Consell escolar	Data d'aprovació: 1/10/2025	

d'estudis, tindrà les següents funcions:

- Vetllar per l'**adequació de les accions dels tutors de les pràctiques** d'FP.
- Assegurar que les **pràctiques** de Formació Professional es portin a terme seguint els criteris i programes del Departament d'Educació.
- Coordinar l'**avaluació i el seguiment** del resultat d'aquestes pràctiques.
- Cooperar en l'apreciació de les **necessitats de formació professional** de l'àmbit territorial de l'institut, d'acord amb la planificació, els criteris i programes del Departament d'Educació.
- Relacionar-se amb les **administracions locals**, les institucions públiques o privades i les **empreses de l'àrea d'influència** per establir contactes i preparar l'**estada a l'empresa** dels alumnes del centre, tant d'FP com de batxillerat.
- Establir la **relació amb les empreses** en el marc dels programes de Garantia Social, quan aquests siguin organitzats a l'institut o depenguin d'aquest.

La coordinadora de l'Estada a l'empresa és nomenada pel director, escoltat l'equip directiu, d'entre el professorat que imparteix Formació Professional específica.

2.5.10. Coordinador/a de coeducació, convivència i benestar emocional

Aquest càrrec de nova creació a partir de 2023 té com a objectiu principal **vetllar per la bona convivència, la coeducació i el benestar emocional** de tot l'alumnat i ser la persona referent en aquestes matèries per a tot l'alumnat i el personal del centre.

Entre les seves funcions figuren:

- Vetllar perquè el Projecte Educatiu del centre incorpori els vectors de **benestar emocional, coeducació**, ciutadania democràtica i consciència global.
- Garantir el **respecte** de tot l'alumnat, entre ells i cap als altres.
- Fomentar entre la comunitat educativa l'ús de mètodes de **resolució pacífica dels conflictes**.
- Promoure estratègies per **identificar possibles situacions de risc psicològic** i impulsar les mesures d'intervenció escaients.

	Codi document: NOFC	Nom del document: NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT DE CENTRE		Versió: 0.0	Pàgina 34 de 157
	Elaborat: Equip directiu	Revisat: Coordinadora de qualitat	Aprovat: Consell escolar	Data d'aprovació: 1/10/2025	

- Donar a conèixer i proposar **activitats formatives específiques** adreçades a la comunitat educativa sobre aquest àmbit.

	Codi document: NOFC	Nom del document: NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT DE CENTRE		Versió: 0.0	Pàgina 35 de 157
	Elaborat: Equlp directiu	Revisat: Coordinadora de qualitat	Aprovat: Consell escolar	Data d'aprovació: 1/10/2025	

3. ORGANITZACIÓ PEDAGÒGICA DEL CENTRE

L'organització pedagògica del centre consignada en aquestes NOFC **concreta les línies generals d'actuació** que marca el **Projecte Educatiu de Centre (PEC)**, ja que aquest últim és el **document clau** que estableix els principis bàsics i els criteris que han d'orientar la nostra activitat educativa.

3.1. El PEC com a marc general

De forma molt breu podem dir que el PEC inclou bàsicament:

- Els valors, els objectius i les prioritats d'actuació del centre
- La seva organització general.
- Els principals criteris pedagògics i curriculars.
- Les mesures fonamentals relatives a inclusió, convivència i coeducació.
- La proposta educativa pròpia, vinculada a la PGA i al Projecte de Direcció.

3.1.1. Elaboració i aprovació del PEC

El PEC és redactat per l'**equip directiu** amb la participació de tota la **comunitat educativa**, d'acord amb el marc legal vigent, especialment la LOE/LOMLOE, el Decret 102/2010 d'autonomia dels centres educatius i el Decret 11/2021 que el substitueix parcialment.

Un cop elaborat, el PEC ha de ser **aprovat pel Consell Escolar** del centre, que és el principal òrgan col·legiat de participació de la comunitat educativa.

3.1.2. Revisió i actualització del PEC

No obstant, el PEC no és un document tancat, sinó que s'ha de **revisar periòdicament** per adaptar-se als canvis normatius, socials o derivats del mateix projecte singular del centre. Les revisions poden tenir diferents ritmes:

- **Anualment**, de manera parcial, si hi ha modificacions rellevants en l'organització general o en el Projecte de Convivència.
- **Cada 3-4 anys**, amb una revisió més global, especialment quan es renova l'equip directiu o es redefineix el pla estratègic del centre.

	Codi document: NOFC	Nom del document: NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT DE CENTRE		Versió: 0.0	Pàgina 36 de 157
	Elaborat: Equip directiu	Revisat: Coordinadora de qualitat	Aprovat: Consell escolar	Data d'aprovació: 1/10/2025	

- **En altres moments**, si hi ha **canvis substancials** en la composició de l'alumnat, el context social, els recursos, etc.

En qualsevol cas, cada modificació important ha de ser **aprovada de nou pel Consell Escolar**, comunicada i registrada d'acord amb la normativa del Departament d'Educació.

3.1.3. Difusió del PEC

Finalment, un cop aprovat, el PEC ha d'estar **disponible** per a tota la comunitat educativa, cosa que fem mitjançant la **publicació a la web** del centre i les referències escaients en la documentació d'acollida destinada a les famílies i el professorat.

De manera resumida, doncs, tot **el procediment** es pot explicar així:

Fase	Descripció	Responsables	Quan
1. Elaboració	Redacció del PEC amb la visió pedagògica i organitzativa del centre	Equip directiu, amb participació de la comunitat	En la creació del centre o quan es reformula radicalment el projecte
2. Aprovació	Validació formal del document	Consell Escolar	Un cop elaborat i revisat
3. Revisió parcial	Actualització de parts concretes (organització, convivència, etc.)	Equip directiu, Consell Escolar	Anualment o quan es detecten necessitats
4. Revisió global	Avaluació i modificació integral del PEC	Equip directiu, Consell Escolar	Cada 3-4 anys, o amb canvis importants, com ara canvi de Direcció
5. Aprovació de les revisions	Les modificacions rellevants han de ser validades	Consell Escolar	Cada cop que s'hi introdueixen canvis significatius
6. Difusió	Publicació i accés al document per part de tota la comunitat educativa	Centre educatiu	Permanent, mitjançant el web del centre

	Codi document: NOFC	Nom del document: NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT DE CENTRE		Versió: 0.0	Pàgina 37 de 157
	Elaborat: Equip directiu	Revisat: Coordinadora de qualitat	Aprovat: Consell escolar	Data d'aprovació: 1/10/2025	

3.2. Actuació educativa globalitzada

L'**Actuació Educativa Globalitzada (AEG)** és una estratègia pedagògica que pretén donar coherència i cohesió a totes les actuacions educatives del centre, integrant les diferents etapes educatives que s'hi imparteixen: **ESO, Batxillerat i Cicles Formatius**. L'AEG del centre està alineada amb els següents principis:

- **Coherència pedagògica:** Coordinar metodologies, criteris d'avaluació i línies educatives entre les diferents etapes.
- **Projecte educatiu comú:** Definir una identitat compartida i una cultura d'aprenentatge pròpia del centre.
- **Continuïtat formativa:** Assegurar una transició fluida entre etapes (de l'ESO al Batxillerat o cicles, i d'aquests al món laboral o universitari).
- **Inclusió i equitat:** Atendre la diversitat i garantir l'èxit educatiu per a tot l'alumnat.
- **Participació de la comunitat educativa:** Implicar el professorat, l'alumnat, les famílies i l'entorn social.

Les principals **accions** que promovem són les següents:

- **Coordinació entre etapes** a través de reunions pedagògiques conjuntes entre docents d'ESO, Batxillerat i Cicles, fent seguiment individualitzat dels alumnes en les transicions i accions tutoritzades per preparar el pas d'una etapa a l'altra.
- **Activitats o projectes comuns** que impliquen alumnat de diferents cursos i etapes (Sant Jordi, patis participatius, teatre, activitats culturals, projectes STEM, etc.)
- **Ús de metodologies inclusives** que garanteixin l'atenció a la diversitat i l'adaptació als diferents ritmes i estils d'aprenentatge.
- **Orientació educativa i professional** per a cada etapa, amb informació, assessorament i activitats que ajudin a triar itineraris futurs, participació en fires d'orientació, xerrades, jornades tècniques a cicles formatius, etc.
- **Relació amb l'entorn i el món laboral** a través de les pràctiques de cicles formatius, visites tècniques i col·laboració amb entitats de l'entorn.
- Dinamització de la **competència digital** com a eina transversal a totes les etapes.

	Codi document: NOFC	Nom del document: NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT DE CENTRE		Versió: 0.0	Pàgina 38 de 157
	Elaborat: Equip directiu	Revisat: Coordinadora de qualitat	Aprovat: Consell escolar	Data d'aprovació: 1/10/2025	

3.2.1. Coordinació entre Primària i Secundària

Per tal de planificar millor cada nou curs escolar es farà una **reunió prèvia** amb els responsables dels centres d'educació primària adscrits per tal de recollir tota aquella informació rellevant relativa a l'alumnat que cursarà 1r d' ESO al nostre centre. Després, durant el curs escolar, es faran també **sessions de coordinació** intercentres que contribueixin a la **coherència del procés educatiu** i a la millora dels aprenentatges de l'alumnat.

Així mateix, per tal de facilitar el pas a Secundària del nou alumnat de 1r d'ESO, **durant el mes de juliol** previ a l'inici del curs escolar, l'equip directiu del centre podrà convocar les famílies a una **entrevista personal** per tal de conèixer millor l'alumne/a des de la vessant més personal i familiar.

3.2.2. Orientació acadèmica i professional

El procés orientador, iniciat a Primària, inclou totes les **actuacions d'orientació acadèmica i professional** que es fan a Secundària per afavorir l'autoconeixement i la presa de decisions en el procés de construcció de l'itinerari formatiu i el projecte de vida de cada estudiant.

En acabar cada curs d'ESO es lliura per part de l'equip docent un **consell orientador** a l'alumnat amb la intenció de **facilitar el procés de tria** de la millor opció acadèmica o professional per a cada jove. Resulta d'especial importància en els nivells de 3r d'ESO, de cara a escollir les matèries específiques de 4t d'ESO o bé itineraris formatius alternatius, i també a 4t d'ESO per tal d'optar per **estudis postobligatoris** de batxillerat o FP, PFI o la incorporació a l'àmbit laboral.

Aquesta orientació continua també als cicles i al batxillerat, **a través del PAT i l'atenció individualitzada** que proporciona el Departament d'Orientació.

3.3. Criteris per a la formació de grups

L'alumnat de l'Institut Roquetes prové majoritàriament de la **localitat de Roquetes**, però també acull estudiants de les **sis localitats amb escoles adscrites** al nostre centre (Benifallet, Xerta, Paüls, Aldover, Alfara de Carles, Els Reguers) així com d'altres poblacions del voltant, com ara Jesús o Tortosa, sobretot en el cas del batxillerat, i d'altres de totes les Terres de l'Ebre en el cas dels diferents cicles de Formació Professional.

	Codi document: NOFC	Nom del document: NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT DE CENTRE		Versió: 0.0	Pàgina 39 de 157
	Elaborat: Equip directiu	Revisat: Coordinadora de qualitat	Aprovat: Consell escolar	Data d'aprovació: 1/10/2025	

Aquesta complexitat fa que sigui essencial fer una **distribució de l'alumnat** en grups que **respecti la diversitat i alhora promogui la mescla** i la **bona convivència** entre tot aquest sector jove de la població de la comarca

L'alumnat d'ESO s'organitza en **grups heterogenis**, tenint en compte la informació del traspàs que ens realitza el professorat de Primària de les escoles adscrites i respectant, si és convenient i en la mesura que sigui possible, l'origen dels estudiants a l'hora de fer els agrupaments a primer d'ESO.

En aquest pas és fonamental la intervenció del Departament d'Orientació i la Coordinació Pedagògica que recullen les **dades individuals de l'alumnat** i les informacions dels centres de procedència dels alumnes abans de confeccionar els grups.

El procés comença al mes de juny i durant el primer trimestre del curs escolar es prioritza l'acolliment de l'alumnat nou al centre i el seu seguiment personal i acadèmic mitjançant el **programa de Tutories Júnior** i les **actuacions del PAT**.

Aquesta distribució de l'alumnat en grups heterogenis es manté durant tota l'ESO, procurant **equilibrar les diferents classes** i garantint alhora la disponibilitat dels **recursos SIEI** de manera preferent almenys a un o dos grups per nivell.

Pel que fa l'alumnat de batxillerat, es distribueix en **dos modalitats** (científic-tecnològic i humanístic-social) però els grups no es fan d'acord amb les modalitats sinó equilibrant el total d'alumnes i **ordenant-los alfabèticament**.

A més a més al nostre centre s'imparteixen els **graus bàsic, mitjà i superior** de la branca d'Imatge Personal: CFGB d'Imatge Personal, CFGM de Perruqueria, el CFGM d'Estètica i CFGS d'Estilisme i Direcció de Perruqueria. Aquests cicles es nodreixen tant d'exalumnes del nostre centre així com d'alumnat procedent d'altres centres i s'organitzen per modalitats, contemplant eventualment alguns desdoblaments en mòduls pràctics quan l'alumnat és molt nombrós.

Amb alumnat de 3r i 4t d'ESO s'organitza també un grup de diversificació curricular sota el nom d'**Aula Oberta**. Aquesta agrupació està adreçada a l'alumnat amb dificultats per assolir les competències bàsiques de l'ESO, no disruptiu i amb un perfil professionalitzador.

Per altra banda, el centre disposa d'una **Aula d'Acollida** per atendre l'alumnat nouvingut, és a dir, aquell que compta amb menys de dos anys d'escolarització a Catalunya.

	Codi document: NOFC	Nom del document: NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT DE CENTRE		Versió: 0.0	Pàgina 40 de 157
	Elaborat: Equip directiu	Revisat: Coordinadora de qualitat	Aprovat: Consell escolar	Data d'aprovació: 1/10/2025	

3.4. Educació inclusiva

La Llei d'Educació (article 91), el Decret d'autonomia de centres (article 5) i el Decret 150/2017 sobre l'atenció educativa a l'alumnat en el marc d'un **sistema educatiu inclusiu** estableixen que entre els elements que ha de contenir el PEC hi ha els **procediments d'inclusió educativa**, els **criteris que orientin l'atenció** a la diversitat i les **mesures organitzatives** a adoptar, sempre d'acord amb els principis de **l'educació inclusiva i la coeducació**.

L'atenció a les necessitats educatives de tots els alumnes ha de plantejar-se des d'una **perspectiva global del centre** i des de la **plena integració** de l'alumnat NESE **en grups ordinaris**, i ha de formar part de la **planificació general**.

És fonamental en aquest sentit, com ja hem dit, fer un bon **traspàs d'informació** entre els **centres de primària adscrits** i el nostre per tal de facilitar el coneixement de cada alumne o alumna nova que s'incorpora al nostre centre, així com diagnosticar de forma precoç i eficient les principals **necessitats de suport educatiu** que pugui tenir.

3.4.1. Criteris i mecanismes per a la inclusió

Els principals **criteris** per a la inclusió del centre són **transversals**:

- **Equitat i no discriminació** per cap motiu (gènere, origen, capacitats, orientació sexual, religió...).
- **Flexibilitat organitzativa i metodològica** per adaptar-se a les diferents necessitats educatives.
- **Participació de tota la comunitat educativa**: famílies, alumnat, professionals i entitats del territori.
- **Avaluació i seguiment continuat de les accions inclusives**, amb indicadors clars de millora i participació segons el Projecte de Qualitat.

Aquests criteris estan integrats en el PEC i es concreten en plans i accions que inclouen els següents àmbits:

1) Mecanismes per a la inclusió

- **Adaptacions curriculars i metodològiques**: Disseny Universal per a l'Aprenentatge (DUA), agrupaments flexibles, adaptacions significatives i no

	Codi document: NOFC	Nom del document: NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT DE CENTRE		Versió: 0.0	Pàgina 41 de 157
	Elaborat: Equip directiu	Revisat: Coordinadora de qualitat	Aprovat: Consell escolar	Data d'aprovació: 1/10/2025	

significatives, itineraris personalitzats.

- **Suport personalitzat:** accés a suports com vetlladors/es, tècnics d'integració social, especialistes d'EAP, coordinació amb serveis externs (Salut Mental, Serveis Socials, etc.).
- **Aules específiques** com l'aula d'acollida i l'aula oberta, que fomenten respectivament la inclusió progressiva de l'alumnat nouvingut i l'èxit educatiu de l'alumnat amb NEE treballant en petit grup.
- **Equip de suport** a la inclusió: treball col·laboratiu entre tutoria, orientació, docents, coordinació pedagògica i l'EAP per assegurar l'atenció integral.
- **Participació activa** de l'alumnat i les famílies: canals oberts de comunicació, entrevistes regulars, i promoció d'una cultura escolar inclusiva.

2) Igualtat de gènere i coeducació

- **Accions programades d'igualtat i coeducació** (tallers, jornades, materials coeducatius) que trenquin amb els estereotips de gènere i promoguin la diversitat sexual i de gènere.
- **Currículum coeducatiu:** revisió dels materials i continguts per garantir que no reproduïen rols sexistes o discriminacions.
- **Formació del professorat en perspectiva de gènere**, identitats i diversitat sexual i afectiva.
- **Espais segurs per a tothom:** visibilització de la diversitat, ús inclusiu del llenguatge i dels espais (lavabos, cartelleria no sexista).

3) Abordatge de tot tipus de violència en espais educatius

- **Accions preventives:** diagnosi periòdica del clima escolar i actuacions coordinades seguint el **Pla de convivència** del centre, especialment en tot el que fa referència a l'assetjament escolar i el ciberassetjament seguint el programa #aquiproubullying. La persona referent al centre en aquest àmbit és la ja citada COCOBE, tot i que en les diferents actuacions pot intervenir el departament d'Orientació i l'equip directiu.
- Seguiment del **Protocol d'actuació davant de qualsevol tipus de violència** en

	Codi document: NOFC	Nom del document: NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT DE CENTRE		Versió: 0.0	Pàgina 42 de 157
	Elaborat: Equip directiu	Revisat: Coordinadora de qualitat	Aprovat: Consell escolar	Data d'aprovació: 1/10/2025	

l'àmbit educatiu establert pel Departament d'Educació:

<https://educacio.gencat.cat/ca/departament/publicacions/protocols/actuacio-davant-violencia-ambit-educatiu/>

- **Programa de Mediació escolar:** formació d'alumnat mediador, espais de reparació i reconciliació i servei de guaites.
- **Programa de Tutories Júnior** per fer l'acompanyament al nou alumnat.
- **Accions del PAT** vinculades amb l'educació emocional i la gestió de conflictes: activitats transversals sobre empatia, assertivitat, resolució pacífica de conflictes i educació en valors.

3.4.2. Educació inclusiva a l'ESO

El Decret 143/2007, de 26 de juny, d'ordenació dels ensenyaments de l'educació secundària obligatòria, també preveu a l'article 23.3 que cada centre ha **d'establir els principis** per a l'atenció a la diversitat dels alumnes.

En desplegament d'aquest decret, l'article 6.3 de l'Ordre EDU/295/2008 determina que s'ha d'elaborar un **pla individualitzat** per a l'alumne/a quan es consideri que per al seu progrés **són insuficients les adaptacions incorporades a la programació ordinària** i les mesures de reforç o ampliació previstes.

En aquest sentit és molt interessant **consultar el document** "Orientacions per a l'elaboració del pla de suport individualitzat" publicat el 17 de juliol de 2020 pel Departament d'Educació i accessible en pdf: [Orientacions-pla-de-suport-individualitzat.pdf](#)

Tot i això, l'elaboració d'un pla individualitzat **no és l'únic recurs** de què disposem per atendre la diversitat. Recordem que hi ha, a més dels **plans individualitzats** per als alumnes d'ESO, altres recursos com ara:

- Els programes de **diversificació curricular** ordinaris (en el nostre cas, funciona de forma habitual el grup d'**Aula Oberta** amb alumnes de 3r i 4t d'ESO),
- Els programes de diversificació en **unitats d'escolarització compartida** (UEC), i
- L'**atenció educativa específica** pels alumnes amb dedicació significativa a la pràctica de l'esport o a estudis de música o de dansa.

3.4.3. Educació inclusiva als ensenyaments postobligatoris

	Codi document: NOFC	Nom del document: NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT DE CENTRE		Versió: 0.0	Pàgina 43 de 157
	Elaborat: Equip directiu	Revisat: Coordinadora de qualitat	Aprovat: Consell escolar	Data d'aprovació: 1/10/2025	

D'acord amb la normativa, tant en el **batxillerat** com en la **FP** es pot elaborar un **pla individuals en cas d'haver d'adoptar mesures més específiques** per a un determinat alumne/a i un cop exhaurides les mesures de tipus més general.

Aquest pla es pot elaborar en cas que un alumne o alumna presenti **alguna de les circumstàncies** següents:

- **Altes capacitats** intel·lectuals i un rendiment acadèmic molt elevat.
- **Trastorns greus d'aprenentatge.**
- Alguna **discapacitat física.**
- És d'**incorporació recent** al sistema educatiu català,
- Compagina els estudis de batxillerat amb els **estudis de música o de dansa.**
- Compagina els estudis de batxillerat amb la **pràctica intensiva de l'esport.**
- Presenta altres **circumstàncies singulars.**

Així mateix, en els estudis postobligatoris es poden donar **altres circumstàncies** específiques que comportin modificacions i adaptacions curriculars particulars, mitjançant algunes exempcions i convalidacions de matèries i mòduls.

Respecte al **batxillerat**, s'estableix la possibilitat d'incorporar **mesures d'adaptació** i autoritzar **plans individuals** en aquesta etapa. També, i depenent de les possibilitats organitzatives del centre i de la demanda de l'alumnat, hi ha la possibilitat de **flexibilitzar la durada del batxillerat** (a tres o quatre anys) en els casos que aquesta mesura pugui suposar una ajuda pels estudiants amb més dificultats d'aprenentatge o amb altes capacitats intel·lectuals.

Pel que fa a la **formació professional**, la norma estableix el marc reglamentari de les **modificacions curriculars** per a alumnes amb necessitats educatives específiques per tal de facilitar-los l'assoliment dels objectius propis dels ensenyaments.

En el cas del nostre centre, s'ofereixen també diferents **mesures flexibilitzadores per a cicles formatius** com són: el Servei d'assessorament i reconeixement acadèmic, la formació dual, la semipresencialitat, convalidacions i exempcions.

La informació relativa a aquest punt està publicada al web del centre:

<https://agora.xtec.cat/iesroquetes/gestions/servei-dassessorament-i-reconeixement/>

	Codi document: NOFC	Nom del document: NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT DE CENTRE		Versió: 0.0	Pàgina 44 de 157
	Elaborat: Equip directiu	Revisat: Coordinadora de qualitat	Aprovat: Consell escolar	Data d'aprovació: 1/10/2025	

3.4.4. Atenció a l'alumnat amb NESE

En el marc dels principis generals de l'educació inclusiva, l'atenció a aquests alumnes ha de tenir lloc, sempre que per les seves característiques sigui possible i adequat, en **entorns escolars ordinaris**, per tal de proporcionar-los el suport necessari per a la seva integració fent **participar de les activitats generals** i vetllant alhora per l'assoliment dels aprenentatges escolars i, molt especialment, de les competències bàsiques.

La **consideració de l'alumnat NESE** (Necessitats Específiques de Suport Educatiu) respon a diversos criteris, de manera que podem trobar alumnat amb:

- Altes capacitats
- Discapacitat auditiva
- Discapacitat visual
- Discapacitat intel·lectual
- Discapacitat física
- Pluridiscapacitat
- Trastorns de l'espectre autista
- Trastorn greu de conducta
- Trastorn mental
- Trastorns de l'aprenentatge i la comunicació
- Situació de malaltia
- Desavantatge educatiu
- Alumnat nouvingut sense coneixements previs de català

L'avaluació dels **processos d'aprenentatge de l'alumnat NESE** ha de seguir el mateix procés que la resta i requereix de la redacció i el seguiment dels corresponents **plans individualitzats**. Aquests plans, per a tots aquells alumnes que en disposin, han d'esdevenir sempre el **referent fonamental per a la seva avaluació**.

Correspon a cada **junta d'avaluació**, especialment a través de la **tutoria** de l'alumne/a, fer el **seguiment dels seus aprenentatges** i adoptar les decisions que corresponguin en

	Codi document: NOFC	Nom del document: NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT DE CENTRE		Versió: 0.0	Pàgina 45 de 157
	Elaborat: Equip directiu	Revisat: Coordinadora de qualitat	Aprovat: Consell escolar	Data d'aprovació: 1/10/2025	

relació amb l'atenció educativa especial que se'ls dona.

En els documents oficials d'avaluació han de constar les principals **mesures d'atenció a la diversitat** adoptades en cada cas i el pla individualitzat seguit per cada alumne, quan escaigui.

3.4.5. Unitats de Suport Intensiu a l'Escolarització Inclusiva

Les unitats **SIEI** (de Suport Intensiu a l'Escolarització Inclusiva) són recursos per **facilitar específicament l'atenció educativa i promoure la participació** en entorns escolars ordinaris als alumnes amb **discapacitats intel·lectuals, trastorns generalitzats del desenvolupament i trastorns de l'espectre autista**. Els professionals assignats a aquestes unitats han d'atendre entre 5 i 10 alumnes.

En el nostre centre els alumnes als quals es destina el recurs SIEI sempre **formen part d'un grup ordinari** d'alumnes i són atesos **preferentment dins del propi grup**. Només quan és estrictament imprescindible, reben classe durant algunes hores **en petit grup** i en un espai diferenciat.

No obstant, tots els professors que imparteixin docència a l'alumnat SIEI **adapten la seva matèria** al nivell de l'alumne i aporten després les seves pròpies valoracions per a l'avaluació.

3.4.6. Escolarització compartida

En alguns casos hi ha alumnes amb **problemes greus de comportament**, inadaptats al medi escolar o amb necessitats educatives greus que no es poden atendre bé al centre.

Alguns d'aquests alumnes estan **escolaritzats de forma compartida** en el nostre centre i en un altre, que pot ser un **centre d'educació especial** o una **UEC** (Unitat d'Escolarització Compartida), en què aquests alumnes seguiran l'etapa d'ESO en grup reduït i d'acord amb tota una sèrie d'adaptacions curriculars.

Tots aquests alumnes que s'escolaritzen entre el centre ordinari i un altre, **estan matriculats oficialment a l'institut** i serà aquesta institució qui tindrà la custòdia de la seva documentació acadèmica.

Així mateix, les **avaluacions oficials** de l'alumnat seran realitzades per l'equip docent del grup i nivell en què està matriculat a partir de les **observacions i valoracions** realitzades pels educadors externs. Aquestes dades es traslladaran periòdicament al programa de gestió acadèmica **Esfer@** mitjançant la necessària i constant coordinació entre tots els professionals educatius implicats.

	Codi document: NOFC	Nom del document: NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT DE CENTRE		Versió: 0.0	Pàgina 46 de 157
	Elaborat: Equip directiu	Revisat: Coordinadora de qualitat	Aprovat: Consell escolar	Data d'aprovació: 1/10/2025	

3.4.7. Atenció a l'alumnat nouvingut

En l'educació secundària, es considera alumne/a nouvingut aquell que s'ha incorporat per primera vegada al sistema educatiu en **els darrers vint-i-quatre mesos**.

Correspon a cada centre **preveure les mesures específiques** destinades a assegurar un bon acolliment dels alumnes nouvinguts, entre les quals hi ha, el recurs de **l'aula d'acollida**.

El **protocol d'acolliment de l'alumnat nouvingut** està publicat al web del centre.

L'**adaptació del currículum** a les necessitats immediates d'aprenentatge dels alumnes nouvinguts fa molt sovint necessària l'elaboració i l'aplicació d'un **pla individualitzat**.

L'avaluació dels processos d'aprenentatge dels alumnes nouvinguts sempre s'ha de dur a terme amb relació als objectius del seu pla individualitzat -si el té- i a les **adaptacions** del currículum realitzades per facilitar-li la compressió i l'assimilació dels continguts abordats.

3.4.8. Procediment a seguir en cas de demandes externes

En el cas de **demandes de serveis externs** com ara psicòlegs o gabinets psicopedagògics, però també l'EAP i altres institucions, s'estableix el següent **procediment** d'atenció i resposta, tenint en compte unes consideracions prèvies:

- Les famílies tenen dret a **rebre tota la informació** que demanen sobre el rendiment acadèmic del seu fill o filla, sobre el seu comportament i sobre la seva evolució madurativa.
- Si la demanda ve de l'**EAP** o d'**organismes oficials** com ara l'hospital de dia, neuropediatria, pediatria, CSMIJ, DGAIA o Justícia, hem de contestar **de manera obligada i amb diligència**.
- Molts cops els pares assisteixen a psicòlegs o gabinets privats, els quals ens demanen tota mena d'informació sense un filtre o uns criteris específics.

Per tant, caldrà establir un **protocol clar d'actuació** que es pot sintetitzar així:

- El tutor o la tutora **s'ha d'entrevistar amb la família**. Cal que quedi constància per escrit del que es demana. I, molt important, cal escriure el nom del psicòleg o psicòloga que atén l'alumne i la seva identificació professional i/o raó social. És imprescindible deixar-ne una còpia a l'expedient.
- Contestarem els **formularis tipificats** que ens envien, però no donarem dades

	Codi document: NOFC	Nom del document: NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT DE CENTRE		Versió: 0.0	Pàgina 47 de 157
	Elaborat: Equip directiu	Revisat: Coordinadora de qualitat	Aprovat: Consell escolar	Data d'aprovació: 1/10/2025	

específiques sobre què fa a l'aula cada professor. Dels documents interns d'informació sobre l'evolució de l'alumnat no se'n lliurarà còpia literal a la família, només es donarà la informació oralment.

- Si el **psicòleg privat** vol parlar amb el centre s'haurà de reunir també amb la representant de l'EAP del centre, el tutor o tutora, el referent d'orientació del curs de l'alumne i la família.
- El servei extern pot demanar una **entrevista** amb el departament d'orientació o viceversa, però només ho podrà fer amb el permís de la família.
- Cal deixar constància a l'**expedient acadèmic** de l'alumne/a dels acords i dels documents lliurats, si s'escau, pels serveis externs privats o la família.
- Abans de retornar a la família els **qüestionaris emplenats** pel centre, caldrà fer una còpia i deixar-los a l'expedient de l'alumne. En ells s'haurà d'anotar: la data en què es lliura a la família, qui ho lliura (tutor, psicopedagoga...), com i a qui es lliura (a l'alumne, als pares directament...). A més, els qüestionaris s'hauran d'entregar amb sobre tancat.

3.5. L'acció tutorial

L'acció tutorial té per finalitat contribuir, en col·laboració amb les famílies, al desenvolupament personal i social de l'alumnat en els aspectes intel·lectual, emocional i moral, d'acord amb la seva edat, i comporta el seu **seguiment individual i col·lectiu** per part de tot el professorat.

Dins d'aquest marc general destaquem **tres eixos preferents d'atenció**:

- L'alumnat de **nova incorporació**, el qual requerirà d'un acompanyament i un seguiment més freqüent. En el cas de l'alumnat nou de 1r d'ESO comptem també amb el suport del **programa Tutories Júnior**. I en el cas de l'alumnat nouvingut, tenim el **doblet recurs** de la tutoria del grup ordinari i la tutoria de l'aula d'acollida.
- L'alumnat absentista i en **risc d'abandonament**, que és una prioritat de l'acció tutorial a tota l'educació secundària obligatòria.
- La **relació fluida entre les famílies i el centre**, ja que a través de l'acció tutorial s'ha de promoure la implicació i la corresponsabilitat de les famílies en tots els aspectes del procés educatiu.

	Codi document: NOFC	Nom del document: NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT DE CENTRE		Versió: 0.0	Pàgina 48 de 157
	Elaborat: Equip directiu	Revisat: Coordinadora de qualitat	Aprobat: Consell escolar	Data d'aprovació: 1/10/2025	

En relació amb l'**horari de tutoria**, setmanalment els tutors de l'ESO tindran **dues hores lectives** de dedicació a les tasques tutorial: una amb tots els alumnes del grup i una altra per a tasques diverses relacionades amb la gestió (atenció individual, documentació, control d'assistència, etc). A més, es disposarà almenys d'una hora complementària de permanència per a la reunió de coordinació dels tutors i una altra per a les entrevistes amb els pares, mares o tutors de l'alumnat.

En l'etapa del batxillerat i cicles, es concreta en **una hora lectiva setmanal** amb l'alumnat i almenys una hora de les complementàries de permanència dedicada a l'atenció als pares/mares o tutors de l'alumnat. Sempre que sigui possible, s'intentarà garantir també, **almenys a batxillerat**, una hora de permanència dedicada a la **reunió de coordinació** i/o a la gestió de les tasques de tutoria.

3.5.1. Criteris per a l'assignació de tutors

L'assignació de la **tutoria del grup** ha de respondre als criteris següents, sempre que sigui possible mantenir-los en funció de la plantilla del professorat, la distribució d'altres càrrecs i l'organització dels equips docents de nivell:

- Impartir **matèries comunes al conjunt del grup** classe.
- Tenir **voluntat de desenvolupar la tasca de tutoria amb rigor** i màxima implicació.

3.5.2. Coordinació tutorial

Els diferents **tutors d'ESO i batxillerat** es coordinen **setmanalment per nivells** amb el guiatge i l'assessorament dels referents de Direcció i d'Orientació educativa. En aquestes reunions es fa el **seguiment del Pla d'Acció Tutorial (PAT)** de cada curs, es comparteixen recursos, es fa transferència d'informació rellevant i es planifiquen les accions tutorial a dur a terme a curt i a llarg termini.

3.5.3. El Pla d'Acció Tutorial (PAT)

Per a l'ESO, el batxillerat i els cicles formatius s'han dissenyat sengles plans d'acció tutorial per tal de tenir harmonitzades i actualitzades les tasques a realitzar en les sessions de tutoria en els diferents cursos i nivells. Aquestes actuacions es planifiquen i temporalitzen anualment i queden registrades en la **Unitat compartida** del Drive de cada estudi.

Les **actuacions associades** a l'acció tutorial del grup com a mínim han de complir els següents objectius:

	Codi document: NOFC	Nom del document: NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT DE CENTRE		Versió: 0.0	Pàgina 49 de 157
	Elaborat: Equip directiu	Revisat: Coordinadora de qualitat	Aprovat: Consell escolar	Data d'aprovació: 1/10/2025	

- Informar les famílies sobre l'**evolució educativa** dels seus fills i/o filles o tutorands, i facilitar el seu compromís **en el procés formatiu** de l'alumnat.
- Vetllar per la **pròpia implicació** de cada alumne/a en el seu procés educatiu.
- Dur a terme l'**orientació de caràcter personal, acadèmic i professional** de l'alumnat, tot evitant condicionants lligats al gènere, a l'extracció social o a altres possibles factors de discriminació.
- Vetllar per la bona **convivència** del grup d'alumnes i fomentar la seva participació en les activitats del centre.
- Altres actuacions de caràcter individual o col·lectiu necessàries per garantir les **competències socials i personals** de l'alumnat, entre les quals destaca, en el cas dels ensenyaments professionalitzadors, la **tutorització de les pràctiques** en les empreses, com s'especifica més endavant, dins de l'apartat 3.6.9..

3.6. Organització del professorat

3.6.1. Criteris per l'organització dels equips docents

Tot el conjunt de professors que imparteix docència a un grup d'alumnes constitueix l'**equip docent del grup**. El professor tutor coordina aquest equip docent i fa l'acta de les trobades.

D'altra banda, el professorat que imparteix docència a **un mateix nivell educatiu** constitueix l'**equip docent de nivell**. En aquest cas, un membre de l'equip directiu, referent de nivell, farà les tasques de coordinació i de registre de l'acta de les reunions.

Pel que fa a l'**organització dels equips docents de nivells** a ESO, batxillerat i FP, en la mesura que sigui possible, s'intentaran garantir aquestes condicions:

- **Nombre més reduït possible** de professorat que imparteix docència a un nivell, sobretot al primer cicle d'ESO, amb un màxim de dos docents per matèria i nivell per a la línia de quatre grups.
- Certa **continuitat del professorat i els tutors** amb el mateix alumnat, almenys al llarg de dos cursos, sempre que els resultats siguin bons el curs precedent.
- Respecte per les **decisiones pedagògiques de cada departament didàctic** pel que toca al professorat assignat i els grups triats.

	Codi document: NOFC	Nom del document: NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT DE CENTRE		Versió: 0.0	Pàgina 50 de 157
	Elaborat: Equip directiu	Revisat: Coordinadora de qualitat	Aprobat: Consell escolar	Data d'aprovació: 1/10/2025	

L'equip docent de cada grup i nivell actuarà coordinadament en l'establiment de criteris per garantir la **correcta convivència** del grup d'alumnes, la resolució de conflictes quan s'escaigui i el trasllat de la informació a les famílies.

En les reunions d'equip docent de grup i nivell ha d'estar present u poder intervenir **tot el professorat** que imparteix classes al grup o nivell en qüestió.

3.6.2. Funcions del professorat

El professorat, com a agents principals del procés educatiu, té com a funcions principals:

- Programar i impartir ensenyaments.
- Avaluar els alumnes.
- Exercir la tutoria i la direcció de l'aprenentatge dels alumnes.
- Contribuir al desenvolupament personal dels alumnes.
- Informar periòdicament les famílies sobre el procés d'aprenentatge.
- Exercir les activitats de gestió, de direcció i de coordinació pedagògica requerides.
- Col·laborar en la recerca, l'experimentació i el millorament continu.
- Promoure i organitzar activitats complementàries i participar-hi.
- Utilitzar les tecnologies de l'informació i la comunicació.
- Aplicar les mesures correctores escaients seguint les NOFC.

3.6.3. Drets i deures del professorat

El Decret 279/2006, de 4 de juliol sobre **drets i deures del professorat** estableix els següents drets:

- **Manifestar les seves opinions** amb llibertat, individualment i col·lectivament, sense perjudici dels drets de tots els membres de la comunitat educativa i el respecte que d'acord amb els principis i drets constitucionals mereixen les persones.
- **Associar-se** segons la legislació vigent

	Codi document: NOFC	Nom del document: NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT DE CENTRE		Versió: 0.0	Pàgina 51 de 157
	Elaborat: Equip directiu	Revisat: Coordinadora de qualitat	Aprovat: Consell escolar	Data d'aprovació: 1/10/2025	

- **Ser respectat** en la seva dignitat personal i professional per tots els membres de la comunitat educativa.
- **Impartir docència amb llibertat.**
- **Ampliar i actualitzar la seva formació** professional i personal d'acord amb la legislació vigent.

Segons el decret 279/2006 sobre drets i deures, el professorat té els **deures** següents:

- Exercir la **funció docent** d'acord amb els principis, els valors, els objectius i els continguts del projecte educatiu
- Contribuir al **desenvolupament de les activitats** del centre en un clima de respecte, tolerància, participació i llibertat que fomenti entre els alumnes els valors propis d'una societat democràtica.
- **Implicar-se activament** en el manteniment del bon ambient de treball i l'ordre a l'aula i en tot el centre i **vetllar pel respecte a les instal·lacions i material** del centre, tant per part del seus alumnes com dels que no ho són.
- Assistir als **claustres, avaluacions, reunions** de coordinació, reunions d'àmbit, així com a totes les reunions extraordinàries convocades per la Direcció del centre.
- Aplicar i respectar **els acords adoptats** sempre que no contravinguin la normativa vigent.
- **Passar llista i anotar les faltes d'assistència i puntualitat**, tant a les classes com a qualsevol altra activitat, seguint la normativa vigent.
- Avaluar l'alumnat **seguint els criteris del departament** i entrar puntualment les notes d'avaluació d'acord amb el calendari establert.
- **Mantenir-se professionalment al dia** i participar en les activitats formatives per a la millora de la pràctica docent.
- Vetllar per l'**ordre a classe**, al pati i a la resta d'espais del centre durant tota la jornada lectiva, procurant que no es produeixin corredisses, comportaments disruptius ni desperfectes a les instal·lacions.
- Garantir un **bon ús de l'energia** a les aules (enllumenat i calefacció), així el com el **correcte reciclatge** d'envasos i papers.

	Codi document: NOFC	Nom del document: NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT DE CENTRE		Versió: 0.0	Pàgina 52 de 157
	Elaborat: Equip directiu	Revisat: Coordinadora de qualitat	Aprovat: Consell escolar	Data d'aprovació: 1/10/2025	

- Seguir el **procediment establert** en cas d'haver de comunicar una incidència d'aula o de centre, en cas d'emplenar un full d'amonestació i en cas d'excloure puntualment un alumne de classe, com s'especifica més endavant,
- Comunicar **qualsevol tipus de mancança o mal funcionament** de l'aula, dels equipaments o dels espais comuns utilitzant els **formularis de registre** que es troben al web del centre: [Formulari d'averies](#), [Incidències informàtiques](#).

3.6.4. Procediment disciplinari en cas de falta lleu del professorat

L'article 50.4 del Decret 102/2010, de 3 d'agost, d'autonomia dels centres educatius determina que correspon al director o directora del centre imposar **sancions disciplinàries** per les **faltes lleus** que es relacionen a l'article 117 del Text únic de la Llei de la funció pública de l'Administració de la Generalitat de Catalunya, aprovat pel Decret legislatiu 1/1997, de 31 d'octubre, comeses pel personal del centre en relació amb els seus deures i obligacions, el qual considera com a faltes lleus les següents:

- El retard, la negligència o el descuit en el compliment de les funcions.
- La lleugera incorrecció envers el públic o el personal al servei de l'Administració.
- La manca d'assistència justificada al treball per un dia.
- L'incompliment de la jornada sense causa justificada, quan no constitueixi una falta greu.
- Les faltes repetides de puntualitat dins un mateix mes sense causa justificada.
- La negligència en la conservació dels locals, del material i dels documents del servei, si no causa perjudicis greus.
- L'incompliment de les normes relatives a incompatibilitats, si no comporta l'execució de tasques incompatibles o que requereixen la compatibilització prèvia.
- L'incompliment dels deures i les obligacions del funcionari, sempre que no constitueixin falta molt greu o greu.

La tramitació del procediment disciplinari als centres educatius públics ha de seguir els procediments establerts en el document [Tramitació de procediments disciplinaris sumaris](#). En aquest ens fan constar els següents apartats:

	Codi document: NOFC	Nom del document: NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT DE CENTRE		Versió: 0.0	Pàgina 53 de 157
	Elaborat: Equip directiu	Revisat: Coordinadora de qualitat	Aprovat: Consell escolar	Data d'aprovació: 1/10/2025	

- Actuacions preliminars,
- Documentació del procediment,
- Informació als òrgans de representació del personal,
- Notificacions a la persona afectada,
- Tipificació de faltes lleus,
- Sancions aplicables,
- Prescripció de faltes i sancions,
- Audiència de la persona afectada i
- Supòsit de recusació

3.6.5. Horaris i assistència del professorat

L'horari del professorat de l'institut és de **37 hores i 30 minuts a la setmana**, d'acord amb la distribució següent:

- **24 hores de permanència al centre en horari fix: 18 hores lectives i 6 hores d'activitats complementàries**, dintre de les quals necessàriament constaran la reunió d'equip docent i la reunió de departament dels dimecres a la tarda.
- **6 hores d'activitats complementàries no sotmeses a l'horari fix**, com ara juntes d'avaluació, reunions del claustre i del Consell Escolar, tutorització del TDR, reunions amb famílies, etc. Algunes d'aquestes activitats es poden portar a terme de manera telemàtica.
- **7 hores i 30 minuts d'organització i preparació de les activitats**, seguiment de les tasques d'aprenentatge de l'alumnat, elaboració de materials, programació i coordinació d'activitats, impuls de projectes d'innovació, millores educatives, participació en cursos i activitats de formació, etc. L'horari d'aquestes activitats té per al professorat, la **mateixa obligatorietat** que l'horari habitual de feina.

Dintre de l'horari total esmentat, el director o directora pot encarregar puntualment activitats a un professor o professora **fora del seu horari personal fix** de compliment al centre.

El professorat està obligat a **complir aquest marc horari** segons s'aprova al Claustre i al

	Codi document: NOFC	Nom del document: NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT DE CENTRE		Versió: 0.0	Pàgina 54 de 157
	Elaborat: Equip directiu	Revisat: Coordinadora de qualitat	Aprovat: Consell escolar	Data d'aprovació: 1/10/2025	

Consell Escolar a inici de curs, així com el **calendari d'activitats** establert en la Programació General Anual de centre. A més haurà de ser present necessàriament als claustres, reunions de coordinació i altres reunions extraordinàries no previstes en la PGA del centre que siguin convocades en el seu moment per la Direcció.

Pel que fa a l'assistència del professorat, aquest serà sempre **puntual** a l'hora d'entrar i sortir de classe i en cas de **preveure una absència** caldrà:

- Emplenar el **full de sol·licitud** corresponent amb antelació suficient i lliurar-lo a la Direcció d'Estudis per a què pugui tenir-ne constància i planificar les guàrdies de classe o d'altres activitats necessàries.
- Deixar per escrit les **instruccions i activitats** a realitzar per l'alumnat, per tal d'assignar-les al professorat que haurà de fer la substitució. Aquesta informació es pot facilitar en paper, per correu electrònic o mitjançant l'entorn virtual d'aprenentatge o l'aplicació IEduca.
- Justificar **documentalment** a posteriori el motiu de l'absència.

En cas d'**absència no prevista** caldrà:

- Comunicar-la **telefònicament** el més aviat possible a la Consergeria, tot indicant els grups afectats.
- Si és possible, **enviar per correu** electrònic o altres mitjans (gestor IEduca o Classroom, per exemple) **tasques o indicacions** per al professorat de guàrdia i per a l'alumnat afectat.
- Justificar **documentalment** a posteriori el motiu de l'absència.

La justificació de les absències per **motius de salut sense baixa** durant la jornada de treball, s'haurà de fer emplenant el **formulari** ["Declaració responsable justificativa d'absència per motius de salut o d'assistència a consulta mèdica"](#).

Mensualment el/la Cap d'Estudis **comunicarà les absències al Departament** d'Educació mitjançant l'aplicatiu creat amb aquesta finalitat. Per **cada dia d'absència** es descomptaran **7,5 hores** de la borsa individual de 15 hores laborables disponibles cada curs, independentment de l'horari que es faci aquell dia.

Les absències no **justificades documentalment** o la justificació de les quals es consideri insuficient comporten la deducció en les retribucions per incompliment de la jornada, sense

	Codi document: NOFC	Nom del document: NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT DE CENTRE		Versió: 0.0	Pàgina 55 de 157
	Elaborat: Equip directiu	Revisat: Coordinadora de qualitat	Aprovat: Consell escolar	Data d'aprovació: 1/10/2025	

perjudici que puguin ser constitutives de falta disciplinària.

Els interessats podran consultar el **saldo restant d'hores** d'absència per motius de salut mitjançant el portal ATRI (Gestió del Temps/Expedient d'absentisme).

3.6.6. Permisos i llicències

Només es concediran els permisos i llicències contemplats en la normativa oficial.

En cas de voler sol·licitar un permís o llicència s'haurà de fer la **petició a través del portal ATRI** especificant els motius i aportant la documentació justificativa corresponent, així com comunicar-ho el més aviat possible a la direcció del centre per tal de poder planificar des de la Direcció d'Estudis les guàrdies i substitucions necessàries.

Un bon resum dels del procediment de gestió d'absències i permisos es pot trobar en la **infografia** adjunta.

3.6.7. Reunions

El professorat té el deure d'**assistir als claustres, avaluacions, reunions** de coordinació, de departament, comissions, reunions d'àmbit, així com a totes les reunions extraordinàries convocades per la Direcció del centre.

L'absència a una d'aquestes reunions serà tractada com **qualsevol absència** en horari lectiu al centre i s'haurà de justificar d'igual manera.

3.6.8. Guàrdies

El professorat de **guàrdia de classe** és l'encarregat de substituir el professorat absent i de controlar que no hi hagi alumnes pels passadissos i zones comuns en horari de classes.

A la sala de professors sempre hi haurà un **quadre** on consten totes les hores amb els professors de guàrdia disponibles. Cada docent de guàrdia haurà de signar aquest **full de guàrdies** en l'hora corresponent, comprovar la informació sobre absències i tasques que

GESTIÓ D'ABSÈNCIES DEL PROFESSORAT



MOTIUS DE SALUT



ABSÈNCIA PREVISTA



ABSÈNCIA NO PREVISTA

Cada absència té el seu full específic que cal emplenar adequadament i lliurar als caps d'estudis.

En cas d'absència prevista, s'ha de fer amb una antelació mínima de 3 dies.

NOUS CIRCUITS DE TRAMITACIÓ DE PERMISOS

PERMISOS QUE GESTIONA EL CENTRE

- Accident laboral sense baixa
- Assistència a consulta mèdica
- Absència formació
- Proves diagnòstiques invasives
- Encàrrec de serveis
- Absència justificada

Motius de salut (efectes administratius)
Motius de salut (malaltia crònica)
Motius de salut (efectes retributius)

LA RESTA D'INCIDÈNCIES ES TRAMITARAN MITJANÇANT ATRI

<https://atriportal.gencat.cat/ATRI-web/gestor-continguts/2011.pdf>

	Codi document: NOFC	Nom del document: NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT DE CENTRE		Versió: 0.0	Pàgina 56 de 157
	Elaborat: Equip directiu	Revisat: Coordinadora de qualitat	Aprobat: Consell escolar	Data d'aprovació: 1/10/2025	

hi consta i completar-la si s'escau.

En cas de tenir una **guàrdia de classe assignada**, consultarà les activitats i/o tasques encomanades pel professor absent i vetllarà perquè els alumnes les realitzin. En cas que no hi hagi absències previstes, es comprovarà que tots els alumnes estiguin atesos amb normalitat fent una ronda pel centre.

Si hi ha més grups sense supervisió que nombre de professors de guàrdia, **s'informarà a un membre de l'equip directiu**, al qual intentarà suplir la mancança amb professorat que tingui hores complementàries de permanència o bé donarà les instruccions pertinents per tal d'atendre correctament l'alumnat.

En cas d'**exclusió d'un alumne/a de classe**, un dels professors de guàrdia anotarà la incidència al full de registre de la sala de professorat, l'acompanyarà a un espai disponible i vetllarà perquè continuï allí fent les seves tasques escolars.

L'alumnat dels grups de batxillerat, només si és la seva última hora del matí i amb l'autorització de la Direcció, podrà sortir del centre. També, si es preveu amb antelació l'absència d'algun docent a primera hora del matí, aquest alumnat podrà ser autoritzat a entrar a segona hora.

Respecte a les **guàrdies de pati**, es faran per sectors: biblioteca, passadissos, menjador, porta nord/ pati dels arbres, lavabos de la planta baixa, gimnàs, porta sud/ batxillerat, hortet i pistes esportives. S'intentarà que els alumnes facin un bon ús dels serveis i que no s'apropen a la tanca exterior ni molestin l'alumnat del col·legi de Primària.

En **cas de pluja, prèviament avisats per la direcció** a través de la megafonia, els alumnes no podran sortir al pati. Aleshores, podran estar al menjador o bé a les aules. En aquest cas, els professors de guàrdia de pati s'hauran de situar per zones a les diferents plantes de l'edifici per tal de vigilar aquests espais i els passadissos.

3.6.9. La tutoria de l'alumnat

Segons l'article 38 del Decret 102/2010, la tutoria i l'orientació de l'alumnat són parts inherents de la funció docent i **tot el professorat** del claustre d'un centre públic ha d'exercir les funcions de tutor o tutora quan li pertorqui.

La **tutoria individual** és un element essencial en la tasca educativa. Per això cada alumne o alumna té assignat almenys un tutor, responsable immediat de la seva acció tutorial.

	Codi document: NOFC	Nom del document: NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT DE CENTRE		Versió: 0.0	Pàgina 57 de 157
	Elaborat: Equip directiu	Revisat: Coordinadora de qualitat	Aprovat: Consell escolar	Data d'aprovació: 1/10/2025	

Així mateix, cada grup d'alumnes té també assignat un **tutor o tutora de grup**, que és el responsable immediat de l'**acció tutorial conjunta** tal com està prevista en l'organització del centre.

A l'Institut Roquetes cada nivell educatiu té almenys **tres persones referents** per a resoldre qualsevol **problema acadèmic i/o personal** d'un alumne. Els tres referents per curs seran **el tutor o tutora** del grup, un professor o **professora del Departament d'Orientació** i un **membre de l'equip directiu** (un per a cada nivell o etapa).

En **reunions periòdiques de coordinació** els referents d'ESO, batxillerat i FP actualitzaran la proposta del **Pla d'acció tutorial** de cada curs, la qual després es comentarà en les reunions de coordinació per tal de dissenyar **estratègies i pautes d'actuació** encaminades a millorar la tasca de tutoria i orientació de l'alumnat.

Els tutors i tutores es **nomenen** pel director o directora del centre per **un curs acadèmic**. Abans que finalitzi el termini, la direcció del centre pot **revocar el nomenament** del tutor o tutora a sol·licitud motivada de la persona interessada o per pròpia decisió, expressament motivada en l'incompliment de les seves funcions o en les necessitats de funcionament del grup assignat, prèvia audiència de la persona afectada.

El director o directora **informarà al consell escolar** del centre i al claustre de professors del nomenament i cessament de tutors i tutores.

Per altra banda, serà la **coordinadora pedagògica** qui supervisarà l'aplicació del **Pla d'acció tutorial** de l'alumnat a tots els nivells, sempre d'acord amb el projecte educatiu del centre.

3.6.9.1. Funcions del tutor o tutora

Les **actuacions** associades a cada tutor es concreten bàsicament en les següents accions:

- Fer el **seguiment acadèmic i personal** dels alumnes i orientar-los sobre els procediments de recuperació de matèries o unitats formatives pendents i també sobre els criteris de promoció i repetició de curs.
- Informar els pares, les mares o els representants legals dels alumnes del seu **procés d'aprenentatge** i de la seva **assistència** a les activitats escolars.
- Comunicar al professorat del grup aquells aspectes relacionats amb cadascun dels

	Codi document: NOFC	Nom del document: NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT DE CENTRE		Versió: 0.0	Pàgina 58 de 157
	Elaborat: Equip directiu	Revisat: Coordinadora de qualitat	Aprovat: Consell escolar	Data d'aprovació: 1/10/2025	

alumnes que puguin tenir **incidència en el procés formatiu**.

- Assistir a la **reunió de presentació** del curs amb els pares i mares de l'alumnat i informar-los sobre el funcionament del curs i aquells aspectes de la planificació general de l'Institut que els puguin afectar.
- Dur a terme el **control dels retards i les faltes d'assistència**. En cas necessari, comunicar-les als representants legals de l'alumnat menor d'edat, i del major d'edat que ho autoritzi.
- **Presidir les reunions de l'equip docent i juntes d'avaluació** del seu grup, a les quals hauran d'assistir almenys tots els professors que hi imparteixin alguna matèria. Sempre que ho consideri necessari, convocarà **reunions extraordinàries** del seu equip docent, prèvia sol·licitud a la coordinació pedagògica.
- Responsabilitzar-se de la verificació i l'elaboració de les **actes** i del **butlletí de qualificacions**.
- Tenir cura, juntament amb el secretari, quan correspongui, de vetllar per l'elaboració dels **documents acreditatius dels resultats** de l'avaluació i de la comunicació d'aquests als pares o representants legals de l'alumnat.
- Lliurar el **butlletí de qualificacions** als alumnes.
- Difondre entre l'alumnat i el professorat del grup el **Pla d'Acció Tutorial**, vetllar per la seva aplicació i fer propostes per a millorar-lo.
- Dur a terme, amb col·laboració del professorat d'Orientació, les **tasques d'informació i d'orientació acadèmica escaients**, informant al grup sobre el sistema educatiu i les sortides acadèmiques i professionals posteriors.
- **Convocar les famílies** a una reunió presencial de seguiment del seu fill/a, almenys una vegada durant el curs.
- **Vetllar per la bona convivència del grup** i per la seva **participació en les activitats** programades pel centre.
- Gestionar els **documents relatius al grup**, fer-ne el seguiment i arxivar-los.
- Tenir un **registre dels acords** de les reunions d'equips docents, de les sessions d'avaluació, dels comunicats de conductes contràries a les normes de convivència,

	Codi document: NOFC	Nom del document: NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT DE CENTRE		Versió: 0.0	Pàgina 59 de 157
	Elaborat: Equip directiu	Revisat: Coordinadora de qualitat	Aprovat: Consell escolar	Data d'aprovació: 1/10/2025	

del control d'assistència i de les justificacions de retards i de les faltes.

- Comunicar a la Direcció d'estudis l'**acumulació d'incidències d'aula** o de conductes contràries a les normes de convivència que pugui haver realitzat algun alumne del grup.
- Supervisar el **treball de l'alumnat que hagi estat suspès temporalment del dret d'assistència al centre** per tal de garantir-li el dret a l'avaluació contínua. També l'informarà dels exàmens i les proves d'avaluació a les quals podrà assistir durant el període de sanció.
- Tenir actualitzades les **carpetes de seguiment de l'alumnat** en suport físic o digital: actes de reunions amb les famílies, informació acadèmica de l'alumne proporcionada per l'equip docent, full de seguiment i consell orientador.
- Vetllar pel **manteniment de l'ordre i la netedat de la classe** del grup, dedicant amb els alumnes un temps de la sessió de tutoria a la conservació de l'aula i a l'organització de la biblioteca de l'aula.
- Aquelles altres que li encomani el Director/a o l'atribueixi el Departament d'Educació i Formació Professional.

A més a més, en els ensenyaments professionalitzadors s'ha de preveure també la **tutorització de les pràctiques en les empreses** dels i de les alumnes corresponents. I en el cas de l'alumnat de batxillerat, també la **tutorització del TDR**.

3.6.9.2. Tutoria de l'Estada a l'empresa

L'Institut Roquetes ha optat pel **model centralitzat** d'organització de l'Estada a l'empresa. La coordinació d'FP **dona d'alta les empreses i els alumnes i crea els acords**.

Després, mitjançant la **reassignació**, traspassa al professorat de cada grup les **tasques de seguiment i avaluació** del tutor o tutora de l'alumnat objecte de conveni.

Pel que fa al **procediment de l'Estada a l'empresa** s'ha de tenir present:

- El centre docent assignarà a cada alumne/a un **centre col·laborador**, un cop escoltades les seves propostes. Es recomana el reconeixement de les exempcions a partir de la documentació acreditativa sol·licitada amb anterioritat a l'inici de l'Estada a l'empresa. Donat el cas, es podran resoldre algunes exempcions amb posterioritat a l'inici de l'Estada a l'empresa.

	Codi document: NOFC	Nom del document: NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT DE CENTRE		Versió: 0.0	Pàgina 60 de 157
	Elaborat: Equip directiu	Revisat: Coordinadora de qualitat	Aprovat: Consell escolar	Data d'aprovació: 1/10/2025	

- Sempre i quan hagin superat RA de Prevenció de riscos laborals i tinguin el vistiplau dels tutors de pràctiques i la Coordinadora, **a primer curs** es prioritzarà iniciar-la **a partir del mes d'abril** i a segon curs a partir d'octubre. Tanmateix, es valorarà la conveniència d'iniciar l'Estada a l'empresa al llarg del curs, estudiant cada cas de manera individual.
- Els tutors i les tutores de pràctiques realitzaran el **seguiment dels acords** mentre siguin vigents a excepció del mes d'agost.
- L'equip docent decidirà la qualificació global de l'Estada a l'empresa en junta d'avaluació a partir de la **proposta no vinculant** del centre col·laborador.

Respecte a la realització de l'Estada a l'empresa regeixen per l'alumnat implicat les següents **disposicions disciplinàries**:

- La coordinadora d'FCT podrà **finalitzar anticipadament** un acord en el cas que ho sol·liciti el centre col·laborador, l'alumnat o el tutor/a d'FCT.
- Altrament, en el cas que l'alumnat cometi una **falta disciplinària** (incompliment de l'horari, no estar alineat amb la imatge corporativa, vulnerar la política de protecció de dades, actuar de mala fe, no tenir cura de la imatge personal, entre d'altres) se l'amonestarà a través del full d'avertiment, cosa que, en funció de la gravetat dels fets produïts, pot comportar la **finalització anticipada de l'acord**.

La normativa concreta referent a la FP **dual intensiva** es detalla al document complementari [NOFC FP Dual](#)

3.6.9.3. Tutorització del TDR de batxillerat

Tot el professorat del centre és **susceptible de ser nomenat tutor** d'un treball de recerca de batxillerat. L'assignació dels tutors es fa en primer lloc **per departaments** en funció del tema proposat, però com que no cal ser especialista en l'assumpte per fer la tasca de tutoritzar bé la investigació, els treballs que no s'assignen en un primer moment són repartits després de manera equilibrada entre tot el claustre, de manera que cada docent només sigui responsable d'un TDR.

Les normes, el calendari i els criteris d'avaluació del TDR de batxillerat s'informen mitjançant el **Classroom dedicat al TDR**, el qual conté també informació complementària d'utilitat per tal de realitzar correctament aquesta tasca.

Són funcions pròpies del tutor o tutora del TDR:

	Codi document: NOFC	Nom del document: NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT DE CENTRE		Versió: 0.0	Pàgina 61 de 157
	Elaborat: Equip directiu	Revisat: Coordinadora de qualitat	Aprovat: Consell escolar	Data d'aprovació: 1/10/2025	

- Acompanyar i **guiar l'alumne/a en tot el procés** de realització del treball, incloent la part teòrica, la part pràctica i la presentació final.
- Fer **registre puntual de les reunions de seguiment** amb l'alumne/a, verificant els seus progressos, rectificant vies de recerca poc fructíferes, assegurant-se de que l'alumne/a utilitza els **mètodes adequats** i que no hi ha **cap tipus de plagi** o còpia d'informació en cap part del treball.
- Qualificar la **part de seguiment** del TDR, equivalent al 30% de la qualificació final
- Formar part del **tribunal de valoració** del TDR que atorgarà la nota definitiva.

3.6.9.4. Tutoria de l'aula d'acollida

Són funcions específiques del tutor o **tutora de l'aula d'acollida** les següents:

- Assessorar l'equip directiu i la CAEI en l'elaboració i en l'**actualització** del **Pla d'acollida** així com en la programació de les actuacions de la PGA que concreten el Pla d'acollida.
- Col·laborar amb l'equip LIC per dur a terme les **actuacions curriculars i no curriculars de caire lingüístic i intercultural** que el centre realitza per **facilitar l'acollida** de l'alumnat nouvingut.
- Coordinar-se amb els **assessors LIC** dels Serveis Territorials.
- Crear, coordinar i actualitzar un **fons de documentació** (metodologies, materials didàctics, TIC ...) que faciliti l'acollida lingüística i social de l'alumnat nouvingut i l'educació intercultural.
- Assessorar l'equip directiu en els aspectes relatius a la **formació de tot el professorat** que imparteix classe a l'alumnat nouvingut.
- **Coordinar-se amb les institucions i les entitats de l'entorn** per tal de treballar conjuntament en la promoció de l'ús social de la llengua i en l'acollida lingüística i social de l'alumnat nouvingut.

3.7. Equips docents de grup

El conjunt de professorat que imparteix la docència a un grup classe constitueix l'**equip docent del grup**, el qual actuarà coordinadament per **establir criteris** que garanteixin la

	Codi document: NOFC	Nom del document: NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT DE CENTRE		Versió: 0.0	Pàgina 62 de 157
	Elaborat: Equip directiu	Revisat: Coordinadora de qualitat	Aprovat: Consell escolar	Data d'aprovació: 1/10/2025	

bona convivència del grup d'alumnes, la resolució de conflictes quan s'escaigui, el seu èxit acadèmic, la necessària informació a les famílies i la planificació de les sortides i activitats que realitzarà cada grup.

Aquest equip docent es constitueix en **junta d'avaluació** per fer el seguiment dels aprenentatges del grup i adoptar les decisions resultants d'aquest seguiment. **El tutor o la tutora** de cada grup coordinarà l'equip docent.

Les **reunions dels equips docents** poden ser convocades per l'equip directiu o pel tutor o la tutora respectiva i l'assistència del professorat a elles és obligatòria.

Els **criteris** per organitzar els equips docents de grup es troben a l'apartat 3.6.1.

3.8. Els departaments didàctics

Cada professor/a **forma part** almenys **d'un departament didàctic** segons la matèria o matèries que imparteix als alumnes. Els **diferents departaments** constituïts normalment a l'Institut Roquetes són els següents:

- Departament de Ciències de la Naturalesa
- Departament de Matemàtiques i Tecnologia
- Departament de Llengua Catalana i Literatura i Llengua Castellana i Literatura
- Departament de Llengües Estrangeres
- Departament de Ciències Socials
- Departament d'Educació Física i Expressió Artística
- Departament d'Imatge Personal
- Departament d'Orientació

No obstant, aquesta distribució pot variar en funció de les necessitats anuals del centre o de la disponibilitat horària d'hores de coordinació.

3.9. Comissions i equips de millora

Els **grups de treballs**, les **comissions** i els **comitès** en funcionament també **poden variar** o actualitzar-se cada curs escolar en funció de les necessitats canviants del centre.

	Codi document: NOFC	Nom del document: NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT DE CENTRE		Versió: 0.0	Pàgina 63 de 157
	Elaborat: Equip directiu	Revisat: Coordinadora de qualitat	Aprovat: Consell escolar	Data d'aprovació: 1/10/2025	

Tot i això, les **comissions habitualment constituïdes** són les següents:

- La Comissió LIC.
- La Comissió d'Atenció Educativa Inclusiva (CAEI).
- La Comissió de Convivència i Mediació.
- La Comissió de seguiment d'FCT i FP Dual.
- La Comissió de Qualitat.
- La Comissió EDC.
- El Comitè Verd.
- La Comissió de Pla Lector i biblioteca.
- La Comissió de Riscos Laborals.

En el si de les mateixes comissions es determinarà la **periodicitat més adequada** per fer les reunions, que poden ser setmanals, quinzenals, mensuals o trimestrals. Aquestes reunions poden ser presencials o telemàtiques.

En tots els casos es concretaran periòdicament les **actuacions a fer** i es deixarà constància dels temes tractats **aixecant l'acta corresponent** a cada sessió. Normalment, la persona encarregada de la coordinació proposarà l'ordre del dia i dirigirà la sessió i un company o companya de la comissió farà de secretari/a.

A més a més, en aquest apartat també farem referència als **equips de millora** i a altres **serveis específics** del centre, com el Servei d'Assessorament i Reconeixement.

3.9.1. Comissió de Llengua, Interculturalitat i Cohesió social

La **Comissió LIC** assessorarà l'equip directiu per tal d'**incentivar l'ús de la llengua catalana** com a vehicle preferent de l'ensenyament i la vida al centre i col·laborarà amb la coordinadora LIC en els aspectes que s'especifiquen a continuació:

- Promoció, coordinació i difusió entre els diferents sectors de la comunitat educativa de les activitats previstes en la concreció anual del **Projecte Lingüístic** del centre.
- Foment d'activitats que millorin la **convivència** al centre i estimulin una visió positiva

	Codi document: NOFC	Nom del document: NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT DE CENTRE		Versió: 0.0	Pàgina 64 de 157
	Elaborat: Equip directiu	Revisat: Coordinadora de qualitat	Aprobat: Consell escolar	Data d'aprovació: 1/10/2025	

de l'**educació intercultural**: programa de tutories Júnior, padrins/es lectors/es, parelles lingüístiques, programa d'innovació #aquíprobullying, ULAE, etc.

- Disseny d'estratègies d'atenció a l'**alumnat nouvingut i/o en risc d'exclusió**.
- Suport al professorat en l'acollida de l'alumnat i en la gestió de **metodologies i estratègies d'immersió lingüística**, especialment en tot allò relatiu a l'adquisició eficaç de la llengua per part de l'alumnat nouvingut.
- Supervisió de l'**actualització bibliogràfica i digital** del centre des del punt de vista de la normalització lingüística i l'ús d'un llenguatge inclusiu.
- Suport al professorat i als equips docents en la **millora de l'atenció a la diversitat cultural i social** per garantir la inclusió de tot l'alumnat.

Aquesta comissió estarà formada per:

- Un membre de l'equip directiu designat pel director.
- La coordinadora LIC.
- Fins a tres representants d'altres departaments, designats pel director.

S'aixecarà acta de totes les reunions.

3.9.2. Comissió d'Atenció Educativa Inclusiva (CAEI)

Segons la normativa vigent, s'establirà aquesta comissió per tal de planificar i fer el seguiment del conjunt d'actuacions que el centre ha de realitzar per atendre la **diversitat de necessitats educatives** dels alumnes i garantir la seva inclusió.

De manera primordial, **planificarà les mesures** del centre per atendre les diferents necessitats formatives de l'alumnat, farà el seguiment d'aquestes, les revisarà i promourà els canvis escaients per **millorar l'acollida i l'èxit acadèmic** de tot l'alumnat. Aquesta comissió estarà formada per:

- El director o directora.
- La coordinadora pedagògica i/o la cap d'estudis adjunta.
- La cap de Departament d'Orientació i la resta de professorat adscrit a aquest

	Codi document: NOFC	Nom del document: NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT DE CENTRE		Versió: 0.0	Pàgina 65 de 157
	Elaborat: Equip directiu	Revisat: Coordinadora de qualitat	Aprobat: Consell escolar	Data d'aprovació: 1/10/2025	

departament.

- La persona de l'EAP que intervingui en el centre.
- Professorat de l'aula d'acollida, si s'escau.

S'aixecarà acta de totes les reunions.

3.9.3. Comissió de Convivència i Mediació

La consecució d'un clima de **convivència pacífica i de respecte** per part de tots els membres de la comunitat és un dels principals propòsits de la tasca educativa.

Són **objectius principals** de la Comissió de Convivència els següents:

- Millorar la convivència al centre mitjançant la utilització del **diàleg, la cooperació i la reflexió individual**, tot evitant que els conflictes degenerin en amenaces, agressions, exclusió o altres formes de violència.
- Enfortir i **reparar les relacions** entre les persones de la comunitat educativa que conviuen quotidianament, contribuint a evitar enfrontaments inútils.
- Fomentar **un ambient de treball** i estudi respectuós, on les normes, les dinàmiques, i les actituds es recolzin en la resolució pacífica dels conflictes i la reconciliació.
- Estimular la **responsabilitat** d'alumnes, famílies i professors, ajudant a fer tothom plenament conscient de les conseqüències dels seus actes.
- Ajudar a la **resolució dels problemes de convivència**, més enllà de l'establiment de les sancions escaients, mitjançant l'aplicació de **mesures de reparació** i utilitzant estratègies d'autoconeixement basades en l'**assertivitat i l'empatia**.
- Aconseguir una **formació integral** de l'alumnat, en què, a més de l'aprenentatge acadèmic, tingui l'oportunitat de **socialitzar amb respecte** per les diferències, expressant positivament les seves emocions i utilitzant tècniques d'autocontrol quan sigui necessari.
- Fer possible, entre tots, la interiorització de la **cultura del diàleg** com a base i motor de la convivència.
- Consolidar, dinamitzar i actualitzar el **Servei de Mediació** del centre, en el qual

	Codi document: NOFC	Nom del document: NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT DE CENTRE		Versió: 0.0	Pàgina 66 de 157
	Elaborat: Equip directiu	Revisat: Coordinadora de qualitat	Aprobat: Consell escolar	Data d'aprovació: 1/10/2025	

participen alumnes i professors.

- Fomentar la **coeducació** i transmetre la necessitat de potenciar la cooperació.
- Elaborar i actualitzar periòdicament el **Projecte de Convivència** del centre.
- Impulsar i difondre les principals actuacions dissenyades per la **millora de la convivència**, específicament el programa de **Tutories Júnior** a l'ESO i el **projecte d'innovació #aquiproubullying** contra l'assetjament escolar.

La **Comissió de Convivència** està formada normalment per:

- La COCOBE.
- La coordinadora LIC.
- Un membre de l'equip directiu.
- La cap del Departament d'Orientació.
- Quatre o més membres del professorat, preferentment ja formats en mediació, adscrits a diferents departaments i de diferents nivells educatius.
- Almenys un membre del professorat adscrit al SIEI.
- Un o dos membres del PAE (educadores del centre)

També hi poden participar, tot i que només de manera puntual:

- Alumnes dels centre formats en mediació i disposats a portar a terme processos acompanyats de resolució de conflictes, així com alumnat del Servei Comunitari amb la funció de guaita, per tal de fer arribar informació derivada de la seva experiència.
- Un o dos membres de famílies d'alumnes amb experiència en mediació que vulguin formar-ne part.

S'aixecarà acta de totes les reunions.

3.9.4. Comissió de seguiment de l'FCT i l'FP Dual

La **Comissió de Seguiment de l'FCT i l'FP Dual** vetlla per la correcta aplicació, gestió i avaluació dels convenis específics de la **formació pràctica en centres de treball** i/o

	Codi document: NOFC	Nom del document: NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT DE CENTRE		Versió: 0.0	Pàgina 67 de 157
	Elaborat: Equip directiu	Revisat: Coordinadora de qualitat	Aprovat: Consell escolar	Data d'aprovació: 1/10/2025	

l'Estada a l' empresa.

Aquesta comissió estarà formada per:

- La **coordinadora de les FCT**.
- Els tutors/les **tutores de les pràctiques** del centre.

Són funcions seves:

- Desenvolupar la programació, **el seguiment, l'avaluació i el control de la formació pràctica** en centres de treball (**FCT**) i de **l'Estada a l'empresa**.
- Mantenir **relacions amb institucions** públiques i privades, empresarials i altres.
- Vetllar pel compliment dels **acords formatius**.
- Fer el seguiment de la valoració i de la **supervisió de les pràctiques**.
- Informar al **coordinador territorial** de la Formació Professional sobre qualsevol irregularitat o incidència detectada, així com de les propostes concretes per a millorar la tasca de seguiment realitzada al centre.
- Aquelles altres encomanades per la directora del centre i per la Direcció General de Formació Professional Inicial i Ensenyaments de Règim Especial.

S'aixecarà acta de totes les reunions.

3.9.5. Comissió de Qualitat

La **Comissió de Qualitat** de l'Institut Roquetes es va constituir per primera vegada el curs 2022-2023 com a unitat organitzativa necessària en el **Programa de Qualitat i Millora Contínua (PQiMC)**.

La Comissió de Qualitat està formada almenys pels següents membres:

- El Director
- La Coordinadora de Qualitat.

Les **funcions** d'aquesta comissió són:

- Planificar el **sistema de gestió** de la qualitat

	Codi document: NOFC	Nom del document: NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT DE CENTRE		Versió: 0.0	Pàgina 68 de 157
	Elaborat: Equip directiu	Revisat: Coordinadora de qualitat	Aprovat: Consell escolar	Data d'aprovació: 1/10/2025	

- Establir els **objectius** de qualitat.
- Difondre la **política de qualitat** del centre
- Elaborar, controlar i revisar la **documentació** del Sistema de Gestió de la Qualitat
- Fer la **revisió** del sistema de gestió de la qualitat
- Fer el **seguiment** dels objectius de la qualitat i millora
- Crear, impulsar i fer el seguiment dels **equips i accions** de millora
- Fer el seguiment del programa de **formació** en qualitat
- Planificar les **auditories** i fer l'anàlisi del resultat d'aquestes
- Analitzar les possibles no **conformitats** del SGQ
- Proposar **accions de millora**, incloent-hi les correctives i les preventives

3.9.6. Comissió d'Estratègia Digital de Centre

La **Comissió EDC** (Estratègia Digital de Centre) és l'encarregada de planificar les **actuacions en l'àmbit digital**. Està liderada pel coordinador digital i té per objectius principals desenvolupar l'**Estratègia Digital del Centre** i coordinar la **integració de les noves tecnologies en les programacions** didàctiques i afavorir l'assoliment de la competència digital de l'alumnat i del professorat.

Estarà formada per:

- El **coordinador digital**.
- Un membre o més de l'**equip directiu** a proposta del director.
- Fins a **quatre representants** d'altres departaments didàctics, designats pel director.

Els **principals objectius** d'aquesta comissió són:

- Promoure, concretar i **desplegar l'EDC** i fer-ne el seu seguiment en el marc del projecte educatiu.
- Revisar periòdicament les **NOFC** per tal d'adequar-les als usos i a la **normativa** sobre privacitat i protecció de dades així com l'**ús dels dispositius digitals**.

	Codi document: NOFC	Nom del document: NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT DE CENTRE		Versió: 0.0	Pàgina 69 de 157
	Elaborat: Equip directiu	Revisat: Coordinadora de qualitat	Aprovat: Consell escolar	Data d'aprovació: 1/10/2025	

- Vetllar pel desplegament curricular de la **competència digital** de l'alumnat i perquè es garanteixi la inclusió digital de tots els seus membres.
- Promoure l'ús de les **tecnologies digitals** en la pràctica educativa a l'aula.
- Garantir l'optimització de l'ús dels **recursos tecnològics** del centre.
- Promoure l'aplicació de **mesures de protecció de continguts inadequats** en l'accés a Internet.
- Dinamitzar la **presència del centre a Internet**, tenint cura que els materials digitals difosos respectin els **drets d'autoria** i les **llicències d'ús** dels diferents elements que els integren (imatges, esquemes, textos, àudio, vídeo, etc.).
- Promoure la utilització de **programari lliure**.
- Dissenyar un **entorn virtual d'aprenentatge** (EVA) accessible a tot l'alumnat, funcional, clar i respectuós amb la privacitat de les dades de l'alumnat i el professorat
- Establir un **sistema de comunicació digital efectiu** del centre amb les famílies i promoure que aquestes coneixen adequadament les normes del centre pel que fa als dispositius digitals utilitzats més habitualment tant al centre com a les feines acadèmiques realitzades a casa (usos, control parental, etc.).

S'aixecarà acta de totes les reunions.

3.9.7. Comitè Verd

El **Comitè Verd** té com a objectiu principal desenvolupar les actuacions que figuren al **Pla d'Educació per a la Sostenibilitat** del centre, encaminades totes elles a **augmentar la consciència ecològica** de la comunitat, posant en valor **el nostre medi natural** i la necessitat de preservar els ecosistemes de la zona, així com fer un ús racional dels recursos, estalviant energia, **reduint, reciclant i reutilitzant** els materials i les matèries primeres emprades habitualment a l'institut.

Des de fa ja molts anys som **Escola Verda** participant de l'**Agenda 21** escolar i formem part de la **XESC** (Xarxa d'Escoles per la Sostenibilitat de Catalunya).

El Comitè Verd **estarà format** per:

	Codi document: NOFC	Nom del document: NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT DE CENTRE		Versió: 0.0	Pàgina 70 de 157
	Elaborat: Equip directiu	Revisat: Coordinadora de qualitat	Aprovat: Consell escolar	Data d'aprovació: 1/10/2025	

- El o la cap del departament de Ciències Naturals.
- Una persona de l'equip directiu o delegada per part del director.
- Un o dos membres més del departament de Ciències.
- Fins a quatre representants d'altres departaments didàctics que vulguin sumar-s'hi de forma voluntària.
- Alumnes dels diferents grups i nivells que voluntàriament hi vulguin participar.

Entre els principals **objectius específics** i **propostes d'actuació** a desenvolupar pel Comitè Verd destaquen els següents:

- El manteniment d'un **hort escolar** ecològic.
- La **recollida selectiva** de residus: paper, llaunes d'alumini i ferro, taps de plàstic, estris d'escriptura usats, piles, etc.
- La promoció i creació d'**espais verds** al pati.
- L'organització de **xerrades de divulgació** mediambiental i tallers de reciclatge (sabó, càpsules de cafè, llaunes i envasos).
- Les **campanyes d'estalvi d'aigua**, de reducció del consum d'energia elèctrica i d'eliminació progressiva dels embolcalls d'alumini i plàstic no reutilitzable, promovent la seva substitució per **embolcalls alternatius** com ara el "Boc-and-roll" o d'altres de semblants.
- La celebració de la **Setmana de la mobilitat sostenible** i la creació i promoció de l'ús habitual d'un **pàrquing cada vegada major de patinets i bicicletes**.
- Les jornades voluntàries de **neteja de l'entorn**.
- El concurs de les **classes més sostenibles**, en què es valora la netedat, l'ordre, l'estalvi d'energia i el reciclatge de paper.
- Les **sortides al medi natural** (Delta, Els Ports, el riu Ebre).
- El foment d'**esmorzars saludables** i el consum de productes ecològics i sostenibles.
- La participació en **activitats de divulgació i estudi** del medi natural arreu de Catalunya i l'Estat.

	Codi document: NOFC	Nom del document: NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT DE CENTRE		Versió: 0.0	Pàgina 71 de 157
	Elaborat: Equip directiu	Revisat: Coordinadora de qualitat	Aprovat: Consell escolar	Data d'aprovació: 1/10/2025	

S'aixecarà acta de totes les reunions.

3.9.8. Comissió de Pla Lector i biblioteca

Tenim un **Pla Lector de centre** que implica tota l'ESO i que es porta a terme amb la col·laboració dels responsables de la biblioteca del centre i la **biblioteca municipal** Mercè Lleixà.

A més a més, el professorat encarregat de la **biblioteca** té com a missió aconseguir que la biblioteca sigui un **espai de consulta i d'aprenentatge** on es troben recursos per donar resposta a les **necessitats d'informació i lleure** relacionades amb la lectura de l'alumnat, el professorat i les famílies.

També s'ocupa de la seva **gestió documental**, catalogant els llibres i publicacions periòdiques, comprant-ne de nous, i mantenint en ordre l'espai del centre destinat a tal finalitat.

La **Comissió de Pla Lector i biblioteca** estarà formada per les següents persones:

- La coordinadora del Pla Lector i la biblioteca.
- El professorat amb hores de dedicació a la biblioteca.
- Fins a sis representants d'altres departaments didàctics.

Els principals **objectius** del **Pla Lector**, i per tant de la comissió com a encarregada de dur-lo a terme, són:

- Fomentar **l'hàbit lector** de l'alumnat.
- Facilitar a l'alumnat moments per **gaudir de la lectura** com a font de plaer.
- **Millorar la competència lectora** dels alumnes en diverses llengües.
- Augmentar el seu **coneixement** del món i la seva competència social i ciutadana.
- Facilitar a l'alumnat **referents culturals** i models de bona lectura expressiva a partir de les lectures en veu alta.
- Augmentar la seva **capacitat de reflexió**.

S'aixecarà acta de totes les reunions.

	Codi document: NOFC	Nom del document: NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT DE CENTRE		Versió: 0.0	Pàgina 72 de 157
	Elaborat: Equip directiu	Revisat: Coordinadora de qualitat	Aprovat: Consell escolar	Data d'aprovació: 1/10/2025	

3.9.9. Comissió de Prevenció de Riscos Laborals

La Comissió de Riscos Laborals té com a principal objectiu **planificar i avaluar** totes les **actuacions relacionades amb seguretat i la salut laboral** que es realitzen al centre.

Estarà formada per:

- El coordinador de prevenció de riscos laborals.
- El director o una persona de l'equip directiu en què aquest delegui.
- Fins a dos representants d'altres departaments didàctics, designats pel director.

S'aixecarà acta de totes les reunions.

Les **principals funcions** de la **Comissió de riscos laborals** són:

- Fomentar l'ús correcte dels **equips de treball i protecció**, així com l'interès i la cooperació de les treballadores i els treballadors en l'acció preventiva.
- Promoure **actuacions preventives bàsiques**, com l'ordre, la netedat, la senyalització del centre i el coneixement dels sistemes d'emergència i salut.
- Col·laborar amb la direcció del centre i el coordinador de riscos laborals en **l'elaboració del Pla d'emergència**, i també en la implantació, la planificació i la realització de **simulacres periòdics d'evacuació i/o confinament**.
- Col·laborar en les successives **actualitzacions del Pla d'emergència** del centre i en les actuacions que se'n derivin, tot assegurant la seva adequació a totes les persones del centre.
- Revisar periòdicament l'estat dels **sistemes d'alarma i contra-incendis**, assegurar-ne el manteniment adequat, i efectuar-ne el seguiment i control.
- Assessorar el claustre per al desenvolupament, dins del currículum de l'alumnat, de continguts relatius a la **prevenció de riscos**, a l'actuació en **situacions d'emergència** i al foment d'**estils de vida saludables**.

3.9.10. Equips de millora de la qualitat

Un **equip de millora de la qualitat** consisteix en un grup format per persones de diferents unitats del centre que es reuneixen per poder identificar, analitzar, solucionar problemes i

	Codi document: NOFC	Nom del document: NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT DE CENTRE		Versió: 0.0	Pàgina 73 de 157
	Elaborat: Equip directiu	Revisat: Coordinadora de qualitat	Aprovat: Consell escolar	Data d'aprovació: 1/10/2025	

proposar millores per a un **funcionament més efectiu** de l'institut.

Cada equip de millora està format, com a mínim, per **tres membres**:

- Un **membre de la direcció** que impulsa el grup. Les seves responsabilitats són fomentar la integració dels integrants de l'equip i donar suport a la implementació de les millores proposades.
- Un **facilitador**, que sovint és la Coordinadora de qualitat. Les seves responsabilitats són guiar sobre la metodologia de treball, convocar i liderar les reunions, així com fer les actes de les reunions.
- Un, dos o més participants que proposen iniciatives i prenen decisions. Les seves responsabilitats són preparar les reunions, participar activament, arribar a decisions consensuades i implementar les millores proposades.

3.9.11. Servei d'Assessorament i Reconeixement Acadèmic

Disposem al centre del **Servei d'Assessorament i Reconeixement Acadèmic** de la Formació Professional, el qual té per objectiu definir i orientar l'**itinerari formatiu i professional** de la persona interessada per aconseguir-ne millorar la qualificació i compta amb l'atenció personalitzada d'experts de la família professional escollida.

Durant el procés d'assessorament, que es desenvolupa al llarg de **dos o tres sessions presencials** al centre, l'usuari aporta tota la documentació de què disposa perquè li sigui valorat l'expedient formatiu i laboral, i com a resultat final del procés opté un **informe d'assessorament** que conté el seu itinerari amb les recomanacions per dur-lo a terme.

Aquest informe és un **requisit previ** per sol·licitar el servei de reconeixement acadèmic dels aprenentatges que s'hagin assolit mitjançant l'experiència laboral o en activitats socials. El Departament d'Educació fixa l'import del servei en tots els centres públics.

Les funcions del **coordinador** o coordinadora del SARA són:

- 1) Programar, organitzar i coordinar les sessions informatives prèvies.
- 2) Programar, organitzar i coordinar el servei.
- 3) Promoure el servei i informar a les persones interessades.
- 4) Seguir i assegurar la qualitat del procediment del servei.

	Codi document: NOFC	Nom del document: NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT DE CENTRE		Versió: 0.0	Pàgina 74 de 157
	Elaborat: Equip directiu	Revisat: Coordinadora de qualitat	Aprobat: Consell escolar	Data d'aprovació: 1/10/2025	

- 5) Gestionar les reclamacions.
- 6) Confeccionar el calendari i garantir-ne el compliment.
- 7) Gestionar les dades requerides i elaborar la memòria anual.
- 8) Gestionar les enquestes de satisfacció dels usuaris.
- 9) Col·laborar en la gestió d'obertura d'expedients.
- 10) Mantenir i millorar la qualitat del servei.
- 11) Altres que se li encarreguin des de la Direcció General de FPI i ERE (Formació Professional Inicial i Ensenyaments de Règim Especial)

Per altra banda, les funcions de la **junta de reconeixement** són:

- 1) Programar les sessions de la junta de reconeixement dels usuaris inscrits en el procés.
- 2) Analitzar la documentació i altres evidències que han aportat els usuaris relacionats amb els RA (Resultats d'aprenentatge) dels MP (mòduls professionals).
- 3) Establir un pla d'avaluació per a cada usuari, determinant-ne les tècniques (entrevista professional, simulació) que ha d'emprar la junta de reconeixement.
- 4) Preparar l'entrevista de contrastació de l'usuari i elaborar el qüestionari de preguntes.
- 5) Valorar, de forma individualitzada per a cada aspirant, a partir del dossier d'assessorament i de reconeixement, l'informe d'assessorament i les evidències documentals aportades per l'usuari. El reconeixement dels aprenentatges ha de prendre com a referència els RA pel MP (LOE).
- 6) Elaborar i signar l'acta de reconeixement i proposar la certificació dels MP corresponents.
- 7) Atendre i resoldre les possibles reclamacions que hagin presentat els participants.

3.10. Avaluacions

	Codi document: NOFC	Nom del document: NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT DE CENTRE		Versió: 0.0	Pàgina 75 de 157
	Elaborat: Equip directiu	Revisat: Coordinadora de qualitat	Aprovat: Consell escolar	Data d'aprovació: 1/10/2025	

Les sessions ordinàries d'avaluació seran com a mínim **tres per curs**, a les quals s'hauran de sumar la final i l'extraordinària o de segona convocatòria quan s'escaigui.

A l'inici del curs el Consell Escolar aprovarà les dates previstes juntament amb el calendari del centre i tot el professorat explicarà a l'alumnat els **objectius que cal assolir** en cada àmbit, matèria/mòdul professional i curs, així com els **criteris d'avaluació de cada matèria o mòdul professional**.

En el cas del batxillerat i els cicles formatius, aquesta informació **es facilitarà a l'alumnat per escrit**, bé mitjançant un dossier explicatiu general o mitjançant un document de presentació de cada assignatura o mòdul professional.

El tutor o la tutora de cada grup aixecarà **acta de cada avaluació**, la signarà i la lliurarà al referent de nivell de l'equip directiu.

El professorat haurà de **posar les notes a Esfer@ o al gestor de notes corresponent** almenys **24 hores abans** de la sessió d'avaluació, excepte en l'avaluació final i extraordinària de segon de batxillerat en què les notes es diran de viva veu. Si un professor no pot introduir les notes a temps, haurà d'informar al tutor corresponent o a Coordinació pedagògica i fer-los arribar les qualificacions per altres mitjans.

Les avaluacions tindrà **dues parts**: en la primera, podrà intervenir breument un representant dels alumnes per comentar aspectes generals de la marxa del curs i el rendiment del grup; en la segona, ja sense la presència del representant dels alumnes, el professorat valorarà primer el **rendiment global** del grup així com els factors positius o negatius que han afectat de forma genèrica al desenvolupament de les classes, i tot seguit farà una valoració del **rendiment individual** de cada alumne/a l'alumnat i proposarà les mesures de millora escaients en cada cas.

L'alumnat o els seus representants legals tenen en qualsevol cas **dret a demanar aclariments** respecte de les qualificacions de les activitats acadèmiques o d'avaluacions parcials o finals de cada curs en cas de no estar conformes, i per fer-ho hauran de seguir els procediments legalment establerts, tal com s'indica al final d'aquest apartat.

3.10.1. Juntes d'avaluacions

Les juntes d'avaluació estan formades per **tot el professorat** que imparteix matèries en un mateix grup. Seran convocades ordinàriament per la cap d'estudis o la coordinadora pedagògica i estaran presidides pel tutor o la tutora corresponent.

	Codi document: NOFC	Nom del document: NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT DE CENTRE		Versió: 0.0	Pàgina 76 de 157
	Elaborat: Equip directiu	Revisat: Coordinadora de qualitat	Aprovat: Consell escolar	Data d'aprovació: 1/10/2025	

En sessió prèvia a la Junta d'Avaluació, **l'alumnat avaluarà amb el tutor** o la tutora **el progrés col·lectiu**, el nivell de participació del grup i les dificultats particulars i generals de cada matèria. A més, **l'alumnat té dret a assistir a la part inicial de la sessió** d'avaluació per tal de plantejar possibles dificultats o propostes de millora.

El tutor o la tutora aixecarà **acta de l'avaluació** on es farà constar l'assistència del professorat i els acords presos en cada cas.

L'assistència del professorat a les juntes d'avaluació és obligatòria.

3.10.2. Reclamacions de les qualificacions

D'acord amb l'article 21.2 d) i e) de la Llei 12/2009 d'Educació i el Decret 279/2006 de 4 de juliol, l'alumnat o el seu pare, mare o tutor legal en el cas que sigui menor d'edat, tenen dret a **solicitar aclariments per part del professorat** respecte a les decisions i qualificacions que, com a resultat del procés d'avaluació, s'adoptin durant la junta d'avaluació parcial o final.

Aquestes reclamacions hauran de **fonamentar-se** en alguna de les **causes** següents:

- La **inadequació de les proves i/o el procés d'avaluació** o d'algun dels seus elements en relació amb els objectius o continguts de l'àrea o matèria i amb el nivell previst a la programació per l'òrgan didàctic corresponent.
- La **incorrecta aplicació dels criteris i procediments d'avaluació** establerts.

Les reclamacions que no estiguin motivades en **dades objectives** no seran objecte de tramitació.

3.10.3. Procediment de reclamacions de qualificacions

Durant el curs, si les **reclamacions respecte a les qualificacions obtingudes** no es resolen directament entre el professorat i l'alumnat afectat, es presentaran **per escrit al tutor o a la tutora de l'alumne/a**, que les traslladarà al **departament didàctic** corresponent perquè s'estudiïn i es resolguin en un sentit o un altre. En qualsevol cas, la resolució definitiva correspondrà sempre al professor o a la professora afectat/ada.

L'existència de **la reclamació formal i la resolució adoptada** per donar-li resposta es faran constar en **acta del departament** i es comunicarà puntualment a la Direcció i a la Junta d'avaluació del grup corresponent.

	Codi document: NOFC	Nom del document: NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT DE CENTRE		Versió: 0.0	Pàgina 77 de 157
	Elaborat: Equip directiu	Revisat: Coordinadora de qualitat	Aprovat: Consell escolar	Data d'aprovació: 1/10/2025	

A final de curs, el centre establirà un dia posterior a les avaluacions per a lliurar les qualificacions. A partir d'aquell moment, **l'alumnat disposa de 48 hores** per demanar aclariments orals al professorat responsable de la matèria i, en cas de no estar conforme, **presentar una reclamació per escrit al director** adduint de manera raonada els motius que consideri. Aquestes reclamacions poden ser relatives a la **nota d'una matèria** o bé al **pas de curs** o a l'obtenció del **títol de la etapa**.

En el **primer cas, reclamació d'una qualificació**, el director traslladarà la queixa al departament corresponent, el qual, en reunió convocada a tal efecte, estudiarà si la qualificació final atorgada és correcta o no. La reclamació formulada i la proposta raonada de resolució es faran constar al **llibre d'actes** del departament i finalment, el director, vista la proposta del departament, resoldrà directament la reclamació o bé, convocarà una nova reunió de l'equip docent en la qual es tindrà en compte l'informe del departament i també la nova proposta que faci l'equip docent.

En el **segon cas, reclamació sobre el pas de curs o l'obtenció del títol**, el director pot resoldre directament la reclamació en vista de l'acta d'avaluació o bé convocar una **nova reunió de l'equip docent** per tal de tornar a deliberar sobre el pas de curs o l'obtenció del títol de graduat. Tenint en compte tota la informació presentada per l'alumne/a o els seus representants, l'acta d'avaluació i les propostes del professorat en aquesta nova reunió, el director resoldrà la reclamació i la notificarà degudament a la part interessada, modificant si s'escau l'acta d'avaluació corresponent.

Si l'alumne o la seva família no estan d'acord amb aquesta resolució final, poden presentar un **recurs d'alçada**, el qual la Direcció del centre remetrà als Serveis Territorials d'Educació en el termini de tres dies hàbils acompanyat de tota la documentació requerida.

3.11. Organització de l'alumnat

A l'apartat 3.3. d'aquest document s'explica de manera resumida la procedència de la gran majoria del nostre alumnat i **com s'organitza en grups des de primer d'ESO** d'acord amb els criteris generals **d'igualtat d'oportunitats**, respecte a la **diversitat** i **promoció de la convivència** entre tots els seus membres.

A més a més, l'alumnat tria els seus **representants de grup**, que formen part automàticament del consell o assemblea de delegats, i també, quan s'escau, els seus **representants al Consell Escolar**.

	Codi document: NOFC	Nom del document: NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT DE CENTRE		Versió: 0.0	Pàgina 78 de 157
	Elaborat: Equip directiu	Revisat: Coordinadora de qualitat	Aprovat: Consell escolar	Data d'aprovació: 1/10/2025	

3.11.1. Delegats/des i sot-delegats/des

Cada grup elegirà democràticament **dos representants** per classe: un delegat o delegada i un sotsdelegat o sotsdelegada. Els càrrecs tindran una durada d'un curs escolar.

L'elecció es realitzarà en els primers **30 dies lectius** del curs, per sufragi directe i secret i amb la presència del **professor tutor** del grup, o en cas de la seva absència, del professor designat per la direcció, el qual actuarà com a president de la mesa.

L'acte s'iniciarà amb la **presentació** dels candidats i a continuació es procedirà a la votació. En cas de no haver-hi cap, tot l'alumnat serà elegible. L'elecció requerirà dels vots de la majoria suficient dels alumnes del grup. En cas d'empat, es durà a terme una segona votació, a la qual concorreran les dues candidatures més votades. El segon candidat o candidata més votat exercirà la funció de sotsdelegat. Verificada la votació, **el tutor o tutora n'aixecarà acta** i la lliurarà a la Coordinació pedagògica.

Les **funcions del delegat** o delegada són:

- **Participar a l'Assemblea** de Delegats i Delegades.
- **Assistir a les reunions** a què sigui convocat i, després, informar als companys dels temes tractats i dels acords presos.
- **Ser el portaveu** davant el professorat, el tutor o la tutora i els òrgans col·legiats i unipersonals del centre per formular les queixes o els suggeriments del grup.
- **Fomentar la bona convivència** entre els alumnes del seu grup.
- **Col·laborar amb el tutor i amb l'equip docent** en els temes que afecten el funcionament del grup, incloent-hi la seva participació a l'inici de les sessions d'avaluació.
- **Informar al professorat** de qualsevol desfecte en els materials i instal·lacions

Corresponen específicament al **sotsdelegat** les funcions de **substituir el delegat** en cas d'absència i ajudar-lo en l'exercici de la seva funció.

En cas de voler plantejar **queixes o reclamacions individuals o col·lectives** per motius diferents de les qualificacions, el delegat o delegada del grup s'adreçarà directament al professor o professora afectat per exposar-li el problema i mirar de trobar una solució. Si no es trobés, exposarà el cas al tutor o la tutora. I si malgrat aquesta gestió, el conflicte no

	Codi document: NOFC	Nom del document: NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT DE CENTRE		Versió: 0.0	Pàgina 79 de 157
	Elaborat: Equip directiu	Revisat: Coordinadora de qualitat	Aprovat: Consell escolar	Data d'aprovació: 1/10/2025	

es resol, s'adreçarà directament a la Direcció, la qual pot proposar diferents vies de resolució, com ara la gestió directa del conflicte, la intervenció del Servei de Mediació del centre o bé recomanar iniciar un procés de queixa i reclamació per escrit.

El delegat i el sotsdelegat podran **cessar en les seves funcions** a petició pròpia o quan així ho sol·liciti almenys un terç dels alumnes del grup. En aquest últim supòsit, es procedirà a una nova votació que necessitarà la majoria absoluta dels membres del grup perquè el delegat o sotsdelegat sigui revocat. En tots dos casos, es demanarà prèviament un escrit raonat al tutor explicant els motius de la renúncia o la petició de revocació.

La Direcció del centre podrà també **cessar un delegat quan incompleixi les normes de convivència** per la comissió d'una falta greu o l'acumulació de dos o més fulls d'amonestació. En qualsevol d'aquests casos se'l rellevarà automàticament de les seves funcions i s'informarà del fet a la família.

Si es produeix alguna d'aquestes circumstàncies, el subdelegat ocuparà el càrrec vacant i l'alumne/a que va quedar en tercer lloc en l'elecció passarà a ocupar el càrrec de subdelegat.

3.11.2. Assemblea de delegats/des

L'**Assemblea o Consell de delegats i delegades** és l'òrgan que facilita la participació de l'alumnat en el funcionament del centre. Estarà format per les **delegacions** elegides lliurement per l'alumnat de cada grup i pels **representants de l'alumnat** en el Consell Escolar de centre.

Les seves **funcions** són:

- Participar a en les **reunions** que l'equip directiu o l'alumnat membre del Consell Escolar proposi a través d'una convocatòria formal.
- Parlar en **representació del grup** classe, ser els portaveus dels companys i aportar les inquietuds o idees que es volen compartir amb la resta de classes i amb l'equip directiu.
- **Explicar als companys/es** de classe el que s'hagi parlat a l'Assemblea i fer les tasques encomanades.
- **Participar en les iniciatives** que es portin a terme al centre que facilitin i promoguin la bona convivència i la cohesió dintre de la comunitat educativa.

	Codi document: NOFC	Nom del document: NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT DE CENTRE		Versió: 0.0	Pàgina 80 de 157
	Elaborat: Equip directiu	Revisat: Coordinadora de qualitat	Aprovat: Consell escolar	Data d'aprovació: 1/10/2025	

- **Ajudar en la presa de decisions** del dia a dia al centre per part de la direcció, per tal de millorar-ne el funcionament.
- **Plantejar propostes** i col·laborar en el procés de presa democràtica de decisions .
- **Afavorir la responsabilitat** i el compromís de l'alumnat.
- **Donar suport** i assessorament als representants de l'alumnat del Consell Escolar, als quals faran arribar la problemàtica específica de cada grup o curs que representen, tenint dret a ser informats puntualment de l'ordre del dia de les reunions del Consell Escolar del centre.
- Participar en les **propostes de modificació** de les NOFC.

L'Assemblea de delegats es reunirà periòdicament, almenys **una vegada per trimestre**, i extraordinàriament, les vegades que calgui. L'assistència serà obligatòria per tots els delegats i delegades i caldrà, doncs, justificar-ne l'absència.

3.11.3. Organització del Servei Comunitari

El Servei comunitari és una acció educativa per desenvolupar la **competència social i ciutadana**. Té com a finalitat garantir que els estudiants, al llarg de la seva trajectòria escolar, experimentin i protagonitzin accions de compromís cívic, aprenguin en l'exercici actiu de la ciutadania i posin en joc els seus coneixements i capacitats al servei de la comunitat.

A L'Institut Roquetes **es realitza a 4t d'ESO** relacionat amb els següents **àmbits**: a) Suport a necessitats bàsiques; b) Acompanyament i suport a l'escolarització; c) Lleure i d) Projectes de solidaritat i cooperació.

L'alumnat, previa **autorització de les seves famílies i acceptació de la proposta de dates** lliurada per la direcció, a banda de dedicar algunes **hores del seu horari lectiu** (10 en total) a treballar aquest àmbit des de les matèries o àmbits de Socials, Català, Castellà, ACC/Religió i Tutoria; haurà de fer **10 hores de treball comunitari** vinculat a algun dels projectes que duem a terme en col·laboració amb **diverses entitats** del territori:

- **Campanyes solidàries** (Amb Càritas Roquetes, Creu Roja Joventut i altres ONG)
- **Acompanyament lector i suport a l'escolarització** (Escola Marcel·lí Domingo de Roquetes i Escola de la Raval de Cristo).

	Codi document: NOFC	Nom del document: NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT DE CENTRE		Versió: 0.0	Pàgina 81 de 157
	Elaborat: Equip directiu	Revisat: Coordinadora de qualitat	Aprovat: Consell escolar	Data d'aprovació: 1/10/2025	

- **Mar de lletres** (amb biblioteca municipal Mercè Lleixà).
- **Servei de Guaites** (intern, amb col·laboració del Servei de Mediació, Tutories Júnior i programa #aquíproubullying de l'institut).

3.12. Participació de la comunitat escolar

El centre garantirà la **participació de tota la comunitat escolar** en la vida del centre mitjançant els mecanismes adients, d'acord amb les disposicions normatives vigents. Les principals vies de participació per sectors s'especifiquen tot seguit.

3.12.1. Participació de l'alumnat

Considerem imprescindible que hi hagi, per part dels alumnes, uns àmbits d'anàlisi de la vida escolar i participació directa. L'organització prevista per aconseguir-ho passa per:

- La participació en **sessions de tutoria** amb el grup classe.
- L'aportació de propostes i idees, mitjançant la **representació dels delegats i sotsdelegats**, a l'**Assemblea de delegats i delegades** del centre.
- La participació en la **tria de representants** al Consell Escolar.
- La **col·laboració** amb la Comissió de Convivència, ja sigui com mediadors, participants en el projecte de Tutories Júnior, etc.
- La realització d'activitats al pati organitzades pels propis alumnes,
- El **Servei Comunitari** que es realitza a 4t d'ESO, especialment les tasques internes de Guaites i parelles lingüístiques.
- La **participació en les activitats educatives, culturals, científiques i lúdiques** organitzades pel centre o en què en centre participi.

3.12.2. Participació de les famílies

La tasca de les famílies i el professorat és la mateixa, però es desenvolupa en entorns diferents. Tots volem **educar els joves el millor possible**. Cal veure aquesta tasca com una **feina conjunta** que no ha de patir contradiccions ni desautoritzacions creuades que puguin desorientar els estudiants i anul·lar els efectes educadors.

	Codi document: NOFC	Nom del document: NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT DE CENTRE		Versió: 0.0	Pàgina 82 de 157
	Elaborat: Equip directiu	Revisat: Coordinadora de qualitat	Aprovat: Consell escolar	Data d'aprovació: 1/10/2025	

Segons la normativa, són considerats **drets fonamentals** de les famílies:

- Participar en la **gestió educativa** del centre d'acord amb la legislació vigent sense cap tipus de marginació per raons de creences, raça o religió.
- **Ser ateses pels tutors/es** dels seus fills/es en els horaris fixats.
- **Rebre informació dels progressos** acadèmics i del desenvolupament general dels seus fills/es i de les possibles incidències registrades durant la jornada escolar.
- **Assistir a les reunions, xerrades i altres activitats** degudament convocades pel centre, l'AFA o altres **organismes relacionats**.
- **Pertànyer** a l'AFA i poder **escollir i ser escollit** com a representant de l'AFA i del Consell Escolar.

També, són considerats **deures de les famílies**:

- Acceptar **els principis recollits** en el Projecte Educatiu i en aquestes NOFC.
- **Col·laborar en les activitats** del centre.
- **Assistir a les reunions** programades.
- **Justificar degudament les faltes d'assistència** dels seus fills/es.
- Facilitar al seu fill/a els **materials de treball necessaris** així com assegurar-se que porta la vestimenta adequada i que reuneix els **requisits d'higiene convenients** per assistir a un centre educatiu.
- **Signar tota la documentació i autoritzacions necessàries** per a l'escolaritat del seu fill/a, inclosa la **Carta de compromís**, que és per ella mateixa un recull de drets i deures. Vegeu el document al web: <https://agora.xtec.cat/iesroquetes/docs>
- Comunicar al professorat tutor si el seu fill o filla pateix **malalties infeccioses, o cròniques** que necessitin una cura o atenció especial, així com **al·lèrgies o altres circumstàncies** que afectin la **salut del menor**.

3.12.1. Participació de l'Associació de famílies (AFA)

L'**Associació de Famílies d'Alumnes** de l'Institut Roquetes (AFA) no té ànim de lucre, està constituïda a la població de Roquetes i es regeix pels seus estatuts; la Llei orgànica

	Codi document: NOFC	Nom del document: NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT DE CENTRE		Versió: 0.0	Pàgina 83 de 157
	Elaborat: Equip directiu	Revisat: Coordinadora de qualitat	Aprovat: Consell escolar	Data d'aprovació: 1/10/2025	

8/1985, de 3 de juliol, del dret a l'educació; el Decret 202/1987, de 19 de maig, del Departament d'Ensenyament i les restants disposicions d'aplicació; i subsidiàriament, per la Llei 4/2008, de 24 d'abril, del llibre tercer del Codi Civil de Catalunya, relatiu a les persones jurídiques, i la Llei orgànica 1/2002, de 22 de març, reguladora del dret d'associació.

L'AFA de l'Institut Roquetes assumeix primordialment els **objectius següents**:

- Donar **suport i assistència** als membres de l'associació i, en general, a totes les famílies dels alumnes, als alumnes, als professors del centre i als seus òrgans de govern i de participació en tot allò que fa referència a l'educació dels estudiants.
- Promoure la **participació de les famílies dels alumnes o el seus tutors legals en la gestió del centre** i assistir-los en l'exercici del seu dret a intervenir en el control d'aquesta gestió, vetllant per la seva representació en el Consell Escolar així com en la resta d'òrgans col·legiats
- Facilitar la col·laboració del centre amb les **institucions de l'entorn** en els àmbits social, cultural, econòmic i laboral.
- **Col·laborar en les activitats educatives** del centre i cooperar amb el Consell Escolar en l'elaboració de directrius per a la programació de les **activitats complementàries, les extraescolars i els serveis**.
- Promoure **xerrades, tallers i activitats de formació** per a les famílies, tant des del vessant cultural com des de l'específic de responsabilització en l'educació familiar: xerrades familiars, conferències, tallers, etc.
- Facilitar, si s'escau, la **compra de llibres i material didàctic** a les famílies sòcies del centre.
- **Subvencionar**, amb els fons propis de l'associació, **diferents activitats culturals, acadèmiques i de lleure** destinades a l'alumnat o a benefici de l'alumnat, com ara sortides extraescolars, funcions teatrals, orles del professorat i l'alumnat, festa final de graduació, cursos, tallers, etc.

3.12.3. Participació de les entitats de l'entorn

L'Institut manté una estreta **col·laboració** amb diverses entitats de l'entorn, amb l'objectiu d'enriquir l'experiència educativa de l'alumnat i reforçar els **vincles entre el centre i la comunitat**. Aquesta cooperació es fonamenta en la voluntat compartida de fomentar una

	Codi document: NOFC	Nom del document: NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT DE CENTRE		Versió: 0.0	Pàgina 84 de 157
	Elaborat: Equip directiu	Revisat: Coordinadora de qualitat	Aprovat: Consell escolar	Data d'aprovació: 1/10/2025	

educació integral, arrelada al territori i oberta a la realitat social.

Entre les col·laboracions habituals, destaquen les **pràctiques en empreses** i els projectes de **servei comunitari**, en què l'alumnat participa activament en activitats de voluntariat a l'Escola Marcel·lí Domingo, l'Escola de la Raval, la Biblioteca Mercè Lleixà, ONGs com Caritas o altres entitats socials, culturals, esportives o mediambientals.

També són habituals les **sortides, exposicions i tallers** organitzats en col·laboració amb **biblioteques, associacions, museus o empreses** locals. Aquestes activitats complementen els continguts curriculars i ofereixen als alumnes una **visió més àmplia i aplicada** dels seus aprenentatges.

La relació amb l'entorn no només afavoreix l'aprenentatge dels joves, sinó que també reforça el teixit comunitari, promou la cohesió social i dona sentit a l'educació com una tasca compartida entre tots els **agents del territori**. Per això, a partir de l'aprovació del futur **Pla Educatiu d'Entorn** promogut per l'Ajuntament de Roquetes i altres municipis de la zona que actualment està en tràmit, ens sumarem a les propostes que considerem més interessants.

3.13. Comunicació amb la comunitat

El centre vetllarà per tenir una **comunicació fluida i constant** amb les famílies, l'alumnat, el personal del centre i tota la resta d'interessats en la tasca pedagògica, incloent-hi les entitats de l'entorn i tots els agents amb qui mantenim relacions de caire social, associatiu o didàctic.

3.13.1. El Pla de Comunicació de centre

L'alumnat, les seves famílies i la resta de persones interessades podran consultar **tot tipus d'informació** referent al centre accedint a la seva **pàgina web** en l'adreça <https://agora.xtec.cat/iesroquetes/> així com a través dels **canals oficials de comunicació** del centre, tal com s'especifiquen en el **Pla de Comunicació** de l'institut: <https://agora.xtec.cat/iesroquetes/projacte-educatiu/pla-de-comunicacio/>

D'altra banda, també podran adreçar-se al centre **físicament, per telèfon o per correu electrònic** per qualsevol qüestió que se'ls plantegi. El directori de correus electrònics de tot el personal del centre és públic al web i s'actualitza periòdicament.

En període de **preinscripció** a ESO, batxillerat i FP es fan jornades de **portes obertes**, que inclouen reunions i visites guiades al centre, sobretot per l'alumnat que entra cada

	Codi document: NOFC	Nom del document: NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT DE CENTRE		Versió: 0.0	Pàgina 85 de 157
	Elaborat: Equip directiu	Revisat: Coordinadora de qualitat	Aprobat: Consell escolar	Data d'aprovació: 1/10/2025	

curs a 1r d'ESO, 1r de batxillerat i 1r dels diferents cicles formatius.

Per altra banda, a finals de setembre o principis d'octubre, es fan **reunions generals de tutoria** a càrrec dels tutors/es de cada grup classe. En elles s'informa de la normativa general, d'horaris, materials, funcionament del grup classe, principals objectius del curs, activitats complementàries, etc.

També, de cara a triar els itineraris formatius de 4t d'ESO fem una **reunió presencial amb l'alumnat i telemàtica amb les famílies** per tal d'orientar-les en la seva decisió.

El tutor o tutora és el **referent principal** pel que fa a la comunicació entre les famílies i el centre. Els pares, mares o tutors s'hi hauran d'adreçar prioritàriament a ell o ella per a qualsevol informació que necessitin sobre el desenvolupament acadèmic del seu fill/a. No obstant, **l'equip directiu i tota la resta de càrrecs de coordinació** resten a la disposició de tots els interessats prèvia sol·licitud d'entrevista.

3.13.2. L'ús de l'agenda escolar a ESO

L'agenda escolar, facilitada en **model normalitzat** pel centre a tot l'alumnat d'ESO, és el **vehicle de comunicació** preferent entre la família i l'institut a l'etapa d'ensenyament obligatori. L'alumne/a ha de portar-la sempre a classe, ja que li pot ser requerida en qualsevol moment per un docent, s'haurà de conservar durant tot el curs.

Es pot emprar per **justificar les absències** de l'alumne/a, concretar dates i hores de les entrevistes amb els tutors/es i/o els professors/es de l'alumne, i **rebre o enviar informació**, sobre fets puntuals referits a la conducta de l'alumne/a o al seu rendiment acadèmic.

Tanmateix, **no es pot fer servir per justificar sortides** en horari lectiu de l'alumne/a, ja que en aquest cas es requerirà omplir un **full de sortida** seguint el model disponible al web del centre, en la secció Documents: [Fulls de sortida](#)

3.14. El personal no docent

3.14.1. El PAE (Personal d'Atenció Educativa)

La Direcció vetllarà perquè el suport a l'alumnat a càrrec del PAE afavoreixi la seva **independència** en les tasques de la vida diària, millori el seu **rendiment acadèmic** i faciliti una **visió més positiva** de la seva pròpia imatge.

Les **funcions bàsiques** del PAE seran:

	Codi document: NOFC	Nom del document: NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT DE CENTRE		Versió: 0.0	Pàgina 86 de 157
	Elaborat: Equip directiu	Revisat: Coordinadora de qualitat	Aprovat: Consell escolar	Data d'aprovació: 1/10/2025	

- Ajudar i **acompanyar els alumnes amb NEE** (Necessitats Educatives Especials) en les seves **tasques escolars** i en els seus desplaçaments per l'aula i pel centre, així com fora del centre si cal, amb el necessari mitjà de mobilitat en el cas d'alumnes amb dificultats (cadira de rodes, caminadors, bastons...).
- Ajudar els alumnes NEE en aspectes de la seva **autonomia personal** (higiene, alimentació, organització de la feina escolar...) a fi de **millorar la seva autoestima** i garantir que puguin participar en totes les activitats del centre, ja siguin acadèmiques o d'altra naturalesa, per tal d'obtenir els **millors resultats educatius possibles**.
- Fer els **tractaments específics** dels alumnes que ho necessiten durant les hores d'estada en el centre educatiu.

3.14.2. El PAS (Personal d'Administració i Serveis)

Les funcions del PAS (Personal d'Administració i Serveis) es concreten segons la seva adscripció a **Personal Auxiliar d'administració** (administratives) o **Personal Subaltern** (conserges) tot i que la direcció pot determinar, segons les necessitats de cada moment, la realització de tasques similars o relacionades a ambdós col·lectius.

Les funcions del **Personal Auxiliar d'administració (o administratiu)** són:

- La gestió administrativa dels processos de **preinscripció i matriculació** d'alumnes.
- La gestió administrativa dels **documents acadèmics**: llibres d'escolaritat, historials acadèmics, expedients acadèmics, títols, beques i ajuts, certificacions, diligències...
- La gestió administrativa i la **tramitació** dels assumptes propis del centre.

D'altra banda, les funcions del **Personal subaltern** són:

- Vigilar les **instal·lacions** del centre, controlar els **accessos**, **rebre les persones** que accedeixen al centre, fer la primera **atenció telefònica** i derivar les trucades rebudes quan sigui necessari.
- Custodiar **el material, el mobiliari, els equipaments, les claus i les instal·lacions** del centre, així com vetllar pel seu correcte funcionament.
- Utilitzar i manipular **màquines reproductores**, fotocopiadores i similars, així com fer **enquadernacions** senzilles de material propi del centre

	Codi document: NOFC	Nom del document: NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT DE CENTRE		Versió: 0.0	Pàgina 87 de 157
	Elaborat: Equip directiu	Revisat: Coordinadora de qualitat	Aprovat: Consell escolar	Data d'aprovació: 1/10/2025	

- **Obrir i tancar el centre** segons les normes que rebin de l'equip directiu.
- **Atendre** les demandes del professorat i els alumnes respecte a material fungible i fer **petites cures** a l'alumnat seguint els protocols de centre.
- Col·laborar amb el professorat en la regulació dels **moviments** de l'alumnat, en les entrades i sortides i en els diferents actes que se celebrin en el centre.
- Rebre, anar a buscar i distribuir la **correspondència**, els paquets i altres objectes propis de l'activitat del centre d'acord amb les instruccions de la Secretaria.
- Revisar periòdicament l'estat del **material del centre**, posar en coneixement del secretari o secretària els **possibles desperfectes** o mancances i **avisar els encarregats** del manteniment del centre quan calgui.
- Traslladar **mobles i equipaments** quan sigui necessari
- Comunicar a la direcció **qualsevol anomalia** que observin i que pugui perjudicar el desenvolupament de les activitats normals del centre.
- Realitzar petites **tasques de manteniment** que no requereixin la intervenció d'un especialista
- Realitzar els **encàrrecs** relacionats amb les seves funcions que els encomani la direcció d'acord amb la normativa vigent, així com **tasques imprevistes** però necessàries per evitar la pertorbació del funcionament normal del centre.
- **Donar suport a l'equip directiu** en el desenvolupament de les seves funcions.

4. LA CONVIVÈNCIA AL CENTRE

Una bona convivència al centre ha de basar-se en el **respecte als drets** de l'alumnat, les famílies, el professorat i la resta del personal, així com en **el compliment dels deures per part de tothom** implicat en el procés educatiu.

Les normes de funcionament contemplades en **aquestes NOFC** serveixen de **marc d'actuació general**, però també s'haurà de consultar el **document [Projecte de convivència](#)** del centre en què de forma més específica es plantegen les **línies d'actuació** i els **mecanismes** que considerem **prioritaris** per millorar la convivència escolar any rere any. Entre ells destaquem **tres aspectes** principals:

	Codi document: NOFC	Nom del document: NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT DE CENTRE		Versió: 0.0	Pàgina 88 de 157
	Elaborat: Equip directiu	Revisat: Coordinadora de qualitat	Aprovat: Consell escolar	Data d'aprovació: 1/10/2025	

- 1) La **resolució pacífica dels conflictes** mitjançant l'ús de la mediació i pràctiques restauratives.
- 2) La **lluita contra l'assetjament** escolar a través del programa #aquiproubullying.
- 3) L'**acompanyament de l'alumnat nou** al centre mitjançant la tutoria entre iguals (programa de Tutories Junior).

4.1. El Projecte de Convivència

L'article 30.2 de la Llei 12/2009 d'Educació, exposa que tots els membres de la comunitat escolar tenen el **dret a conviure en un bon clima escolar** i el **deure de facilitar-lo** amb la seva actitud i conducta en tot moment i en tots els àmbits de l'activitat del centre.

En aquest sentit, la Llei orgànica 2/2006 estableix que tots els centres han d'elaborar un **Pla de convivència** en el marc del seu projecte educatiu, i finalment, 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, determina que el projecte de convivència **s'ha d'implementar** en tots els centres vinculats al Servei d'Educació de Catalunya que imparteixin ensenyaments d'ESO i ensenyaments postobligatoris.

Així, el nostre projecte de convivència és una **part medul·lar del PEC** i recull les **mesures de promoció de la convivència**, els procediments emprats habitualment per a la **resolució pacífica dels conflictes**, especialment la **mediació escolar**, així com les principals **mesures d'intervenció educativa** aplicables en cas d'incompliment de les normes d'organització i funcionament del centre.

A més, el Projecte de Convivència reflecteix les **accions** que el centre desenvolupa per facilitar a tot l'alumnat i a la resta de la comunitat escolar **eines de gestió positiva dels conflictes** que serveixin també com a eina de maduració i creixement personal.

Les accions que s'hi proposen s'aborden des de **tres nivells** diferents:

- a) **nivell preventiu**, promovent **valors i actituds positives** entre tots els membres de la comunitat escolar,
- b) **nivell d'intervenció**, centrat en la **resolució pacífica dels conflictes**; i
- c) **nivell organitzatiu**, prenent decisions de **gestió del centre** orientades a facilitar i articular totes les actuacions en favor de la convivència.

	Codi document: NOFC	Nom del document: NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT DE CENTRE		Versió: 0.0	Pàgina 89 de 157
	Elaborat: Equip directiu	Revisat: Coordinadora de qualitat	Aprovat: Consell escolar	Data d'aprovació: 1/10/2025	

Així mateix, aquestes accions estan adreçades a la millora de la convivència en **tres àmbits diferents**: aula, centre i entorn, tots tres permeables.

Els principals **objectius** del nostre [Projecte de convivència](#) són, per tant, els següents:

- Assegurar i garantir la **participació, la implicació i el compromís** de tota la comunitat escolar.
- Ajudar cada alumne a **relacionar-se de forma positiva** amb si mateix i amb els altres.
- Potenciar l'**equitat** i el **respecte** a la diversitat dels alumnes en un marc de valors compartits.
- Fomentar la **mediació escolar** i la **cultura del diàleg** com a eina bàsica en la gestió dels conflictes.
- Fomentar una **cultura de la pau i la no-violència**, juntament amb els valors que fan possible preservar i enriquir la vida de totes les persones.

El projecte s'estructura al voltant dels **tres eixos d'actuació ja esmentats** i inclou també **els continguts** següents:

- Una **concreció de la contextualització** del centre que inclou els trets més destacats de l'institut i el seu entorn en relació amb els factors que poden incidir en la convivència.
- Una **diagnosi de la situació** de la convivència en el centre que permeti determinar els punts forts i els febles i les necessitats del centre educatiu en matèria de convivència.
- La formulació dels **objectius específics** d'acord amb el projecte educatiu de centre, els objectius generals del projecte de convivència del Departament d'Educació i les necessitats detectades.
- La formulació dels **indicadors d'avaluació** que permeten conèixer el grau d'assoliment dels objectius específics.
- La concreció de les **mesures de prevenció, detecció i intervenció educatives** orientades a aconseguir els objectius específics. Aquestes mesures han d'estar temporitzades.
- La concreció de **protocols de prevenció, detecció i intervenció** davant situacions de conflictes greument perjudicials per a la convivència.

	Codi document: NOFC	Nom del document: NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT DE CENTRE		Versió: 0.0	Pàgina 90 de 157
	Elaborat: Equip directiu	Revisat: Coordinadora de qualitat	Aprovat: Consell escolar	Data d'aprovació: 1/10/2025	

Aquest **document** es pot consultar al web del centre seguint l'enllaç següent:

<https://agora.xtec.cat/iesroquetes/projecte-educatiu/projecte-de-convivencia/>

Així mateix, cal tenir en compte les indicacions del Departament d'Educació, especificades en el **marc de referència**: <http://xtec.gencat.cat/ca/centres/projeducatiu/convivencia/>

4.2. Drets i deures de l'alumnat

D'acord amb el decret regulador dels **drets i deures de l'alumnat** de la LEC (Article 21 de la Llei d'Educació de Catalunya 12/2009) els principals drets de l'alumnat són:

- Rebre una **educació integral i de qualitat** que li permeti aconseguir el desenvolupament de la seva personalitat, dintre dels principis ètics, morals i socials comunament acceptats en la nostra societat.
- Accedir a l'educació en **condicions d'equitat** i gaudir d'igualtat d'oportunitats.
- Accedir a la **formació permanent**.
- Rebre una **educació que estimuli les seves capacitats**, tingui en compte el seu ritme d'aprenentatge i incentivi l'esforç i el màxim rendiment individual i col·lectiu.
- Rebre una **valoració objectiva** del seu rendiment escolar i del seu progrés personal, per la qual cosa serà informat dels criteris i procediments d'avaluació d'acord amb els objectius i continguts de cada matèria o ensenyament.
- Ésser educat en la **responsabilitat**.
- Gaudir d'una **convivència respectuosa i pacífica**, amb l'estímul permanent d'hàbits de diàleg i de cooperació.
- Ésser educat en el **discurs audiovisual**.
- Ésser atesos amb **pràctiques educatives inclusives** i, si escau, de compensació.
- Rebre una atenció especial si es troben en una **situació de risc** que eventualment pugui donar lloc a situacions de desemparament.
- **Sol·licitar aclariments per part del professorat** respecte de les qualificacions d'activitats acadèmiques o d'avaluacions parcials o finals de cada curs. En el cas que siguin menors d'edat, aquesta petició la podran fets els seus pares o tutors.

	Codi document: NOFC	Nom del document: NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT DE CENTRE		Versió: 0.0	Pàgina 91 de 157
	Elaborat: Equip directiu	Revisat: Coordinadora de qualitat	Aprovat: Consell escolar	Data d'aprovació: 1/10/2025	

- **Reclamar contra les decisions i qualificacions** que, com a resultat del procés d'avaluació, s'adoptin al final d'un cicle o curs d'acord amb el procediment establert.
- **Ser respectat en la seva integritat física**, en la seva **dignitat personal** i en les seves **conviccions religioses, morals i ideològiques**.
- Portar a terme la seva activitat acadèmica en condicions de **seguretat i higiene** adequades.
- Viure un **ambient de convivència** que fomenti el respecte entre els companys.
- **Rebre un tractament confidencial** de tota aquella informació de què disposi el centre docent relativa a les seves circumstàncies personals i familiars, sense perjudici de satisfer les necessitats d'informació de l'Administració educativa i els seus serveis, i sense perjudici de l'obligació de comunicar a l'autoritat competent totes aquelles circumstàncies que puguin implicar qualsevol incompliment de les lleis de protecció dels menors.
- **Participar en el funcionament i la vida del centre** en els termes que preveu la legislació vigent.
- Conèixer i **consultar la documentació del centre** necessària per a l'exercici de les seves activitats en cas de ser elegits delegats de classe o representants al Consell Escolar, i a no ser sancionats per l'exercici de les seves funcions.
- **Reunir-se** en el centre i **associar-se**, fins i tot constituir una cooperativa escolar.
- Manifestar amb **llibertat, individualment i col·lectiva**, les seves opinions.
- Gaudir d'una **orientació escolar i professional**, així com del **coneixement del món del treball** i la preparació professional que haurà d'adquirir per accedir-hi.
- Gaudir de **protecció social en supòsits d'infortuni familiar, malaltia o accident**. En els casos d'accident o de malaltia prolongada, l'alumnat tindrà dret a l'ajut que necessiti, ja sigui mitjançant l'orientació, material didàctic o les adaptacions necessàries per tal que l'accident o malaltia no suposin detriment del seu rendiment escolar.

A més a més, les accions que es produeixen dins l'àmbit de l'institut que suposin una **transgressió dels drets** de l'alumnat o del seu exercici, **podran ser denunciades** per aquest o els seus representants legals davant la direcció del centre.

	Codi document: NOFC	Nom del document: NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT DE CENTRE		Versió: 0.0	Pàgina 92 de 157
	Elaborat: Equip directiu	Revisat: Coordinadora de qualitat	Aprovat: Consell escolar	Data d'aprovació: 1/10/2025	

Per la seva banda, segons l'article 22 de la mateixa **Llei 12/2009**, del 10 de juliol, els **deures de l'alumnat** es poden classificar en els següents tres apartats:

- Els alumnes tenen **el deure bàsic de l'estudi**, el qual es concreta en:
 - 1) **Assistir puntualment** a classe.
 - 2) Participar en les **activitats educatives acordades** en el calendari escolar, esforçant-se de manera contínua en **l'aprenentatge** i en el desenvolupament de les pròpies capacitats personals.
 - 3) **Respectar l'horari escolar**.
 - 4) **Realitzar les tasques encomanades pels professors** en l'exercici de les seves tasques docents.
 - 5) **Respectar l'autoritat del professorat i l'exercici del dret a l'estudi** dels seus companys.
- Els alumnes tenen també el deure de **respectar l'exercici dels drets i les llibertats** de la resta de membres de la comunitat escolar, així com la seva integritat física i moral.
- Els alumnes tenen el deure de **respectar les normes de convivència** del centre docent, cosa que implica les **obligacions** següents:
 - 1) Respectar la **llibertat de consciència** i les conviccions religioses, morals i ideològiques, la dignitat, la integritat i la intimitat de tots els membres de la comunitat educativa.
 - 2) **No discriminar cap membre** de la comunitat educativa per raó de naixement, ètnia, sexe o per qualsevol altra raó personal o social.
 - 3) **Respectar el caràcter propi** del centre i la legislació vigent.
 - 4) **Respectar, utilitzar correctament i compartir** els béns mobles i les instal·lacions del centre.
 - 5) **Respectar** el Projecte Educatiu del centre, la Programació General Anual, **aquestes NOFC i tota la normativa** emanada de les disposicions del Departament d'Educació.

	Codi document: NOFC	Nom del document: NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT DE CENTRE		Versió: 0.0	Pàgina 93 de 157
	Elaborat: Equip directiu	Revisat: Coordinadora de qualitat	Aprovat: Consell escolar	Data d'aprovació: 1/10/2025	

- 6) Respectar i complir les **decisions de la direcció i dels òrgans unipersonals i col·legiats** del centre, incloses les possibles sancions disciplinàries derivades de l'incompliment d'aquestes NOFC.
- 7) **Participar i col·laborar** activament amb la resta de membres de la comunitat educativa per tal d'afavorir **el millor exercici de l'ensenyament**, de l'orientació i de la convivència en el centre.
- 8) Propiciar un **ambient convivencial** agradable i respectar el dret de l'alumnat a que no sigui pertorbada l'activitat lectiva normal en les aules.
- 9) **Abonar el cost de reparació** dels desperfectes causats per les seves accions, premeditades o no.
- 10) **Netejar i reparar les instal·lacions i els materials embrutats o deteriorats** per una mala acció pròpia (papers llençats a terra, taules guixades, parets ratllades, llibres o material desenquadrant, etc.)
- 11) Fer-se **responsable del seu propi material i pertinences personals** en tot moment, ja que el centre no pot assumir responsabilitat si desapareix algun objecte de valor o material escolar.

4.3. Normes bàsiques de convivència

Les principals **normes de convivència** que afecten l'alumnat de l'Institut Roquetes, especificades sovint als diversos documents interns del centre i discutides a classe regularment per tal d'interioritzar plenament el seu sentit, són les següents:

- a. Cal **assistir sempre** a l'institut, arribar amb puntualitat i sortir a l'hora marcada.
- b. S'ha de **portar el material necessari** per a la classe.
- c. Cal ser **correcte i considerat** amb tots els membres de la comunitat escolar.
- d. És necessari complir les **normes de funcionament específiques** que indiqui cada professor a l'aula de la seva especialitat.
- e. Cal utilitzar els **contenidors de recollida selectiva** de manera adequada.
- f. Cal **apagar els llums** en sortir de l'aula i no obrir les finestres quan funciona la calefacció.

	Codi document: NOFC	Nom del document: NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT DE CENTRE		Versió: 0.0	Pàgina 94 de 157
	Elaborat: Equip directiu	Revisat: Coordinadora de qualitat	Aprovat: Consell escolar	Data d'aprovació: 1/10/2025	

- g. **No és permès** d'abocar-se a la finestra, ni llançar-ne objectes.
- h. No es pot **córrer pels passadissos** ni cridar, tampoc en les entrades i sortides de l'aula o del centre.
- i. No es pot **alterar el desenvolupament normal de les activitats** del centre amb cap acció que distregui l'alumnat o el professorat.
- j. No es pot **sortir del centre sense complir els protocols** establerts.
- k. **No es poden menjar pipes, ni xiclets, ni altres lllaminadures** a tot el recinte de l'institut.
- l. Només es pot menjar i beure durant l'esbarjo **al pati** i al menjador.
- m. Els alumnes no poden **utilitzar sense permís els seus ordinadors** o dispositius digitals, tampoc els ordinadors i les pantalles interactives de l'aula. Veure normativa específica a l'apartat 4.3.2.
- n. No estan permesos els **jocs de taula** (cartes, daus, etc...) en horari lectiu, excepte en els casos autoritzats pel professorat (escacs, jocs didàctics, etc.).
- o. S'ha d'anar **net i vestit de manera adient** a la vida acadèmica. Veure normativa específica al punt 4.3.1.
- p. S'han de **respectar en tot moment el material i les instal·lacions del centre**. No es tolerarà cap **acció vandàlica**. Tots aquests actes es perseguiran i seran sancionats de manera immediata.
- q. No es pot **fumar** ni consumir **alcohol** o qualsevol altra **substància estupefaent** en tot el recinte del centre.
- r. Així mateix, està **prohibit comprar o vendre tabac, alcohol o qualsevol tipus de droga** a les instal·lacions del centre. En aquests casos, s'avisarà directament a la policia i s'aplicaran les mesures legals previstes en la llei als infractors.
- s. No es pot fer **cap enregistrament** (foto, vídeo, so,...) **dins del recinte de l'institut sense el permís explícit i l'autorització plena del professorat** responsable de l'activitat i l'alumnat implicat.
- t. No s'han de crear mai **situacions de perill** envers els altres o envers un mateix per culpa d'accions imprudents, com empentes o jocs violents.

	Codi document: NOFC	Nom del document: NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT DE CENTRE		Versió: 0.0	Pàgina 95 de 157
	Elaborat: Equip directiu	Revisat: Coordinadora de qualitat	Aprovat: Consell escolar	Data d'aprovació: 1/10/2025	

- u. La **usurpació de personalitat**, el **mal ús de les xarxes** i la utilització de les dades personals d'altres sense permís serà considerat automàticament una **falta greu**.
- v. Està totalment prohibit **insultar, injuriar, ofendre, assetjar i agredir** a ningú.
- w. **Modificar o falsificar la documentació oficial** lliurada pel centre serà considerat sempre una falta greu.

4.3.1. Límits en les formes de vestir al centre

Els alumnes s'han de poder **vestir, pentinar i ornamentar** com els plagui. Ara bé, com no hi ha cap dret absolut, trobem alguns casos que justifiquen la **limitació d'aquest principi**, ja que entre les nostres obligacions educatives hi ha també ensenyar als nois i noies, quan calgui, **els llindars** aplicables a les formes de vestir que no és bo traspassar.

Per tant, cal recordar que sempre s'ha de portar al centre un **vestuari** i uns ornaments **decorosos i adequats a l'estudi**, que compleixen aquestes normes:

- Que no suposin un **perill per a la salut i la seguretat pròpia** o la dels altres.
- Que no impedeixin el **desenvolupament normal** de l'activitat educativa. El vestuari ha de permetre la **identificació visual directa** de la persona, la comunicació interpersonal i la realització de totes les activitats curriculars, inclòs tot el ventall de moviments que demana la matèria d'Educació Física.
- Que no atemptin objectivament contra **els drets i la sensibilitat** dels altres membres de la comunitat educativa, com ara utilitzant imatges, paraules o símbols que puguin resultar ofensius cap una part de la comunitat o que inciten a l'odi o a la violència.
- Que no suposin una mostra evident de **mala educació, immoralitat, submissió o degradació** de la persona.

De forma més específica no es permeten **vestits o ornaments** que ocultin part de la **cara** de la persona, excepte els casos en que aquests siguin necessaris per causa de força major, com ara prescripció mèdica.

Així mateix, es considerarà inadequada tota aquella forma de vestir que mostri **nues de forma evident i exagerada parts del cos humà** que s'han de portar cobertes per assistir a un centre educatiu, com ara els pits, l'esquena, el sexe, etc.

En els casos en què un/una alumne/a no vingui vestit/vestida de manera adequada,

	Codi document: NOFC	Nom del document: NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT DE CENTRE		Versió: 0.0	Pàgina 96 de 157
	Elaborat: Equip directiu	Revisat: Coordinadora de qualitat	Aprovat: Consell escolar	Data d'aprovació: 1/10/2025	

qualsevol membre del professorat **li recordarà la norma** i li convidarà a posar-se una roba adient o a llevar-se la peça de roba inapropiada.

Si per manca de roba alternativa no fos possible vestir-se correctament, li farà un **advertiment per escrit** que lliurarà a Direcció d'Estudis i aquesta mirarà de facilitar-li un jersei, una samarreta o un pantaló per passar el que resti d'hores al centre. I si aquesta situació es torna a donar o si l'alumne/a s'hi nega, es considerarà una **falta de disciplina**, es redactarà un full d'amonestació i s'avisarà a la família de la situació.

4.3.2. Normes d'ús dels dispositius digitals

Seguint les conclusions de l'informe del Consell d'Educació de Catalunya de desembre de 2023, considerem que **cal reduir al mínim possible l'ús dels telèfons mòbils i altres dispositius digitals** als centres educatius i que **la seva utilització ha d'estar totalment justificada** educativament, ja que la limitació d'aquests aparells **afavoreix la concentració de l'alumnat** i fomenta les interaccions socials i educatives cara a cara.

Per això, el centre garantirà que tot l'alumnat assoleixi plenament **la competència digital** sobretot amb l'**ús dels recursos i eines digitals** de què ja disposa (ordinadors portàtils i pantalles digitals interactives d'aula) i alhora promourà un **ús responsable dels telèfons mòbils**, utilitzant-los només en situacions d'aprenentatge de l'alumnat d'estudis postobligatories en què siguin **absolutament imprescindibles i sota la supervisió directa del professorat**.

En aquests casos, caldrà seguir sempre les **indicacions específiques** que el docent responsable estableixi per tal d'utilitzar **única i exclusivament les aplicacions escaients** segons pautes pedagògiques clarament establertes.

A més a més, cal recordar que **totes les persones** que tinguin **relació amb el centre** han d'actuar **de manera coherent amb la normativa** en relació amb l'ús dels mòbils en tots els espais i en totes les franges horàries, ja que **els adults actuen com a models de referència** per als joves en el seu procés d'aprenentatge. Per aquest motiu, cal que **tot el personal del centre** (professorat, PAS i PAE) **faci un ús exemplar** dels dispositius mòbils.

4.3.2.1. Ús del mòbil per part de l'alumnat

La **norma general** per a l'alumnat és que **no s'ha de portar el mòbil a l'institut**. A més, seguint les últimes directrius del Departament d'Educació i Formació Professional, de juny de 2025, s'ha d'aplicar una **prohibició generalitzada del seu ús en totes les etapes, en tots els**



	Codi document: NOFC	Nom del document: NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT DE CENTRE		Versió: 0.0	Pàgina 97 de 157
	Elaborat: Equip directiu	Revisat: Coordinadora de qualitat	Aprovat: Consell escolar	Data d'aprovació: 1/10/2025	

espais del centre i en **totes les activitats** que es desenvolupen en **horari escolar**, lectives i no lectives.

Cal també recordar finalment que és una **tasca compartida** de tota la comunitat educativa vetllar per **minimitzar els riscos del mal ús dels mòbils i altres dispositius digitals** (converses inapropiades als xats, distraccions, difusió d'imatges sense permís, llenguatge ofensiu, etc.), pel **respecte als drets fonamentals** de les persones, especialment pel que fa a la protecció de la seva intimitat i a la privacitat de les seves dades personals.

Per tot això, hem determinat una **restricció generalitzada de l'ús dels mòbils al centre** per part dels alumnes que es concreta en les següents **normes**:

- Com a norma general, si l'alumnat porta un dispositiu mòbil a classe, **no l'ha de treure mai de la bossa o motxilla** i l'haurà de mantenir **sempre apagat**, no en silenci, des del moment en què entra al centre fins la sortida, de manera que no es produeixi **cap alteració de l'activitat lectiva** per sorolls o avisos acústics i no es pugui accedir a les dades personals que el dispositiu emmagatzema.
- L'ús de telèfons i altres dispositius mòbils **està prohibit a tot l'alumnat i en tots els espais del centre**. Per tant, no es podrà utilitzar durant el **període de l'esbarjo, ni al pati**, al menjador, a la biblioteca, al gimnàs, als tallers, als laboratoris, als passadissos, **ni en els moments entre classes**.
- Aquestes indicacions s'han de complir també de manera generalitzada en les activitats efectuades **fora del centre** que complementen i/o formen part de la PGA. S'inclouen, per tant, sortides, colònies, viatges, projectes compartits amb altres centres, activitats amb participació de les famílies o la comunitat educativa, activitats extraescolars, activitats amb entitats de l'entorn, etc.
- Es considera també que els espais del centre diferents a les aules 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.
- Així mateix, **durant el transport escolar i en desplaçaments entre municipis** els alumnes que portin mòbil l'hauran d'apagar en el moment de pujar al bus i només el podran utilitzar, amb l'autorització prèvia dels responsables del transport, per tal de comunicar a la família alguna informació relacionada amb incidències del recorregut.
- Aquestes normes s'apliquen i afecten **tot l'alumnat del centre, inclòs l'alumnat**

	Codi document: NOFC	Nom del document: NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT DE CENTRE		Versió: 0.0	Pàgina 98 de 157
	Elaborat: Equip directiu	Revisat: Coordinadora de qualitat	Aprovat: Consell escolar	Data d'aprovació: 1/10/2025	

d'estudis postobligatoris, ja sigui menor o major d'edat, el qual ha saber diferenciar clarament entre els **usos educatius** i els **usos socials** dels seus dispositius mòbils, entenent que **no pot fer-ne un ús lliure** durant la jornada escolar i que ha de respectar en tot cas les indicacions del professorat si, puntualment, se'l permet utilitzar-los.

No obstant això, hem determinat **algunes excepcions** que explicitem amb detall tot seguit, juntament amb la resta de normes d'utilització dels telèfons intel·ligents i altres dispositius semblants (rellotges digitals de similars característiques). Aquestes excepcions que **permeten l'ús del mòbil** per part de l'**alumnat** en **cinc circumstàncies** diferents:

- **Per motius pedagògics:** de manera excepcional, prèviament anunciada i sempre justificada didàcticament per la programació de la matèria, l'**alumnat de batxillerat i cicles de grau mitjà i superior** podrà fer ús del seu telèfon mòbil per fer **alguna tasca** que no es pugui dur a terme mitjançant altres dispositius o recursos. En aquests casos, caldrà **seguir estrictament les indicacions que el docent estableixi**, utilitzar l'aparell única i exclusivament per a la finalitat permesa (enregistrament d'imatges, ús d'aplicacions específiques, etc.) i apagar el dispositiu immediatament després de finalitzar l'activitat.
- **En cas d'emergència:** en cas que es produeixi una **situació d'emergència excepcional** que ho demani per la seva naturalesa, l'alumnat podrà utilitzar el telèfon mòbil per comunicar-se amb la seva família.
- **Per motius de salut:** excepcionalment, es permetrà utilitzar un telèfon mòbil o un dispositiu intel·ligent a l'alumnat que tingui alguna necessitat específica per motius de salut i hagi de monitorar algunes constants.
- **Per atendre les necessitats educatives especials** de l'alumnat: es permet utilitzar un dispositiu mòbil a l'alumnat que, per motiu de necessitats específiques de suport educatiu, requereixi l'ús d'alguna aplicació que li faciliti l'accés a l'aprenentatge, la participació o la comunicació.

Els protocols a seguir i el **règim sancionador** per actituds i **conductes contràries a la convivència** relacionades amb l'ús del mòbil queden reflectits a l'**apartat 4.7.7.** d'aquestes NOFC. No obstant, podem resumir aquí els **tres principals casos** que es poden donar:

- 1) **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

	Codi document: NOFC	Nom del document: NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT DE CENTRE		Versió: 0.0	Pàgina 99 de 157
	Elaborat: Equip directiu	Revisat: Coordinadora de qualitat	Aprovat: Consell escolar	Data d'aprovació: 1/10/2025	

fonamentals o la protecció de dades. En aquests casos, el centre haurà de **custodiar el mòbil** almenys fins al final de la jornada, haurà d'amonestar l'alumne i avisar a la família, a qui es retornarà l'aparell en un marge de 24 hores.

- 2) **Conducta contrària 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 el mòbil quedarà custodiat pel centre fins aclarir els fets, s'avisarà a la família i s'aplicaran de manera immediata les **sancions corresponents** aquest tipus de falta.
- 3) **Conducta contrària molt greu:** l'ús del telèfon mòbil que vulneri greument els drets fonamentals de la persona o la negativa de l'alumne/a a lliurar el telèfon mòbil a la direcció quan sigui requerit, es considerarà una falta molt greu i s'aplicaran les **sancions corresponents** a aquest tipus de falta, incloent, si s'escau, l'**exclusió immediata del centre** de manera preventiva, així com l'obertura d'un expedient disciplinari.

4.3.2.2. Ús del mòbil per part dels treballadors del centre

Pel que fa al professorat i a la resta del personal del centre, està permesa la utilització del mòbil **en l'àmbit privat** en les estones d'esbarjo. També es podrà utilitzar durant les hores de classe per tal de realitzar una activitat didàctica determinada, sempre que estigui clarament justificat el seu ús.

No obstant, com a regla general i per responsabilitat com adults i educadors conscients de la necessitat de donar exemple, fem la **recomanació de no portar-lo damunt en hores de classe** i durant tota la jornada lectiva, així com **deixar-lo** sempre **en silenci i amagat** en un lloc segur.

4.3.2.3. Ús de l'ordinador o la tauleta

A més de les **normes generals** aplicables als mòbils, són d'aplicació les següents normes específiques referents a altres dispositius digitals:

- Durant totes les hores lectives l'ús de l'ordinador o la tauleta estarà **restringit exclusivament a tasques educatives** i es farà sempre seguint les **pautes dictades del professorat**.
- L'alumnat ha de fer sempre un **ús responsable de la xarxa**. No està permès l'accés a pàgines de jocs o altres espais restringits i inadequats pels menors d'edat. De fet,

	Codi document: NOFC	Nom del document: NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT DE CENTRE		Versió: 0.0	Pàgina 100 de 157
	Elaborat: Equip directiu	Revisat: Coordinadora de qualitat	Aprovat: Consell escolar	Data d'aprovació: 1/10/2025	

no és permès connectar-se a cap web, del tipus que sigui, si no és per indicació del professorat. L'incompliment d'aquesta norma suposarà una **falta de disciplina** sancionable amb la **retirada del dispositiu** en cas que sigui propietat del centre o la **prohibició de portar-lo a l'aula** si és propietat seva.

- En el cas dels ordinadors proporcionats pel centre, qualsevol **programari o dada que no siguin els incorporats o recomanats** pel Departament d'Educació o no hagin estat autoritzats pel professorat, poden implicar la seva **desinstal·lació** o la recuperació del sistema tornant-lo al punt d'inici per tal d'esborrar-lo.
- Els **ordinadors en préstec** són responsabilitat de l'alumnat, el qual haurà de responsabilitzar-se dels **possibles desperfectes** i pagar la sanció corresponent en cas de trencar-se la pantalla, el teclat, el carregador o la màquina.
- Els alumnes no poden fer **cap tipus de manipulació** dels kits digitals d'aula.
- Les **publicacions a Internet** de l'alumnat respectaran sempre els **drets d'imatge i veu** d'altres i els de **propietat intel·lectual**.
- Atès que el dret a la **pròpia imatge** és reconegut en l'article 18.1 de la Constitució espanyola i està regulat per la Llei orgànica 1/1982, de 5 de maig, sobre dret a l'honor, a la intimitat i a la pròpia imatge, s'estableix que: **no es pot fer cap enregistrament** (foto, vídeo, so...) dins del recinte de l'institut sense el permís del professorat o de la Direcció, i molt menys penjar-lo a les xarxes.
- Així mateix està prohibit utilitzar sense permís explícit **qualsevol tipus d'imatge** de qualsevol membre de la comunitat educativa, independentment del seu origen.
- L'alumnat podrà **identificar** el seu carregador amb el seu nom i cognoms amb una etiqueta adhesiva, tot respectant la normativa de convivència.
- L'ordinador s'ha de **carregar totalment** a casa. En cas d'esgotar-se la bateria durant el matí, no es podran carregar els ordinadors en llocs de pas.
- Cal utilitzar l'ordinador sempre sobre una **superfície estable** i en llocs adients.

4.3.2.4. Normes d'ús de l'aula d'informàtica i altres equipaments

L'**aula d'informàtica** i els **carros d'ordinadors** són patrimoni de tota la comunitat educativa del centre. És obligació de tothom **tenir cura del material** i, per tant, qualsevol desperfecte causat intencionadament o per mal ús serà considerat una falta greu.

	Codi document: NOFC	Nom del document: NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT DE CENTRE		Versió: 0.0	Pàgina 101 de 157
	Elaborat: Equip directiu	Revisat: Coordinadora de qualitat	Aprobat: Consell escolar	Data d'aprovació: 1/10/2025	

Com amb la resta d'ordinadors, **està prohibit** utilitzar aquests dispositius per **jugar o connectar-se a pàgines no autoritzades**. Contravenir aquesta ordre serà sancionat amb un mes sense accés a l'aula el primer cop i amb l'expulsió definitiva el segon cop.

Cada alumne **només** podrà utilitzar de l'aula o del carro mòbil **aquell aparell** que li ha estat assignat.

A l'aula d'informàtica no es pot menjar ni beure. Així mateix, està **prohibit instal·lar i/ o esborrar** cap tipus de programa sense l'autorització expressa del coordinador.

El **material fungible** que calgui utilitzar (USB, paper,...) haurà de ser aportat per la persona que utilitzi l'aula.

4.3.3. Neteja i ordre dels espais

Les aules i la resta de les dependències del centre són **llocs de treball i convivència** de tots els membres de la comunitat escolar i, per tant, han de ser respectats i s'han d'utilitzar degudament, vetllant per la seva **neteja i conservació**.

L'alumnat evitarà de llençar **res a terra** (papers, embolcalls, etc.) a l'aula i fora de l'aula i **mantindrà netes les taules, les cadires**, les portes, les parets i la resta de mobles i instal·lacions. En cas d'incompliment de la norma, el professorat **farà netejar l'espai** a l'alumnat i no consentirà fer classe sempre que no es compleixin les condicions de netedat i ordre adequades.

Per facilitar la neteja diària de l'aula caldrà deixar **les cadires sobre les taules** després de la darrera hora de classe.

Si en arribar a l'aula l'alumnat detecta **alguna anomalia**, ho notificarà immediatament al professorat, al tutor o tutora, o a algun membre de la direcció.

L'alumnat que, intencionadament o per negligència, causi danys al mobiliari o les instal·lacions del centre o al seu material o el sostregui **està obligat a reparar el dany** o a restituir el que hagi sostret. En tot cas, la **responsabilitat civil** pels danys causats correspon als pares o representants legals de l'alumnat en els termes previstos en la legislació vigent.

4.3.4. Normativa específica dels tallers de FP

Com a normativa bàsica referent a l'**ús dels tallers de Formació Professional** s'estableixen les següents obligacions:

	Codi document: NOFC	Nom del document: NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT DE CENTRE		Versió: 0.0	Pàgina 102 de 157
	Elaborat: Equip directiu	Revisat: Coordinadora de qualitat	Aprobat: Consell escolar	Data d'aprovació: 1/10/2025	

- Els alumnes han d'assumir **el rol de professional i de client** (model), a requeriment del professor. Si, per raó mèdica o altra, un/a alumne/a no pot adoptar el rol de model, cal que ho justifiqui documentalment.
- Cal que les alumnes vagin **adequadament vestits** a les classes teòriques i pràctiques.
- En acabar la classe, sempre **s'han de deixar els espais, els materials i les eines nets, ordenats i ben ventilats**.
- Si hi ha cap **desperfecte** o algun problema de manteniment, es comunicarà al cap del departament, i aquest ho comunicarà a direcció. En cas de ser urgent i no es pugui comunicar al cap de departament, s'informarà directament a direcció.
- Tots els **materials, utensilis o productes** del CFGB, **només els pot utilitzar l'alumnat matriculat** al grau bàsic. Així mateix, tot el material, utensilis o productes del CFGM i CFGS, només el pot utilitzar l'alumnat matriculat en aquests graus.
- A canvi d'una fiança, l'alumnat podrà disposar d'una taquilla durant tot el curs per guardar les seves eines i productes, la qual haurà de conservar en bon estat. En acabar el curs, haurà de buidar-la i retornar la clau a Secretaria.

4.4. Normativa per a les activitats complementàries i extraescolars

Entenem per activitats complementàries i extraescolars aquelles que es realitzen **dins o fora del recinte escolar**, durant l'horari lectiu i/o complementari, amb el suport del professorat i de personal extern i que serveixen per completar el currículum i la formació de l'alumnat, així com per a millorar la cohesió social.

Solen ser **sortides, visites didàctiques, viatges d'estudis**, colònies, xerrades, actuacions, tallers, festes, etc. que proposen els equips docents de nivell o els departaments didàctics. Es contemplen i programen dins de la PGA i són **aprovades a l'inici del curs pel Consell Escolar** especificant la data segura o aproximada de realització.

Per tal de poder participar-hi, els pares, mares o tutors legals dels alumnes interessats hauran de signar el **document d'autorització** establert que consta al web del centre dins

	Codi document: NOFC	Nom del document: NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT DE CENTRE		Versió: 0.0	Pàgina 103 de 157
	Elaborat: Equip directiu	Revisat: Coordinadora de qualitat	Aprovat: Consell escolar	Data d'aprovació: 1/10/2025	

de l'apartat **Sortides i activitats extraescolars**:

<https://agora.xtec.cat/iesroquetes/activitats/activitats-extraescolars/>

El responsable de la **custòdia de la documentació** de la sortida és el professorat que l'organitza, el qual la **guardarà** al seu departament fins el mes de gener del curs vinent.

Quan un alumne/a hagi pagat la sortida o part de la sortida, però no hi hagi pogut assistir per motius justificats, **només se li retornaran els diners** (o una part d'ells) si en el global de la sortida si es poden recuperar en concepte de devolució.

Per facilitar la participació de l'alumnat d'ESO amb menys recursos econòmics (SCD) en sortides i activitats extraescolars el centre disposa actualment de les anomenades "**motxilles escolars**". Aquest recurs es té en compte a l'hora d'informar les famílies de manera personalitzada de les despeses totals de cada proposta.

Totes les sortides hauran de comptar amb un mínim de **dos acompanyants** adults, preferiblement docents, exceptuant aquelles que el Consell Escolar consideri acceptables d'autoritzar amb un sol docent responsable pel molt reduït nombre de participants, sempre i quan es garanteixi la seguretat de tots els participants en els desplaçaments.

La **relació mínima** d'acompanyants adults per nombre d'alumnes per a les sortides serà, tant a l'ESO com al batxillerat o cicles, de **1/20 en sortides d'un sol dia** i de **1/18 en viatges escolars o sortides** de més d'un dia amb pernoctació.

4.4.1. Procediment a seguir per organitzar una sortida

El **procediment** a seguir quan s'organitza una sortida o activitat extraescolar figura a la **infografia** publicada al web i es pot resumir en aquests **passos**:

- 1) El professorat participant fa una **proposta d'activitat** que inclou una **previsió inicial** del número d'alumnes interessats en l'activitat i del **preu estimat** per persona. N'informa a l'equip docent i a la Coordinació pedagògica per tal d'aprovar-la en Consell Escolar i afegir-la a la PGA.
- 2) Un cop aprovada, amb un **mínim de 30 dies d'antelació** respecte de la data prevista, empena i envia telemàticament la **sol·licitud de sortida** a la Coordinació d'activitats mitjançant el formulari del web i gestiona, si s'escau, la **pre-reserva** (en un nombre aproximat) de les entrades necessàries.

	Codi document: NOFC	Nom del document: NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT DE CENTRE		Versió: 0.0	Pàgina 104 de 157
	Elaborat: Equip directiu	Revisat: Coordinadora de qualitat	Aprobat: Consell escolar	Data d'aprovació: 1/10/2025	

- 3) Tot seguit traspasa la informació de les **despeses previstes** a la coordinació d'activitats, la qual calcula el **pressupost global**, incloent el transport, les entrades i l'allotjament si s'escau. A continuació, calcula el preu total estimat per alumne i facilita el **codi d'activitat** al professorat responsable per tal de redactar la carta informativa a les famílies.
- 4) La coordinadora d'activitats **informa la Secretària** dels pagaments necessaris i als caps d'estudis de les dates previstes i dels grups participants.
- 5) El professorat responsable de la sortida envia la **carta informativa** a les famílies i es fa un **primer pagament per transferència** bancària en concepte de reserva i senyal que serveix per conèixer el **nombre real** d'alumnes interessats. Aquesta carta especifica amb detall les activitats, el departament organitzador, el lloc, la durada prevista i com s'organitza el transport. Cap alumne podrà participar a l'activitat si no ha presentat l'autorització de la seva família.
- 6) En cas de tenir un **percentatge suficient** de participants apuntat, almenys el 50% del grup, s'aprova definitivament la realització de la sortida,
- 7) Aleshores, la coordinadora d'activitats ajusta el preu definitiu, tot afegint les dietes del professorat acompanyant, i proposa fer un **segon pagament**, si s'escau.
- 8) Almenys **set dies abans** de la sortida o activitat, cal lliurar la **llista definitiva** del professorat acompanyant i de l'alumnat participant, per grups, a la Coordinació d'activitats, a Secretaria (per gestionar l'assegurança escolar) i als caps d'estudis.

INSTITUT Roquetes ACTIVITATS EXTRAESCOLARS

Condicions

La sortida ha d'estar aprovada pel Consell Escolar.
Començar a preparar la sortida amb 30 dies d'antelació.
La gestió del transport i allotjament, si escau, és competència del coordinador d'activitats.
Les entrades, tallers o altres contractacions les gestionarà el professorat que organitza la sortida.
El coordinador gestionarà el càlcul de les despeses. Cal informar-lo de l'import de les activitats gestionades pel departament.

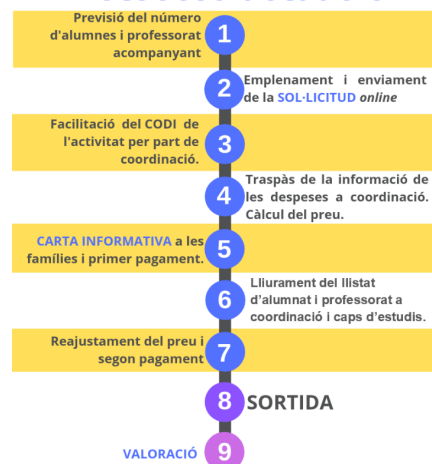
És necessari un mínim d'alumnat participant.

Set dies abans, cal lliurar una llista del professorat acompanyant i de l'alumnat, per grups, al coordinador d'activitats i als caps d'estudis.

Documents a emplenar

Disponibles al menú del web 
Sol·licitud
Carta informativa a les famílies
Valoració

Protocol d'actuació



	Codi document: NOFC	Nom del document: NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT DE CENTRE		Versió: 0.0	Pàgina 105 de 157
	Elaborat: Equip directiu	Revisat: Coordinadora de qualitat	Aprovat: Consell escolar	Data d'aprovació: 1/10/2025	

- 9) La Coordinadora d'activitats **justifica les faltes** de l'alumnat assistent a les sortides al programa l'Educa.
- 10) En tornar de la sortida o finalitzar l'activitat, el professorat i l'alumnat assistent fa una **valoració** mitjançant un formulari model.

4.4.2. Normes específiques per a les sortides i els viatges de final de curs o etapa

Com a **norma general**, en totes les **sortides i activitats fora del centre** és vigent la **mateixa normativa de convivència** que regeix l'activitat ordinària de l'institut. El professorat acompanyant és el **responsable del grup** i tindrà en tot moment la **màxima autoritat** per gestionar els possibles problemes de disciplina, falta de respecte o incompliment de les normes establertes que es puguin produir.

Qualsevol **falta greu o molt greu comesa durant la sortida** que pertorbi el normal funcionament de l'activitat suposarà l'expulsió de l'alumne/a de l'activitat i el **retorn immediat al seu domicili** sota responsabilitat de la família, la qual **s'haurà de fer càrrec d'anar a buscar-lo al lloc** on es trobi el grup, independentment de la distància al centre. Posteriorment, i deixant de banda altres possibles sancions que determini la direcció del centre, la Comissió de Convivència valorarà la possibilitat d'**excloure'l de futures activitats extraescolars** durant la resta del curs.

Així mateix, qualsevol alumne/a qui hagi estat objecte d'un **full d'amonestació** per escrit **tres vegades** o hagi comès alguna **falta greu o molt greu**, quedarà automàticament exclòs de participar en sortides i activitats extraescolars almenys **durant els tres mesos posteriors** a la comissió de l'última falta.

L'alumnat **que no participi en el viatge** o la sortida programada **haurà de vindre** al centre amb normalitat durant el seu horari lectiu, independentment del fet que pugui estar en un agrupament diferent de l'habitual, ja que el centre vetllarà en tot moment per que estigui correctament atès i pugui fer les tasques previstes per aquells dies.

4.4.3. Activitats extraescolars que tenen lloc al centre en horari no lectiu

Són **activitats** que es fan **al recinte escolar** o altres espais del municipi fora de l'horari lectiu però amb participació directa del centre. Són un servei complementari de l'institut i una prestació socioeducativa per a les famílies i com a tal han d'estar sempre subjectes

	Codi document: NOFC	Nom del document: NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT DE CENTRE		Versió: 0.0	Pàgina 106 de 157
	Elaborat: Equip directiu	Revisat: Coordinadora de qualitat	Aprovat: Consell escolar	Data d'aprovació: 1/10/2025	

als **principis pedagògics del centre**. Aquestes activitats generalment **les organitzarà l'AFA**, directament o a través d'empreses especialitzades, o bé altres entitats amb qui el centre pugui arribar a un acord. Per tal de poder-les realitzar cal:

- Que cada curs les aprovi prèviament el Consell Escolar.
- Que no entorpeixin el desenvolupament de les matèries escolars del centre.
- Que no entrin en conflicte amb les NOFC.
- Que siguin de tipus esportiu, cultural, lúdic i/o de reforç a l'escolarització.
- Informar a les famílies interessades amb temps suficient sobre el seu contingut, organització, horaris i quotes, si s'escau.

Els **monitors** que utilitzen el centre per realitzar aquestes activitats extraescolars han de tenir clares en tot moment les normes de convivència del centre i adaptar-se a elles.

4.5. Normativa d'ús del transport

El centre disposa d'un **servei de transport escolar** gestionat pel **Consell Comarcal** del Baix Ebre. Aquest consta de **quatre rutes** que garanteixen l'assistència a l'alumnat d'ESO de les poblacions de la marge dreta de l'Ebre, provinent de les escoles adscrites:

- 1) Benifallet- Xerta- Institut Roquetes (ruta 9 del CC Baix Ebre)
- 2) Paüls- Xerta- Institut Roquetes (ruta 10 del CC Baix Ebre)
- 3) Aldover- Raval de Cristo- Institut Roquetes (ruta 11 del CC Baix Ebre)
- 4) Alfara de Carles- Els Reguers- Institut Roquetes (ruta 12 del CC Baix Ebre)

El servei disposa de **normativa pròpia**, elaborada pel propi Consell Comarca del Baix Ebre. Els capítols VII i IX del Reglament, i més específicament, els articles 34 a 48 expliciten les condicions en que s'ofereix el servei, les **obligacions inherents** als alumnes i el règim disciplinar. Aquestes normes es poden consultar al **web del centre**: <https://agora.xtec.cat/iesroquetes/gestions/transport-escolar/>

El secretari o secretària del centre educatiu (o bé la persona en qui delegui la direcció) és el responsable de **controlar i fer el seguiment** de l'alumnat usuari del transport

Tanmateix, tal com queda especificat en el Decret 279/2006 de 4 de juliol de 2006 sobre els drets i deures de l'alumnat i la regulació de la convivència en els centres educatius no

	Codi document: NOFC	Nom del document: NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT DE CENTRE		Versió: 0.0	Pàgina 107 de 157
	Elaborat: Equip directiu	Revisat: Coordinadora de qualitat	Aprovat: Consell escolar	Data d'aprovació: 1/10/2025	

universitaris de Catalunya, les **conductes de l'alumnat** i l'aplicació de **mesures correctores i sancions** són també aplicables al **servei de transport** escolar.

Per això cal contemplar així mateix en aquest document les **normes generals d'aplicació al transport escolar**, les quals hauran de ser supervisades i controlades pels monitors o monitores contractats pel Consell Comarcal.

De manera resumida, són les següents:

- Els alumnes hauran d'estar cada dia lectiu a la parada que tenen assignada amb **rigorosa puntualitat**, tant en l'itinerari d'anada i com en el de tornada. En cas d'impuntualitat, es considerarà que l'alumne renuncia a fer ús del servei de transport d'aquell dia i perdrà el viatge.
- En cas que un alumne, de forma sistemàtica, en l'anada o tornada, no tingui intenció d'utilitzar el servei de transport **en dies concrets**, els pares o representants legals **ho comunicaran per escrit al Consell Comarcal i al centre educatiu** utilitzant en aquest cas el **document Full de sortida** (bus) que apareix al **web del centre**:

<https://agora.xtec.cat/iesroquetes/docs/full-de-sortida-dalumnes/>

- Els alumnes hauran de pujar al vehicle corresponent a **la ruta** a què estan assignats.
- En pujar al vehicle, els alumnes estan obligats a **asseure's de seguida** al lloc que tinguin assignat, a cordar-se el **cinturó de seguretat** i a no moure-se'n fins que arribin a la parada, llevat que, per circumstàncies, l'acompanyant ordeni el contrari.
- Els usuaris del transport pujaran i baixaran de l'autobús **en ordre** i seguint les indicacions de l'acompanyant.
- Els usuaris del servei estan obligats a **respectar el vehicle** i el seu equipament.
- No es permet menjar, beure ni fumar dins el vehicle.
- Els alumnes posaran extrema **atenció** a la pujada i a la baixada de l'autobús, així com en travessar els carrers d'accés i durant l'espera.
- En arribar a l'institut, l'alumnat transportat anirà immediatament a l'entrada del centre escolar acompanyat del monitor/a, **sense desviar-se** per altres llocs. I en finalitzar les classes, els alumnes sortiran del centre i es dirigiran directament a la parada.

	Codi document: NOFC	Nom del document: NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT DE CENTRE		Versió: 0.0	Pàgina 108 de 157
	Elaborat: Equip directiu	Revisat: Coordinadora de qualitat	Aprobat: Consell escolar	Data d'aprovació: 1/10/2025	

- Abans de baixar de l'autobús, tant a l'anada com a la tornada, s'ha de vigilar de **no deixar-hi objectes**, material escolar, etc.
- Els usuaris del transport no podran **parlar amb el xofer** ni molestar-lo durant el trajecte.
- Els alumnes hauran de respectar en tot moment les indicacions de l'acompanyant com a responsable de la seguretat del trajecte i del comportament de l'alumnat.
- En cas que anticipadament se sàpiga d'una **absència** les famílies ho comunicaran per escrit a l'acompanyant el dia anterior.
- Els alumnes que portin mòbil **l'hauran d'apagar en el moment de pujar al bus**. Només el podran utilitzar, amb autorització prèvia dels responsables del transport, per tal de comunicar a la família alguna informació relacionada amb incidències del recorregut.

Per altra banda, les **mesures correctores** previstes en cas d'incompliment de les normes anteriors són aquestes.:

- **Amonestació verbal** (la primera vegada) i advertiment amb notificació a l'equip directiu del centre.
- **Amonestació escrita i compareixença** immediata davant la Direcció del centre en cas de reiteració.
- En cas de danys al transport, prèvia amonestació escrita, s'haurà d'**abonar l'import econòmic** corresponent a la reparació dels desperfectes causats.
- Pel que fa a **conductes greument perjudicials** per a la convivència relacionades amb el transport escolar (baralles, insults, amenaces, etc.) seran corregides mitjançant una o varies de les següents mesures **en funció de la seva gravetat**:
 - 1) **Suspensió del dret d'assistència al servei** de transport per un període no superior a **cinc dies lectius**.
 - 2) **Suspensió del dret d'assistència al servei** de transport escolar per un període que no podrà ser inferior a sis dies lectius ni superior a **quinze dies**.
 - 3) **Suspensió del dret d'assistència** al servei de transport escolar **pel període que resti** per a la fi del corresponent curs acadèmic.

	Codi document: NOFC	Nom del document: NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT DE CENTRE		Versió: 0.0	Pàgina 109 de 157
	Elaborat: Equip directiu	Revisat: Coordinadora de qualitat	Aprovat: Consell escolar	Data d'aprovació: 1/10/2025	

4.6. La carta de compromís

En aplicació del PEC, el director del centre signa una **carta de compromís educatiu** juntament amb les famílies en què s'expressen els compromisos que cada família i el centre s'avenen a adquirir en relació amb els principis que l'inspiren, i que han de ser els necessaris per garantir la cooperació entre les accions educatives de les famílies i la del centre educatiu en un entorn de convivència, respecte i responsabilitat compartida.

Els compromisos expressats en la carta s'entenen en el marc del **respecte als drets i les llibertats de les famílies** recollits a les lleis i pressuposen també el respecte de la família al caràcter propi del centre.

Els compromisos s'han de referir, com a mínim, al **seguiment** de l'evolució dels i de les alumnes, a l'acceptació dels **principis educatius** del centre, al respecte a les conviccions ideològiques i morals de la família en el marc dels principis i valors educatius establerts a les lleis, a l'adopció de **mesures correctores** en matèria de convivència i a la comunicació entre el centre i la família.

Els **continguts comuns** de la carta de compromís educatiu són elaborats pel centre, en el marc de les orientacions del Departament d'Educació, amb la participació de la comunitat escolar, i són aprovats pel Consell Escolar. La carta pot incloure **compromisos específics addicionals**, que ambdues parts convinguin en el marc del projecte educatiu i d'acord amb els principis i valors educatius establerts a les lleis, i és **revisada periòdicament** en els termes i terminis que acordin el centre i el pare, mare o tutor o tutora legal. L'actualització de la carta s'ha de realitzar, almenys, a l'inici de cada etapa educativa.

La carta de compromís educatiu i les seves modificacions és signada per la direcció del centre i pel pare, mare o tutor o tutora legal de l'alumne/a. De la carta signada n'ha de quedar **constància documental** al centre i a la família.

El model de carta de compromís vigent consta al web, a l'apartat Gestió/ Documents:

<https://agora.xtec.cat/iesroquetes/docs/carta-de-compromis-educatiu/>

4.7. Procediment sancionador

4.7.1. Conductes perjudicials per a la convivència en el centre.

	Codi document: NOFC	Nom del document: NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT DE CENTRE		Versió: 0.0	Pàgina 110 de 157
	Elaborat: Equip directiu	Revisat: Coordinadora de qualitat	Aprobat: Consell escolar	Data d'aprovació: 1/10/2025	

Son considerades **conductes perjudicials** per a la convivència totes aquelles que vagin **contra les normes** establertes i suposin una **atac contra els drets** dels alumnes, les famílies o els treballadors del centre, o bé una **alteració significativa** i danyosa de l'activitat lectiva habitual del centre.

Segons la seva gravetat, podem considerar-ne **dos tipus**: conductes **lleument perjudicials** i conductes **greument perjudicials** contra la convivència. L'acumulació de les primeres esdevé automàticament un cas de la segona.

D'altra banda, segons la normativa, **es podran corregir tant les conductes realitzades** pels alumnes **dins del recinte escolar**, durant la realització d'activitats complementàries extraescolars **com les actuacions dutes a terme fora del recinte escolar** però motivades o directament relacionades amb la convivència del centre.

4.7.2. Gradació de les faltes

Les **faltes contra la convivència** es consideraran i sancionaran **en funció de la seva gravetat**, de manera que en un primer anàlisi s'ha de determinar si es tracta de **conductes perjudicials per a la convivència** (faltes lleus) o bé **conductes greument perjudicials** per a la **convivència** (faltes greus o molt greus).

Per a la **gradació en l'aplicació de les sancions** que corregeixen les faltes esmentades a l'article 37.1 de la Llei d'educació, s'han de tenir en compte els criteris següents:

- a) Les **circumstàncies personals**, familiars i socials i l'edat de l'alumnat afectat.
- b) La **proporcionalitat** de la sanció amb la conducta o acte que la motiva.
- c) La repercussió de la sanció en la **millora del procés educatiu** de l'alumnat afectat i de la resta de l'alumnat.
- d) La **repercussió objectiva** en la vida del centre de l'actuació que se sanciona.
- e) La **reincidència o reiteració** de les actuacions que se sancionen.

En tot cas, els actes o conductes a què fa referència l'article 37.1 de la Llei d'educació s'han de considerar **especialment greus** quan impliquin **discriminació** per raó de gènere, sexe, raça, naixença o qualsevol altra circumstància personal o social de terceres persones que resultin afectades per l'actuació a corregir.

4.7.3. Conductes lleument perjudicials per a la convivència

Entre les conductes **lleument perjudicials** per a la convivència podem destacar les que

	Codi document: NOFC	Nom del document: NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT DE CENTRE		Versió: 0.0	Pàgina 111 de 157
	Elaborat: Equip directiu	Revisat: Coordinadora de qualitat	Aprovat: Consell escolar	Data d'aprovació: 1/10/2025	

apareixen a l'apartat 4.3. sobre normes del centre, **més específicament les accions de la llista** que inclouen **des del punt a) fins el punt o)**, així com les ressenyades en les normes específiques d'ús dels dispositius digitals i límits en les formes del vestir, sempre i quan l'incompliment d'aquestes normes **no sigui reiterat i dolós**.

El procediment per **sancionar les faltes lleus** inclou **mesures correctores** com ara:

- **Amonestació oral** per part del professorat afectat i/o el seu tutor o el professorat referent d'Orientació.
- Privació puntual del dret de participar **en una activitat concreta** d'aula.
- Manifestació pública de **disculpes** a les persones afectades.
- Obligació de **comparèixer immediatament davant els cap d'estudis o el director** per aclarir els fets, rebre una amonestació verbal i/o signar un **full de compromís** de no repetició de la conducta produïda, amb notificació directa a la família.
- Privació del **temps d'esbarjo** per un màxim de cinc dies lectius.
- **Amonestació escrita** (full d'amonestació) per part del professorat o del personal educador corresponent, el qual comunicarà aquest fet a l'alumne/a, avisarà als pares del mal comportament del seu fill/a i **informarà al tutor/a i als caps d'estudis** dels fets produïts i d'una possible **proposta de sanció o reparació** a aplicar com a mesura correctora, així com si es recomana o no portar el cas al Servei de Mediació.
- **Reparació del dany** causat, incloent el pagament de la reparació del material trencat o desaparegut.
- Realització de **tasques educatives i reparadores** en **horari no lectiu** (fer deures, treure guixades, etc.) per un període no superior a **una setmana**.
- **Canvi de grup** de l'alumne/a per un període inferior a cinc dies lectius.
- Suspensió del **dret d'assistència** a determinades classes per un període **no superior a cinc dies lectius**, havent de romandre l'alumne/a en el centre efectuant els treballs acadèmics que se li encomanin.

L'aplicació de qualsevol mesura correctora haurà ser **coneguda i aprovada** per l'equip directiu, tot i que qualsevol membre del professorat del centre pot imposar directament **les sis primeres**.

	Codi document: NOFC	Nom del document: NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT DE CENTRE		Versió: 0.0	Pàgina 112 de 157
	Elaborat: Equip directiu	Revisat: Coordinadora de qualitat	Aprovat: Consell escolar	Data d'aprovació: 1/10/2025	

En qualsevol cas, abans d'aplicar qualsevol mesura correctora, **cal escoltar sempre l'alumne/a i notificar-ho posteriorment al tutor o tutora** de l'alumne/a i si s'escau, a la Comissió de Convivència, sobretot en **casos susceptibles de mediació**.

Així mateix, ha de quedar **constància escrita** de les mesures que impliquin la **redacció d'un full d'amonestació** i s'han de **comunicar a les famílies** de l'alumne/a sempre que aquest sigui menor d'edat, de forma que quedi constància de la comunicació.

Les mesures correctores poden ser **objecte de reclamació**, per part de l'alumne/a o de la seva família si és menor d'edat, **en un termini no superior a dos dies** des de la seva imposició, davant del director o davant el Consell Escolar si hagués estat el director qui l'ha imposada.

Per altra banda, les conductes objectes de sanció **prescriuen al cap d'un mes** des de la seva comissió i les mesures correctores corresponents prescriuen al cap d'un mes de la seva imposició.

Les faltes lleus comeses per primer cop seran sempre **amonestades verbalment** pels professors o educadors corresponents, i podran ser sancionades amb mesures correctores immediates dins de classe, com ara privació dels temps d'esbarjo o similars.

L'acumulació de **tres faltes lleus** serà motiu suficient per fer un **full d'amonestació** i i informar per telèfon o correu electrònic a la família de l'alumne/a dels fets ocorreguts i de les possibles mesures correctores a aplicar.

Quan un alumne sigui puntualment **exclòs de l'aula o separat de la resta del grup** per comportaments incorrectes que impedeixen el normal funcionament de la classe, se seguirà el **procediment específic** que s'esmenta en l'apartat 4.7.7. d'aquest document.

La acumulació de **3 fulls d'amonestació** per un alumne/a obrirà el següent procediment:

- Citació dels familiars per part del tutor a una **entrevista** per tal d'assabentar-los de la mala conducta del seu fill/a i de les possibles **mesures correctores** o actuacions sancionadores en cas de no millorar aquesta.
- Dels temes tractats en aquesta reunió en quedarà constància en un **full d'advertiment número 1** signat per la família i el tutor. .
- La acumulació d'un **quart full d'amonestació** en un alumne que es trobi en el cas anterior, suposarà la comunicació d'un **full d'advertiment número 2** i l'**adopció automàtica de mesures disciplinàries** com ara la suspensió del dret

	Codi document: NOFC	Nom del document: NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT DE CENTRE		Versió: 0.0	Pàgina 113 de 157
	Elaborat: Equip directiu	Revisat: Coordinadora de qualitat	Aprovat: Consell escolar	Data d'aprovació: 1/10/2025	

d'assistència a les classes per un determinat període de temps o l'**exclusió directa de qualsevol activitat extraescolar** organitzada pel centre. Durant aquest temps l'alumne realitzarà les activitats encomanades per l'equip docent. En cas que l'alumne no realitzi aquestes activitats durant el període marcat, se li podran adjudicar tasques de **manteniment o neteja** del centre

- Finalment, en cas que l'alumne/a acumuli un **5è full d'amonestació** romandrà **exclòs del centre** per un període no superior a **cinc dies lectius**. Els pares seran assabentats d'aquesta sanció en una nova reunió amb el tutor i un membre de l'equip directiu on s'omplirà el **full d'avertiment número 3**.

A partir d'aquest moment qualsevol **nova incidència** per part d'aquest alumne serà considerada com una **reiterada i sistemàtica comissió** de faltes contràries a les normes de convivència i serà sancionada com a **conducta greument perjudicial** per a la convivència al centre.

La comissió d'**una sola falta considerada com a greu o molt greu** iniciarà el procés anterior a partir del full d'avertiment número 2 o del full d'avertiment número 3.

4.7.4. Conductes greument perjudicials per a la convivència

Segons l'article 37.1 de la Llei d'educació 12/2009, es consideren faltes greument perjudicials per a la convivència en el centre educatiu les conductes següents:

- Les **injúries, ofenses, agressions físiques, amenaces, vexacions o humiliacions** a altres membres de la comunitat educativa, especialment en un **context d'assetjament** escolar.
- El **deteriorament intencionat** de les seves pertinences i els actes que atemptin greument contra la seva **intimitat o integritat personal**.
- 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.
- La **suplantació de personalitat** en actes de la vida escolar.
- La **ingesta o la possessió de drogues** o altres substàncies que puguin ésser

	Codi document: NOFC	Nom del document: NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT DE CENTRE		Versió: 0.0	Pàgina 114 de 157
	Elaborat: Equip directiu	Revisat: Coordinadora de qualitat	Aprobat: Consell escolar	Data d'aprovació: 1/10/2025	

perjudicials per a la salut, així com la incitació a cometre aquests actes.

- La **possessió d'armes, mitjans, substàncies o instruments** que puguin suposar un **risc greu per a la salut** o la vida humana.
- La **comissió reiterada d'actes contraris** a les normes de convivència del centre.

Aquestes conductes tipificades com a **greument perjudicials a la convivència**, així com la **reiterada i sistemàtica comissió de faltes** contràries a les normes de convivència, es corregeixen mitjançant **una sanció de les previstes a l'article 37.3** de la Llei esmentada d'acord amb el **següent procediment**:

- Un cop valorada la gravetat de la conducta per part del tutor i de l'equip directiu i consultada la Comissió de Convivència, es proposarà la **instrucció d'un expedient disciplinari** seguint els passos establerts a partir de l'article 40 del capítol 3 del Decret 266/1997 sobre drets i deures dels alumnes.
- Els pares seran assabentats d'aquesta decisió en una **nova reunió amb el tutor i el cap d'estudis o el director** on s'omplirà el **full d'avertiment número 3**.

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

4.7.5. Circumstàncies atenuants i agreujants

Als efectes de graduar correctament les mesures correctores i les sancions es tindran en compte les següents **circumstàncies considerades atenuants o agreujants**:

Són considerades circumstàncies que **redueixen la gravetat** de l'actuació de l'alumne:

- El reconeixement espontani per part de l'alumne de la seva conducta incorrecta.
- No haver comès amb anterioritat faltes ni haver tingut conductes contràries a la convivència en el centre.
- La presentació d'excuses en els casos d'injúries, ofenses i alteració del desenvolupament de les activitats del centre, i la reparació de les possibles conseqüències negatives per als altres.
- L'oferiment actuacions compensadores o reparadores dels danys causats.

	Codi document: NOFC	Nom del document: NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT DE CENTRE		Versió: 0.0	Pàgina 115 de 157
	Elaborat: Equip directiu	Revisat: Coordinadora de qualitat	Aprovat: Consell escolar	Data d'aprovació: 1/10/2025	

e) La falta d'intencionalitat.

Per altra banda, són considerades **circumstàncies agreujants** de l'actuació de l'alumne:

- a) Qualsevol acte de discriminació contra un membre de la comunitat educativa per raó de naixement, raça, sexe o qualsevol altra circumstància personal o social.
- b) Que l'acte comès comporti danys, injúries o ofenses greus als companys d'edat inferior, als incorporats recentment al centre o a aquells que es trobin en qualsevol circumstància d'especial vulnerabilitat.
- c) La premeditació i/o la reiteració en la falta comesa.
- d) La col·lectivitat i/o publicitat manifesta del fet.

4.7.6. Sancions imposables per faltes greus o molt greus

Les **sancions i mesures correctores imposables per faltes greus** hauran de ser **proporcionades a la conducta**, el nivell escolar i les circumstàncies personals, familiars i socials de l'alumne/a, i contribuir en la mesura que això sigui possible, a mantenir o fins i tot millorar el seu procés educatiu.

Entre les sancions corresponents a aquests tipus de faltes trobem:

- La realització de **tasques educatives i reparadores en horari no lectiu** per un període no superior a dues setmanes.
- La realització de **tasques restauratives** per l'alumne/a **en horari no lectiu** per un període no superior a un mes, i/o la **reparació econòmica dels danys causats** al material del centre o al d'altres membres de la comunitat educativa.
- **El canvi definitiu de grup o classe** de l'alumne/a.
- **La suspensió del dret de participar en activitats extraescolars** o complementàries per un període màxim de tres mesos o pel temps que resti fins a la finalització del curs acadèmic si són menys de tres mesos.
- **La suspensió del dret d'assistir al centre** o a determinades classes per **un mínim de tres dies lectius**, prorrogables fins a **un màxim de 20 dies lectius**. Aquesta suspensió pot comportar la no-assistència al centre o, alternativament, l'assistència al centre però l'exclusió de les activitats lectives amb el seu grup mentre duri la sanció. En tot cas, en la suspensió provisional d'assistència a classe,

	Codi document: NOFC	Nom del document: NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT DE CENTRE		Versió: 0.0	Pàgina 116 de 157
	Elaborat: Equip directiu	Revisat: Coordinadora de qualitat	Aprobat: Consell escolar	Data d'aprovació: 1/10/2025	

s'han de determinar les activitats i mesures educatives a dur a terme durant aquest període així com el dret de l'alumne/a a fer les proves necessàries per continuar amb el seu progrés acadèmic.

- **La suspensió del dret d'assistència al centre** per un període màxim de tres mesos o pel temps que resti fins a la finalització del curs acadèmic,
- **La inhabilitació per cursar estudis al centre** pel període que resti fins a la fi del corresponent curs acadèmic.
- **La inhabilitació definitiva per cursar estudis al centre** en els casos més greus.

Quan s'imposin sancions que impliquin **exclusió del centre**, el Consell Escolar, a petició de l'alumne/a i prèvia constatació fefaent d'un canvi positiu en la seva actitud, podrà **aixecar la sanció** o acordar la seva readmissió.

Per altra banda, qualsevol fet que pugui ser **constitutiu de delictes o falta penal** es comunicarà per part de la direcció del centre al Ministeri Fiscal i als Serveis Territorial d'Educació. Això no serà obstacle perquè continuï la tramitació de l'expedient fins a la seva resolució i la consegüent imposició de la sanció, si escau.

Referent a les **mesures provisionals**, quan siguin **necessàries per a garantir el normal desenvolupament de les activitats del centre**, en iniciar-se el procediment o en qualsevol moment de la instrucció, el director, a proposta si s'escau, de l'instructor o de la instructora i escoltada la Comissió de Convivència, **pot adoptar les mesures que consideri convenientes**, entre d'altres, el canvi provisional de grup de l'alumne/a, o la **suspensió temporal del dret d'assistència al centre**, a determinades classes o activitats **per un període màxim de cinc dies lectius**. En el cas de faltes molt greus, aquesta suspensió provisional **es pot allargar fins a quinze dies** amb l'aprovació del Consell Escolar.

En qualsevol cas, sempre que un alumne sigui exclòs del centre com a resultat de la resolució d'un expedient disciplinari o com a mesura preventiva **es comunicarà per escrit de manera immediata** al professorat i a la família.

4.7.7. Competència per imposar les sancions

Segons l'article 25 del Decret 102/2010, correspon a la direcció del centre **imposar la sanció** en la resolució de l'expedient incoat a l'efecte, sense perjudici que la mesura correctora incorpori alguna activitat d'utilitat social per al centre i, en el seu cas, del

	Codi document: NOFC	Nom del document: NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT DE CENTRE		Versió: 0.0	Pàgina 117 de 157
	Elaborat: Equip directiu	Revisat: Coordinadora de qualitat	Aprobat: Consell escolar	Data d'aprovació: 1/10/2025	

rescabament de danys que es puguin establir de manera complementària en la resolució del mateix expedient.

Un cop resolt l'expedient per la direcció del centre, a instàncies dels progenitors o tutors legals, o de l'alumnat afectat si és major d'edat, **el Consell Escolar pot revisar la sanció aplicada**, sense perjudici de la presentació dels recursos o reclamacions pertinents davant els Serveis Territorials corresponents.

En qualsevol cas, la direcció del centre ha d'informar periòdicament el Consell Escolar dels expedients disciplinaris que s'han resolt.

4.7.8. Prescripcions de les faltes

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

4.7.9. Regulació específica de l'exclusió de l'aula

Aquesta mesura només s'ha d'aplicar quan un alumne/a cometi una **falta greu o molt greu**, o bé tingui un **mal comportament de manera reiterada** que faci inviable **continuar amb la classe amb normalitat**, després d'haver adoptat sense èxit totes les mesures i metodologies necessàries per corregir-lo.

En aquests casos, s'establirà el **següent procediment** per excloure l'alumne/a:

- L'alumne exclòs, a qui s'hauran donat **instruccions per treballar** la matèria fora de l'aula, serà **acompanyat pel delegat o bé per algun alumne de confiança** fins la sala de professors on **un professor de guàrdia se'n farà càrrec**. Si no hi ha cap professor de guàrdia disponible, s'avisarà l'equip directiu.
- El membre del professorat de guàrdia disponible, després d'haver comprovat com a prioritat l'assistència a classe de tota la resta del professorat, **acompanyarà l'alumne exclòs** a una sala d'estudi o un altre espai adequat per treballar en silenci i vigilarà que faci les tasques encomanades pel professor de l'aula.
- Durant la classe, el docent implicat **registrarà la incidència al programa** de gestió de faltes IEduca, i en acabar la sessió, complimentarà per escrit un **full d'amonestació** on exposarà el motiu de l'exclusió, les **mesures correctives** proposades i si considera adequat o no fer una mediació. Una còpia d'aquest full es lliurarà al tutor o tutora de l'alumne/a i una altre als caps d'estudis.

	Codi document: NOFC	Nom del document: NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT DE CENTRE		Versió: 0.0	Pàgina 118 de 157
	Elaborat: Equip directiu	Revisat: Coordinadora de qualitat	Aprovat: Consell escolar	Data d'aprovació: 1/10/2025	

- Durant la jornada el docent implicat **trucarà per telèfon als pares** de l'alumne/a per explicar el que ha passat a la classe i les **mesures correctores immediates** que es prendran per corregir l'alumne/a. Si fos el cas, informats prèviament el tutor i la direcció, concertarà també una **entrevista personal amb la família** per explicar el cas amb detall.

El professor que exclogui un alumne de classe, **registrarà sempre al full d'amonestació la mesura correctora que proposa** aplicar-li, la qual es consensuarà amb el o la cap d'estudis. Aquesta ha de ser **immediata, educativa i adient a la naturalesa dels actes comesos**, sempre amb voluntat formativa i restaurativa del perjudici causat.

L'alumne sempre haurà d'estar assabentat del contingut del full d'amonestació i de la mesura o les mesures correctives proposades.

Quan l'alumne sigui exclòs de l'aula i es negui a sortir-ne i seguir el procediment establert, **automàticament es considerarà una falta greu** contra la convivència i **s'actuarà en conseqüència**, procedint des de la direcció del centre a aplicar preventivament a sanció corresponent en aquests casos, inclosa la **privació del dret d'assistència al centre** durant un mínim de tres dies lectius.

4.7.10. Mesures correctores i sancions per mal ús dels mòbils

En funció de la **gravetat** de la falta comesa, podem observar **tres tipus de conductes inadequades** i tres procediments a seguir relacionats amb el mal ús dels mòbils:

- **Conducta contrària lleu:** L'ús del telèfon mòbil per part d'un alumne sense el consentiment previ i justificat pedagògicament d'un docent constitueix una **falta lleu** si no afecta els drets fonamentals d'altres persones o la seva protecció de dades.

PROTOCOL A: El docent corresponent **amonestarà oralment per escrit** l'alumne i ho comunicarà per telèfon o correu electrònic a la seva família. A més, la Direcció d'Estudis **requerirà el mòbil a l'alumne/a**, el **custodiarà** en un lloc segur destinat a tal efecte i el retornarà en mà a la família de l'alumne, si aquest fos menor d'edat, deixant passar **24 hores** des de l'incident. En cas de ser major d'edat, el mòbil se'l retornarà directament al final de la jornada després d'una amonestació verbal i un advertiment. Al moment de lliurar l'aparell, aquest haurà d'estar sempre apagat i amb totes les alarmes desconnectades. En cas de negar-se a **lliurar voluntàriament** el mòbil als caps d'estudis, l'incident passarà a considerar-se automàticament una falta molt greu i comportarà la sanció disciplinària corresponent.

	Codi document: NOFC	Nom del document: NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT DE CENTRE		Versió: 0.0	Pàgina 119 de 157
	Elaborat: Equip directiu	Revisat: Coordinadora de qualitat	Aprovat: Consell escolar	Data d'aprovació: 1/10/2025	

- **Conducta contrària greu:** L'ús del telèfon mòbil que vulneri els drets fonamentals de la persona constitueix una falta greument perjudicial per a la convivència.

PROTOCOL B: En aquests casos el mòbil quedarà custodiat pel centre de manera indefinida fins aclarir els fets. Posteriorment, serà recollit pels pares o mares de l'alumne, en cas de ser menor d'edat, o per mateix alumne/a en cas de se major d'edat. A banda, s'aplicaran les sancions corresponents a les faltes d'aquesta mena.

- **Conducta contrària molt greu:** L'ús del telèfon mòbil que vulneri greument els drets fonamentals de la persona constitueix una falta molt greu per a la convivència.

PROTOCOL C: En aquests casos, a banda de requisar el mòbil durant tot el temps necessari per aclarir els fets i comunicar-los a les instàncies escaients, com ara les autoritats policials o judicials, la fiscalia de menors o l'inspecció educativa, s'aplicaran de manera automàtica les sancions corresponents a aquest tipus de falta molt greu, incloent, si s'escau, l'exclusió preventiva del centre durant almenys una setmana mentre es determina la sanció definitiva o l'obertura d'un expedient disciplinari.

4.7.11. Sancions per mal ús dels ordinadors del centre

Segons l'article 38 de la Llei 12/2009, del 10 de juliol, d'Educació, "els alumnes que, **intencionadament o per negligència**, causin **danys a les instal·lacions o el material** del centre o en sostreguin material **han de reparar els danys** o restituir el que hagin sostret, sens perjudici de la responsabilitat civil que els correspongui, a ells mateixos o a les mares, als pares o als tutors, en els termes que determina la legislació vigent."

I també, segons l'article 37 de la mateixa llei, es considera falta greu i, per tant, motiu de sanció "el **deteriorament greu dels equipaments** del centre".

Per tant, en cas de **desperfectes del dispositiu informàtic deixat en préstec a l'alumnat**, s'haurà de complir amb una **sanció econòmica** proporcional al dany provocat sobre l'aparell. La quantia, segons acord adoptat en comissió pels centres educatius de les Terres de l'Ebre, és la següent:

- Pantalla trencada: 90 €
- Teclat trencat: 50 €
- Cops o desperfectes, però l'equip segueix operatiu: 25 €
- Cops o desperfectes que provoquen que l'equip deixi de ser operatiu: 120 €

	Codi document: NOFC	Nom del document: NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT DE CENTRE		Versió: 0.0	Pàgina 120 de 157
	Elaborat: Equip directiu	Revisat: Coordinadora de qualitat	Aprobat: Consell escolar	Data d'aprovació: 1/10/2025	

- Pèrdua o desperfectes en el carregador: substitució a càrrec de l'usuari.

4.8. La mediació escolar

Segons l'article 32.1 de la llei 12/2009, s'especifica que la mediació és un procediment per a la **prevenció i la resolució dels conflictes** que es puguin produir en l'àmbit educatiu, per mitjà del qual es dona suport a les parts en conflicte perquè **puguin arribar per si mateixes a un acord satisfactori**.

En el centre es treballa la mediació, sobretot en la seva **vessant preventiva** com a eina de **millora de la convivència**. Aquesta resposta preventiva proposa desenvolupar de manera sistemàtica **pràctiques i hàbits de convivència pacífica** des del primer dia, tenint molt en compte **l'acollida inicial de l'alumnat i el professorat**.

Els **principis d'actuació** i les **intervencions més destacades** que el centre desenvolupa per tal de **capacitar tot l'alumnat** i la resta de la comunitat educativa per a la millora de la convivència i **avançar en la resolució pacífica dels conflictes** són:

- Establir un conjunt **d'hàbits de funcionament** que fomentin el diàleg entre les persones i consolidin canals formals que permetin la resolució pacífica dels conflictes. Es treballarà de forma específica en la matèria optativa Mediació escolar.
- Promoure la **resolució dialogada** dels conflictes mitjançant **l'acord entre les parts**. Per això disposem d'un **programa de formació i actualització** en Mediació escolar.
- Facilitar la integració, social i escolar** dels estudiants, cosa que constitueix un objectiu bàsic en un context de gran diversitat com el nostre. Algunes pràctiques característiques d'aquest enfocament són l'aprenentatge cooperatiu, el treball de l'autoestima, i la intervenció prioritària amb les famílies, entre altres. Aquest objectiu es treballa de forma interdisciplinària des de les diferents àrees.
- Formar el professorat** interessat mitjançant els programes de formació en convivència escolar, mediació i pràctiques restauratives.
- Educar en valors** l'alumnat partint d'exemples i situacions quotidianes de l'aula, del centre o de l'entorn proper. L'educació en valors es treballarà potenciant la participació, ja que és el camí per afavorir la convivència i avançar en els processos d'aprenentatge col·lectiu.
- Treballar **l'educació inclusiva**, que és la que ofereix als joves les més altes expectatives d'èxit educatiu, independentment de les seves característiques, necessitats o capacitats.

	Codi document: NOFC	Nom del document: NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT DE CENTRE		Versió: 0.0	Pàgina 121 de 157
	Elaborat: Equip directiu	Revisat: Coordinadora de qualitat	Aprovat: Consell escolar	Data d'aprovació: 1/10/2025	

- g) Facilitar i promoure l'autoestima, el desenvolupament de **capacitats de relació interpersonal** i el desenvolupament d'habilitats comunicatives i socials.
- h) Promoure la **integració en el currículum** de la mediació escolar per poder millorar la participació de l'alumnat.
- i) Disposar d'un **blog sobre la mediació** que serveix com eina de formació i divulgació: <http://mediacioroquetes.blogspot.com/>

Els **àmbits d'aplicació** de la mediació com a **intervenció social** són diversos:

- Es pot utilitzar com a **estratègia preventiva** en la gestió de conflictes interpersonals i que no estiguin necessàriament tipificats com a conductes greument contràries a la convivència en el centre.
- Es pot oferir en la **gestió de conflictes** generats per conductes inadequades dels alumnes que siguin perjudicials per a la convivència del centre i hagin originat un perjudici a altres, llevat que es doni alguna de les circumstàncies agreujants especificades en els apartats d'aquest document relatius al règim disciplinari de l'alumnat i les conductes greument perjudicials per a la convivència.
- També es pot oferir com a **estratègia de reparació i/o de reconciliació**.

Els **principis de la mediació** són:

- a) La **voluntarietat**, segons la qual les persones implicades en el conflicte no solament són lliures d'acollir-se o no a la mediació, sinó també de desistir-ne en qualsevol moment del procés.
- b) La **imparcialitat** de la persona mediadora.
- c) La **confidencialitat** per part de la persona o les persones que forment part de l'equip de mediació i la resta dels participants.
- d) La **voluntat compartida d'arribar a acords** satisfactoris per ambdues parts.
- e) El **respecte a les intervencions** de l'altre durant el procés.

A més a més, el recurs de la mediació va lligat a tota **una sèrie d'actuacions**:

1. La **carta de compromís** educatiu, que és el **referent bàsic** per al foment de la convivència, ja que vincula i obliga individualment i col·lectivament els membres de la comunitat educativa.
2. La **resolució pacífica dels conflictes** se situa sempre en el marc central de l'acció educativa i té per finalitat contribuir al manteniment i la millora del procés educatiu

	Codi document: NOFC	Nom del document: NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT DE CENTRE		Versió: 0.0	Pàgina 122 de 157
	Elaborat: Equip directiu	Revisat: Coordinadora de qualitat	Aprovat: Consell escolar	Data d'aprovació: 1/10/2025	

integral dels alumnes.

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

- a) Han de vetllar per la **protecció dels drets** dels afectats i han d'assegurar el compliment dels deures dels afectats.
- b) Han de garantir la continuïtat de les activitats del centre, amb la mínima pertorbació per a l'alumnat i el professorat.
- c) Han d'emprar mecanismes de mediació sempre que sigui pertinent.

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

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

Així mateix, cal afegir que la **Comissió de Convivència** segueix un **protocol de mediació propi** des del curs 2012-13. I que de la mateixa manera, es manté des d'aleshores un **grup d'alumnat i professorat estable** que anomenem "Voluntariat per la mediació" i que està integrat pels alumnes de 3r d'ESO que cursen l'optativa de Mediació Escolar, alumnes de 4t d'ESO i Batxillerat que ja la van cursar i fan de mediadors/es, i també professorat capacitat per fer mediacions.

Amb aquest grup es fan, cada any, **tallers de formació** que són una peça clau en el nostre projecte perquè no volem que la gestió quedi reduïda a un petit grup de persones sinó que s'identifiqui amb una **cultura del diàleg** compartida en què tothom hi pot contribuir.

4.9. El programa de Tutories Júnior

Les Tutories Júnior són un **programa voluntari** coordinat per la Comissió de Convivència que pretén facilitar la transició d'etapa i l'adaptació al centre de l'alumnat que arriba de primària a 1r d'ESO, així com també d'alumnes nous procedents d'altres centres que s'incorporen a 2n, 3r o 4t d'ESO.

L'alumnat **voluntari** de 2n i 3r d'ESO tutoritzarà i **farà l'acompanyament d'aquest alumnat nou** al llarg del primer trimestre.

Les **funcions dels tutors júnior**s són:

	Codi document: NOFC	Nom del document: NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT DE CENTRE		Versió: 0.0	Pàgina 123 de 157
	Elaborat: Equip directiu	Revisat: Coordinadora de qualitat	Aprovat: Consell escolar	Data d'aprovació: 1/10/2025	

- a) **Guiar i orientar** els alumnes nouvinguts al centre en tot allò que demanin.
- b) Ensenyar-los les instal·lacions i recordar-los-hi que han de fer-ne un bon ús.
- c) Fomentar el **respecte** per les persones del centre.
- d) Portar **un seguiment** de l'evolució de l'adaptació del nou alumnat.
- e) Detectar i **prevenir possibles problemes d'exclusió i/o assetjament**.

Sobretot per a l'alumnat de 1r d'ESO, els representa **una bona ajuda** per a resoldre dubtes inicials que poden tenir sobre el funcionament del centre, com ara: contrasenyes, llibres, lavabos, sectors del pati, servei de cantina/ menjador, reciclatge, biblioteca, permisos de sortida... També els pot ser d'utilitat si volen comentar algun problema amb un company més gran o si tenen algun indici d'assetjament escolar.

4.10. La prevenció de l'assetjament

Un dels conflictes més freqüents als centres educatius és l'assetjament escolar o **bullying**, del qual se'n ocupa preferentment la Comissió de Convivència en **quatre fases**: prevenció, detecció, intervenció i seguiment.

La **prevenció** de l'assetjament escolar és fonamental per a evitar i/o detectar aquests casos. Per tant, i seguint les directrius del **programa d'innovació #aquíproubullying**, seguim unes línies generals d'actuació en consonància amb la normativa del Departament d'Educació.

Aquesta manera de treballar té molt en compte els següents **documents publicats** pel Departament d'Educació, a l'apartat [Protocols per a la millora de la convivència](#). Aquests ofereixen **orientacions i recursos** als centres educatius davant conflictes greument perjudicials per a la convivència.

Les **virtuts d'aquests protocols d'acció** són diverses.

1. Ofereixen **orientacions a tres nivells**: prevenció, detecció i intervenció.
2. Posen l'èmfasi en la **prevenció i la detecció**.
3. Ofereixen un circuit amb indicacions clares i un **marc comú d'actuació**.
4. Milloren la **coordinació dels diferents agents educatius implicats** i donen seguretat a les seves actuacions.

No obstant, una vegada s'han aplicat, és necessari **valorar l'eficàcia** del circuit, dels processos i els recursos, i detectar els possibles punts febles del sistema per tal

	Codi document: NOFC	Nom del document: NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT DE CENTRE		Versió: 0.0	Pàgina 124 de 157
	Elaborat: Equip directiu	Revisat: Coordinadora de qualitat	Aprobat: Consell escolar	Data d'aprovació: 1/10/2025	

d'ajustar-lo al màxim a les necessitats de l'alumnat i del centre.

El **protocol de referència** aplicable en aquest àmbit es pot consultar en aquest enllaç:

[CIRCUIT D'ACTUACIÓ davant de qualsevol tipus de violència en l'àmbit educatiu](#)

4.11. El Pla d'acollida

Per tal de garantir una alta participació de tota la comunitat educativa en la consecució d'objectius compartits d'excel·lència acadèmica i **cohesió social** és necessari oferir una **bona acollida al professorat, a l'alumnat, a les seves famílies** i en general a tots els treballadors del centre i a les persones que ens visiten,

Per donar resposta a aquesta necessitat, s'ha redactat un **Pla d'acollida** en què es recull de manera sistemàtica **tot el conjunt d'actuacions** que s'han de dur a terme des de la direcció, la consergeria, la secretaria, els diferents departaments didàctics i les comissions del centre destinades a tal efecte, especialment la Comissió de Convivència.

Aquest pla d'acollida **és públic i consta al web del centre**, dins de l'apartat del Projecte Educatiu: <https://agora.xtec.cat/iesroquetes/projecte-educatiu/pla-dacollida/>

A continuació n'oferim un breu resum.

4.11.1. L'acollida de l'alumnat

El centre té un **protocol d'acollida** del nou alumnat que **aplica en bloc a tot l'alumnat de 1r d'ESO** en la seva incorporació al centre mitjançant el programa de **Tutories Júnior**, les **reunions amb les famílies** dels alumnes novells, el **traspàs d'informació** rellevant entre les escoles de primària i l'institut i les accions relacionades amb el coneixement mutu i la cohesió del grup incloses al **Pla d'Acció Tutorial** específic de 1r d'ESO.

A més a més, **tot l'alumnat nou d'ESO** que s'incorpora durant el curs com resultat del trasllat d'altres centres rep una **atenció individualitzada** per part de l'equip directiu, el tutor o tutora del grup, el Departament d'Orientació i la Comissió de Convivència, la qual vetlla per assignar-li un company de classe que pugui fer-li de guia i referent almenys durant els primers dies al centre.

Pel que fa a l'acollida general de l'alumnat cada curs escolar, **l'equip directiu fa una reunió de benvinguda** durant la primera setmana de classe per a tots els nivells escolars. En aquest trobada es recorden les normes del centre i s'informa de les novetats de cada any així com de les característiques específiques de cada curs o etapa escolar, la previsió

	Codi document: NOFC	Nom del document: NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT DE CENTRE		Versió: 0.0	Pàgina 125 de 157
	Elaborat: Equip directiu	Revisat: Coordinadora de qualitat	Aprovat: Consell escolar	Data d'aprovació: 1/10/2025	

de sortides i els canals de participació en la vida del centre.

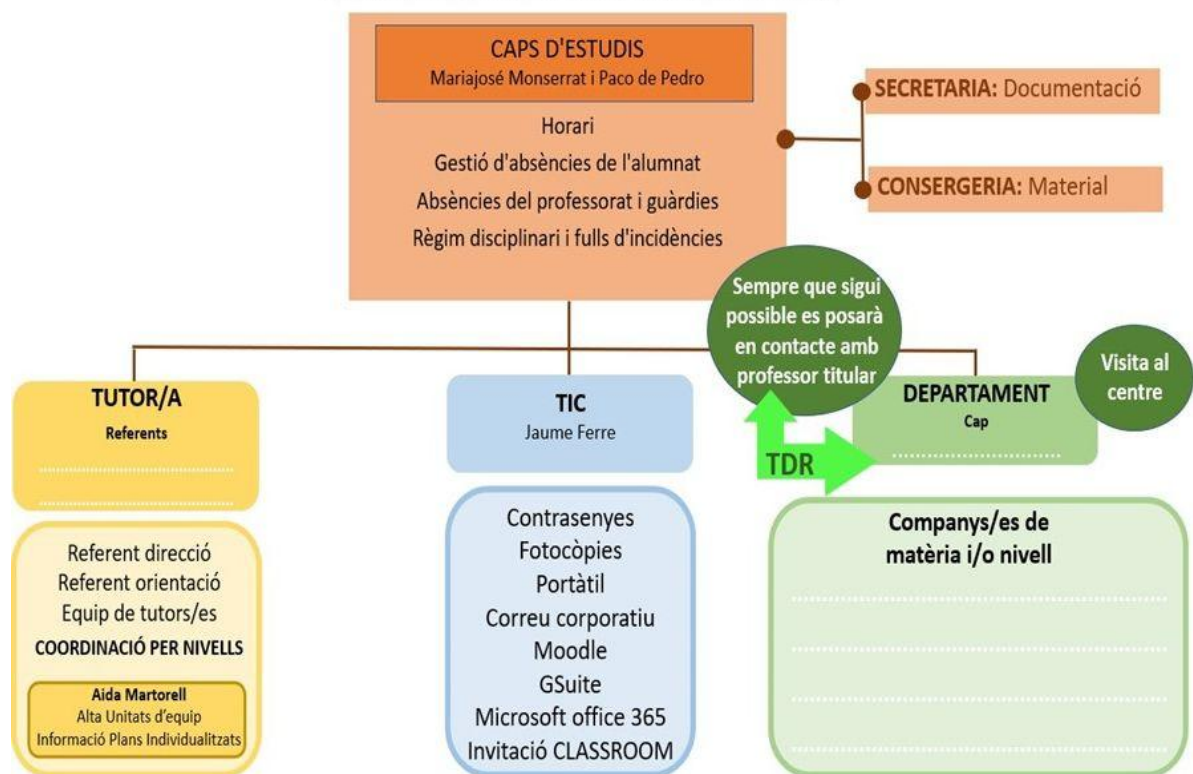
4.11.2. L'acollida del professorat

El centre segueix un protocol d'acollida del **professorat nou i substitut** que inclou totes les actuacions que es realitzen per aconseguir una **ràpida integració** dels docents i la resta de persones que arriben com a treballadors nous al centre.

Cada inici de curs, en el primer claustre, s'entrega i comenta un **dossier del professorat nou**, el qual conté un resum escrit dels principals aspectes organitzatius del centre, les comissions, els projectes, el calendari i un resum de bona part d'aquestes NOFC (organigrama de centre, normes de convivència, etc.)

El primer dia la direcció del centre realitza també una **reunió amb el professorat** de nova incorporació per facilitar altres informacions bàsiques de funcionament.

ACOLLIDA PROFESSORAT SUBSTITUT



A més cada **coordinador de nivell** o cicle i els **caps de departament** respectius assumeixen la funció de tutoritzar el nou professorat, de manera que els caps i els referents esdevenen les **persones de consulta i d'acompanyament** prioritari els primers

	Codi document: NOFC	Nom del document: NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT DE CENTRE		Versió: 0.0	Pàgina 126 de 157
	Elaborat: Equip directiu	Revisat: Coordinadora de qualitat	Aprovat: Consell escolar	Data d'aprovació: 1/10/2025	

dies.

Així mateix, en cas d'incorporacions de **professorat nou** al llarg del curs per cobrir substitucions, la rebuda inicial la pot fer inicialment qualsevol membre de l'equip directiu que estigui disponible en el moment de la incorporació. Tot seguit, el cap o la cap d'estudis li facilitarà el dossier de nou professorat, l'acompanyarà en una **visita guiada** al centre i el presentarà al cap de departament didàctic respectiu.

Aquest primer dia es procura **cobrir amb guàrdies les absències** per tal de donar temps suficient al nou professorat per preparar bé les seves classes del dia següent.

4.11.3. L'acollida de les famílies

Una relació propera i directa amb les famílies és fonamental per aconseguir la necessària **corresponsabilitat en l'educació** de tots els nois i noies. Per això, a les habituals reunions d'inici de curs amb els tutors i tutores, hem d'afegir tota una sèrie de trobades:

- 1) Reunions amb les **famílies dels alumnes de sisè** de les escoles adscrites, seguides d'una visita a les instal·lacions en el marc de les Jornades de Portes Obertes amb motiu de l'inici de la preinscripció.
- 2) Reunió amb les **famílies del nou alumnat d'ESO**, per tal d'informar-los amb detall de les característiques del nou curs i esvair possibles dubtes.
- 3) Trobades personalitzades amb les **famílies de l'alumnat nouvingut** abans de la seva escolarització, gestionades pel tutor de l'aula d'acollida i la coordinadora LIC.
- 4) Entrevistes dels tutors, l'equip directiu, orientadores i especialistes educatius amb les **famílies de l'alumnat amb NESE**.
- 5) **Entrevistes personals** amb les famílies del nou alumnat de batxillerat i FP, a demanda i amb la participació del Departament d'Orientació.
- 6) **Jornades interculturals, mediambientals i d'identitat digital**, gestionades per l'alumnat en què convidem a les famílies a assistir i participar.
- 7) **Xerrades i tallers per a les famílies**, organitzats per l'AFA i realitzats amb el suport i la participació del centre.

Un altre lligam amb les famílies de l'alumnat es troba en les **reunions periòdiques** de la direcció del centre **amb els membres de l'AFA** i amb els representants de les famílies en el

	Codi document: NOFC	Nom del document: NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT DE CENTRE		Versió: 0.0	Pàgina 127 de 157
	Elaborat: Equip directiu	Revisat: Coordinadora de qualitat	Aprovat: Consell escolar	Data d'aprovació: 1/10/2025	

Consell Escolar. En aquests dos àmbits hi ha també un intercanvi fluid d'informació i d'opinions.

4.12. Drets dels progenitors en relació amb la recollida dels fills i la recepció d'informació

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

- **No prendre partit** ni adoptar cap posicionament en les relacions privades entre els pares dels alumnes, respectant sempre els drets i deures que els corresponen.
- **Fer les entrevistes** escaients i **lliurar informes per separat** a cada progenitor si hi tenen dret i així ho sol·liciten.
- **Complir** sempre les **resolucions i requeriments judicials** relatius a les relacions esmentades.

Pel altra banda, cal recordar, com a **qüestions específiques** que:

- Cap persona, sigui o no funcionària, **no està obligada a proporcionar informes dels alumnes a petició d'un advocat**. Cal exigir l'oportú requeriment judicial.
- Els pares o tutors legals, si no han estat privats judicialment de la pàtria potestat, sempre **tenen dret a rebre informació sobre el desenvolupament educatiu dels seus fills o filles**, com ara còpia dels butlletins de qualificacions o suficients informacions escrites o orals sobre l'assistència a classe o la marxa del curs.
- Els **pares que hagin estat privats de la pàtria potestat** s'han de sotmetre al règim de relacions amb el seu fill o la seva filla que s'hagi estat establert mitjançant sentència judicial i **no podran vindre a recollir-los** al centre.
- Les decisions de **canvi de centre** d'un alumne o alumna corresponen als progenitors o tutors legals que en tinguin atribuïda la pàtria potestat. Aquesta s'exerceix per ambdós progenitors o per un de sol amb el consentiment exprés o tàcit de l'altre, i són vàlids els actes que realitzi un d'ells segons l'ús social i les circumstàncies. En cas de desacord entre progenitors, s'ha d'acatar sempre allò que determini el jutge.
- Davant de qualsevol exigència que depassi els criteris abans expressats, cal demanar el corresponent **requeriment judicial**.

	Codi document: NOFC	Nom del document: NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT DE CENTRE		Versió: 0.0	Pàgina 128 de 157
	Elaborat: Equip directiu	Revisat: Coordinadora de qualitat	Aprovat: Consell escolar	Data d'aprovació: 1/10/2025	

4.13. Divulgació de les NOFC entre l'alumnat

Per tal de fer una adequada divulgació d'aquestes normes d'organització i funcionament entre l'alumnat, seguint la programació del Pla d'Acció Tutorial, es realitzen durant el curs diverses **sessions de tutoria** en què **es comenten els drets i deures** de l'alumnat segons la legislació vigent, així com la **normativa específica del centre** referent als aspectes essencials de la vida escolar.

També se'n fa **un resum per part de l'equip directiu** en la reunió inicial per nivells, incidint en les **novetats i modificacions de cada curs** escolar, sobretot en les conductes més habituals en contra de la convivència i en les mesures disciplinàries que s'adopten en cada cas.

Així mateix, la **cartelleria del centre** en general i el tauler d'anuncis de cada aula en particular contenen avisos amb un **resum de les normes del centre**, especialment en aspectes relatius a la **prohibició dels mòbils**, a l'ordre i neteja de l'aula, a l'organització de la biblioteca i a la **prevenció de l'assetjament**.

5. ASSISTÈNCIA A CLASSE DE L'ALUMNAT

L'alumnat romandrà al centre en hores de classe. Si per causa justificada ha de sortir-ne, haurà de seguir les indicacions establertes segons el tipus d'estudi i aportar els **documents necessaris** en cada cas: **full de sortida normalitzat** per a l'ESO i el Grau Bàsic i **justificant del motiu de la sortida** en tots els ensenyaments.

5.1. Horari del centre

El centre romandrà **obert dilluns, dimarts i dijous** de 8.00 h a 18.30 h, **dimecres** de 8.00 h a 18:45 h i **divendres**, de 8.00 a 15.00 h. Les **tardes dels dimecres** es dedicaran a **reunions** i a **activitats complementàries**. Cada nivell i cada grup classe té un horari específic comprès dins d'aquest marc.

El claustre del professorat pot proposar al Consell Escolar la **modificació de l'horari escolar**, circumstancialment, per a la realització d'activitats complementàries o extraescolars.

L'hora d'entrada al centre és les **8.10 hores del matí** per a ESO i batxillerat, i les 8.15 per als diversos cicles de FP. **L'hora de sortida** és a les 14.40 per a ESO i batxillerat i a les

	Codi document: NOFC	Nom del document: NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT DE CENTRE		Versió: 0.0	Pàgina 129 de 157
	Elaborat: Equip directiu	Revisat: Coordinadora de qualitat	Aprovat: Consell escolar	Data d'aprovació: 1/10/2025	

14.45 per a cicles.

Per poder **sortir en hores diferents** de les estipulades, l'alumnat d'ESO i FP del Grau Bàsic caldrà que sigui **recollit per un familiar autoritzat major d'edat**, el qual haurà d'emplenar un **full de permís de sortida model** que es troba disponible a consergeria i a la secció **Documents** del web del centre:

<https://agora.xtec.cat/iesroquetes/docs/full-de-sortida-dalumnes/>

Per a fer efectiva la sortida, serà necessari **signar-lo en persona** i lliurar-lo als conserges.

En cas d'entrar al centre en hores diferents a les establertes pel canvi de classe, **s'haurà d'esperar a l'hora del canvi** de classe per tal d'entrar a l'aula.

Hi ha alguns alumnes de formació professional que en determinats dies de la setmana han de sortir una mica abans del centre per poder agafar el bus o el tren de tornada a casa. Aquests alumnes poden portar l'horari de transport i un justificant dels pares i/o mares si són menors d'edat **a la direcció d'estudis** per tal de demanar **mitjançant una instància genèrica** l'autorització particular de **sortir anticipadament** al llarg del curs.

5.2. Control de l'assistència

L'assistència a classe és **un dret i a la vegada un deure** de l'alumnat i és **obligatòria per tots els ensenyaments**, també en el cas dels postobligatoris, ja que les faltes d'assistència reiterades perjudiquen l'aprenentatge i incideixen negativament en el rendiment de l'alumnat i del seu grup.

El **control de l'assistència** es realitza mitjançant el **programa** de gestió de faltes **IEduca**, enllaçat a la pàgina web del centre. El professorat **passa llista cada hora** i només marca els alumnes del grup que no estan a l'aula o si han arribat tard. En aquests casos, s'envia de manera immediata a les famílies un **missatge per correu electrònic o per l'aplicació** vinculada **IEduca-TokApp** comunicant a quines hores el seu fill o filla no ha assistit o ha arribat tard a la classe.

En cas d'acumulació de **més de 10 i 30 faltes sense justificar**, el programa de gestió **avisa automàticament als tutors i referents** de cada curs i envia també un missatge a les famílies per a que justifiquen degudament les absències.

Si **passats tres dies** de la **segona notificació** no s'han justificat degudament les faltes registrades, es convocarà a la família per telèfon a una reunió presencial per tal

	Codi document: NOFC	Nom del document: NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT DE CENTRE		Versió: 0.0	Pàgina 130 de 157
	Elaborat: Equip directiu	Revisat: Coordinadora de qualitat	Aprovat: Consell escolar	Data d'aprovació: 1/10/2025	

d'informar-la de la situació i advertir-la de la possible **obertura d'un protocol d'absentisme**.

5.3. Justificació de les faltes i retards

Tota falta d'assistència d'un alumne/a ha de ser **justificada pels pares o tutors legals mitjançant l'agenda, un document justificatiu** (visita mèdica, deure legal, proves oficials, etc.) o bé mitjançant una **declaració lliurada en paper o enviada per correu electrònic** degudament **signada** en un màxim de tres dies posteriors al fet.

Aquest justificant es presentarà sempre **al tutor o tutora de l'alumne/a**. Aleshores, el tutor i tutora podrà **justificar la falta a l'Educa** passant l'estat de cada absència a **falta justificada** i posteriorment arxivarà el justificant.

Si passa **una setmana d'absència continuada** de l'alumne sense justificació (30 faltes) i la família no justifica el motiu correctament, el tutor o tutora **informarà del cas a la direcció d'estudis** i convocarà d'immediat la família per tal d'informar-la de la situació i advertir-la de l'**obertura d'un protocol d'absentisme** si no es corregeix d'immediat.

En cas de **no poder contactar amb ella**, el tutor enviarà una **carta certificada amb avís de recepció** afegint-hi l'informe total de les faltes registrades, una nova demanda per escrit de justificació de les absències i l'**avís de l'obertura del protocol d'absentisme**.

En cas de no obtenir cap resposta de la família **en el termini de tres dies**, el centre **informarà de la situació als serveis socials** del municipi de procedència de l'alumne per a que adopten les mesures procedents.

L'acumulació de **40 o més faltes injustificades** es considerarà falta disciplinària, i com a tal, podrà ser objecte de sanció d'acord amb les NOFC.

El **termini màxim** per justificar una falta és de **tres dies des de la data de reincorporació a classe**. Les justificacions fora d'aquesta data o sense especificar de manera correcta el motiu o la data de l'absència no s'admetran i les absències seguiran constant al sistema com **no justificades**.

Pel que fa referència a la **puntualitat**, sobretot a primera hora del matí, cal recordar que aquesta es considera una norma bàsica per al bon funcionament del centre. Per aquest motiu l'alumnat que accedeixi al centre sense motiu clarament justificat **deu minuts més tard** de l'hora d'inici de les classes **no serà autoritzat a entrar a l'aula** i s'haurà d'esperar al vestíbul, o a la biblioteca del centre si està disponible, fins l'hora següent.

	Codi document: NOFC	Nom del document: NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT DE CENTRE		Versió: 0.0	Pàgina 131 de 157
	Elaborat: Equip directiu	Revisat: Coordinadora de qualitat	Aprovat: Consell escolar	Data d'aprovació: 1/10/2025	

En el cas de l'alumnat que arribi a classe amb **un màxim de nou minuts de retard a l'aula**, el professorat l'autoritzarà a entrar, marcarà Retard al sistema i proposarà **mesures correctores** com ara privació de temps d'esbarjo per a que l'alumne no sigui reincident. De fet, els **retards sistemàtics i injustificats** també poden ser objecte de sanció.

Durant els **canvis de classe** es disposa d'un **marge de cinc minuts** per fer possible el desplaçament del professorat i de l'alumnat entre els diversos espais del centre. Passats aquests cinc minuts **tot l'alumnat ha de ser a l'aula** obligatòriament, no ha d'estar-se als passadissos esperant l'arribada del professor o la professora.

En cas d'**absència imprevista** d'aquest o aquesta, el professor de guàrdia informará als alumnes i se'n farà càrrec. Si fos una falta imprevista del professor o professora i passat un màxim de deu minuts de l'hora marcada el delegat o el subdelegat **avisarà a la sala del professorat** per a que vingui algun professor de guàrdia a fer-se càrrec del grup.

5.4. Absentisme de l'alumnat

L'absentisme es defineix com la **manca d'assistència injustificada de l'alumnat en edat d'escolarització obligatòria** al centre educatiu, tot i que hi ha altres realitats que sovint s'inclouen dins d'aquest terme com l'abandonament, la no escolarització o la desescolarització.

Com a centre, **dissenyem i apliquem estratègies** per prevenir, diagnosticar i actuar **contra l'absentisme escolar**. Aquestes actuacions es duen a terme **coordinadament amb els Serveis Educatius** del Departament i els **Serveis Socials** dels municipis de la zona i inclouen mecanismes per:

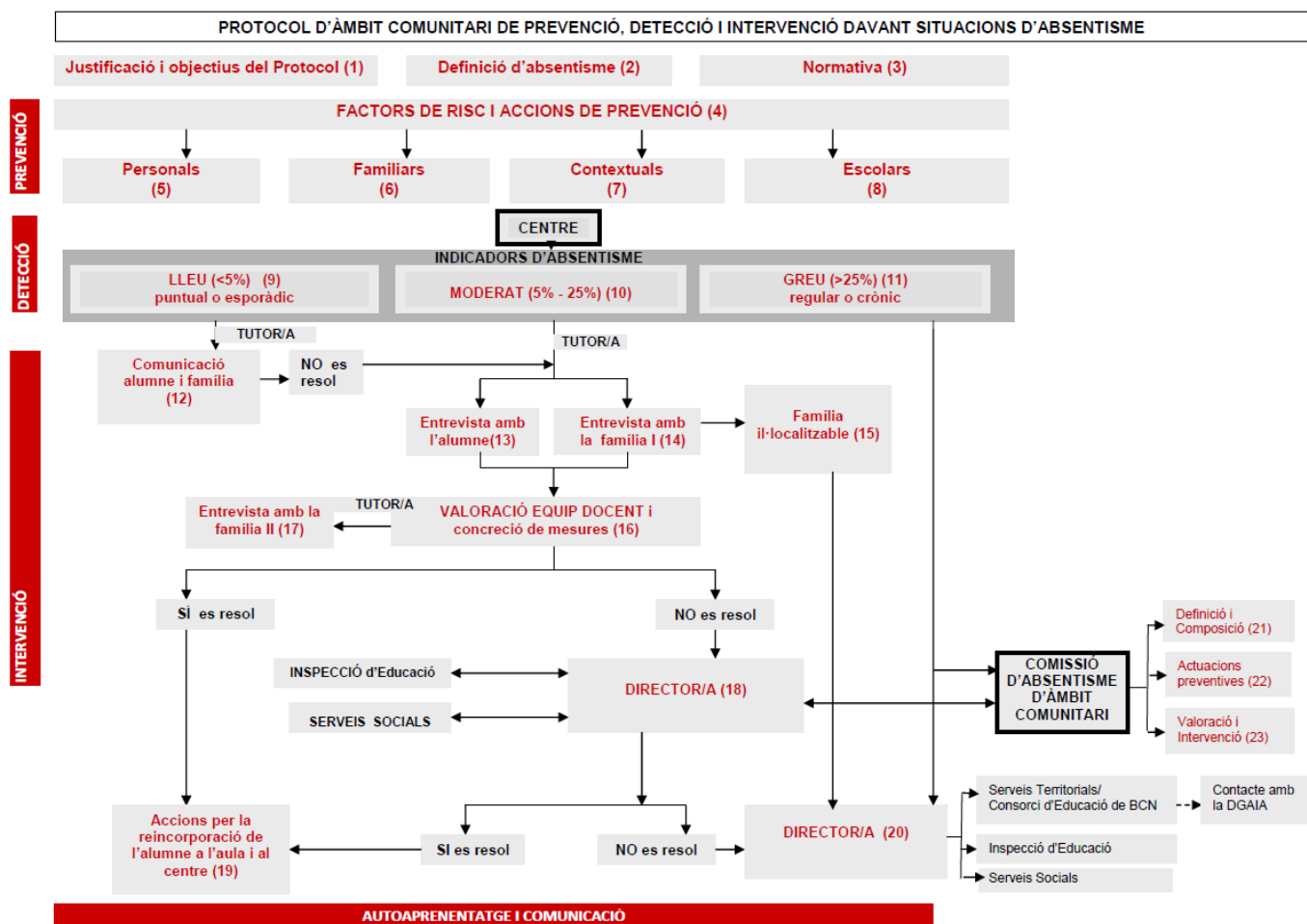
- Analitzar factors de risc, prevenir i detectar l'absentisme,
- Seguir protocols clars d'intervenció,
- Activar mesures pedagògiques per garantir l'èxit en el retorn al centre de l'alumnat absentista,
- Implementar mesures organitzatives, metodològiques i d'orientació per millorar l'assistència a classe, sobretot als cicles formatius, i
- Dur a terme processos de reflexió sobre els resultats obtinguts.

El **procediment d'actuació** aplicat en aquestes situacions **segueix les orientacions**

	Codi document: NOFC	Nom del document: NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT DE CENTRE		Versió: 0.0	Pàgina 132 de 157
	Elaborat: Equip directiu	Revisat: Coordinadora de qualitat	Aprobat: Consell escolar	Data d'aprovació: 1/10/2025	

publicades pel Departament d'Educació, el qual ofereix orientacions i recursos per prevenir i detectar l'absentisme, així com les **mesures que cal dur a terme** un cop detectat un cas d'absentisme.

Protocol d'àmbit comunitari de prevenció, detecció i intervenció davant situacions d'absentisme



Protocol d'àmbit comunitari davant situacions d'absentisme - 25/06/2019

De manera simplificada, en cas que algun alumne tingui un absentisme no justificat continuat, se seguirà el procediment descrit a continuació:

1. El/la tutor/a es posarà en contacte amb els pares, mares o tutors legals per intentar resoldre la situació de no assistència.

	Codi document: NOFC	Nom del document: NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT DE CENTRE		Versió: 0.0	Pàgina 133 de 157
	Elaborat: Equip directiu	Revisat: Coordinadora de qualitat	Aprobat: Consell escolar	Data d'aprovació: 1/10/2025	

2. En el cas de continuar produint-se l'absentisme, el director/a convocarà els pares, mares o tutors legals per recordar-los el contingut de la carta de compromís i les obligacions que tenen de vetllar per la correcta escolarització dels seus fills i filles.
3. Si d'aquesta actuació no en resulta la rectificació del comportament absentista, es tractarà el cas en la CAEI, on es decidirà l'actuació dels Serveis Socials.
4. Quan no hi hagi hagut solució efectiva del problema després de la comunicació i l'actuació dels Serveis Socials del municipi, la direcció del centre n'informarà la direcció dels SSTT.

5.5. Protocols d'assistència específics per a FP

Referent al funcionament dels **ensenyament professionals**, tal com es disposa a l'article 37 de la Llei 12/2009, d'Educació, i els articles 24 i 25 del Decret 102/2010, d'autonomia dels centres educatius, **l'assistència de l'alumnat és obligatòria en totes les hores presencials** de les unitats formatives, **inclosa l'Estada a l'empresa**.

En cas de manca d'assistència reiterada sense justificació, **es perd el dret a l'avaluació continua** i són d'aplicació les normes de centre establertes a l'efecte,

No obstant això, de manera excepcional, **el centre podrà determinar les unitats formatives en les quals l'assistència no sigui obligatòria** per a l'alumnat matriculat a segon curs que tingui unitats formatives de primer curs pendents d'aprovar. L'acord amb l'equip docent i l'alumnat es plasmarà en el **full d'adaptació horària**. Aquest document el custodiarà el tutor/a un cop signat per l'alumne/a, el docent del mòdul i el tutor/a legal si l'alumne/a és menor.

El mòduls professionals (MP) són tots de caràcter presencial i per tant, la no assistència injustificada en un **20% provoca la pèrdua de l'avaluació continuada del mòdul**. L'alumnat que hagi perdut aquest **tindrà l'opció de fer una prova**, per tal de recuperar els RA's no assolits en la 1a convocatòria. La no presentació a un examen amb causa injustificada pot suposar la no reprogramació d'aquesta prova. Per a la realització d'una prova, en cas de cometre una falta d'assistència, es reprogramarà únicament quan es presenti un justificant oficial. Les absències reiterades sense documentació externa suposaran la pèrdua de l'avaluació continua.

Quan s'arribi al **10% de faltes** s'avisarà **per escrit** a l'alumnat. Aquest document el

	Codi document: NOFC	Nom del document: NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT DE CENTRE		Versió: 0.0	Pàgina 134 de 157
	Elaborat: Equip directiu	Revisat: Coordinadora de qualitat	Aprobat: Consell escolar	Data d'aprovació: 1/10/2025	

custodiarà el tutor/a un cop signat per l'alumne/a, el docent del mòdul i el tutor/a legal si l'alumne/a és menor d'edat.

Per a l'alumnat **en semipresencialitat** al centre, s'elaborarà un **full de registre del calendari i horari personalitzat**, anual i per MPs perquè tot el professorat i l'alumnat afectat estigui assabentat de les hores que ha d'assistir al centre. Un cop presos els acords, la tutora haurà de custodiar l'acord signat per l'alumne.

La modalitat semipresencial implica també assistència presencial i per tant, a partir del 20% sobre la part proporcional d'assistència al centre es perdrà el dret a l'avaluació continuada. L'establiment d'aquesta modalitat pretén facilitar el seguiment dels estudis a aquelles persones en les que concorre alguna circumstància excepcional, com ara treballar, tenir cura d'altres persones, o bé qualsevol altra motiu que els hi impedeix o dificulta assistir a la totalitat de les hores lectives, tot possibilitant la tria, en cada període lectiu, de la modalitat més adient a les seves circumstàncies.

L'alumnat que no s'hagi donat de baixa consumeix una **convocatòria ordinària**. La presentació a la **segona convocatòria**, de recuperació, és voluntària i per tant, si no es presenta, constarà com a **No presentat**. El professorat del centre ha d'establir **el calendari i les estratègies de recuperació** de la segona convocatòria, que poden consistir en activitats puntuals o continuades. En tot cas, l'alumnat **ha d'estar informat** de les activitats que han de dur a terme per recuperar els resultats d'aprenentatge suspesos, així com del període i les dates en què es faran les activitats d'avaluació corresponents a la segona convocatòria.

Pot presentar-se a les **convocatòries d'avaluació i qualificació** d'un mateix mòdul **un màxim de quatre vegades**, i computen les convocatòries ordinàries i aquelles segones convocatòries a les que s'ha presentat. Un cop exhaurides les quatre convocatòries, per motius o circumstàncies de caràcter excepcional, l'alumnat podria sol·licitar una cinquena convocatòria, de caràcter extraordinari, al director del centre.

Per a l'alumnat **matriculat a mòduls de primer i segon**, s'elaborarà un **horari personalitzat** on es prioritzaran els mòduls als que ha d'assistir en cas de solapament perquè tant l'alumne/a com el professorat afectat estiguin assabentats dels mòduls en què ha d'assistir al centre. El document serà signat pel tutor/a legal, l'alumne/a i el tutor/a legal si és menor d'edat i el tutor/a del grup el custodiarà.

Un alumne/a major d'edat, o el seu tutor/a en cas de menor d'edat, es pot **donar de baixa** en qualsevol moment del curs. Si la baixa es demana **abans del 31 de gener**, la baixa és

	Codi document: NOFC	Nom del document: NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT DE CENTRE		Versió: 0.0	Pàgina 135 de 157
	Elaborat: Equip directiu	Revisat: Coordinadora de qualitat	Aprobat: Consell escolar	Data d'aprovació: 1/10/2025	

automàtica en el moment que omple i signa l'impres a secretaria sense necessitat de cap justificació. A partir de l'1 de febrer, en canvi, cal que l'alumne/a faci la sol·licitud i al·legui els motius per demanar la baixa.

També, amb caràcter general, es recorda que l'assistència de l'alumnat és obligatòria també durant les hores de pràctiques en el **centre de treball** on es cursa l'Estada a l'empresa. D'igual manera, en el cas de faltes d'assistència reiterades i sense justificació a l'empresa, es perdrà el dret a l'avaluació continuada i s'aplicaran les normes descrites amb anterioritat.

5.6. El dret a vaga de l'alumnat

El decret 102/2010 d'autonomia de centres prescriu en l'article 24.2 que les NOFC han d'establir les mesures que regulin "la **inassistència col·lectiva a classe**" dels alumnes a partir de 3r d'ESO, altrament coneguda com "dret de vaga".

Considerem que aquestes mesures han de **garantir el dret dels alumnes a exercir-la**, però també el **dret d'assistència a classe dels que no la volen secundar**. Així mateix, creiem que les vagues han de respondre sempre a **criteris raonats i coherents**, que ha de quedar sempre clar que exercir el dret de vaga per part dels alumnes és **responsabilitat dels mateixos alumnes** i de les seves famílies i que tota vaga comporta una **fase prèvia de preparació** molt important (reunions de delegats/des, anàlisi i discussions dels punts reivindicatius a nivell de grups, informació als pares, recollida d'autoritzacions...) i una **organització diferent de les activitats docents** per part de l'equip directiu i de l'equip docent, en funció de la incidència prevista.

D'acord amb la normativa vigent, a partir del tercer curs de l'ESO, les **decisions col·lectives adoptades per l'alumnat** en relació amb la seva no assistència a classe, en exercici del seu dret de reunió i protesta, no tindran la consideració de **falta d'assistència injustificada**, sempre i quan es respecti el **procediment d'actuació** descrit a continuació:

1. **L'assemblea de delegats i delegades** es reunirà per posar en comú la informació disponible sobre la convocatòria i per valorar si està o no justificada dins de l'àmbit escolar i si consideren oportú proposar-la a les classes. Si no és possible una reunió formal, els delegats intercanviaran la informació per altres canals de comunicació (Whatsapp, correu electrònic...)
2. Cada delegat/da donarà **informació sobre la vaga** a la seva classe (quins sindicats fan la convocatòria, què es reivindica, etc.) i proposarà una votació, respectant

	Codi document: NOFC	Nom del document: NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT DE CENTRE		Versió: 0.0	Pàgina 136 de 157
	Elaborat: Equip directiu	Revisat: Coordinadora de qualitat	Aprovat: Consell escolar	Data d'aprovació: 1/10/2025	

sempre el **dret individual de cada alumne/a** a adherir-s'hi o no. S'aixecarà acta d'aquesta reunió (és important especificar-hi clarament els motius de la vaga, la data, qui la convoca...). Els delegats escriuran el nombre aproximat d'alumnes per classe que s'hi volen adherir.

3. Amb el resultat de les votacions, en cas de ser majoritària l'opció de secundar la vaga, l'assemblea de delegats farà un **document que manifesti aquesta voluntat i els representants de l'alumnat al Consell Escolar** del centre hauran d'**entregar aquest document a la direcció amb un mínim de 48 hores d'antelació** respecte al dia en què està convocada. A aquesta petició s'hi adjuntarà tota la informació que els alumnes considerin rellevant i que vulguin fer arribar a la resta de membres de la comunitat escolar.
4. Aleshores la **direcció del centre** valorarà si el procediment s'ha seguit correctament i si la majoria de cursos manifesten que volen fer vaga, **ho comunicarà a la comunitat educativa** (famílies, professorat i resta de treballadors). Si els que en volen fer són minoria, no es farà cap comunicat.
5. En cas de decidir adherir-se a la vaga, **es publicarà al web del centre** l'anunci de que l'alumnat secunda la convocatòria. En aquest missatge es recalcarà que **són les famílies les que donen el permís al seus fills i filles** per no assistir a classe i no pas la direcció del centre.
6. Els tutors o tutores de cada grup, si els pares han donat el permís per fer vaga mitjançant el **document establert a l'efecte, justificaran les faltes d'assistència** al sistema de gestió l'Educa, tot i que **no acceptaran justificacions** de falta d'assistència que s'entreguin **passada una setmana** de la vaga.

Per altra banda, recordem algunes consideracions bàsiques:

- Encara que la majoria hagi acordat secundar la vaga, si un alumne/a no la vol fer, sempre **podrà assistir al centre i rebre la classe** amb normalitat.
- Segons la normativa del Departament d'Educació, **l'alumnat de 1r i 2n d'ESO queda exclòs de participar en aquest tipus de convocatòries** i sempre haurà d'assistir a classe amb normalitat.
- En el cas de 3r i 4t d'ESO i Batxillerat els alumnes menors d'edat **poden no assistir a classe en aquests casos** (falta col·lectiva) però **els seus progenitors o tutors legals han d'autoritzar i justificar la falta d'assistència**. En qualsevol cas, hauran

	Codi document: NOFC	Nom del document: NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT DE CENTRE		Versió: 0.0	Pàgina 137 de 157
	Elaborat: Equip directiu	Revisat: Coordinadora de qualitat	Aprobat: Consell escolar	Data d'aprovació: 1/10/2025	

de portar el justificant de falta d'assistència per motiu de la vaga el següent dia que hi hagi tutoria.

- Els alumnes que faltin a classe per participar en una vaga o manifestació hauran d'assumir **no haver rebut els ensenyaments que s'hagin pogut impartir durant la seva absència**. És a dir, **el professorat podrà avançar temari amb normalitat** i l'alumnat que falti haurà de demanar als assistents els apunts, exercicis, etc. El que no es pot fer aquell dia és cap prova ni examen del trimestre.
- L'alumnat que secundi la vaga no pot venir a fer una classe i **després marxar**.
- Si les famílies donen permís al seu fill/a per fer vaga, **hauran d'autoritzar i justificar la falta d'assistència** a través del **document creat** a l'efecte, descarregable al web: <https://agora.xtec.cat/iesroquetes/docs/full-autoritzacio-de-vaga-dalumnes/>

Per últim, cal explicitar les **tasques a realitzar pel professorat**:

- El professorat, com és habitual, **passarà llista cada hora de classe** per registrar quins alumnes falten.
- Sempre que sigui possible, **es farà classe amb normalitat** i es realitzaran totes les activitats lectives previstes, incloent **les sortides o excursions** programades (les quals no es canviaran de data ni es retornaran els diners abonats si fossen de pagament. L'alumnat que hagi faltat amb motiu de la vaga ha de ser conscient que ha perdut la classe i que la lliçó del dia no s'ha de repetir, ni tan sols en cas que tot el grup hagi faltat al centre.
- Si el dia de la vaga hi ha programada alguna **activitat avaluable** (examen, recuperació, lliurament de treballs, etc.), la prova o el lliurament en qüestió es farà **el primer dia lectiu que els alumnes tinguin classe de la matèria**, sense necessitat d'especificar una altra data disponible o convenient.

6. SALUT I PREVENCIÓ DE RISCOS

6.1. Seguretat, higiene i salut

Les activitats escolars i extraescolars s'han de desenvolupar en un **ambient segur**. Per aquesta raó el centre vetllarà perquè els equipaments i el material estiguin en bon estat i

	Codi document: NOFC	Nom del document: NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT DE CENTRE		Versió: 0.0	Pàgina 138 de 157
	Elaborat: Equip directiu	Revisat: Coordinadora de qualitat	Aprovat: Consell escolar	Data d'aprovació: 1/10/2025	

es compleixen les seves normes d'ús.

Els alumnes que tinguin algun tipus de **malaltia** que posi en perill la salut dels altres o seguir l'activitat acadèmica d'una manera normal no podran venir al centre fins que no estiguin recuperats. En el cas d'infecció per **pediculosi** (polls) cal avisar al centre per poder-ho comunicar a la resta de famílies i així facilitar el seu control i eliminació. En qualsevol cas, es recomana que l'alumne/a no vingui al centre fins que no s'hagi fet el tractament adequat.

Per altra banda, cal recordar tothom que s'ha de mantenir una **bona higiene** de totes les persones que compartim un mateix espai i que l'alumnat ha de portar sempre la roba adequada per realitzar les activitats, especialment en tasques esportives i de taller.

Tal i com marca la normativa, el centre disposa d'una **farmaciola** ubicada fora de la consergeria amb material necessari per cobrir les cures bàsiques. Aquesta farmaciola es revisa periòdicament i es reposa tot el material bàsic amb les unitats necessàries per atendre les cures en cas d'accident lleu.

El centre disposa també, d'un desfibril·lador extern semiautomàtic (**DEA**) per tal de donar compliment al que estableix el Decret 30/2015, de 3 de març, pel qual s'aprova el catàleg d'activitats i centres obligats a adoptar mesures d'autoprotecció i es fixa el contingut d'aquestes mesures. A més a més, s'organitzen periòdicament formacions acreditades pel Consell Català de Ressuscitació al personal que estigui interessat de la comunitat educativa.

Pel que fa l'**administració de medicaments**, els professionals del centre educatiu només podran donar medicaments autoritzats o realitzar petites accions que no requereixin titulació sanitària com puguin ser **cures** senzilles, així com l'atenció primera en cas d'incidents.

En aquest cas, hem de seguir el *Protocol d'Atenció a les necessitats especials de salut d'infants i de joves en l'entorn educatiu* publicat pel Departaments de Salut i Educació:

https://documents.espai.educacio.gencat.cat/PC/Seguretat/Protocol_atencio_salut.pdf

Prèvia entrevista amb l'infermera del Programa "Salut i Escola", el Director o la Coordinadora pedagògica i la família de l'alumne signen de comú acord un pla consensuat d'atenció a la salut en l'entorn educatiu personalitzat que s'arxivarà al seu expedient. En aquest document es concreta el grau d'autonomia de l'alumne en relació a les seves pròpies cures, la pauta d'administració en horari escolar del medicament indicat

	Codi document: NOFC	Nom del document: NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT DE CENTRE		Versió: 0.0	Pàgina 139 de 157
	Elaborat: Equip directiu	Revisat: Coordinadora de qualitat	Aprovat: Consell escolar	Data d'aprovació: 1/10/2025	

i si el personal del centre ha d'intervenir o no en aquest procés i quina formació ha de rebre si fos el cas.

La Direcció vetllarà perquè el personal del centre vinculat a l'alumnat a qui s'hagi diagnosticat malalties, conegui les actuacions necessàries en cada cas.

Així mateix, d'acord amb la normativa vigent, és prohibida la venda i el subministrament de productes derivats del **tabac**, i també fumar en totes les dependències dels centres. La prohibició de fumar és absoluta i afecta totes les persones que estiguin a l'interior i als accessos de qualsevol dels recintes. Tampoc no és permesa la venda ni el consum de **begudes alcohòliques** en el centre.

Finalment, per donar resposta a possibles **casos de maltractament d'infants i joves**, disposem del [Protocol de Prevenció i detecció de maltractament infantil i adolescent](#) creat pel Departament d'Educació i Formació Professional.

6.2. Procediment a seguir en cas d'accident

El professorat o altres professionals d'atenció educativa responsable d'una activitat escolar, extraescolar o complementaria en la qual tingue lloc un accident, hauran d'atendre la situació produïda amb els mitjans de què disposin, actuant en tot moment amb diligència i d'acord a allò que estableix la normativa vigent.

En tots els casos, quan el professor/a responsable hagi d'abandonar la classe, demanarà al professorat de guàrdia que atengui la resta de l'alumnat.

Quan es produeix l'accident:

- Si és lleu, el professorat acompanyarà o farà acompanyar l'alumne a Consergeria, on hi ha una petita farmaciola. Allí el personal del centre farà la cura.
- En el cas que un alumne o alumna es faci mal o es trobi malament dins el centre en horari lectiu, l'institut es posarà en contacte amb la família per a que el reculli. Si es tracta d'una urgència greu i no està la família present, es trucarà al **112** i s'actuarà segons el criteri dels professionals d'emergències sanitàries.
- En cas que l'accident sigui d'un treballador del departament és important seguir el protocol de notificació d'accidents disponible al web següent: <https://espai.educacio.gencat.cat/Personal/Prevencio-riscos/Accidents-laborals/Pagines/default.aspx>

	Codi document: NOFC	Nom del document: NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT DE CENTRE		Versió: 0.0	Pàgina 140 de 157
	Elaborat: Equip directiu	Revisat: Coordinadora de qualitat	Aprovat: Consell escolar	Data d'aprovació: 1/10/2025	

6.3. Actuació en cas d'emergència

La Comissió de Riscos Laborals gestiona tots els temes relacionats amb la **prevenció dels riscos** i és la responsable del **Pla d'emergència** del centre, el qual s'actualitza cada curs escolar. Està a disposició de tota la comunitat educativa al web del centre:

<https://agora.xtec.cat/iesroquetes/projecte-educatiu/pla-demergencia/>

En aquest pla s'inclou tota la informació referent a característiques dels edificis del centre, vies d'evacuació, senyalització i equips d'emergència i seguretat. També es fa una valoració dels **riscos interiors** associats a les instal·lacions del centre (incendi, explosions, altres), els **riscos exteriors** (inundacions, ventades, accidents químics, altres) i els **riscos sanitaris** associats a la salut dels alumnes (cremada, intoxicació, traumatisme, altres).

D'altra banda, hi podem trobar un **llistat de telèfons i contactes** de serveis d'emergència i les revisions periòdiques que fan les empreses de manteniment del centre (llum, gas, ascensor, extintors, control de plaques...) per assegurar la seguretat i benestar de tota la comunitat educativa.

No obstant, el contingut amb major pes i més extens que hi trobem és tot el protocol a seguir en cas d'**emergència per evacuació i confinament** al centre, dins del qual es detallen de forma explícita les persones responsables de donar l'avís, activar el pla d'emergència, dirigir l'evacuació o confinament i tots els passos a seguir en cada cas des de que s'activa l'alarma de l'emergència fins que els serveis d'emergència han arribat al centre.

Anualment, es fa un **simulacre d'evacuació i/o confinament** per comprovar que tot el protocol es desenvolupa adequadament i es puguin proposar accions de millora cada vegada que es revisa el pla.

Referent al **Pla d'evacuació**, a cada aula o espai del centre, hi ha penjat un mapa d'ubicació amb l'itinerari recomanat tot i que pot variar en funció de la situació. Per la grandària del centre i el nombre d'alumnat que tenim, hi ha dos punts de trobada: un està situat al pati i l'altre, a l'entrada del centre. És important recordar no obstaculitzar l'accés de les vies principals de sortida del centre perquè hi puguin accedir els equips d'emergència de forma ràpida i segura.

Pel que fa al **simulacre**, la normativa vigent sobre prevenció de riscos laborals estableix

	Codi document: NOFC	Nom del document: NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT DE CENTRE		Versió: 0.0	Pàgina 141 de 157
	Elaborat: Equip directiu	Revisat: Coordinadora de qualitat	Aprobat: Consell escolar	Data d'aprovació: 1/10/2025	

l'obligació d'adoptar les mesures de prevenció contra incendis i d'evacuació dels treballadors i dels alumnes i comprovar-les anualment per part d'una empresa externa i trimestral a nivell de centre.

7. ESPAIS DEL CENTRE I CESSIÓ D'INSTAL·LACIONS

L'Institut Roquetes disposa de **diversos espais propis i compartits** que s'organitzen i gestionen amb una clara voluntat d'optimitzar els recursos disponibles i fomentar la col·laboració amb l'entorn.

Així, l'ús dels espais del centre respon tant a **necessitats educatives** com a criteris de **dinamització social i comunitària**.

7.1. Patis dinàmics

El pati esdevé un **espai únic, destinat al joc i a l'esbarjo, però també a activitats educatives**, tant en l'horari d'esplai com en l'horari lectiu. Cal recordar en aquest sentit que és un dels espais principals on s'imparteix la matèria d'Educació Física i que gaudir dels patis requereix **respectar-los, evitar situacions de risc** o el seu deteriorament i tenir cura de tots els seus elements.

Les estones de pati a l'institut funcionen com a **patis dinàmics**, una iniciativa que té per objectiu oferir **alternatives de lleure actiu** durant els temps de descans, amb activitats diverses que afavoreixen la convivència, l'expressió i la participació de l'alumnat.

En general durant la permanència de l'alumnat al pati cal:

- Seguir les **pautes de convivència** generals de l'institut, afavorint jocs participatius i no violents.
- Disposar d'**espais alternatius variats** que permetin als alumnes realitzar activitats lúdiques diverses, habilitant l'obertura de llocs com la **biblioteca** o una sala de jocs per a aquells alumnes que els vulguin utilitzar.
- Evitar que l'alumnat romanguí al pati sol o sense la **vigilància** establerta.
- Evitar que quedi alumnat dins de les aules i als **passadissos** durant l'hora d'esbarjo. Com a regla general, excepte en dies de pluja, ha de sortir al pati, excepte aquelles persones que, per indicació d'algun docent i sota la seva

	Codi document: NOFC	Nom del document: NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT DE CENTRE		Versió: 0.0	Pàgina 142 de 157
	Elaborat: Equip directiu	Revisat: Coordinadora de qualitat	Aprobat: Consell escolar	Data d'aprovació: 1/10/2025	

supervisió, hagin de fer una actuació diferent.

A més, mitjançant un acord establert entre la direcció i la Comissió de Festes de Roquetes **aquest espai és cedit puntualment a la comunitat** per a la celebració de les Festes Majors de principi de juliol, contribuint així a la integració de l'institut en la vida social del poble.

7.2. La biblioteca del centre

La biblioteca del centre, per la seva banda, no només ofereix **servei de préstec** de llibres durant l'horari d'esbarjo i un espai agradable on gaudir de la lectura sinó que s'utilitza també com a **espai multifuncional** durant la resta de la jornada lectiva.

En aquest sentit, s'hi poden realitzar **tallers de lectura**, sessions de treball, reunions i, de manera puntual, classes que requereixen un entorn més recollit o específic.

La biblioteca estarà oberta a tot el professorat a tot l'alumnat del centre i a les persones que siguin autoritzades, **els dies i hores que indica el seu horari**.

El silenci i l'ordre són indispensables per al bon funcionament de la biblioteca. No s'hi podran fer els treballs en equip si es destorba la resta d'usuaris parlant.

Els llibres i revistes que es vulguin consultar **es poden agafar directament** dels prestatges. Un cop acabada la seva lectura, no s'han de retornar al seu lloc, sinó que s'han de deixar al calaix de retorn o lliurar directament a la persona responsable de la biblioteca si està present.

Quedaran **exclosos de préstec** les obres de referència (enciclopèdies, atles, diccionaris, etc.) les revistes i les obres que els departaments i seminaris decideixin.

Si el lector o la lectora no torna el llibre o la revista el dia fixat, li serà reclamat per escrit i **quedarà exclòs o exclosa del servei de préstec** durant un trimestre. En cas de reincidència serà exclòs o exclosa d'aquest servei fins al curs següent.

Si un lector o una lectora perd o fa malbé un llibre, haurà de comunicar-ho a la persona responsable de la biblioteca i **restituir-lo immediatament** amb un altre exemplar idèntic, o abonar el seu import.

7.3. L'aula d'informàtica

L'institut disposa d'una aula d'informàtica que és **patrimoni de tota la comunitat** educativa

	Codi document: NOFC	Nom del document: NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT DE CENTRE		Versió: 0.0	Pàgina 143 de 157
	Elaborat: Equip directiu	Revisat: Coordinadora de qualitat	Aprovat: Consell escolar	Data d'aprovació: 1/10/2025	

del centre. Aquesta és d'ús prioritari per a l'alumnat de FP, ja que l'alumnat d'ESO i batxillerat disposa d'un ordinador portàtil individual facilitat pel Departament d'Educació per poder treballar digitalment a l'aula ordinària.

El centre disposa, a través del programa l'Educa, d'un **sistema de reserva** per tal de gestionar l'ús d'aquest espai.

Les persones que en facin ús ha de tenir en compte les normes d'utilització establertes a l'aula, visibles en la cartelleria, així com les **possibles sancions** corresponents a un mal ús dels ordinadors del centre, especificades en l'apartat 4.7.11.

Entre les **normes principals** referents a aquest espai destaquem:

- És obligació de tothom **tenir cura del material** i, per tant, qualsevol desperfecte causat intencionadament o per mal ús serà considerat una falta greu.
- A l'aula d'informàtica, com a la resta d'aules, **no es pot menjar** ni beure.
- Està prohibit **instal·lar i esborrar programes** sense autorització expressa del coordinador.
- Està prohibit utilitzar els ordinadors per jugar o **connectar-se a pàgines no autoritzades**. Contravenir aquesta ordre serà sancionat amb un mes de no poder utilitzar l'aula el primer cop i amb l'expulsió definitiva el segon cop.
- El **material fungible** que calgui utilitzar (USB, paper,...) haurà de ser aportat per la persona que utilitzi l'aula.
- El professorat que ha fet classe a una aula d'ordinadors ha d'informar de les possibles incidències del material mitjançant l'aplicatiu d'incidències corresponent, publicat al web de l'institut.

7.4. L'aula de Tecnologia Aplicada (ATECA)

A partir de curs 25-26 es posarà en marxa una **aula de tecnologia aplicada** que estarà insonoritzada i contindrà diversos equipaments i materials per realitzar activitats relacionades amb la **comunicació audiovisual, la ràdio i la realitat virtual**.

Entre els components més destacats figuren la **maleta audiovisual**, els ordinadors i programes d'edició d'àudio i vídeo, les càmeres i focus del centre, ulleres i connectors de realitat virtual, una taula de mesclades, micròfons, altaveus, etc.

	Codi document: NOFC	Nom del document: NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT DE CENTRE		Versió: 0.0	Pàgina 144 de 157
	Elaborat: Equip directiu	Revisat: Coordinadora de qualitat	Aprovat: Consell escolar	Data d'aprovació: 1/10/2025	

Les seves **normes d'utilització específiques** consten a la cartelleria de l'espai, i a l'igual que l'aula d'informàtica, es reserva a través del programa de gestió IEduca

7.5. Altres instal·lacions

Des de fa temps el centre arrossega una **mancança important** d'espais. Per pal·liar aquesta situació, l'Ajuntament col·labora amb l'institut mitjançant el lloguer o la **cessió de diversos equipaments**. Així, les classes dels cicles formatius de Perruqueria i Estètica es duen a terme en instal·lacions cedides pel consistori a l'edifici de **La Ibérica**, mentre que les activitats del programa d'Aula Integral de Suport (AIS) es realitzen en un espai habilitat dins la Biblioteca Pública *Mercè Lleixà*.

A més, el **taller de perruqueria** s'ubica en un local llogat situat just davant del centre, als baixos del carrer Anselm Clavé.

Aquest ús compartit i distribuït dels espais, tot i aportar una solució temporal a la manca d'infraestructures pròpies, també comporta **dificultats en relació amb la gestió, el manteniment i la coordinació** entre administracions.

Malgrat la bona voluntat de les parts implicades que fa possible el desenvolupament de l'activitat educativa amb més o menys normalitat, aquesta situació reclama una acció definitiva que sembla anar allargant-se en el temps.

7.6. Cessió d'instal·lacions

Com ja hem comentat abans parlant dels diferents **usos del pati del centre**, la direcció manté un **conveni amb la Comissió de Festes de Roquetes** per facilitar la seva utilització durant les Festes Majors del municipi a principis de juliol.

Aquesta cessió comporta durant uns quinze dies accessos diferenciats, **instal·lació d'escenaris i altres equipaments**, modificacions en la disposició de l'enllumenat i els elements habituals del pati (mobiliari, cistelles, porteries) i una neteja final de l'espai a càrrec de la comissió en acabar les celebracions.

8. QUEIXES, SUGGERIMENTS I AGRAÏMENTS

En aquest apartat es recull el **procediment** que possibilita, canalitza i resol les queixes, els suggeriments i els agraïments de les persones que fan ús dels nostres serveis. També recull la **gestió de les reclamacions** que puguin interposar les persones al centre.

	Codi document: NOFC	Nom del document: NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT DE CENTRE		Versió: 0.0	Pàgina 145 de 157
	Elaborat: Equip directiu	Revisat: Coordinadora de qualitat	Aprovat: Consell escolar	Data d'aprovació: 1/10/2025	

8.1. Queixes i reclamacions

En primer lloc cal tenir en compte que es respectarà sempre el principi bàsic d'**escoltar la persona afectada** abans de resoldre les queixes, així com, també, la transparència del procés, la celeritat i l'eficàcia, acompanyades de les necessàries garanties d'objectivitat i imparcialitat.

Respecte al **procediment de queixa**, quan algun membre de la comunitat educativa estigui en desacord amb l'actuació del personal del centre, primer cal que **parli directament** amb la persona amb qui tingui la discrepància. En cas de no trobar punts d'acord, si és per temes acadèmics diferents a les **reclamacions de les qualificacions** (ja exposades al punt 3.11.2), caldria parlar també amb el tutor/a de l'estudiant, i en darrer terme, si és necessari, amb la Direcció del centre. També és possible, en alguns casos, proposar una mediació entre les parts implicades amb l'objectiu de resoldre el problema.

En cas de presentar un **escrit de queixa**, ha de presentar-se a Secretaria adreçat al director o directora del centre. Aquest document ha de contenir la identificació de la persona o persones que el presenten, el contingut de la queixa, la data i la signatura, i sempre que sigui possible, també les dades, documents o altres elements acreditatius dels fets, actuacions o omissions a que es fa referència.

Si el/la director/a fos **part directament interessada** en la queixa, s'haurà d'abstenir d'intervenir-hi, i en el seu lloc tramitarà el procediment el o la cap d'estudis.

El director/a del centre ha de traslladar **còpia de la queixa** al professor/a o treballador/a del centre afectat i, directament o per mitjà d'altres membres de l'equip directiu o òrgans de govern i/o participació del centre, obtenir **informació complementària** sobre els fets exposats.

Un cop obtinguda aquesta informació i escoltat l'interessat, el director ha de desestimar o prendre les decisions que consideri pertinents i **comunicar-les per escrit** a la persona o persones que han presentat la queixa, fent constar en l'escrit l'òrgan al qual poden recórrer si no queden satisfets amb la resolució adoptada, ja que les reclamacions resoltes insatisfactòriament en l'àmbit del centre han de tenir acollida, tractament i resolució en l'àmbit dels Serveis Territorials corresponents.

Tota aquesta **documentació** ha de quedar **arxivada a la Secretaria** del centre a disposició de la Inspecció d'Educació.

En el cas de voler **fer una queixa anònimament**, s'ha de dipositar a la bústia que es troba al vestíbul d'entrada del centre. Aquest document es registrarà i només es tindrà en

	Codi document: NOFC	Nom del document: NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT DE CENTRE		Versió: 0.0	Pàgina 146 de 157
	Elaborat: Equip directiu	Revisat: Coordinadora de qualitat	Aprovat: Consell escolar	Data d'aprovació: 1/10/2025	

compte a efectes informatius interns.

El model de **document de referència** sobre **queixes del personal del centre** es pot trobar al web del centre:

<https://agora.xtec.cat/iesroquetes/docs/model-de-queixa/>

8.2. Suggeriments i agraïments

En el cas de voler fer un **suggeriment** o un **agraïment formal** al centre, s'ha de presentar mitjançant una **instància dirigida al director o directora**. Aquest document es presentarà a Secretaria aportant les dades necessàries.

En cas de voler fer **propostes, suggeriments, o agraïments** de manera anònima, s'han de dipositar igualment a la bústia que es troba a l'entrada del centre.

9. SERVEIS EXTERNALITZATS

Tant la **neteja** com el **servei de cantina i menjador** el fan empreses externes en règim de concessió. Respecte a les seves activitats diàries, tant el personal de neteja com el personal responsable del bar-menjador està sota la supervisió de la Secretaria del centre.

9.1. Funcionament del bar-menjador

El centre compta amb **cuina pròpia** i disposa de servei de bar i menjador en **règim de concessió**. La persona responsable dona servei de bar a tots els usuaris de l'institut **a les hores d'esbarjo i ofereix dinars almenys tres dies a la setmana** en època escolar.

El **servei de bar** està obert en període lectiu tots els dies feiners des de les 8:10h fins les 12:00h. D'altra banda, el **servei de menjador** ofereix **de dilluns a dimecres** l'opció de menú per emportar o menjar al centre i l'opció de plats combinats, tot sota comanda prèvia.

Els preus són públics i s'aproven regularment pel Consell Escolar.

A banda, el centre disposa d'una **nevera** i un **microones** per guardar o escalfar el menjar que l'alumnat, el professorat o la resta del personal es pot endur de casa.

9.2. Funcionament del servei de neteja

Correspon al personal de neteja del centre, depenent d'una **empresa externa en règim de**

	Codi document: NOFC	Nom del document: NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT DE CENTRE		Versió: 0.0	Pàgina 147 de 157
	Elaborat: Equip directiu	Revisat: Coordinadora de qualitat	Aprovat: Consell escolar	Data d'aprovació: 1/10/2025	

concessió, realitzar les **tasques necessàries** per mantenir una correcta higiene de totes les dependències del centre, així com del seu mobiliari, els equipaments, els estris i els lavabos.

La seva **supervisió directa** correspon també a la Secretaria del centre.

10. TRÀMITS DE SECRETARIA

Els **tràmits de secretaria** consisteixen bàsicament en la **gestió dels processos** següents:

- Preinscripció i matriculació d'alumnes (baixes i altes).
- Gestió administrativa de baixes i altes del professorat.
- Gestió acadèmica de títols, expedients, convalidacions, certificats i butlletins de notes.
- Gestió de la correspondència oficial del centre.
- Registre de la documentació: entrades i sortides.
- Recollida, revisió i tramitació de la documentació referida a trasllats, beques i ajuts.
- Gestió de l'arxiu de la documentació del centre, amb especial dedicació a la custòdia dels expedients de l'alumnat.
- Atenció al públic dins l'horari estipulat.
- Gestió i actualització de les dades personals dels alumnes, les famílies i el personal del centre (adreces, telèfons ...)
- Fer les liquidacions de les assegurances escolars i del paper pagament d'estat.
- Encarregar-se de la caixa de secretaria i del seu balanç.
- Facilitar al professorat que organitza viatges o activitats, els llistats de l'alumnat, així com els certificats que necessitin per a poder accedir als llocs a visitar.
- Comunicar a l'assegurança escolar el llistat d' alumnes que participen a les

	Codi document: NOFC	Nom del document: NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT DE CENTRE		Versió: 0.0	Pàgina 148 de 157
	Elaborat: Equip directiu	Revisat: Coordinadora de qualitat	Aprovat: Consell escolar	Data d'aprovació: 1/10/2025	

sortides o viatges.

- Fer les tasques administratives auxiliars que els puguin ésser encomanades per la direcció i pel secretari del centre

11. PROTECCIÓ DE DADES I GESTIÓ DOCUMENTAL

11.1. Protecció de dades

L'alumnat, el professorat i les famílies **tenen dret a rebre un tractament confidencial** de **tota aquella informació** de què disposi el centre docent relativa a les seves circumstàncies personals i familiars, sens perjudici de satisfer les **necessitats d'informació** de l'Administració educativa i els seus serveis, i sense perjudici de l'obligació de **comunicar a l'autoritat competent** totes aquelles circumstàncies que puguin implicar maltractaments per a l'alumne/a o qualsevol incompliment de les lleis de protecció del menor.

Seguint les directrius del Departament d'Educació sobre [tractament i publicació d'imatges i altres dades a Internet](#), els centres educatius han de fer tota **una sèrie d'accions** per tal de **protegir l'alumnat** i respectar els seus drets en matèria de protecció de dades. Entre aquestes destaquem:

- Informar sempre l'alumnat del tractament de les seves dades personals.
- Demanar el consentiment quan cal o en cas de dubte.
- Tractar només les dades imprescindibles.
- Seguir els consells informàtics sobre seguretat a la xarxa.
- En cas de dubte, adreçar la consulta a dpd.educacio@gencat.cat.
- Publicar només les dades mínimes i necessàries.
- Actualitzar la informació disponible als nostres entorns digitals perquè les dades siguin exactes.

Per tot això demanem el **consentiment explícit dels interessats per poder tractar les dades personals** quan necessitem tractar o comunicar dades per **gestionar activitats complementàries** a la funció educativa i orientadora.

	Codi document: NOFC	Nom del document: NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT DE CENTRE		Versió: 0.0	Pàgina 149 de 157
	Elaborat: Equip directiu	Revisat: Coordinadora de qualitat	Aprovat: Consell escolar	Data d'aprovació: 1/10/2025	

Segons cada cas, **demanem el consentiment de la persona interessada o del seu representant legal** (si és menor de 14 anys) i els informem que poden retirar el seu consentiment en qualsevol moment en els següents casos:

- Necessitats de salut específiques (al·lèrgies o intoleràncies, administració de medicaments).
- Activitats fora del centre.
- Publicacions a Internet.
- Difusió de treballs originals.
- Utilització dels ordinadors cedits pel centre.
- Activitats extraescolars.
- Ofertes de treball.

En canvi, **no el demanem** en aquests casos:

- Acció educativa i orientació acadèmica o professional.
- Participació d'alumnat en programes finançats.
- Desempament del menor.
- Urgència vital.
- Gestió del personal i de l'alumnat en pràctiques.

El **responsable del tractament** de les dades és el **Departament d'Educació** de la Generalitat de Catalunya, com a titular del centre. L'institut actua com a **gestor i executor** d'aquestes dades dins el seu marc de competències.

Les **dades personals** que es recullen poden incloure:

- Dades identificatives: nom, DNI/NIE, imatge, data de naixement, adreça, telèfon, correu electrònic.
- Dades familiars: nom dels tutors legals, autoritzacions, custòdia, situació familiar.
- Dades acadèmiques i pedagògiques: notes, assistència, expedients, observacions docents.

	Codi document: NOFC	Nom del document: NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT DE CENTRE		Versió: 0.0	Pàgina 150 de 157
	Elaborat: Equip directiu	Revisat: Coordinadora de qualitat	Aprobat: Consell escolar	Data d'aprovació: 1/10/2025	

- Dades de salut: al·lèrgies, dietes, necessitats educatives específiques.
- Dades digitals: ús de plataformes educatives (Moodle, Google Workspace, etc.).
- Imatges o vídeos de l'alumnat en activitats escolars (amb autorització).

Les dades es tracten per a les **finalitats següents**:

- Gestió acadèmica i administrativa de l'alumnat.
- Comunicació amb famílies i autoritats educatives.
- Aplicació de mesures d'atenció a la diversitat i orientació educativa.
- Organització d'activitats escolars i extraescolars.
- Garantia de la seguretat del centre (videovigilància, si escau).
- Participació en proves externes (competències bàsiques, avaluacions, etc.).

Els **destinatariis d'aquestes dades** poden ser:

- Altres administracions públiques amb competències en educació, salut, serveis socials o justícia.
- Proveïdors de serveis digitals educatius amb contracte d'encàrrec de tractament.
- Forces i cossos de seguretat (en cas justificat).
- Les dades acadèmiques essencials es poden compartir amb centres receptors o posteriors estudis.

Els alumnes i les seves famílies **poden exercir els següents drets**:

- Accés a les dades.
- Rectificació de dades inexactes.
- Supressió (quan sigui procedent).
- Limitació del tractament.
- Oposició al tractament.
- Portabilitat (si escau).

	Codi document: NOFC	Nom del document: NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT DE CENTRE		Versió: 0.0	Pàgina 151 de 157
	Elaborat: Equip directiu	Revisat: Coordinadora de qualitat	Aprobat: Consell escolar	Data d'aprovació: 1/10/2025	

Les **sol·licituds** es poden presentar a la Direcció del centre o directament al Departament d'Educació.

Respecte als terminis per a la **conservació de les dades** podem afirmar que:

- Els expedients acadèmics: es conserven de forma permanent.
- La resta de dades documentals es conserven durant els terminis legals establerts per la normativa d'arxius.
- Les imatges i vídeos es conserven mentre duri la finalitat i autorització.

Pel que fa a les **mesures de seguretat** establertes, disposem de:

- Control d'accés restringit a dades personals.
- Sistemes informàtics amb protocols de seguretat actualitzats.
- Formació del personal docent i administratiu en matèria de protecció de dades.
- Revisió periòdica dels tractaments i de les autoritzacions.

A banda, cal recordar que l'**ús d'imatges i enregistraments de veu** en context educatiu (sortides, festes, treballs, etc.) **requereix autorització prèvia de la família** (menor de 14 anys) **o directament de l'alumne** (major de 14 anys) segons document estàndard creat a tal efecte que es lliura en el moment de fer la matrícula. Aquest aspecte aplica també a l'ús de plataformes digitals i entorns virtuals d'aprenentatge com Google Workspace for Education.

Per últim, cal esmentar el **Registre d'Activitats de Tractament** de dades (RAT), ja que el centre disposa d'un registre intern on s'enumeren i descriuen totes les activitats de tractament de dades. Està a disposició de les autoritats de control i del DPD.

11.2. Gestió documental

L'**activitat administrativa** és **responsabilitat del Secretari o Secretària** del centre, que compta amb el suport de les **auxiliars administratives**. Es formalitza en arxius, registres i documents tècnics, i sempre que sigui possible es gestiona a través dels programes propis del Departament d'Educació, com ara Esfer@ o SAGA.

El centre **custodia arxius, registres i documents tècnics** relatius a la documentació de l'alumnat, la qual comprèn la **documentació acadèmica** i la **documentació de gestió**, tant

	Codi document: NOFC	Nom del document: NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT DE CENTRE		Versió: 0.0	Pàgina 152 de 157
	Elaborat: Equip directiu	Revisat: Coordinadora de qualitat	Aprovat: Consell escolar	Data d'aprovació: 1/10/2025	

la relativa a cada alumne de manera individual com la relativa als grups d'alumnes.

A l'**arxiu documental** hi ha **un arxivador per cada grup classe** on es guarda la documentació dels alumnes que hi pertanyen. Cada alumne disposa d'una carpeta penjant on es guarda la seva **informació personal** que conté:

- Fitxa de dades bàsiques,
- Informe final de curs i de final de cicle,
- Mesures d'adaptació curricular i informes EAP si és el cas,
- Autorització d'ús d'imatges i veu i de dades personals,
- Opció de Religió o ensenyaments alternatius,
- Documents judicials si és el cas, especialment els referents a la guarda i custòdia legal dels alumnes,
- Informes mèdic si és el cas,
- Resultats de la seva avaluació i informes acadèmics adreçats a les famílies.
- En el cas d'alumnes vinguts d'un altre centre, també hi ha la documentació enviada per l'altre institut (informe personal de trasllat i historial acadèmic).

El centre disposa de tots els **llibres de registre** preceptius degudament habilitats i diligenciats: **registre d'entrada i sortida** de correspondència, **matrícula d'alumnes**, **historials acadèmics** dels alumnes, **registre de certificacions**, registre de dades del professorat, llibre d'actes de claustre, llibre d'actes del Consell Escolar, llibres de comptabilitat, pressupost del centre i justificació anual despeses amb les corresponents actes d'aprovació del consell escolar, inventari, etc.

Tota la **documentació activa** del centre que s'utilitza per a la realització de les seves tasques ordinàries, així com la documentació de cursos anteriors **s'ha de custodiar indefinidament** en tots els casos que puguin generar **certificacions posteriors**.

12. ANNEXOS

Alguns dels **principals protocols** relacionats amb la convivència:

	Codi document: NOFC	Nom del document: NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT DE CENTRE		Versió: 0.0	Pàgina 153 de 157
	Elaborat: Equip directiu	Revisat: Coordinadora de qualitat	Aprobat: Consell escolar	Data d'aprovació: 1/10/2025	

- [Protocols per a la millora de la convivència](#)
- [Protocol d'actuació davant de qualsevol tipus de violència en l'àmbit educatiu](#)
- [Procediment d'intervenció en cas de faltes greument perjudicials per a la convivència](#)
- [Protocol d'actuació amb menors de catorze anys en situacions de conflicte o comissió d'una infracció penal](#)
- [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](#)
- [Ús dels dispositius mòbils](#)
- [Circuit simplificat davant faltes greus contra la convivència](#)

Altres enllaços d'interès:

- [Documents d'organització i gestió del centre 25-26](#)
- <http://xtec.gencat.cat/ca/centres/projeducatiu/convivencia>
- <http://xtec.gencat.cat/ca/curriculum/diversitat-i-inclusio/>
- <http://ensenyament.gencat.cat/ca/arees-actuacio/families/>
- <http://ensenyament.gencat.cat/web/.content/home/departament/publicacions/colleccions/inclusio/orientacions-pla-suport/orientacions-pla-suport-individualitzat.pdf>

	Codi document: NOFC	Nom del document: NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT DE CENTRE		Versió: 0.0	Pàgina 154 de 157
	Elaborat: Equip directiu	Revisat: Coordinadora de qualitat	Aprobat: Consell escolar	Data d'aprovació: 1/10/2025	

13. CONTROL DE CANVIS

Planificació de la redacció:

	Procés	Responsable	Objectiu
Fase 1	Elaboració	Equip Directiu	Juny 2025
Fase 2	Revisió	Caps Dept.	Setembre 2025
Fase 3	Revisió	Claustre Prof.	Setembre 2025
Fase 4	Revisió Esmenes	Equip Directiu	Setembre 2025
Fase 5	Aprovació	Consell escolar	Octubre 2025

Llistat de les modificacions:

Versió	Data	Descripció de la modificació	Distribució
0.0	01/10/2025	Aprovació	Web del centre

	Codi document: NOFC	Nom del document: NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT DE CENTRE		Versió: 0.0	Pàgina 155 de 157
	Elaborat: Equip directiu	Revisat: Coordinadora de qualitat	Aprovat: Consell escolar	Data d'aprovació: 1/10/2025	

	Codi document: NOFC	Nom del document: NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT DE CENTRE		Versió: 0.0	Pàgina 156 de 157
	Elaborat: Equlp directiu	Revisat: Coordinadora de qualitat	Aprovat: Consell escolar	Data d'aprovació: 1/10/2025	